

Reglamento Caja Menuda

AUTORIDAD PARA EL DISTRITO
DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

2004

C:\DOCUME~1\CRODRI~1\PRC\LOCALS~1\Te
mp\PC-Reglamento de Caja Menuda.doc

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

ÍNDICE

	Índice	i
	Índice de formas	ii
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base legal	1
Artículo 3	Propósito	1
Artículo 4	Interpretación	1
Artículo 5	Aplicabilidad	1
Artículo 6	Definiciones	2
Artículo 7	Administración	2
Artículo 8	Fondo de Caja Menuda	2
Sección 8.1	Establecimiento	2
Sección 8.2	Límites	3
Sección 8.3	Nombramiento del Custodio	3
Sección 8.4	Responsabilidad del Custodio	4
Sección 8.5	Operación del Fondo de Caja Menuda	4
Artículo 9	Prohibiciones	6
Artículo 10	Arqueo del Fondo de caja Menuda	7
Artículo 11	Reposición del Fondo de Caja Menuda	7
Artículo 12	Liquidación del Fondo de Caja Menuda	7
Artículo 13	Cláusula de salvedad	8
Artículo 14	Cláusula derogativa	8
Artículo 15	Vigencia y aprobación	8

ÍNDICE DE FORMAS

Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda Forma PC-A-00
Comprobante de Caja Menuda..... Forma PC-B-00
Control y Arqueo del Fondo de Caja Menuda Forma PC-C-00

**AUTORIDAD PARA EL DISTRITO DECENTRO DE CONVENCIONES DE
PUERTO RICO
REGLAMENTO DE CAJA MENUDA**

Artículo 1 Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Caja Menuda de la Autoridad Para El Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico.

Artículo 2 Base legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 8, Incisos g y n y art. 39 de la Ley Núm. 142 de 4 de octubre de 2001, según enmendada, la cual crea a la Autoridad Para El Distrito Del Centro De Convenciones de Puerto Rico.

Artículo 3 Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán el establecimiento y administración del Fondo de Caja Menuda en cada división, programa y oficina según sea necesario. El propósito de estos fondos es mantener una cantidad de dinero operacional para cubrir adelantos o reembolsos en efectivo en el caso de necesidades justificadas, artículos, equipo y servicios no profesionales necesarios para que la Autoridad cumpla con sus programas administrativos y operacionales.

Artículo 4 Interpretación

Las palabras usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen el futuro también; las palabras usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural, y el plural incluye el singular; la palabra "persona" incluye una entidad jurídica, así como un ser humano; "firma" incluye la marca o señal hecha cuando la persona no puede escribir su nombre, escribiéndose su nombre cerca de tal marca o señal, por una persona que también firmará como testigo.

Artículo 5 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la Autoridad Para El Distrito Del Centro De Convenciones de Puerto Rico.

Artículo 6 Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se detallan a continuación.

- | | |
|------------------|--|
| A. Caja Menuda | Fondo de dinero en efectivo para adquirir bienes cuyo costo no exceda los \$300.00. |
| B. Autoridad | Autoridad Para El Distrito Del Centro De Convenciones de Puerto Rico. |
| C. Contralor | Contralor de la Autoridad o su representante autorizado. |
| CH. Costo | Precio de adquisición. |
| D. Custodio | Empleado de la Autoridad responsable de administrar la caja menuda. |
| E. Día laborable | Lunes, martes, miércoles, jueves o viernes, excepto cuando se celebre uno de los días total o parcialmente feriado en Puerto Rico. |

Artículo 7 Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte al Contralor.

Artículo 8 Fondo de Caja Menuda

Sección 8.1 - Establecimiento

- A. El Director de la División u Oficina solicitará por escrito al Contralor la asignación de un Fondo de Caja Menuda. La solicitud tiene que indicar la justificación.
- B. El Contralor evaluará la solicitud y determinará la necesidad (a base de las funciones y responsabilidades de la División u Oficina) para la aprobación de un Fondo de Caja Menuda.

1. Cuando no haya solicitudes expresas, el Contralor determinará el establecimiento de Fondos de Caja Menuda que sean necesarios y convenientes a las operaciones de la Autoridad .

C. El Contralor asignará la cantidad de dinero con la cual operará cada Fondo de Caja Menuda y nombrará a su Custodio posterior a la recomendación que haga el Director de la División u Oficina.

Sección 8.2 - Límites

- A. El costo del bien que se pague a través del Fondo de Caja Menuda no podrá exceder de cincuenta dólares (\$50).
- B. Se considerará una violación a este Reglamento el fraccionar compras con intención de no sobrepasar el límite establecido en esta sección.

Sección 8.3 - Nombramiento del Custodio

- A. El Director, de la División u Oficina a la que le sea aprobada un Fondo de Caja Menuda, recomendará por escrito al Contralor el nombre de la persona que será Custodio de dicho Fondo.
- B. El Contralor aprobará, si así lo determina, el nombramiento del Custodio, completará la forma "Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda" (Forma PC-A-00), y notificará al Custodio su nombramiento.
- C. El Custodio firmará en la forma "Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda" y la devolverá al Contralor.
- CH. El Contralor enviará la forma "Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda" a la atención del Director de Recursos Humanos o su representante autorizado para que dé el visto bueno.
- D. Completado el trámite, el Contralor se quedará con el original de la forma "Nombramiento de Custodio del Fondo de Caja Menuda" y entregará, una copia al Custodio, otra al Director de la División u

Reglamento Caja Menuda

Oficina que hizo la solicitud y otra al Director de Recursos Humanos.

Sección 8.4 - Responsabilidad del Custodio

- A. El Custodio del Fondo de Caja Menuda será responsable de guardar y custodiar este Fondo de la siguiente manera:
1. No utilizará el Fondo de Caja Menuda para cambiar cheques personales o giros bancarios.
 2. No podrá guardar dinero, valores o documentos que no estén relacionados con este Fondo.
 3. Custodiará el efectivo y los comprobantes de adelantos del efectivo hasta tanto sea repuesto o liquidado este Fondo.
 4. Mantendrá un registro de adelantos del Fondo de Caja Menuda, haciendo constar así las operaciones del día completando el formulario "Control y Arqueo del Fondo de Caja Menuda" (Forma PC-C-00).
 5. En caso de cualquier irregularidad o error en la operación del Fondo de Caja Menuda, notificará inmediatamente al Contralor para la acción correspondiente.
 6. Cumplirá con las disposiciones de este Reglamento y velará que siempre haya copia del mismo junto al dinero de la Caja Menuda.

Sección 8.5 - Operación del Fondo de Caja Menuda

- A. Para los reembolsos o adelantos del Fondo de Caja Menuda se utilizará el formulario "Comprobante de Caja Menuda" (Forma PC-B-00).
- B. El Director de la División u Oficina que origina la petición de reembolso o adelanto completará el formulario "Comprobante de Caja Menuda" certificando que los bienes adquiridos, utilizados o que se soliciten son para uso oficial, justificando su necesidad.
- C. Cuando se trate de la compra de bienes que no se encuentren en el almacén de la Autoridad, el Custodio requerirá la certificación del

Reglamento Caja Menuda

Director de Compras a esos efectos.

- CH. El empleado que realizó o realizará la compra del bien presentará al Custodio el formulario "Comprobante de Caja Menuda".
- D. El Custodio verificará (según el costo de los bienes) si los bienes para los cuales se solicitan fondos pueden ser adquiridos a través del Fondo de Caja Menuda, firmará el formulario "Comprobante de Caja Menuda" como evidencia del reembolso o adelanto y le asignará un número consecutivo por formulario retenido.
- E. El empleado que recibe el adelanto será responsable de custodiar los fondos que se le entregaron, procurar que la factura sea legible, que indique la fecha e identifique claramente el nombre e identidad del suplidor, cuando aplique, que tenga la firma del suplidor y custodiará hasta que la entregue al Custodio.
1. En los recibos expedidos por concepto de gasto de gasolina, se debe indicar la marca del vehículo, fecha del gasto, número de tablilla y la lectura del odómetro (millaje) que tenía al momento del gasto. Firmará la factura y anotará en la misma la palabra "pagado" para que conste que el fondo reembolsado o adelantado ha sido liquidado. Custodiará la factura hasta que la entregue al Custodio.
- F. El empleado que realiza la compra del bien entregará al Custodio la factura o recibo y el sobrante, si alguno, en o antes del próximo día laborable después de haber recibido el adelanto. De no realizar la compra en o antes del próximo día laborable después de haber recibido el adelanto, el empleado entregará al Custodio el dinero que le fue adelantado y su supervisor inmediato certificará por escrito la razón por la cual no se realizó la compra. El Custodio enviará, inmediatamente, copia de esa comunicación al Contralor.
- En aquellos casos en donde se conceda adelanto para ser usado fuera

Reglamento Caja Menuda

de horas laborables, se indicará por escrito la fecha en que se efectuará

la compra y la necesidad justificante para ello. De no efectuarse la compra en la fecha señalada, el supervisor explicará por escrito al Custodio las razones para ello y el Custodio informará al Contralor, quien evaluará los hechos para determinar la acción a seguir de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento o cualquier otra reglamentación de la Autoridad .

G. El Custodio verificará que la factura contenga la información requerida en el inciso E de esta sección y revisará la misma en términos de los importes y demás requisitos aquí provistos.

1. Adjuntará la factura con el formulario "Comprobante de Caja Menuda" y anotará en ésta el número que le fuese asignado al formulario "Comprobante de Caja Menuda".
2. Si hubiese que reembolsarle al empleado algún dinero, el Custodio procederá a hacerlo en ese momento y solicitará al empleado que firme el formulario "Comprobante de Caja Menuda".

H. El Custodio retendrá en la caja asignada para el Fondo de Caja Menuda los documentos antes mencionados.

Artículo 9 Prohibiciones

A. Ninguna circunstancia justificará la adquisición de los siguientes bienes con dinero del Fondo de Caja Menuda:

1. Servicios rendidos mediante contratos escritos o a través de compras procesadas por la Autoridad .
2. Compra de equipo.
3. Servicios profesionales.
4. Bienes que están en existencia en el almacén.
5. Gastos de dieta, excepto los provistos en la Sección 3.7 A del Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Gastos de Representación.

6. Gastos de representación.

7. Gastos de millaje, excepto por concepto de peaje en vehículos oficiales de la Autoridad, taxi y estacionamiento.
8. Bienes cuyo costo exceda los cincuenta dólares (\$50).

Artículo 10 Arqueo del Fondo de Caja Menuda

- A. El Custodio estará sujeto a arqueos periódicos del Fondo de Caja Menuda que se efectuarán en su presencia utilizando el formulario "Control y Arqueo del Fondo de Caja Menuda" (Forma PC-C-00), copia del cual se le proveerá al Contralor y al Custodio.
- B. Los arqueos o conteos pueden ser realizados por el Director de la División u Oficina, el Contralor o sus representantes autorizados o los Auditores Internos.

Artículo 11 Reposición del Fondo de Caja Menuda

- A. El dinero de Caja Menuda se repondrá siempre a fin de mes, o cuando disminuya en un ochenta por ciento (80%) de la cantidad asignada, lo que ocurra primero.
- B. El Custodio completará el formulario "Control y Arqueo del Fondo de Caja Menuda" (Forma PC-C-00) y adjuntará a éste todos los formularios de "Comprobante de Caja Menuda" y demás documentos que comprueben las operaciones y los entregará al Contralor o su representante, quien realizará los cotejos correspondientes y hará la reposición de los fondos.
 1. El Contralor es responsable de hacer la reposición de los fondos dentro de los cinco (5) días laborables del recibo del "Control de Comprobantes de Caja Menuda".

Artículo 12 Liquidación del Fondo de Caja Menuda

- A. Cuando el Custodio se ausente en disfrute de licencia o tenga conocimiento de que habrá de ausentarse de sus labores y que no podrá cumplir con sus deberes, deberá solicitar la liquidación del Fondo de

Reglamento Caja Menuda

Caja Menuda con por lo menos cinco (5) días laborables de

Reglamento Caja Menuda

anticipación, haciendo entrega del efectivo y/o documentos al Contralor conjuntamente con el formulario "Control de Comprobantes de Caja Menuda" completado en todas sus partes.

B. El Contralor, una vez liquidado la Caja Menuda asignada, podrá autorizar otra Caja Menuda provisional.

Artículo 13 Cláusula de salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por foro competente, prevalecerá lo así determinado pero esto no afectará el resto de las disposiciones ni la aplicación del mismo.

Artículo 14 Cláusula derogativa

Este Reglamento deroga todas las disposiciones que sobre caja menuda estén contenidas en el Reglamento de Compra, Suministro, Gastos y Disposición de Propiedad, aprobado el de de 2004, y cualesquiera otros que estén en conflicto con lo aquí establecido.

Artículo 15 Vigencia y aprobación

Las disposiciones contenidas en este Reglamento entrarán en vigor en la fecha que las firme el Director Ejecutivo de la Autoridad Para El Distrito Del Centro De Convenciones, y el Presidente de la Junta de Directores..

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD PARA EL DISTRITO DL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO, EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL
__ DE _____ 2004.

Director Ejecutivo

Presidente
Junta de Directores y
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio