

Introducción

Cada Oficina Regional y la Oficina Central mantiene un Fondo de Caja Menuda con el propósito de proveer desembolsos misceláneos, evitando así costos excesivos al emitir cheques por cantidades menores de \$50.00 (cincuenta dólares).

La Oficina del Director Ejecutivo contará con un fondo de Caja Menuda de \$100.00, y la División de Contabilidad \$400.00, donde se mantendrá la custodia de ambos fondos. Un Oficinista de Contabilidad II estará a cargo de este fondo, el cual será responsable por el mismo, su uso y cumplimiento del reglamento. En ausencia de éste, estará a cargo de los desembolsos el Supervisor inmediato y/o el Jefe de la División.

Este fondo provee, además, un medio para compras de emergencia y/o urgencia tomando en consideración el buen uso del mismo, las normas de austeridad y modestia que rigen los fondos públicos y el buen funcionamiento de la Agencia.

Este documento contiene las normas generales establecidas para el uso del fondo, definiciones y procedimiento de desembolsos, reembolso de la caja y pagos.

Definiciones

Emergencia - necesidades públicas inesperadas e imprevistas causadas por calamidades o fenómenos fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, por estar en peligro de dañarse alguna propiedad o por estar en peligro de afectarse o suspenderse adversamente el servicio público.

Normas de Austeridad y Modestia que rigen los Fondos Públicos - todo aquello que va con los propósitos por los cuales fue creada la Ley de ACAA, que sean necesidades de carácter funcional en vías de proteger los fondos públicos y de cubrir las necesidades básicas sin que se afecte el servicio que se presta, dado el caso de que la prestación de éstos es lo más importante.

Urgencia - necesidad imprevista de compra de suministros que requiera atención inmediata, cuya compra no puede efectuarse utilizando los procedimientos establecidos para compras menores.

Aplicabilidad Este procedimiento aplica a los Directores Regionales custodios de dichos fondos y Directores Ejecutivos Auxiliares de Departamento y a la División de Contabilidad, quien es el custodio de dicho fondo en la Oficina Central.

NORMAS GENERALES

Las siguientes compras podrán ser realizadas a través de este fondo:

- a. Materiales y efectos cuyo uso sea necesario e imprescindible para el buen funcionamiento de la Agencia y no sean suplidos a través de inventario mediante requisición.
- b. Compras de emergencia y/o urgencias.

Limitaciones:

Este fondo no podrá ser utilizado para subsanar negligencias y tardanzas en requisar los materiales del mes por falta de una planificación y coordinación adecuada.

Nivel de Compra

Las compras que se realicen a través de estos fondos no podrán exceder la cantidad de \$50.00 en cualquier día, por artículo, excepto para la Oficina del Director Ejecutivo que tendrá un límite de \$100.00 en total.

Compras en exceso de la cantidad arriba indicada, deberán efectuarse a través del Departamento de Servicios Generales y observando el Reglamento de Compras vigente.

Solicitud

El reembolso será solicitado por los Directores en sus respectivas Oficinas Regionales y Directores Ejecutivos Auxiliares en la División de Contabilidad, con un memorando justificando cada compra y se establecerá en el mismo su relación con el buen funcionamiento de la Agencia.

El original de la forma, copia de los comprobantes y la requisición serán mantenidos en el Fondo como constancia de la solicitud del reembolso.

Desembolsos

1. Los desembolsos serán efectuados de acuerdo con las normas establecidas anteriormente.
2. Para cada desembolso se preparará un comprobante de Caja Menuda, provisto por la División de Contabilidad de la Oficina Central, los cuales están prenumerados, como sigue:
 - a. Nombre de la Oficina Regional o división que efectúa el desembolso
 - b. Fecha del desembolso
 - c. Nombre (nombre de la persona a quien se hace el pago)
 - d. Descripción (breve uso a dársele al desembolso)
 - e. Firma del receptor
 - f. Firma de la persona a cargo del fondo
3. La persona que recibe el dinero deberá presentar un recibo que describa la mercancía y/o servicios recibidos y la fecha.
4. Se archivará el comprobante temporalmente en la Caja Menuda.
5. El recibo se reconcilará con el comprobante y cualquier cantidad no gastada se repondrá al Fondo de Caja Menuda.
6. En todo momento la cantidad disponible en Caja Menuda, más la suma de todos los recibos y/o comprobantes deberá ser igual al total de dinero asignado.

Reembolso

1. Las solicitudes de reembolso se harán cuando el balance del fondo esté en la mitad o al finalizar cada mes, ó lo que ocurra primero.
2. Los comprobantes deberán estar en estricto orden numérico, totalmente completados y tener el memorando justificativo.

3. Se completará la solicitud de Reembolso de Caja Menuda (formulario 500-03A) de la siguiente forma:
 - a. Nombre del Departamento o División que solicitó el reembolso
 - b. Fecha de la solicitud
 - c. Fecha del comprobante
 - d. Número del comprobante:
 - seguirán un orden correlativo
 - se incluirán los comprobantes que estén cancelados, indicándolo así
 - e. Nombre del receptor
 - f. Propósito del desembolso
 - g. Cantidad del comprobante
 - h. Cantidad total desembolsada del Fondo de Caja Menuda
 4. Se totalizará el efectivo en caja y registrará en el formulario Comprobante de Caja Menuda.
 5. Se efectuará el cuadro final del fondo, o sea, desembolsos más balance sin usar
 6. Este informe se preparará en original y copia y deberá ser firmado por el Director Regional y el custodio del Fondo
 7. Cuando se solicite el reembolso a través de la División de Contabilidad, éste deberá ser firmado por el Jefe de la División ó en su ausencia el Supervisor de la Sección y el custodio del Fondo.
 8. La copia será enviada junto con el original de los comprobantes, los recibos, el memorando o los memorandos justificativos y
-

la requisición a la División de Contabilidad para que sea procesado el reembolso.

9. El original del formulario, copia de los comprobantes y la requisición serán mantenidos en el Fondo como constancia de la solicitud del reembolso.
10. Al momento de recibir el cheque correspondiente al reembolso, se procede a archivar la copia de la solicitud de reembolso junto con el talonario del cheque.

División de
Contabilidad

1. La Sección de Cuentas a Pagar recibe la requisición de reembolso (Formulario ACAA 500-32) junto con los comprobantes, memos justificativos y la requisición (la última para efectos de Presupuesto).
2. Verifica y codifica la misma de acuerdo con la cuenta de gastos a que corresponda.
3. Luego de codificada, se procesa la requisición (formulario ACAA 500-26) y se refiere al Departamento de Finanzas para la aprobación del documento en presupuesto. El Departamento de Finanzas la devuelve finalmente a la División de Contabilidad.
4. Una vez se recibe la requisición aprobada por el Departamento de Finanzas se procede a emitir el cheque correspondiente al reembolso de Caja Menuda.
5. A continuación un ejemplo representativo de los artículos que pueden ser adquiridos a través de la Caja Menuda:
 - a. Franqueo y envío
 - b. Periódicos (solamente en la Oficina Central)
 - c. Mantenimiento de autos - limitado a vehículos oficiales

- d. Peaje - limitado a vehículos oficiales
 - e. Estacionamiento - limitado a vehículos oficiales
 - f. Botellas de agua para fuentes de agua - equipo oficial
 - g. Material misceláneo de oficina corriente de uso común y de necesidad urgente
 - h. Material para mantenimiento de oficina que sea de uso común y de necesidad urgente
 - i. Medicinas de uso común para emergencia
 - j. Materiales de oficina de uso común y de necesidad urgente
6. Los siguientes son algunos de los materiales o artículos que no pueden ser adquiridos por medio de la Caja Menuda:
- a. Hielo (excepto para uso oficial de la oficina del Director Ejecutivo)
 - b. Ninguna clase de adornos
 - c. Tarjetas postales
 - d. Arreglos florales
 - e. Refrigerios (excepto para uso oficial de la Oficina del Director Ejecutivo)
 - f. Efectos de cocinar y utensilios para la cocina (excepto para uso oficial de la Oficina del Director Ejecutivo)

Este procedimiento es efectivo el 21 de mayo de 1993.

Aprobado:


Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo

