

CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno para el Control y Contabilidad del Fondo de Caja Menuda”.

Artículo 2. Propósito

La Sección 9 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

Este Reglamento tiene el propósito de proveer los adelantos en efectivo a los empleados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (“Corporación”) del Fondo de Caja Menuda (“Fondo”) para hacer las compras o adquirir bienes o servicios en situaciones de emergencia y cuando tales bienes o servicios no estén disponibles en el almacén de la Corporación. Este Reglamento contiene una serie de normas para un control y manejo adecuado de los procesos y documentos relacionados a dicho Fondo.

Artículo 3. Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la Corporación y a aquellas personas designadas como Custodio del Fondo de Caja Menuda.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento se definen los siguientes términos:

1. Almacén- lugar donde se almacenan los materiales de la Corporación.
2. Bienes- artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una actividad u obra.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD
DEL FONDO DE CAJA MENUADA

Página 2

3. Caja Menuda- fondo en efectivo por la cantidad de dos mil (2,000) dólares que se establece para atender compras de bienes o servicios cuyo costo no exceda de doscientos (\$200.00) dólares o lo que diga el Reglamento de Compras vigente, lo que sea mayor.
4. Comprobante de Anticipo de Fondos- formulario que completará y conservará el Custodio del Fondo de Caja Menuda una vez el Director de Finanzas o el Vicepresidente de Administración autorice los adelantos en efectivo.
5. Corporación- Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
6. Custodio del Fondo de Caja Menuda- empleado designado por el Presidente o Vicepresidente de Administración. El mismo realizará los desembolsos de dinero autorizados por el Vicepresidente de Administración o Director de Finanzas. De encontrarse ausente el Custodio del Fondo de Caja Menuda, éste será sustituido por el Director de Finanzas. En el caso de algún Fondo de Caja Menuda asignado a otro Departamento, el Custodio será el empleado de mayor jerarquía.
7. Emergencia- situación imprevista que requiera acción inmediata.
8. Liquidación- parte del formulario identificado como "Comprobante de Anticipo de Fondos" que será completada por el Custodio del Fondo de Caja Menuda en el momento en que el empleado solicitante le haga entrega del recibo o factura de compra o adquisición junto con el sobrante (si alguno).
9. Registro de Comprobantes de Anticipo de Fondos- secuencia numérica que preparará mensualmente el Custodio del Fondo de Caja Menuda.
10. Sobrante- cantidad no gastada de los fondos entregados al empleado solicitante y que será devuelta al Custodio del Fondo de Caja Menuda en el momento de completar la liquidación.
11. Solicitud de Efectivo- formulario que completará el empleado para solicitar adelantos en efectivo que provengan del Fondo de Caja Menuda.

Artículo 5. Fondo de Caja Menuda

- a. Al comienzo de cada año fiscal, el Vicepresidente de Administración emitirá un cheque a nombre del Director de Finanzas con el importe de dos mil (\$2,000.00) dólares para establecer el Fondo de Caja Menuda de la Corporación. Además, emitirá un cheque con el importe que se autorice a otros Departamentos. Dicho importe será autorizado por el Vicepresidente de Administración.
- b. El Director de Finanzas cambiará los cheques y entregará el efectivo a los custodios de los diferentes fondos de caja menuda establecidos para que éstos sean quienes administren las transacciones del Fondo de Caja Menuda.
- c. El Custodio del Fondo de Caja Menuda recibirá del Director de Finanzas la cantidad en efectivo correspondiente y contará los billetes en presencia del mismo para corroborar que el Fondo de Caja Menuda esté completo. El Director de Finanzas y el Custodio del Fondo de Caja Menuda firmarán una certificación con el desglose de los billetes entregados y recibidos para establecer el Fondo de Caja Menuda.
- d. El Custodio del Fondo de Caja Menuda mantendrá el efectivo en una caja de seguridad de metal con cerradura bajo llave y completamente inaccesible a otras personas. Fuera de las horas laborables, la caja y la llave se mantendrán en una bóveda o en el lugar más seguro disponible en el Departamento.
- e. El 30 de junio de cada año fiscal, el Custodio del Fondo de Caja Menuda entregará al Director de Finanzas el balance disponible del Fondo de Caja Menuda. El Director de Finanzas contará el efectivo en presencia del Custodio del Fondo de Caja Menuda para corroborar la cantidad que está recibiendo. El Director de Finanzas y el Custodio del Fondo de Caja Menuda firmarán una certificación con el desglose de los billetes que le fueron entregados al Director de Finanzas al cierre del año fiscal.
- f. El Vicepresidente de Administración depositará el balance disponible en la cuenta bancaria designada para el Fondo de Caja Menuda.

Artículo 6. Solicitud de Efectivo

- a. Cuando a algún empleado de la Corporación le surja la necesidad de solicitar un bien o servicio bajo las disposiciones de este Reglamento, se lo informará a su supervisor inmediato. El supervisor inmediato verificará si el bien está disponible en el almacén de materiales antes de tramitar la Solicitud de Efectivo.
- b. De no estar disponible el bien o servicio y de tratarse de una situación de emergencia, el supervisor inmediato autorizará al empleado a completar la Solicitud de Efectivo. En dicha solicitud el empleado detallará la descripción del bien o servicio y la justificación para hacer la compra o adquisición. La Solicitud de Efectivo estará firmada por el empleado y su supervisor inmediato.

Artículo 7. Aprobación de la Solicitud de Efectivo

- a. Se podrán autorizar fondos hasta doscientos (\$200.00) dólares o lo que el Reglamento de Compras vigente, lo que sea mayor. Desembolsos mayores a este importe deberán tramitarse a través de requisición de compra. No se someterá más de una solicitud con el propósito de fraccionar compras mayores.
- b. No se aprobarán los siguientes desembolsos del Fondo:
 1. Compra de artículos o materiales misceláneos cuando las necesidades por dichos artículos y materiales pueden preverse con una planificación adecuada
 2. Cambio de cheques personales
 3. Préstamos
 4. Pagos de nóminas o servicios profesionales
 5. Pagos al Seguro Social Federal
 6. Pagos de Contribuciones

7. Pagos de primas de seguros
 8. Pagos de multas o gravámenes
 9. Pagos contra asignaciones presupuestarias de años anteriores
 10. Anticipos o reembolsos de gastos de viaje, dieta y millaje
 11. Gastos de transportación aérea o terrestre
 12. Pago de gastos de teléfono, luz, agua
 13. Pagos de publicidad y promociones
 14. Compra de equipo
 15. Compra frecuente del mismo artículo, a menos que se justifique la compra y lo apruebe el Vicepresidente de Administración o el Director de Finanzas.
- c. El Director de Finanzas recibirá la Solicitud de Efectivo y determinará si aprueba la compra o adquisición. Tendrá discreción para aprobar menos cantidad de efectivo que la solicitada o variar el bien o servicio solicitado por uno equivalente de menor costo.
- d. De determinar que la Solicitud de Efectivo no procede, así lo hará constar en la Solicitud bajo su firma y notificará al supervisor inmediato para que la compra o adquisición se realice a través de la Oficina de Compras de la Corporación.
- e. De determinar que la Solicitud de Efectivo procede, así lo hará constar en la Solicitud bajo su firma. Se le notificará al supervisor inmediato para que lo informe al empleado que completó la solicitud para que el mismo pase a recoger el efectivo aprobado. El Director de Finanzas entregará la solicitud aprobada al Custodio del Fondo quien completará el Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda antes de entregar los fondos aprobados al empleado solicitante.

Artículo 8. Entrega de Fondos Aprobados

El Custodio del Fondo, luego de completar el Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda entregará los fondos aprobados al empleado solicitante. Tanto el Custodio del Fondo como el empleado solicitante firmarán el Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda certificando la entrega del dinero.

El Custodio del Fondo retendrá el Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda hasta tanto el empleado que hizo la solicitud le entregue el recibo o factura de la compra o adquisición.

Todo desembolso, no autorizado anticipadamente (solicitud de reembolso), tendrá que ser asumido por el funcionario o empleado que incurra en el mismo. Cualquier costo de compra de artículos antes de ser autorizada por medio del documento utilizado para esos fines, no podrá ser reclamado al Custodio del Fondo de Caja Menuda y será responsabilidad del funcionario o empleado que incurrió en tal acción asumir el pago de la compra. Sólo se reembolsará dinero a solicitudes de reembolso previamente autorizadas por el Presidente y las mismas no incluirán el pago del IVU.

Artículo 9. Compra o Adquisición del Bien o Servicio

El Custodio del Fondo informará al empleado solicitante que la compra o adquisición la hará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del dinero y que deberá exigir recibo o factura en original de la compra o adquisición. Asimismo, le informará al empleado que dentro de ese término él debe entregar el recibo o factura que evidencia el gasto más el sobrante (si alguno) al Custodio del Fondo. Por último, el Custodio del Fondo le informará que si por alguna razón no puede cumplir con lo anterior, el empleado tendrá que justificar por escrito la demora. Esta demora debe estar firmada por el empleado y su supervisor inmediato.

El Custodio del Fondo le entregará al empleado solicitante el Certificado de Compras Exentas para que no le cobren el IVU.

Artículo 10. Liquidación

El empleado entregará al Custodio del Fondo dentro de las veinticuatro (24) horas de haber recibido los fondos aprobados, el recibo o factura en original de compra o adquisición junto con el sobrante (si alguno). La factura debe indicar la fecha de compra, el nombre o la identidad del suplidor y la cantidad pagada. Además, la factura o recibo de compra debe estar firmado por el empleado solicitante y por su supervisor inmediato.

Cuando se trate de facturas o recibos expedidos por concepto de gasolina, se debe indicar la fecha del gasto y la marca y tablilla del vehículo. Cuando se trate de la adquisición de bienes, el empleado deberá llevar al Almacén los bienes adquiridos para que el encargado del Almacén certifique el recibo de los mismos. Copia de dicha certificación deberá ser entregada junto con los recibos en la Oficina de Finanzas.

El empleado solicitante será responsable de entregar al suplidor el Certificado de Compras Exentas para que no le cobren el IVU. La Corporación no le reembolsará al empleado la cantidad pagada por concepto de IVU. Si le cobran el IVU, el empleado solicitante será responsable de preparar una certificación que indique la razón por la cual el suplidor no le aceptó la exención. El Director de Finanzas evaluará la documentación y determinará si se le reembolsa el pago del IVU al empleado solicitante.

El Custodio del Fondo completará la parte del Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda identificada como "Liquidación". Tanto el Custodio del Fondo como el empleado firmarán la liquidación en el Comprobante.

El Custodio del Fondo guardará en la caja de seguridad del Fondo todos los recibos y facturas de compras y adquisiciones hechas con dinero del Fondo.

Artículo 11. Registro de Comprobantes de Anticipo de Fondos de Caja Menuda

Una vez completado en su totalidad el Comprobante de Anticipo de Fondos de Caja Menuda, el Custodio del Fondo anotará en el Registro de Comprobantes de Caja Menuda la transacción a la que alude el Comprobante. El Registro será en el orden numérico de los comprobantes, según fueron surgiendo cronológicamente las

transacciones. El Custodio del Fondo colocará sus iniciales en cada transacción entrada al Registro.

Artículo 12. Cuadre Semanal del Fondo

- a. El Custodio del Fondo cuadrará semanalmente el Fondo.
- b. El Custodio del Fondo contará el efectivo en presencia del Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas. Inmediatamente que termine de hacer el conteo, el Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas contará el efectivo en presencia del Custodio del Fondo para corroborar que la cantidad esté correcta.
- c. De no haber deficiencia en el cuadro, el Custodio del Fondo completará el formulario identificado como "Cuadre Semanal del Fondo de Caja Menuda" y lo firmará junto con el Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas.
- d. De existir alguna deficiencia en el cuadro, el Custodio del Fondo y el Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas verificarán en las Solicitudes de Efectivo, los Comprobantes de Anticipo de Fondos de Caja Menuda y el Registro de Comprobantes de Anticipo de Fondos de Caja Menuda cada una de las transacciones hechas hasta identificar la deficiencia. En caso de que no puedan identificar la deficiencia, el Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas notificará por escrito al Vicepresidente de Administración para que intervenga en el arqueo de manera independiente. En caso de que el Vicepresidente de Administración corrobore la deficiencia, así lo notificará por escrito al Custodio de la Caja Menuda con copia al Supervisor de Contabilidad o al Director de Finanzas antes de tomar las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 13. Reposición de Efectivo

Cuando quede el veinticinco por ciento (25%) del Fondo disponible, el Custodio del Fondo así lo hará saber por escrito al Supervisor de Contabilidad o al Director de Finanzas para reponer el efectivo. El Supervisor de Contabilidad o el Director de Finanzas procederá a solicitarle por escrito al Vicepresidente de Administración que autorice la reposición de efectivo para el Fondo.

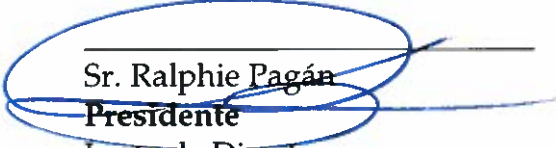
Artículo 14. Controles Internos

- a. El Vicepresidente de Administración realizará intervenciones o arqueos de caja por lo menos dos (2) veces al año, sin previo aviso, con el propósito de determinar el uso correcto del Fondo. La Oficina de Auditoría Interna también realizará intervenciones o arqueos independientes a los que realice el Vicepresidente de Administración, según estime necesario.
- b. Si en las intervenciones o arqueos realizados, ya sea por el Vicepresidente de Administración o por la Oficina de Auditoría Interna, se encontrara alguna deficiencia en el Fondo, se le notificará por escrito al Custodio con copia al Supervisor de Contabilidad o al Director de Finanzas y al Vicepresidente de Administración, éste último en caso de que la deficiencia sea detectada por la Oficina de Auditoría Interna, antes de tomar las medidas administrativas correspondientes.
- c. Los expedientes o documentos relacionados al Fondo que hayan sido creados y/o almacenados ya sea en papel, en formato electrónico o fotográfico, originales o reproducciones, son el tracto evidenciario de las transacciones relacionadas con el dinero del Fondo. Por consiguiente, no se destruirá, enajenará, obsequiará o dispondrá de ninguno de estos expedientes o documentos. Las personas que ejecuten uno o más de estas acciones estará sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"; el Reglamento Núm. 23 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales" de 15 de agosto de 1988, según enmendado; y el Reglamento 4284 de 19 de julio de 1990, según enmendado, conocido como "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

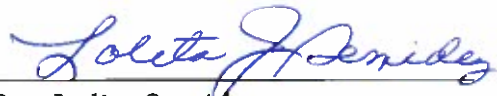
Artículo 15. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y por tratarse de un reglamento interno está exento de las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".


En San Juan Puerto Rico, hoy 13 de abril de 2011.



Sr. Ralphie Pagán
Presidente
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Sra. Lolita Semidey
Secretaria
Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Sr. Israel Cruz Santiago
Presidente
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública