

29 de agosto de 2016

Circular de Finanzas 17-05



OFICINAS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO (UPR)

Oficina de Finanzas

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
FONDOS DE CAJA MENUDA**

Se emite esta Circular con el propósito de informar sobre el nuevo Procedimiento General para el Funcionamiento de Caja Menuda. El mismo deja sin efecto el Procedimiento emitido el 6 de abril de 1983.

Instruimos a los Directores de Finanzas y Contabilidad para que distribuyan y orienten a los pagadores auxiliares de caja menuda sobre el mismo.

Cordialmente,


Norberto González
Director

Anejos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA
EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA MENUDA**

Revisado en agosto de 2016

ÍNDICE

	Página
I. Introducción-----	1
II. Propósito y Aplicación-----	1
III. Definiciones-----	1
IV. Disposiciones Normativas-----	2
V. Procedimientos	
A. Procedimiento para Establecer el Fondo de Caja Menuda y Designar su Pagador	5
B. Procedimiento para el Funcionamiento y Control del Fondo de Caja Menuda.....	6
C. Procedimiento para Solicitar Rembolso de Fondos de Caja Menuda.....	7
D. Procedimiento para Notificar el Cese de Pagador Auxiliar de Caja Menuda.....	9
VI. Formularios a Utilizarse.....	10
VII. Enmiendas y Derogación.....	10
VIII. Vigencia.....	10
Anejos	
A	Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D03, Rev.
B	Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D04, Rev.
C	Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo FIN-D05, Rev.
D	Arqueo de Caja Menuda, Modelo FIN-D06

I. Introducción

La Universidad de Puerto Rico generalmente efectúa sus pagos a suplidores mediante cheques y pagos electrónicos. No obstante, algunas oficinas necesitan efectuar pagos en efectivo para poder adquirir ciertos materiales o servicios de menor cuantía que se requieren con urgencia, o pagar pequeñas cantidades que no ameritan el trámite de un comprobante de desembolso. A tales efectos, se hace necesario establecer fondos de Caja Menuda en las referidas oficinas.

II. Propósito y Aplicación

Este Procedimiento se establece para ejercer y garantizar el control adecuado en la creación y funcionamiento de los fondos de Caja Menuda en todo el sistema universitario. El mismo aplica a los pagadores auxiliares de Caja Menuda, así como a las oficinas, departamentos y al personal de la Universidad que utilizan dichos fondos.

III. Definiciones

A los efectos de este Procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece:

- A. Fondo de Caja Menuda – Cantidad limitada de dinero que se tiene disponible en una oficina o departamento de la unidad institucional para efectuar pequeños desembolsos en efectivo conforme a las normas y procedimientos que rigen su funcionamiento.
- B. Pagador Auxiliar de Caja Menuda – Empleado a quien la autoridad nominadora de la unidad institucional o su representante autorizado designa por escrito, mediante el formulario correspondiente, para custodiar y administrar un fondo de Caja Menuda. Estas funciones serán adicionales a las realice en su puesto. En donde quiera que se indique esta clasificación de Pagador en este Procedimiento pudiera aplicar a un Pagador Sustituto de Caja Menuda, si fuese el caso.
- C. Límite de Fondo – Cantidad máxima de dinero en la cual se establece el fondo de Caja Menuda.
- D. Límite del Gasto – Cantidad máxima que se autoriza para cada desembolso.

IV. Disposiciones Normativas

- A. Los fondos de Caja Menuda operarán con dinero en efectivo y serán custodiados y administrados por pagadores auxiliares o pagadores sustitutos de Caja Menuda.
- B. Cuando se designe un Pagador Auxiliar de Caja Menuda, el Oficial Pagador a quien responde le entregará copia de este Procedimiento y le orientará sobre el mismo.
- C. Los directores de oficinas proveerán a sus pagadores auxiliares de Caja Menuda las facilidades y equipo de seguridad necesario para salvaguardar los fondos y documentos de control. El Oficial Pagador se asegurará que se le entregue un sello de “Pagado” o “Cancelado” a ser utilizado como parte de las funciones que realiza el Pagador Auxiliar de Caja Menuda, según se indica en este Procedimiento.
- D. La cantidad en que se establece cada fondo de Caja Menuda será determinada de acuerdo a las necesidades de la oficina o departamento que lo solicita y la misma no excederá las necesidades de dos meses. El director de finanzas o funcionario autorizado en la unidad institucional correspondiente evaluará la cantidad a ser asignada y exigirá justificación adicional cuando estime que la cantidad solicitada es excesiva.
- E. El fondo de Caja Menuda no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios:
 - 1. Servicios personales y profesionales.
 - 2. Gastos de viajes, excepto los cargos por concepto de estacionamiento y estaciones de peaje incurridos por los conductores de vehículos oficiales de la Universidad y los gastos correspondientes a las actividades atléticas y otros análogos.
 - 3. Arrendamiento y gastos de teléfono, luz y agua.
 - 4. Primas de seguros y anuncios en periódicos, radio y televisión.
 - 5. Compra de equipo, incluyendo libros.
 - 6. Aportaciones, becas, estipendios, premios, indemnizaciones, obenciones, préstamos y demás conceptos que no representan gastos normales de funcionamiento. Sólo se permitirá el pago de incentivo a pacientes de proyectos de investigación.

7. Cambio de cheques, giros u otro instrumento negociable.
 8. Anticipos, compra de inversiones, préstamos, reintegros y otras partidas que no representan gastos.
 9. Materiales, suministros y servicios no personales cuya compra se procesará a través de las unidades de compra, excepto cuando existan situaciones de emergencia lo que se justificará en la Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D04 (Anejo B).
 10. Alimentos como meriendas y comidas, a menos que exista una justificación y autorización por el correspondiente director de finanzas o funcionario autorizado.
 11. Transportación aérea y terrestre.
 12. Costos de franqueo y sellos de correspondencia.
 13. Sellos de inspección para vehículos y marbetes.
 14. Accesorios y piezas de vehículos.
 15. Otros artículos y servicios que el área de pre-intervención de cada unidad institucional considere que se aparta del buen funcionamiento del fondo de Caja Menuda.
- F. La cantidad máxima para pagos individuales contra fondos de Caja Menuda la fijará y revisará periódicamente el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central mediante comunicación escrita. En situaciones excepcionales en las que fuese necesario y conveniente efectuar pagos en efectivo por cuantías mayores a la establecida, se requerirá aprobación previa del director de finanzas o funcionario autorizado en la unidad institucional correspondiente. Dicha aprobación y justificación constará en la Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D04 (Anejo B).
- G. No se permitirá el uso de tarjeta de crédito o débito, ni cheques personales para efectuar las compras en sustitución del dinero recibido.
- H. La adquisición de materiales, servicios o ambos a pagarse a través de fondos de Caja Menuda se realizará a más tardar el día siguiente en que el solicitante recibe el dinero del Pagador Auxiliar de Caja Menuda.

- I. Los pagadores auxiliares de Caja Menuda mantendrán un registro de desembolsos de Caja Menuda que refleje las transacciones diarias de dichos fondos y su balance, utilizando el Modelo FIN-D03 (Anejo A).
- J. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda no podrá ejercer funciones de recaudador ni tendrá acceso a los libros y registros de contabilidad a excepción de los que se le requiere llevar para controlar el fondo.
- K. El fondo tendrá siempre una cantidad fija según corresponda, es decir, la suma del efectivo en poder del Pagador Auxiliar de Caja Menuda y lo gastado que será igual a la cantidad límite del fondo.
- L. El reembolso de fondo de Caja Menuda se solicitará mensualmente, si la cantidad gastada es de \$50 o más, o cuando se reduce a la mitad, lo que ocurra primero. Si el Pagador Auxiliar de Caja Menuda indica que necesita un reembolso para continuar operando el fondo se le procesará su petición, aunque no exceda del límite de \$50 en gastos.
- M. Al cierre de operaciones de cada año fiscal se liquidará la totalidad del fondo, independientemente de la cantidad.
- N. El director de finanzas o funcionario autorizado en cada unidad institucional ordenará al Oficial Pagador correspondiente que realice arqueos de Caja Menuda inesperados, al menos una vez al año. Aquellos pagadores auxiliares de Caja Menuda que se les hayan encontrado diferencias en arqueos realizados se les podrá realizar arqueos adicionales, según determine necesario el director de finanzas o funcionario autorizado. Para esto, el Oficial Pagador completará el formulario: Arqueo de Caja Menuda (Arqueo), Modelo FIN-D06 (Anejo D).
- O. Si al practicar arqueos de Caja Menuda se encuentran cantidades en exceso a las cantidades límites del fondo, dicho exceso se remitirá a la sección u oficina de recaudaciones de la correspondiente unidad institucional. Si por el contrario, se encuentran cantidades de menos, el Oficial Pagador lo indicará en el Arqueo. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda repondrá inmediatamente la cantidad que falte del límite del fondo. El director de finanzas recomendará a la autoridad nominadora las medidas correctivas o disciplinarias, que juzgue necesaria.

V. Procedimientos

A. Procedimiento Para Establecer el Fondo de Caja Menuda y Designar Su Pagador

1. La oficina o departamento que tenga necesidad de establecer un Fondo de Caja Menuda (oficina de origen) completará la Parte A del formulario: Solicitud y Designación de Pagador, Modelo FIN-D01 (Solicitud), según sus instrucciones. La oficina de origen enviará la Solicitud al director de finanzas o su representante autorizado para su recomendación, y luego, lo enviará a la Autoridad Nominadora de la unidad institucional para aprobar dicha Solicitud, según sus instrucciones.
2. La Solicitud aprobada será la designación oficial de un Pagador Auxiliar de Caja Menuda y para la creación del fondo. Enviaré la Solicitud a la Oficina de contabilidad o unidad análoga, y se entregará copia al Oficial Pagador y a la oficina de origen, la cual a su vez, entregará copia al Pagador Auxiliar de Caja Menuda.
3. Cuando el Pagador Auxiliar de Caja Menuda reciba copia de la Solicitud aprobada, completará un Comprobante de Desembolso, Modelo FIN-D07, revisado, según sus instrucciones. En el Comprobante anotará la cantidad límite del Fondo, según consta en la Solicitud, para obtener el dinero. Firmará el Comprobante y gestionará la firma del director de la oficina de origen. Someterá el mismo al pre-interventor de la Oficina de Contabilidad o análoga en la unidad institucional.
4. El pre-interventor verificará el Comprobante en todas sus partes y comprobará que el importe que se indica en el mismo sea por la cantidad del límite del fondo, según la Solicitud. De ser ambas cantidades iguales, anotará sus iniciales en el espacio correspondiente del Comprobante y lo enviará al director de contabilidad o su análogo.
5. El director de contabilidad o su representante autorizado firmará el Comprobante y lo enviará al Oficial Pagador.
6. El Oficial Pagador preparará el cheque y lo enviará al Pagador Auxiliar de Caja Menuda, junto con una copia del Comprobante de Desembolso.

B. Procedimiento Para el Funcionamiento del Fondo de Caja Menuda

1. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda al recibir el cheque, lo cambiará por dinero en efectivo y guardará en una caja de seguridad con llave. Inmediatamente registrará el monto del mismo en el Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D03 (Anejo A).
2. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del Fondo de Caja Menuda, completará la parte A del formulario: Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda (Solicitud de Dinero), Modelo FIN-D04, revisado (Anejo B).
3. Cuando el Pagador Auxiliar de Caja Menuda reciba la Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda procederá como sigue:
 - a. Verificará que la cantidad solicitada no exceda la cantidad máxima de pago individual establecida, de acuerdo con el Artículo IV, inciso F de este Procedimiento.
 - b. Verificará que los artículos o servicios a comprarse sean de menor cuantía y/o de urgente necesidad, que no se haya sometido otra solicitud reciente por el mismo concepto con la intención de fraccionar compras mayores.
 - c. Entregará el dinero al Solicitante. Ambos, firmarán en la parte B del formulario al momento de la entrega del dinero.
 - d. Asignará un número de comprobante de pago, en forma consecutiva en el espacio que corresponde a la Solicitud de Dinero.
 - e. Contabilizará la parte que corresponde al comprobante de pago en el Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D03, revisado, (Anejo A).
4. El funcionario o empleado efectuará el pago de los materiales, servicios o ambos con el dinero en efectivo que se le entregó.
5. El empleado entregará la factura, recibo o cualquier otro documento justificable del gasto, así como el sobrante, si alguno, al Pagador Auxiliar de Caja Menuda a más tardar el día siguiente

en que recibió el dinero. Las facturas, recibos o justificantes serán legibles, y en lo posible, estarán firmados por el proveedor de los artículos o servicios o su representante autorizado.

6. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda al recibir el sobrante, si alguno y los justificantes, procederá como sigue:
 - a. Indicará la palabra “Pagado” o “Cancelado” y la fecha en los justificantes recibidos para cada desembolso individual.
 - b. Completará la Parte C de dicha Solicitud de Dinero, de conformidad con sus instrucciones (Anejo B).
 - c. De haber alguna devolución de dinero, hará el ajuste correspondiente en el Registro de Caja Menuda (Anejo A).
 - d. Archivará los formularios: Solicitudes de Dinero, en orden según el número de comprobante de pago, con sus correspondientes facturas, recibos y/o justificantes.

C. Procedimiento Para Solicitar Rembolso de Fondos de Caja Menuda

1. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda solicitará la reposición del fondo de aquellas cantidades gastadas como se indica a continuación:
 - a. Completará la parte A del formulario de Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda (Liquidación), Modelo FIN-D05, revisado, según sus instrucciones (Anejo C) para cada cuenta.
 - b. Completará el formulario de Comprobante de Desembolsos, Modelo FIN-DO7, revisado, según sus instrucciones. Anotará en el Comprobante el total de los desembolsos que se desglosan en la Liquidación, y solicitará la firma del director de la oficina de la unidad institucional en donde esté ubicado el fondo.
 - c. Enviará los formularios de Comprobante de Desembolsos y la Liquidación, así como las correspondientes Solicitudes de Dinero con sus justificantes a la oficina de contabilidad o análoga en la unidad institucional correspondiente.

- d. Si un gasto necesita justificarse (debido al monto, concepto del mismo u otra razón) o exista diferencia entre la cantidad informada y la de los justificantes, someterá junto con el formulario de Liquidación las justificaciones y/o recibo oficial, según correspondan.
 - e. Conservará copia de todos los documentos descritos anteriormente.
2. La oficina de contabilidad correspondiente procesará el Comprobante de Desembolsos como sigue:
- a. El pre-interventor verificará los desembolsos efectuados en cuanto a la exactitud de los cálculos aritméticos y a la corrección y legalidad de los pagos hechos. Igualmente, verificará que se hayan indicado correctamente las cifras de los objetos de gastos y de los números de función.
 - b. Si el pre-interventor determina que aun aparecen gastos que requieren justificarse o se encuentra diferencia entre la cantidad informada y la de los justificantes, anotará dicha diferencia en la Liquidación. También anotará la información y documentos necesarios para tramitar el reembolso y lo devolverá al Pagador Auxiliar de Caja Menuda.
 - c. Una vez tenga toda la información requerida, el Pagador Auxiliar de Caja Menuda preparará y someterá otra Liquidación a la oficina de contabilidad o unidad análoga.
 - d. Cuando todo esté correcto, el pre-interventor completará la parte B de la Liquidación (Anejo C). Indicará sus iniciales en el Comprobante de Desembolsos en el espacio correspondiente y lo enviará al director de contabilidad o su representante autorizado para la aprobación final. Luego, el Comprobante se enviará al Oficial Pagador.
3. El Oficial Pagador preparará el cheque por la cantidad de reembolso aprobado, y lo enviará al Pagador Auxiliar de Caja Menuda con copia del Comprobante de Desembolsos. Archivará todos los justificantes junto al original del Comprobante.

D. Procedimiento Para Notificar el Cese de un Pagador Auxiliar de Caja Menuda

Cuando un Pagador Auxiliar o Pagador Sustituto de Caja Menuda cese en sus funciones o cuando las circunstancias del momento ya no ameriten la operación del fondo, se procederá de la siguiente manera:

1. El director de la oficina o departamento donde rinde o prestó sus servicios el Pagador Auxiliar de Caja Menuda, completará la Notificación de Cese de Pagador, Modelo FIN-D02 revisado, (Notificación), según sus instrucciones. Retendrá copia de la Notificación y enviará el original a la oficina de finanzas o análoga en la unidad institucional correspondiente.
2. El director de finanzas o su representante autorizado indicará la acción a tomar en dicha Notificación. Enviará el original a la oficina de contabilidad o unidad análoga, y enviará copia al Oficial Pagador y a la oficina de origen.
3. Al recibir copia de la Notificación, los pagadores procederán como sigue:
 - a. El Oficial Pagador solicitará la liquidación del fondo en cuestión al Pagador Auxiliar de Caja Menuda.
 - b. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda entregará el balance del fondo al recaudador quien le expedirá un recibo. Completará el formulario de Liquidación e incluirá el recibo, y las Solicitudes de Dinero con sus respectivos justificantes.
 - c. El Oficial Pagador preparará el ajuste correspondiente para liquidar el fondo.

VI. Formularios a Utilizarse

- A. Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D03, revisado. Véase Anejo A.
- B. Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D04, revisado. Véase Anejo B.

- C. Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo FIN-D05, revisado. Véase Anejo C.
- D. Arqueo de Caja Menuda, Modelo FIN-D06. Véase Anejo D.
- E. Solicitud y Designación de Pagador, Modelo FIN-D01, según revisado. Notificación de Cese de Pagador, Modelo FIN-D02, según revisado.
- F. Comprobante de Desembolsos, Modelo FIN-D07, según revisado.

VII. Enmiendas y Derogación

- A. Este Procedimiento podrá ser enmendado o derogado por el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, según su criterio o a propuesta de las autoridades concernidas.
- B. Se deroga el Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda emitido mediante la Circular, Número 83-14, del 6 de abril de 1983, según enmendada, y memorando del 20 de julio de 2003, ambos emitidos por el Director de la Oficina de Finanzas, así como cualquier otra comunicación anterior que esté en contravención con este Procedimiento.

VIII. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor una vez aprobado por el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL
MODELO FIN-D03: REGISTRO DE CAJA MENUDA**

I. Propósito

Este Formulario se utilizará para crear un control interno que permita a los Pagadores Auxiliares de Caja Menuda llevar récord de las transacciones de fondos que se le anticipan y mantener al día el balance de los mismos. Esto facilitará la rendición de la liquidación de los fondos de Caja Menuda y las intervenciones mediante arqueos.

II. Preparación y Trámite

El Pagador Auxiliar o Pagador Sustituto de Caja Menuda completará los siguientes espacios del Modelo FIN-D03 como sigue:

1. Unidad Institucional – Anotará nombre del recinto o de cualquiera otra unidad institucional donde está adscrita la oficina de origen.
2. Oficina o Departamento – Anotará nombre de la oficina, departamento, decanato u otra unidad que solicita la creación de Fondo de Caja Menuda (oficina de origen).
3. Fecha - Anotará fecha de la transacción.
4. Nombre del Solicitante de Dinero – Anotará nombre de la persona que recibió dinero del fondo de caja menuda.
5. Número de Comprobante – Anotará el número de Solicitud y Comprobante de Pago de Caja Menuda, número del anticipo o número del Comprobante de Desembolso mediante el cual se pagó el reembolso de caja menuda.
6. Cantidad Pagada o Recibida – Anotará el importe del dinero pagado o recibido.
7. Ajustes – Anotará cualquier transacción de corrección, incluyendo las devoluciones de fondos.
8. Saldo – Anotará el balance diario de los fondos.
9. Página – Anotará número de página que corresponda, en orden ascendente desde la segunda página en adelante.

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL MODELO
FIN-D04 REV.: - SOLICITUD DE DINERO Y COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENUDA**

I. Propósito

Este Modelo será utilizado por oficinas que necesiten solicitar dinero del Fondo de Caja Menuda y para que el Pagador Auxiliar de Caja Menuda pueda sustentar cada desembolso y justificarlo al solicitar su reembolso o rendir cuentas en la administración de dichos fondos.

II. Preparación y Trámite

- A. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del Fondo de Caja Menuda (Solicitante), completará la parte A de la Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago de Caja Menuda (Solicitud) en los siguientes espacios o columnas:
1. Unidad Institucional – Anotará nombre del recinto o cualquiera otra unidad institucional donde esta adscrita la oficina solicitante.
 2. Oficina o Departamento – Anotará nombre de la oficina, departamento, división o cualquiera otra unidad solicitante.
 3. Cantidad de Unidades – Anotará la cantidad de unidades a ser adquiridas de cada artículo o servicio.
 4. Descripción del Artículo o Servicio – Indicará la descripción de los artículos o servicios a solicitarse.
 5. Costo por Unidad – Indicará el costo estimado por unidad del artículo o servicio a comprarse con los fondos de caja menuda.
 6. Cantidad Solicitada – Anotará la cantidad de dinero solicitado por cada artículo o servicio.
 7. Cantidad Total – Anotará la cantidad total de fondos que solicita.
 8. Certificación del Solicitante – El Solicitante indicará su compromiso para devolver el sobrante, si alguno en el tiempo acordado. Se completarán los siguientes espacios:
 - a. El Solicitante anotará su nombre en letra de molde, firmará e indicará la fecha en que completa la Solicitud.
 - b. El Director o supervisor de la Oficina donde está adscrito el Solicitante anotará en letra de molde su nombre, firmará e indicará la fecha de aprobación.
- B. Una vez completada la parte A del Formulario, el Solicitante lo entregará al Pagador Auxiliar de Caja Menuda para la acción que sigue. La Oficina Solicitante mantendrá copia del mismo.

- C. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda evaluará la Solicitud y decidirá sobre la misma. Al momento que el Pagador Auxiliar le haga entrega del dinero al Solicitante, ambos empleados firmarán la Solicitud e indicará la fecha de recibo del dinero en los espacios correspondientes de la parte B. Luego, el Pagador Auxiliar de Caja Menuda anotará el Número de Comprobante de Pago en el espacio superior derecho de la Solicitud.
- D. Luego que el Solicitante realiza la compra de los artículos, servicios o ambos, y entregue el sobrante, si alguno y los justificantes correspondientes, el Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará la siguiente parte C de la Solicitud.
1. Cantidad Devuelta – Anotará la cantidad de dinero devuelto por cada artículo, servicio adquirido o ambos, según corresponda en la Solicitud. Luego, sumará todas las cantidades de esa columna y anotará la cantidad total devuelta.
 2. Gastado – Anotará la cantidad de dinero gastado por cada artículo, servicio o ambos, (dinero pagado al Solicitante menos dinero devuelto por el Solicitante). Luego, sumará todas las cantidades de la columna y anotará la cantidad total gastada.
 3. Cuenta UFIS – Anotará en cada encasillado que corresponda, los números que identifican la cuenta UFIS a la cual se adjudicará el gasto del artículo, servicio o ambos.
- E. El Solicitante completará la parte D de la Solicitud anotando la cantidad total devuelta, firmará e indicará la fecha de entrega del sobrante.
- F. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará la parte E de la Solicitud la cual resume por cuenta UFIS el gasto presentado en la parte C. Anotará los siguientes datos en cada columna:
1. *Items* - Indicará número asignado a cada línea del artículo, servicio o ambos. Este corresponde al número que se indica en la línea de la primera columna de parte A de la Solicitud donde se registraron los datos que correspondan. Por cada cuenta UFIS igual, se totalizarán todos sus gastos y se indicarán los números de ítems, según correspondan.
 2. Gasto por Cuenta - Anotará el total del gasto por cuenta UFIS.
 3. Cuentas UFIS – Indicará la cuenta a la cual se adjudicará cada gasto o cuyas cuentas sean iguales.
 4. Gran Total – Calculará el total de los gastos independientemente de la cuenta UFIS, se sumarán todos los gastos de la columna de Gasto por Cuenta.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS**

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL
MODELO FIN-DO5: LIQUIDACIÓN Y PETICIÓN DE FONDOS DE CAJA MENUDA**

I. Propósito

Este Formulario Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda (Liquidación) se utilizará por el Pagador Auxiliar de Caja Menuda para rendir cuentas de los desembolsos efectuados, y solicitar la reposición del dinero gastado a la Oficina de Contabilidad o unidad análoga de la unidad institucional correspondiente.

II. Preparación y Trámite

- A. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará una Liquidación cada vez que requiera reponer el dinero desembolsado y al cierre de cada año fiscal, y lo tramitará al Pre-interventor para procesar el mismo, de conformidad con el Procedimiento para el Funcionamiento de Caja Menuda.
- B. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará la Parte A de este Formulario en los siguientes espacios:
 1. Unidad Institucional– Anotará nombre del recinto o de cualquiera otra unidad institucional de la Universidad de Puerto Rico.
 2. Oficina o Departamento – Anotará nombre de la oficina, departamento o división o cualquiera otra unidad correspondiente a la cual pertenece el Fondo de Caja Menuda.
 3. Números de Comprobantes de Pago con Gasto en la Cuenta – Anotará los números de comprobantes de Pago con partidas de gasto a la cuenta que se indica en el encasillado Resumen de Contabilidad por Cuenta UFIS y cuya sumatoria equivale a la cantidad que se indica en el encasillado Gasto por Cuenta.
 4. Distribución de Gasto por Cuenta UFIS - Anotará las cuentas individuales del sistema UFIS con gastos al Fondo de Caja Menuda.
 5. Gasto por Cuenta – Anotará la cantidad total del gasto que se presenta en la Liquidación y que corresponde a la cuenta que indica el encasillado Resumen del gasto por Cuenta UFIS.
 6. Total Desembolsos Efectuados – Anotará la suma total de la columna Gasto por Cuenta de UFIS.
 7. Limite del Fondo – Anotará la cantidad que le fue asignada como Fondo de Caja Menuda.

8. Desembolsos Efectuados – Anotará la cantidad que representa el Gasto Total por Cuenta de la Liquidación.
 9. Petición en Proceso de Contabilidad – Anotará la cantidad total de fondos solicitados en Liquidaciones tramitadas a la Oficina o unidad de Contabilidad que se encuentran pendientes de evaluación o de contabilización, que no han sido pagadas.
 10. Total de Desembolsos – Anotará la suma de las cantidades presentadas como Desembolsos Efectuados y Petición en Proceso de Contabilidad.
 11. Remanente Actual – Anotará la diferencia entre Límite del Fondo y Total de desembolsos. Esta cantidad será equivalente al dinero en manos del Pagador Auxiliar de Caja Menuda al momento de completar la Liquidación.
 12. Firma – Firmará en este espacio.
 13. Nombre – Escribirá su nombre en letra de molde.
 14. Fecha – Anotará la fecha en que completó la Liquidación.
- C. Una vez completada la parte A de este Formulario, el Pagador Auxiliar de Caja Menuda enviará el mismo a la oficina de contabilidad o unidad análoga. Mantendrá una copia.
- D. El Pre-interventor evaluará la Liquidación y completará la Parte B como sigue:
1. Rembolso Solicitado – Anotará la suma de las cantidades presentadas en Desembolsos Efectuados y Petición en Proceso de Contabilidad.
 2. Cantidad Objetada – Anotará la cantidad de rembolso que no ha sido autorizado en esta Liquidación debido a falta de justificante u otra razón.
 3. Rembolso Aprobado – Anotará la suma de las cantidades aprobadas por la unidad de Pre-intervención luego de la evaluación de los documentos.
 4. Diferencia – Anotará la diferencia entre el Rembolso Solicitado y el Rembolso Aprobado.
 5. Información / Documentos necesarios para tramitar el Rembolso – Indicará los documentos, aprobaciones u otra información necesaria para tramitar y pagar el rembolso. Ejemplos: justificantes de pagos, aprobación cuando se excede del límite de pago individual, recibo oficial por la cantidad no justificada, etc. Cuando falten documentos se le indicará al Pagador Auxiliar de Caja Menuda inmediatamente. Se emitirá el pago de rembolso cuando reciba todos los justificantes y explicaciones pertinentes o el recibo oficial.
 6. Firma – Firmará en este espacio.

7. Nombre – Escribirá su nombre en letra de molde
 8. Fecha – Anotará la fecha en que completó la Verificación.
- E. Una vez completada la Liquidación en todas sus partes y aprobada, el Pre-interventor lo someterá al director de contabilidad o unidad análoga junto con el Comprobante de Desembolsos y los justificantes para las acciones correspondientes.

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

LIQUIDACIÓN Y PETICIÓN DE FONDOS DE CAJA MENUDA
A. LIQUIDACIÓN - PARA SER COMPLETADA POR PAGADOR AUXILIAR DE CAJA MENUDA (PACM)

Números de Comprobantes de Pago con Gasto en Cuenta	Distribución de Gasto por Cuenta UFIS												Gasto por Cuenta												
	FONDO	DEPT	SUBDEPT	OBJETO	FUNCION	PROYECTO	AF	FONDO	DEPT	SUBDEPT	OBJETO	FUNCION		PROYECTO	AF	FONDO	DEPT	SUBDEPT	OBJETO	FUNCION	PROYECTO	AF			

Total Desembolsos Efectuados \$

CERTIFICACIÓN - PARA SER COMPLETADA POR EL PACM

Límite del Fondo \$ _____
Menos _____
Desembolsos Efectuados \$ _____
Petición en Proceso de Contabilidad \$ _____
Total de Desembolsos \$ _____
Remanente Actual \$ _____

PACM _____
Firma

Fecha ____ de ____ de 20 ____

Nombre _____

B. VERIFICACIÓN - PARA SER COMPLETADA POR EL PRE-INTERVENOR (PI)

Rembolso Solicitado \$ _____
Cantidad Objetada \$ _____
Rembolso Aprobado \$ _____
Diferencia \$ _____

Información / Documentos Necesarios para Tramitar Rembolso

PI _____
Firma

Fecha ____ de ____ de 20 ____
Nombre _____

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OFICINA DE FINANZAS**

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL
MODELO FIN-D06: ARQUEO DE CAJA MENUDA**

I. Propósito

Este Modelo será utilizado por el Pagador Oficial para realizar un arqueo de Caja Menuda al Pagador Auxiliar. En el proceso de arqueo se cuentan y comprueban los fondos existentes en el momento que se decide realizar el mismo.

II. Preparación y Trámite

A. El Pagador Oficial que realiza el Arqueo completará los siguientes datos en el Modelo FIN-D06, como sigue:

1. Unidad Institucional - Anotará el nombre del recinto o de la unidad donde se realiza el arqueo de Caja Menuda.
2. Nombre del Pagador de Caja Menuda- Anotará el nombre del Pagador Auxiliar o Sustituto de Caja Menuda a quien se le realiza el arqueo.
3. Oficina a la que Pertenece la Caja Menuda- Indicará el nombre de la oficina, departamento u otra unidad donde está adscrita la Caja Menuda.
4. En la parte que corresponde a Comprobantes de Pago de Caja Menuda Examinados, anotará lo siguiente:
 - a. Cantidad de Comprobantes Examinados - Se indicará la cantidad de Comprobantes de Pago que se examinan en el Arqueo.
 - b. Desde Comprobante #__ hasta #__ - Se indicará el número del primer y del último Comprobante examinado en el Arqueo.
 - c. Emitidos desde el __ hasta __ - Se indicará la fecha que indica el primer y el último Comprobante examinado en el Arqueo.
 - d. Límite del Fondo – Anotará el monto total aprobado del Fondo de Caja Menuda, según establecido en el formulario de Solicitud y Designación de Pagador a esos fines.
 - e. Cantidad Total Gastada, Según los Comprobantes Examinados - Se sumarán las cantidades pagadas por el Pagador Auxiliar de Caja Menuda y se restarán las cantidades devueltas según indicado en los Comprobantes de Pago de Caja Menuda.

- f. Cantidad en Efectivo que Queda en el Fondo- Contará el dinero que queda en el Fondo de Caja Menuda al momento de realizar el Arqueo y anotará dicho monto.
 - g. Total - Sumará la cifra del Monto Total de los Comprobantes Examinados y la Cantidad en Efectivo que Queda en el Fondo.
 - h. Diferencia entre el Total y el Límite del Fondo - Anotará la diferencia, si alguna, entre el Total y el Límite del Fondo.
5. En la parte que indica Documentos Examinados, contestará lo siguiente:
- a. De la Solicitud de Dinero y Comprobante de Pago:
 - ¿Están los Comprobantes Numerados? - Se indicará si al momento del Arqueo todos los Comprobantes de Pago de Caja Menuda estaban numerados secuencialmente o no.
 - b. ¿Está actualizado el Registro de Caja Menuda? - Verificará e indicará si el balance en el Registro de Caja Menuda es igual a la Cantidad en Efectivo que Queda en el Fondo.
6. Comentarios - El Pagador Oficial utilizará este espacio para anotar cualquier comentario que entienda pertinente.
7. En este espacio, el Pagador Auxiliar de Caja Menuda (o Pagador Sustituto) anotará su nombre en letra de molde y firmará el formulario de estar de acuerdo con el proceso de Arqueo.
8. En este espacio, el Pagador Oficial del Pagador Oficial que supervisa al Pagador de Caja Menuda y que realiza el Arqueo anotará la hora y fecha del Arqueo, su nombre en letra de molde y firmará.
9. En la parte el Testigo, la tercera persona que estuvo presente durante el Arqueo, anotará en el espacio correspondiente su nombre, puesto que ocupa y firmará.
- B. El Pagador Oficial entregará copia de este Documento inmediatamente al Pagador Auxiliar de Caja Menuda una vez termine el Arqueo, y enviará el original al director de finanzas de la unidad institucional.

Unidad Institucional

ARQUEO DE CAJA MENUDA

Nombre del Pagador de Caja Menuda	Oficina a la que pertenece la Caja Menuda		
Comprobantes de Pago de Caja Menuda Examinados			
Cantidad de Comprobantes Examinados	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>
Comprobantes desde	<input type="text"/>	#	<input type="text"/>
Emitidos desde el	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
Límite del Fondo	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
Cantidad Total Gastada, Segun los Comprobantes Examinados	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Cantidad en Efectivo que Queda en el Fondo	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Diferencia entre el Total y el Límite del Fondo	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Documentos Examinados			
Están los Comprobantes Numerados?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
Está Actualizado el Registro de Caja Menuda?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="text"/>		
Pagador Auxiliar o Pagador Sustituto de Caja Menuda	<input type="text"/>		
Pagador Oficial que Realiza el Arqueo	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Testigo	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Puesto que ocupa	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>