Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses
MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL "PETTY CASH" AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	Procedimiento Núm. 60-03	Pág. 1 de 4
Fecha Efectividad: 27 de junio de 1989	Normas Derogadas: Procedimiento 30-02 de 22 Sep/87	Aprobado por:

ARTICULO I. INTRODUCCION

La Autoridad Metropolitana de Autobuses efectúa sus pagos, normalmente, mediante cheques, sin embargo, hay situaciones tales como algunas compras de piezas y/o servicios de emergencia, en que se hace necesario el establecimiento de un "Petty Cash" para agilizar la obtención de la compra o el servicio necesario a los mejores intereses de la Agencia.

ARTICULO II. BASE LEGAL

Se promulga este Procedimiento en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad Metropolitana de Autobuses por el Artículo 6, Inciso C, de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad para: "Formular, Adoptar, Enmendar y Derogar Reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen".

ARTICULO III. PROPOSITO

El objetivo de este Procedimiento es el de establecer las normas por las cuales se regirá el Area de Conservación y Mantenimiento y el Custodio del "Petty Cash" en el manejo y administración de los fondos bajo su custodia.

ARTICULO IV. DEFINICIONES

1. Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses
2. Finanzas - Negociado de Finanzas
3. Flota de Vehículos - La constituyen los autobuses, automóviles, vehículos de servicio (grúa, "finger", etc.), perteneciente a la Autoridad.
4. "Petty Cash" - El fondo asignado al Area de Conservación y Mantenimiento para ser usado en la compra de piezas de emergencia para la flota de vehículos.

ARTICULO V. DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD

Se designa al Director del Area de Conservación y Mantenimiento como el Custodio del "Petty Cash"; disponiéndose que cuando esté disfrutando de licencia regular por enfermedad o cualquier otra clase de licencia, asignará otro empleado adscrito al Area de Conservación y Mantenimiento para que lo sustituya.

1. Antes de hacer entrega del fondo de "Petty Cash" al que lo sustituya, se procederá a un arqueo del fondo por ambas partes. De no estar presente el Director del Area de Conservación y Mantenimiento, el arqueo lo realizará el que los sustituya conjuntamente con el personal que él delegue.

2. Cuando regrese el Director del Area de Conservación y Mantenimiento, se procederá como el Inciso 1 nuevamente.

3. El monto fijo del fondo de "Petty Cash" del Area de Conservación y Mantenimiento será de Quinientos ($500) Dólares.

4. Los fondos se usarán para la compra de piezas y materiales de emergencia para la flota de vehículos.

a) No se cambiarán cheques de ninguna clase.

5. Cualquier diferencia de estos fondos será responsabilidad del Custodio del fondo.

ARTICULO VI. PREPARACION DE LA SOLICITUD DEL FONDO DE "PETTY CASH" - FORMA 0-1

A- Director del Area de Conservación y Mantenimiento o la persona en la cual él delegue:

a. Estudiará la solicitud para la compra de emergencia (Forma 0-1) y si procede, ordenará llenarle el Comprobante del Fondo de "Petty Cash" (Forma 0-2) y la firmará autorizando la misma.

B- El Supervisor o su Representante

a. Con el Comprobante del Fondo de "Petty Cash" autorizado irá donde el Custodio del "Petty Cash" y previa entrega de la misma, le será

entregado el dinero; lo contará y de estar completo, firmará el Comprobante como evidencia que recibió el dinero.

b. En el caso en que se expida un Comprobante provisional, éste debe ser liquidado el mismo día. En el caso en que no pueda liquidarse el mismo día, debe devolverse el dinero al Custodio y cancelar el recibo.

c. Con cada compra de emergencia, debe solicitarse una factura, conduce o recibo del vendedor.

d. Después de adquirir la compra, el solicitante debe acudir a la Oficina del Director del Area de Conservación y Mantenimiento a cumplimentar la Forma O-2 (Comprobante Final), llevando consigo la factura, conduce o recibo del vendedor para cancelar el recibo provisional (Forma O-2).

ARTICULO VII. REPOSICION DE "PETTY CASH"

Cuando el balance del fondo de "Petty Cash" haya disminuído a Doscientos Cincuenta ($250) Dólares o haya transcurrido la mitad del mes, cual de los dos sucediera primero, el Director del Area de Conservación y Mantenimiento solicitará la reposición del mismo, siguiendo el trámite que a continuación se establece:

1. Someterá al Negociado de Preintervención la forma "Petty Cash Reimbursement". Estos informes deben incluir todas las facturas, boletos, conduces, recibos o cualquier otra justificación de los desembolsos reflejando el total de los desembolsos a reponerse.

2. El Negociado de Preintervención, luego de efectuar la preintervención correspondiente a la forma antes mencionada, someterá la misma al Negociado de Finanzas.

3. El Negociado de Finanzas procederá de acuerdo al "Procedimiento Operacional en la Preparación y Manejo de Comprobantes de Pago y Desembolsos".

ARTICULO VIII. INSTRUCCIONES GENERALES

1. La Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad, efectuará arqueos periódicos del fondo de "Petty Cash" e informará el resultado de los mismos a las áreas concernidas.

ARTICULO IX: ENMIENDAS

Cualquier enmienda a este Procedimiento se someterá y estará sujeta a la aprobación del Presidente y Gerente General.

ARTICULO X : VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Presidente y Gerente General y deroga cualquier Procedimiento anterior.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de junio de 1989.

SOMETIDO POR:

Mariano Rivera Pérez
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
A.M.A.

FORMA O-1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
RIO PIEDRAS, P. R.

SOLICITUD DEL FONDO DE "PETTY CASH"
AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

FECHA: _____

NEGOCIADO DE TALLER

SECCION: _____

NOMBRE Y NUM. DE EMPLEADO:

_____

_____

RECIBI DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES LA CANTIDAD DE _____

_____

PARA LA COMPRA DE PIEZAS DE EMERGENCIA A USARSE EN _____

_____

PREPARADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____
(FIRMADO)

CUSTODIO DEL FONDO DE "PETTY CASH"

_____
FIRMA

ORIGINAL : CUSTODIO

COPIA : SOLICITANTE

FORMA O-2

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
RIO PIEDRAS, P. R.

SOLICITUD DEL FONDO DE "PETTY CASH"
AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

FECHA: _____

NEGOCIADO DE TALLER

SECCION: _____

NOMBRE Y NUM. DE EMPLEADO:

_____

_____

RECIBI DE LA AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES LA CANTIDAD DE _____

_____

PARA LA COMPRA DE PIEZAS DE EMERGENCIA A USARSE EN _____

_____

PREPARADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____
(FIRMADO)

CUSTODIO DEL FONDO DE "PETTY CASH"

_____
FIRMA

ORIGINAL : CUSTODIO

COPIA : SOLICITANTE

Departamento de Transportación y Obras Públicas
Oficina del Secretario
San Juan, Puerto Rico

RESOLUCION NUM. 89-17

Para la Autoridad Metropolitana de Autobuses

Para enmendar el Procedimiento Número 30-02 Para el Manejo y Control del "Petty Cash" Area de Operaciones.

POR CUANTO: El objetivo de este Procedimiento es el de establecer las normas por las cuales se regirá el Area de Operaciones y el Custodio del "Petty Cash" en el manejo y administración de los fondos bajo su custodia;

POR CUANTO: Los fondos de este "Petty Cash" y el manejo y administración del mismo se transfirieron al Area de Conservación y Mantenimiento;

POR TANTO : RESUELVASE:

Enmendar el Procedimiento Número 30-02, a los efectos de que el Area de Conservación y Mantenimiento sea el Custodio y el administrador de los fondos de "Petty Cash", anteriormente asignados al Area de Operaciones.

El título de este Procedimiento se cambiará a: Procedimiento para el Manejo y Control del "Petty Cash", Area de Conservación y Mantenimiento.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de junio de 1989.

SOMETIDO POR:

Mariano Rivera Pérez
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

Ausberto Guerrero
Secretario Interino
A.M.A.

CERTIFICACION

Yo, Ausberto Guerrero, Secretario de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, Int CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y c[illegible] Resolución Número 89-17 aprobada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas el 27 de junio de 1989.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, hoy 27 de junio de 1989.

Secretario