



**Manual**  
**Sección**  
**Asunto**

: Procedimientos Administrativos  
: Control de Gastos Generales y Seguros  
: Solicitud para el Establecimiento, Control, Cuadre y Reemplazo del Fondo de Caja Menuda

Número de Sección : MPA-0600-06

**Aprobado por** : Marcos Rodríguez-Ema

**Fecha** : 10/mayo/1994

**Introducción:**

Todo Fondo de Caja Menuda se utiliza para atender los desembolsos para los cuales resulta poco económico e impráctico la expedición de un cheque. Su reemplazo puede ser solicitado por las unidades cada quince (15) días o al reducirse el Fondo a un 80% o más de la cantidad asignada.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Solicitud para el Establecimiento o Revisión de un Fondo de Caja Menuda**

**Director de Area, Departamento,  
División u Oficina:**

1. Determina la necesidad para el establecimiento o revisión de la cantidad asignada de un Fondo de Caja Menuda.
2. Obtiene los datos que justifiquen la necesidad o revisión de la cantidad del Fondo.
  - La cantidad solicitada tiene que ajustarse a las necesidades reales de la operación.
3. Solicita por escrito al Contralor del Banco, a través del Director de Area, el establecimiento o revisión del Fondo.
  - Incluye los datos y documentación que apoye su justificación, indicando la cantidad aproximada solicitada.

**Contralor:**

4. Evalúa la solicitud.
  - De aprobarla, la firma y envía a la División de Preintervención con la documentación relacionada para la emisión de un cheque por la cantidad aprobada del Fondo.
  - De denegarla, la devuelve a la unidad peticionaria con sus comentarios.

**Control de la Caja Menuda**

**Director de Area, Departamento,  
División u Oficina:**

1. Designa un custodio para el control y manejo del Fondo de Caja Menuda asignado.
  - Le provee una caja de metal con llave para guardar el Fondo y la documentación relacionada con los adelantos o desembolsos del Fondo (ver procedimiento para la "Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda" en la Sección MPA-0600-07 de este Manual).
  - Mantiene una copia de la llave en un sobre lacrado y en una caja de seguridad de la bóveda, bajo doble control y custodia.

**Mantiene...**

**Director de Area, Departamento,**

**Sección** : Control de Gastos Generales y Seguros**Asunto** : Solicitud para el Establecimiento, Control, Cuadre y Reemplazo del Fondo de Caja Menuda**División u Oficina:** (Cont.)

2. Mantiene la caja guardada todo el tiempo que no esté en uso en un compartimiento bajo llave y retiene bajo su control las llaves de la caja y del compartimiento todo el tiempo.
3. Gestiona con el Director de la División de Cuentas de Depósito o de Preintervención un compartimiento de seguridad para guardar la caja en su bóveda, al finalizar las operaciones diarias.

**Cuadre del Fondo y Solicitud de Reemplazo o Reposición del Fondo****Empleado Designado:**

1. Verifica periódicamente la cantidad existente en el Fondo de Caja para asegurar la existencia del efectivo necesario para atender las necesidades operacionales.
  - Del efectivo en el Fondo reducirse a un 80% de la cantidad asignada o haber transcurrido por lo menos quince días de la última solicitud de reemplazo del Fondo, continuar con el próximo paso del procedimiento.
2. Verifica que cada "Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda" esté acompañada de la justificación correspondiente y completada en todas sus partes.
3. Cuenta el efectivo existente.
4. Suma y totaliza la cantidad de las "Solicitud de Adelanto o Desembolso" y del efectivo existente.
5. Determina si el total obtenido en el paso número 4 es igual a la cantidad asignada a la unidad como Fondo de Caja Menuda.
  - Localiza y corrige cualquier diferencia. De la diferencia persistir, lo informa al Supervisor inmediato.
6. Prepara una "Solicitud para la Emisión de Cheque" siguiendo el procedimiento establecido en la Sección MPA-0600-05 de este Manual, por la cantidad de los desembolsos realizados.
7. Da seguimiento a la División de Preintervención por el recibo del cheque para el reemplazo o sustitución del Fondo.

**Instrucciones Especiales****Oficina del Auditor General del Banco u Director de la Unidad:**

1. Realiza intervenciones sorpresivas y programadas del Fondo de Caja Menuda asignado.

**Disposiciones Especiales**

Este procedimiento deroga el establecido en la sección de Administración (MPG-0100-01), asunto "Manejo del Fondo de Caja Menuda" del Manual de Políticas Generales aprobado el 18 de mayo de 1989.

oOo