

20  
20-02  
20-02-18

ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
MENUDA

23 de septiembre de 2004

---

FECHA DE VIGENCIA

## PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA MENUDA

### I. NORMAS

- A. Todo funcionario que sea autorizado a manejar fondos públicos debe ser designado por el Administrador o su representante autorizado por medio del formulario CFSE-0288.1 Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos.
- B. El Jefe de Pagos Generales y los supervisores inmediatos de los Oficiales a Cargo de Fondos Públicos serán responsables de que los fondos de Caja Menuda se mantengan cuadrados y que se utilicen exclusivamente para propósitos oficiales. Además de los fondos, tendrán disponibles los comprobantes, las facturas y el dinero para ser auditados. Esto lo harán mediante arqueos periódicos e intervenciones sorpresivas de los auditores.
- C. La asignación de fondos a las distintas dependencias lo determinará el Jefe de Pagos Generales conforme a las necesidades de cada una. Los fondos asignados no podrán utilizarse para ningún otro propósito que no sea el autorizado.
- D. Las unidades solicitantes tramitarán compras de materiales de carácter urgente que no exceda de cien (100.00) dólares diarios cada una. No se podrá dividir las facturas para fraccionar el límite establecido.

20           ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
20-02       PROCEDIMIENTOS  
20-02-18   PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
              MENUDA

23 de septiembre de 2004

---

FECHA DE VIGENCIA

- E. La Corporación le proveerá una caja de seguridad a cada uno de los Oficiales con el único propósito de custodiar los fondos de caja menuda. Solamente el Oficial a cargo tendrá acceso a la misma.
- F. El Oficial no procesará ningún reembolso sin el recibo o conduce que sirve de comprobante que tenga o presente alguna alteración.
- G. Los recibos no deben permanecer en poder del Oficial por más de veinte (20) días desde la fecha de recibo. Cuando ésto ocurra se emitirá carta de amonestación por violación de procedimiento. La próxima vez que ocurra se referirá el caso al Área de Relaciones Laborales para acción disciplinaria.
- H. Cuando un Oficial renuncie o sea sustituido deberá liquidar los fondos que le fueron asignados luego que se realice el correspondiente arqueo de caja. Esto lo hará mediante cheque o giro postal, a nombre de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. El cheque o giro deberá enviarlo al Jefe de Pagos Generales.
- I. Cuando fuere necesario intervenir o liquidar los fondos en ausencia del Oficial, el Jefe de éste o un representante autorizado efectuará un arqueo de caja. El mismo se hará en presencia de un auditor interno y un representante del Director Regional o Jefe de la Unidad correspondiente.

20  
20-02  
20-02-18

ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
MENUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

- J. La Oficina de Auditoría Interna será responsable de examinar periódicamente que los fondos de la Caja Menuda en su aspecto de desembolsos y reembolsos se efectúen conforme a este procedimiento.
- K. La Oficina de Compras, de la Oficina Central, mantendrá una Caja Menuda para tramitar aquellas órdenes de compras que tengan carácter urgente. También podrá tramitar aquellas compras en que el suplidor o comerciante no acepta esperar por el trámite que conlleva una orden de compra, o cuando un suplidor es único postor y no acepta órdenes de compras, en cualesquiera de estas situaciones el monto total no debe exceder cien (100) dólares.
- L. El custodio del fondo de caja menuda llevará un registro diario de los desembolsos, así como de los reembolsos recibidos. Para ello, utilizará el formulario CFSE-099.1, Registro Diario de Caja Menuda. (El formulario se utiliza en la preparación de cualquier informe que se solicite sobre dicho fondo. De la misma manera, para viabilizar cualquier intervención que realice la Oficina de Auditoría Interna). Se podrá disponer del formulario CFSE-099.1, Registro Diario de Caja Menuda cuando tenga un año de haber sido preparado.
- M. El Oficial a cargo del fondo de caja menuda, rendirá un informe mensual al Jefe de Pagos Generales. El informe contendrá las transacciones mensuales realizadas. Esto se hará mediante la cumplimentación del formulario CFSE-0507, Informe Sobre Fondos Anticipados a Oficiales a Cargo de Fondos Públicos.

20           ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
20-02       PROCEDIMIENTOS  
20-02-18   PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
              MENUUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

## II. PROCEDIMIENTO

### A. Solicitud para la creación de fondo de caja menuda.

UNIDAD DE  
TRABAJO QUE  
SOLICITA LA  
CREACIÓN DEL  
FONDO DE CAJA  
MENUUDA

1. Evalúa la necesidad de crear un fondo de caja menuda.
2. Somete al Jefe de Pagos Generales, un memorando con las justificaciones para la creación del fondo de caja menuda. El memorando justificativo deberá referirse acompañado del formulario CFSE-0288, Solicitud para Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos.

JEFE DE PAGOS  
GENERALES O  
PAGADOR  
SUPERVISOR  
AUTORIZADO

3. Evalúa la solicitud. De ser aprobada, se completa el formulario CFSE-0288.1, Nombramiento de Oficial a Cargo de Fondos Públicos. Este documento autoriza el nombramiento del empleado como Oficial a Cargo de Fondos Públicos.
4. De no aprobarse el nombramiento, se devuelve el formulario CFSE-0288. Se notificará las razones por las cuales no se recomienda el nombramiento, en el mismo formulario.
5. De aprobarse el nombramiento, indicará la cantidad de fondos que se le asignará al encargado de la caja menuda y efectuará los trámites para la asignación de fondos.

20  
20-02  
20-02-18

ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
MENUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

B. Solicitud y uso del Fondo de Caja Menuda

1. Solicitud

UNIDAD SOLICITANTE

- a. Completa el formulario CFSE-0099, en original y cuatro (4) copias para la compra de materiales o servicios cuyo costo no exceda el límite establecido.
- b. Describe el material o servicio solicitado indicando la cantidad y el costo unitario.
- c. Somete el original y tres (3) copias al encargado de la caja menuda. Retendrá una copia para récord.

2. Autorización y entrega de fondos

OFICIAL A CARGO DE FONDOS DE CAJA MENUDA

- a. Determina si procede el uso de caja menuda conforme a la reglamentación establecida.
- b. Si no procede, devolverá el formulario CFSE-0099 explicando las razones por las cuales no se autorizó la compra.
- c. De proceder, completará la parte II del formulario CFSE-0099, Solicitud y Certificación de Pago de Fondo de Caja Menuda.
- d. Entrega los fondos solicitados.

23 de septiembre de 2004

---

FECHA DE VIGENCIA

## 3. Trámite de evidencia.

UNIDAD  
SOLICITANTE

- a. Una vez efectuada la compra o se pague el servicio, solicitará al encargado del fondo de caja menuda la factura o cualquier otro documento que evidencie el pago del artículo o servicio solicitado.
- b. Entregará cualquier sobrante del dinero recibido.
- c. Verificará que el documento de evidencia contenga, entre otras cosas, la fecha, el concepto del desembolso y la firma del proveedor del artículo o servicio. De no tener esta información se le requerirá al empleado que especifique la misma.
- d. Requerirá el sobrante, si alguno.
- e. El original y las copias del formulario CFSE-0099 serán completados en la parte III. Entregará una copia al empleado que efectuó la compra para que la remita a la unidad solicitante. Retendrá el original y las dos (2) copias restantes.
- f. Custodiará el dinero sobrante, junto al restante, correspondiente a caja menuda.

20                   ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
20-02               PROCEDIMIENTOS  
20-02-18          PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
                          MENUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

4. Cuadre diario

ENCARGADO  
DE FONDO DE  
CAJA MENUDA

- a. Cada día reúne todas las solicitudes, CFSE-0099, Solicitud y Certificación de Pago del Fondo de Caja Menuda tramitadas, así como los documentos de evidencias sometidos para cada una de las mismas.
- b. Los originales del formulario CFSE-0099, deberán ser acompañados con los documentos de evidencia del desembolso.
- c. Archivará los originales y las copias en un archivo identificado para la evidencia de los desembolsos de fondos de caja menuda. Este archivo será preparado exclusivamente para este propósito.

5. Trámite de reembolso.

ENCARGADO  
DE FONDO DE  
CAJA MENUDA

- a. Cuando la cantidad de los fondos descienda al mínimo establecido, solicita el reembolso de la cantidad gastada. Para ello, procederá de la siguiente manera:
  - 1) Prepara cuatro (4) juegos de los recibos o facturas comerciales en original y tres (3) copias.
  - 2) Prepara el formulario CFSE-0515, Comprobante de Pago, por el monto de los desembolsos efectuados hasta ese momento. Esto se hará en original y cuatro (4) copias.

20           ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
 20-02       PROCEDIMIENTOS  
 20-02-18   PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
               MENUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

- 3) Gestiona la aprobación del nivel jerárquico dentro de la unidad de trabajo solicitante.
- 4) Remite a la División de Cuentas a Pagar y al Área de Asuntos Administrativos en original y una (1) copia del formulario CFSE-0515, Comprobante de Pago y de Pago de Fondo de Caja Menuda con sus facturas y documentos de evidencia. Además se incluirá una copia adicional sin documentos.
- DIVISIÓN DE CUENTAS A PAGAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EMPLEADO A CARGO DE RECIBIR LOS DOCUMENTOS 5) Recibe los documentos y los registra como recibidos. Registra en el sistema computadorizado (Pantalla de Registro de Factura "Invoice Registration") la información de los documentos. Mediante el sistema mecanizado se asigna un número de identificación ("Voucher") a los documentos registrados. Luego anota el número de identificación en los documentos y lo firma.
- DIVISION DE CUENTAS A PAGAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR FISCAL 6) Determina si procede el reembolso solicitado. De encontrar algún error, devuelve los documentos. Verifica en el sistema computadorizado que la información esté correcta y lo aprueba.
- SUPERVISOR 7) Registra en el sistema mecanizado la información básica requerida para que la Sección de Pagos Generales imprima el informe correspondiente.

20  
20-02  
20-02-18

ÁREA DE ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE CAJA  
MENUDA

23 de septiembre de 2004

FECHA DE VIGENCIA

8) Verifica, el informe que produce la Sección de Pagos Generales y de estar correcto autoriza que se emita el cheque de reembolso.

9) Retiene el formulario CFSE-0515, Comprobante de Pago y el informe ("Invoice Registration"). Luego procede a la preparación del cheque.

SECCIÓN DE PAGOS  
GENERALES,  
DIVISION DE PAGOS

10) Recibe el formulario CFSE-0515, Comprobante de Pago y el informe ("Invoice Registration").

JEFE, DIVISION DE  
PAGOS, TESORERIA

11) Firma el cheque de acuerdo al procedimiento establecido y se envía al Encargado del Fondo de Caja Menuda, conforme a las normas vigentes.

ENCARGADO FONDO DE  
CAJA MENUDA

12) Recibe el cheque, lo cambia y deposita el dinero en su fondo de caja menuda.

**III. VIGENCIA**

Este procedimiento comenzará a regir a la fecha de su aprobación y deroga el procedimiento del 1 de marzo de 1986 (20-05-04).

23/9/04

FECHA

NICOLÁS LÓPEZ PEÑA  
ADMINISTRADOR

