



Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Control de Gastos Generales y Seguros**
Asunto : **Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda**

Número de Sección : MPA-0600-07

Aprobado por : **Sr. José Guillermo Dávila**

Fecha : 30 de junio de 2005

Introducción:

El Fondo de Caja Menuda se utiliza para atender los desembolsos para los cuales resulta poco económico o impráctico la expedición de un cheque.

La cantidad máxima a desembolsar sin autorización especial es de \$300 y debe estar autorizado de acuerdo a los límites y personas establecidas en el Registro de Firmas Autorizadas para Adelanto o Desembolso de Caja Menuda.

Responsabilidad:

Acción:

Empleado:

1. Solicita un adelanto o desembolso del Fondo de Caja Menuda por un gasto autorizado. Algunos de éstos son los siguientes:

- piezas de mantenimiento de edificio y automóviles
- baterías para calculadoras o "beepers"
- rótulos pequeños
- meriendas y materiales para actividades autorizadas, etc.
- lavado de automóviles (exterior)
- compras de emergencia de libros, revistas, estudios u otras publicaciones

. En este último caso, la unidad peticionaria envía copia del comprobante o documento que evidenció el desembolso al Bibliotecario(a) de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos, para su registro en el Sistema de Control de Inventario e identifica el material comprado anotando el nombre del Banco, fecha de recibido y la firma de quién lo recibió.

- otros gastos menores relacionados con las funciones de los empleados o las operaciones del Banco.

2. Prepara una Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda, Formulario NN49-0001. (Ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección MPA-9910-01 de este Manual).

- Indica el propósito en el espacio designado.
- . De ser un desembolso por concepto de comidas, indica los nombres de las personas que participaron y la razón de la comida. El desembolso no aplica en el caso de un empleado que cobra dieta a través del Sistema de Nómina.
- Estima e indica la cantidad aproximada del gasto a efectuar en caso de un adelanto.

- Firma en el espacio designado y entrega al Director de la unidad.

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

3. Verifica la corrección de la solicitud, su propósito, lo razonable del gasto y el efecto en el presupuesto de gastos aprobado para su unidad de trabajo, así como la documentación relacionada que justifique el desembolso.

- De no aprobarlo, lo notifica al empleado.

De aprobarlo...

Sección : Control de Gastos Generales
Asunto : Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda

- De aprobarlo:
 - . Escribe su inicial y la fecha del día en el comprobante o documento que justifica el desembolso.
 - . Firma en el espacio designado de la Solicitud de Adelanto o Desembolso y devuelve al empleado.

Empleado:

4. Entrega la Solicitud y documentación relacionada al Oficinista Recaudador de la División de Cuentas de Depósito o al Custodio de la Caja Menuda para el desembolso correspondiente.
 - Firma la Solicitud de Adelanto y Desembolso en presencia del Oficinista Recaudador o el Custodio de la Caja Menuda en el espacio designado y anota la fecha.

Oficinista Recaudador o Custodio:

5. Recibe y verifica la corrección de la documentación y la Solicitud.
 - Informa al empleado solicitante cualquier error o excepción.
 - De ser un adelanto, informa al empleado que lo tiene que liquidar no más tarde de los próximos dos días laborables a partir de ese momento y que el documento que justifique el desembolso tiene que estar firmado por el oficial que aprobó el adelanto.
 - . Al momento de la liquidación del adelanto, determina el sobrante o cantidad adicional a entregar al solicitante para cubrir el gasto total; cantidad que anota en el espacio designado para la Cantidad del Desembolso en la solicitud.
 - . Se asegura que el documento que justifica el gasto está firmado por el oficial que aprobó el desembolso.
 - De estar correcta la información en los documentos, firma la Solicitud en el espacio designado.
6. Sella los documentos al dorso con la palabra "Pago" y anota la fecha del día.
7. Entrega el efectivo por la cantidad escrita en la Solicitud.
8. Distribuye las copias de la Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda:
 - Original - Lo grapa a la documentación que sustenta el desembolso y lo guarda en la caja provista.
 - 1ra. copia - (Amarilla) Retiene para efectos de cuadro diario del Fondo en el caso del Oficinista Recaudador o hasta solicitar el reemplazo del Fondo en el caso de otro custodio.
 - 2da. copia - (Rosa) Entrega a la persona que presenta la Solicitud para récord de su unidad o división.

oOo