

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 83-14

6 de abril de 1983

A : LOS SEÑORES RECTORES, DIRECTORES-DECANOS DE COLEGIOS
UNIVERSITARIOS Y COLEGIOS REGIONALES, OFICIALES DE
FINANZAS, PAGADORES Y OTROS FUNCIONARIOS ENCARGADOS
DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento
y Control de los Fondos de Caja Menuda

Se acompaña el Procedimiento General para la Creación,
Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda. El mismo
se establece con el fin de controlar y uniformar las funciones
relacionadas con la creación y funcionamiento de los fondos de
caja menuda.

Este procedimiento entrará en vigor el 1ro de julio de
1983 y su total implantación deberá completarse en un plazo de
sesenta (60) días a partir de esa fecha. Nuestra División de
Sistemas y Procedimientos contestará y aclarará cualquier duda
que pueda surgir de su aplicación de suerte que su implantación
se complete en el plazo señalado.

Cordialmente,



Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACION, FUNCIONAMIENTO Y
CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA

6 de abril de 1983

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACION, FUNCIONAMIENTO Y
CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA

<u>Indice</u>	<u>Página</u>
I- Introducción	1
II- Propósito y Aplicación	1
III- Definiciones	1
IV- Disposiciones Normativas	2
V- Formularios y Registros de Control	4
A. Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda, Modelo OPE-20, Rev.	4
B. Solicitud y Designación de Pagador, Modelo OPE-1, Rev.	4
C. Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo OPE-17, Rev.	5
D. Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo OPE-18, Rev.	5
E. Recibo Especial, Modelo OPE-22, Rev.	5
F. Notificación de Diferencias, Modelo OPE-19	5
G. Solicitud de Dinero-Caja Menuda, Modelo OPE-21	5
H. Registro de Caja Menuda, Modelo OPE-25	5
I. Comprobante de Desembolso, Modelo o27, Rev.	5
J. Notificación de Cese de Pagador, Modelo OPE-27, Rev.	6
VI- Procedimientos	6
A. Para establecer el fondo de Caja Menuda y nombrar su custodio	6
B. Para el funcionamiento y control del fondo de Caja Menuda	9

<u>Indice</u>	<u>Página</u>
C. Para solicitar el reembolso de los fondos de Caja Menuda	11
D. Para notificar el cese de funciones de un custodio de Caja Menuda	15
VII- Enmiendas y Derogación	18
VIII- Vigencia	18

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CREACION, FUNCIONAMIENTO Y
CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA MENUDA

I- Introducción

La Universidad de Puerto Rico generalmente efectúa sus pagos mediante cheques. 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 reglamentar y controlar de manera uniforme en todo el sistema universitario, la creación y funcionamiento de los fondos de Caja Menuda.

III- Definiciones

A. Fondo de Caja Menuda - Cantidad limitada de dinero que se tiene disponible en una oficina o dependencia para efectuar pequeños desembolsos en efectivo conforme a las normas que rijan su utilización.

B. Custodio de Caja Menuda - Funcionario o empleado a quien el rector o director de la unidad institucional o su representante autorizado designa por escrito para operar un Fondo de Caja Menuda y a quien se le extiende, además, designación como Pagador Auxiliar.

C. Límite del Fondo - Cantidad máxima de dinero en la cual se establece el fondo.

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 administrados por custodios con designación oficial como Pagadores Auxiliares.

B. Los directores de oficinas proveerán a los custodios de fondos de Caja Menuda las facilidades de seguridad necesarias para salvaguardar los mismos.

C. La cantidad en que se establece cada fondo de Caja Menuda será determinada de acuerdo a las necesidades de la oficina que lo solicita y la misma no excederá las necesidades de un mes. El Oficial de Finanzas podrá exigir justificación adicional cuando estime que la cantidad solicitada es excesiva.

D. El fondo de Caja Menuda no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios:

1. Servicios Personales.

2. Gastos de viajes, excepto los correspondientes a actividades atléticas y otras análogas.

3. Arrendamiento y gastos de teléfono, luz y agua.

4. Primas de seguros y anuncios en periódicos, radios y televisión.

5. Compra de Equipo, incluyendo libros
 6. Aportaciones, becas, estipendios, premios, indemnizaciones, obvenciones, préstamos y demás conceptos que no representan gastos normales de funcionamiento.
 7. Cambio de cheques
 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 que requieran adquirir materiales, suministros o servicios no personales de menor cuantía, lo que se justificará adecuadamente en la Solicitud de Dinero-Caja Menuda.
- E. La cantidad máxima para pagos individuales la fijará y revisará periódicamente el Director de Finanzas de la Universidad.
- F. La adquisición de materiales y/o servicios a pagarse a través de Caja Menuda debe realizarse el mismo día en que el funcionario o empleado recibe el dinero, o a más tardar el día siguiente.
- G. Los custodios de fondos de Caja Menuda serán responsables de mantener un registro de desembolsos de Caja Menuda que refleje las transacciones diarias de dichos fondos.
- H. El custodio del fondo 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.

- I. El fondo tendrá siempre una cantidad fija, es decir, la suma del efectivo y lo gastado será igual a la cantidad límite del fondo.
- J. Los reembolsos de Caja Menuda se solicitarán por lo menos cada quince (15) días o cuando los fondos bajen a la mitad, lo que ocurra primero. Al cierre de operaciones de cada año fiscal se liquidará el fondo.
- K. Si al practicar arqueos de caja se encuentran cantidades en exceso a las asignadas a estos fondos, dicho exceso se remitirá a la Oficina de Contabilidad de cada unidad; si por el contrario, se encuentran cantidades de menos, el custodio del fondo las repondrá inmediatamente y se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias que el Oficial de Finanzas juzgue necesarias.

V- Formularios y Registros de Control

Los siguientes formularios y registros se utilizarán en el funcionamiento y control de los fondos de Caja Menuda:

- A. Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda, Modelo OPE-20, Rev. - Lo utilizará la oficina que necesite un fondo de Caja Menuda para solicitar la creación del mismo.
- B. Solicitud y Designación de Pagador, Modelo OPE-1, Rev. - Lo utilizarán las oficinas o dependencias que solicitan la creación de un fondo de Caja Menuda, para solicitar la designación como pagador auxiliar del custodio del fondo.

- C. Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo OPE-17, rev. - Documento que preparará el pagador auxiliar o custodio de Caja Menuda para justificar cada desembolso.
- D. Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo OPE-18, Rev. - Documento que preparará el pagador auxiliar o custodio de Caja Menuda para informar los desembolsos efectuados y solicitar su reembolso. Se anexa al Comprobante de Desembolso.
- E. Recibo Especial, Modelo OPE-22 - Documento que preparará el pagador oficial para acusar recibo de dinero que le sea entregado como liquidación de fondo de Caja Menuda.
- F. Notificación de Diferencias, Modelo OPE-19 - Se utilizará para notificar al custodio del fondo sobre aquellos desembolsos informados en su liquidación que le han sido objetados y los cuales deberá justificar o ampliar la justificación original.
- G. Solicitud de Dinero - Caja Menuda, Modelo OPE-21 - Se utilizará para solicitar dinero al custodio de fondos de Caja Menuda.
- H. Registro de Caja Menuda, Modelo OPE-25 - Se utilizará para reflejar diariamente las transacciones del fondo de Caja Menuda, así como su balance.
- I. Comprobante de Desembolso, Modelo 027, Rev. - Documento que preparará el pagador auxiliar a cargo del fondo de Caja Menuda para solicitar el reembolso del importe

gastado.

J. Notificación de Cese de Pagador, Modelo OPE-27, Rev. - Se preparará y tramitará para notificar al pagador auxiliar a cargo del Fondo de Caja Menuda la terminación de sus funciones como tal y solicitarle la liquidación de su cuenta.

VI- Procedimientos

A. Para establecer el fondo de Caja Menuda y nombrar su custodio

1. La oficina de origen preparará y tramitará el Modelo OPE-20, Rev., Solicitud de Creación de Fondo de Caja Menuda y el Modelo OPE-1, Rev., Solicitud y Designación de Pagador, como se indica a continuación:

- a. El Modelo OPE-20 se preparará en original y cinco copias, conforme a las instrucciones que se anexan a este procedimiento.
- b. El Modelo OPE-1 se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones contenidas en el MPF-15 emitido con Circular de Finanzas Núm. 75-30 del 6 de junio de 1975.
- c. Una vez cumplimentados en todas sus partes, enviará dichos documentos al Oficial de Finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional. Se retendrá una copia.
- d. El Oficial de Finanzas pasará juicio sobre la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Menuda y completará la sección inferior derecha. La solicitud aprobada la enviará al rector o director de la unidad

institucional o su representante autorizado junto al Modelo OPE-1 para la designación como pagador auxiliar al custodio del fondo. Cuando objete la solicitud la devolverá a la oficina de origen indicando las razones para la objeción.

- e. El rector o director de la unidad institucional o su representante autorizado, decidirá sobre la Solicitud y Designación de Pagador. De aprobarla, firmará el Modelo OPE-1 en el espacio correspondiente y devolverá los documentos a la oficina de origen. Cuando no apruebe la Solicitud y Designación de Pagador devolverá el Modelo OPE-1 y el Modelo OPE-20 al Director u Oficial de Finanzas indicando las razones por las cuales no se aprueba la designación de pagador.
- f. El director de la oficina de origen entregará copia de ambos documentos al custodio del fondo, enviará el original a la oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional y copia a la Oficina de Auditores Internos, al Oficial de Finanzas y al Pagador Oficial a quien le rendirá cuentas el pagador auxiliar que custodia el fondo. De la Solicitud y Designación de Pagador se enviará copia, además, a la División Central de Contabilidad y al Encargado de Fianzas y Seguros para la inclusión del pagador en la Fianza Global conforme al procedimiento emitido con Circular de Finanzas Núm. 71-22 del 9 de junio de 1971.
- g. La designación de un pagador auxiliar sustituto se

tramitará en la misma forma que la del pagador auxiliar en propiedad.

2. Una vez creado el fondo de Caja Menuda, el funcionario o empleado designado como su custodio hará lo siguiente:
 - a. Preparará en original y cuatro (4) copias un Comprobante de Desembolso, Modelo 027, Rev., por la cantidad límite del fondo, según consta en la Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda, Modelo OPE-20 Rev.. Lo firmará y gestionará, además, la firma del director de la oficina.
 - b. Enviará el original y tres (3) copias a la oficina de contabilidad del respectivo recinto o unidad institucional y archivará la cuarta copia.
3. La oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional, al recibir el Comprobante de Desembolso hará lo siguiente:
 - a. El empleado a cargo de la preintervención verificará el comprobante en todas sus partes y comprobará que su importe sea por la cantidad especificada en la Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda recibida previamente. Estampará sus iniciales en el espacio correspondiente y lo enviará al director de contabilidad o su representante autorizado para su aprobación final.
 - b. El director de contabilidad o su representante autorizado firmará el comprobante y lo enviará al pagador oficial para la emisión del cheque.

c. El pagador oficial preparará el cheque y lo enviará al pagador auxiliar junto a una copia del comprobante. Archivará copias del comprobante para ser utilizada en la rendición de cuentas y enviará el original a la oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional.

B. Para el funcionamiento y control del Fondo de Caja Menuda

1. El custodio del fondo de Caja Menuda al recibir el cheque que establece el fondo lo cambiará por efectivo y lo guardará en una caja con llave que deberá proveérsele para tales fines. Inmediatamente registrará el monto del mismo en el Registro de Caja Menuda, Modelo OPE-25.
2. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del fondo de Caja Menuda, cumplimentará la Solicitud de Dinero - Caja Menuda, Modelo OPE-21 en original y copia y procurará la firma del director de su oficina, luego de lo cual lo entregará al custodio del fondo para obtener el dinero.
3. Cuando el pagador auxiliar o custodio del fondo de Caja Menuda reciba el original y copia de la Solicitud de Dinero - Caja Menuda procederá como sigue:
 - a. Verificará que su importe no exceda de la cantidad límite del gasto.
 - b. Verificará que los artículos o servicios a comprarse sean de menor cuantía y/o de urgente necesidad,

y que no se haya sometido otra solicitud reciente por el mismo concepto, con la intención de fraccionar compras mayores.

- c. Preparará un Comprobante de Pago de Caja Menuda - Modelo OPE-17, Rev. en original y copia para cada desembolso de dinero.
 - d. Numerará dicho Comprobante en forma consecutiva, firmará y entregará el dinero al funcionario o empleado quien también lo firmará como constancia de haber recibido el dinero.
 - e. Contabilizará el Comprobante en el Registro de Caja Menuda, Modelo OPE-25.
4. El funcionario o empleado efectuará el pago de los materiales o servicios y entregará la factura, recibo o cualquier otro documento justificante del gasto, así como el sobrante, si alguno, al custodio del fondo a más tardar el día siguiente a aquél en que recibió el dinero. Las facturas, recibos o justificantes deben ser legibles y contener estampada la palabra "Pagado" y la fecha. En lo posible deben estar firmados por el suplidor de los artículos o servicios o su representante autorizado.
5. El pagador auxiliar al recibir del funcionario o empleado la liquidación del anticipo de efectivo procederá como sigue:

- a. Hará las anotaciones pertinentes en el encasillado "Liquidación" del Comprobante de Pago de Caja Menuda.
 - b. De haber alguna devolución de dinero, hará el ajuste correspondiente en el Registro de Caja Menuda, Modelo OPE-25.
 - c. Archivará en orden consecutivo las copias del Comprobante de Pago de Caja Menuda. Junto a éste estarán la copia de la Solicitud de Dinero-Caja Menuda y de las facturas o recibos.
- C. Para solicitar el reembolso de los fondos de Caja Menuda
1. El pagador auxiliar que custodia el fondo de Caja Menuda solicitará la reposición de las cantidades gastadas como se indica a continuación:
 - a. Preparará un formulario Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo OPE-18, Rev. para cada cuenta. Este se preparará en original y tres copias, completando los siguientes espacios y columnas de la primera parte:

Unidad Institucional y Oficina o Departamento -
Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional y de la oficina o departamento que mantiene el fondo de Caja Menuda.

Límite del Fondo - Se anotará la cantidad de dinero por la cual se estableció el fondo.

Desembolsos Efectuados - Se anotará el importe de los desembolsos efectuados durante el

período que cubre la liquidación, los que se desglosan en la segunda parte.

Remanente Actual - Se anotará la diferencia entre la cantidad asignada y los desembolsos.

La segunda parte se completará conforme a las instrucciones del MPF-18 que forma parte de estos procedimientos.

- b. Cumplimentará además, un Comprobante de Desembolsos, Modelo 027 en original y cuatro (4) copias por el total de los desembolsos que se desglosan en la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, lo firmará y solicitará la firma del director de la oficina o dependencia en donde esté ubicado el fondo.
 - c. Enviará el original y tres (3) copias del Comprobante de Desembolsos a la oficina de contabilidad correspondiente, junto al original y dos copias de la Liquidación y petición de Fondos de Caja Menuda y los originales de los Comprobantes de Pago de Caja Menuda y de los justificantes de pago, (facturas, etc.).
 - d. Archivará una copia de todos los documentos descritos anteriormente.
2. La oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional procesará el Comprobante de Desembolso como sigue:
- a. El empleado a cargo de la preintervención verificará los desembolsos efectuados en cuanto a la exactitud de los cálculos aritméticos y a la corrección y lega-

lidad de los pagos hechos. Igualmente deberá verificar que se hayan indicado correctamente las cifras de los objetos de gastos, de los sectores económicos y de los de función, cuando el documento se emita con cargo a fondos corrientes de funcionamiento.

- b. Cuando todo esté correcto, se cumplimentará la Sección B de la primera parte de la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda como se indica a continuación:

Sección B - Límite del Fondo - Anotará la cantidad de dinero por la cual se estableció el fondo de Caja Menuda.

Reembolso Solicitado - Anotará la cantidad de dinero a reembolsar.

Reembolso Aprobado - Anotará el importe del reembolso que se aprueba.

Remanente en poder del Pagador Auxiliar - Anotará la cantidad de dinero en poder del pagador auxiliar.

Total Remanente y Reembolso Aprobado - Indicará la suma de los importes indicados en las dos líneas anteriores.

Diferencia - Anotará la diferencia, si alguna, entre el reembolso solicitado y el reembolso aprobado.

- c. Una vez se realicen las funciones antes descritas, insertará sus iniciales en el Comprobante de Desembolso, Modelo 027 en el espacio correspondiente y lo enviará al director de contabilidad o su representante autorizado para su aprobación final, luego de lo cual lo enviará al pagador oficial.
3. El pagador oficial preparará el cheque, y lo enviará al pagador auxiliar con una (1) copia del Comprobante de Desembolso, enviará el original a la Oficina de Contabilidad del Recinto o Unidad Institucional y retiene dos (2) copias para la rendición de cuentas y su record. Archivará todos los justificantes que dieron base al desembolso junto al original del comprobante.
4. Cuando la oficina de contabilidad objete algún gasto incluido en la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda estableciéndose una diferencia entre la cantidad informada y la cantidad aceptada, se procederá como sigue:
 - a. Se notificará por el medio más rápido al custodio del fondo para que éste someta la justificación necesaria y levante la objeción sin que se detenga el trámite del reembolso.
 - b. De no lograrse lo anterior en un plazo no mayor de dos (2) días laborables se completará la Sección B de la primera parte como se indica en el inciso VI-C-2b, se preparará el Modelo OPE-19, Notificación de Diferencia en original y copia y se devolverá el Comprobante de Desembolso y los demás documentos al

custodio del fondo mediante el original del Modelo OPE-19.

- c. Al recibir la Notificación de Diferencia, el custodio del fondo gestionará los justificantes necesarios o preparará las explicaciones que crea pertinentes para aclarar las diferencias señaladas por la oficina de contabilidad.
- d. Cuando no sea posible justificar de inmediato las diferencias, se preparará y tramitará un nuevo Comprobante por el importe de los desembolsos aceptados. Los desembolsos objetados, luego de justificarse adecuadamente, se incluirán en una liquidación posterior.

D. Para notificar el cese de funciones de un custodio de Caja Menuda

- 1. Cuando un custodio 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:
 - a. El director de la oficina o departamento donde presta sus servicios el pagador auxiliar a cargo del fondo de Caja Menuda, preparará la Notificación de Cese de Pagador, Modelo OPE-27, Rev. en original y siete (7) copias.
 - b. Retiene una copia y envía el original y copias restantes al Oficial de Finanzas de la unidad institucional correspondiente.

- c. El Oficial de Finanzas o su representante autorizado indicará la acción a tomar en el Modelo OPE-27, retendrá una copia para sus archivos y devolverá el original y copias restantes a la oficina de origen.
- d. El director de la oficina de origen ordenará la distribución de las copias como sigue:

original - Se enviará a la oficina de contabilidad
del recinto o unidad institucional

copia - al custodio del fondo

copia - al oficial pagador

copia - a la Oficina de Auditores Internos

copia - a la División Central de Contabilidad

copia - al Encargado de Fianzas y Seguros

- e. Al recibir la copia de la Notificación de Cese de Pagador, los pagadores oficiales de las unidades acogidas al sistema de pagos directos contra la cuenta de banco centralizada procederán como sigue:

- (1) Solicitarán al pagador auxiliar la liquidación del fondo en cuestión.
- (2) Cuando el pagador auxiliar le entregue la liquidación del fondo le expedirá un Recibo Especial del cual retendrá dos copias; una para sus archivos y la otra para acompañarla a la liquidación del fondo que se envía al Recaudador como se indica seguidamente.
- (3) Preparará un Informe de Remesa en original y copia; enviará el original junto a la liquidación del fondo

al Recaudador Oficial conjuntamente con copia del Recibo Especial.

(4) El Recaudador Oficial le expedirá un Recibo Oficial, Modelo 001 al Pagador Oficial y depositará el dinero en la cuenta corriente de la Universidad.

(5) El Pagador Oficial archivará el Recibo Oficial y preparará un Comprobante de Ajuste Modelo 123 para rebajar el objeto de desembolso 906 y cargar los objetos de desembolsos correspondientes.

f. Al recibir la copia de la Notificación de Cese de Pagador, los pagadores oficiales de las unidades acogidas al sistema de pagos por peticiones de fondos procederán como sigue:

(1) Solicitarán al pagador auxiliar la liquidación del fondo en cuestión.

(2) Cuando el pagador auxiliar le entregue la liquidación del fondo le expedirá un Recibo Especial del cual enviará una copia a la Oficina de Contabilidad de su unidad para contabilizar la liquidación y retendrá copia para sus archivos.

(3) Depositará el dinero en su cuenta bancaria y hará los ajustes correspondientes en sus registros.

VII- Enmiendas y Derogación

- A. Este procedimiento podrá ser enmendado o derogado por el Director de Finanzas y Administración según sea su criterio o por propuestas de los rectores o directores de las unidades institucionales.
- B. Se deroga el Procedimiento UG-3 denominado Procedimiento para la Creación, Custodio, Control, Disposición y Contabilización de Fondos de Caja Menuda emitido el 21 de diciembre de 1964 por el Decano de Administración del Recinto de Río Piedras cuando ejercía funciones a nivel central. Igualmente queda derogada cualquier circular o procedimiento anterior en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

VIII- Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor el 1ro de julio de 1983 y su total implantación se completará en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de esa fecha.

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENUDA

Número _____

Fecha _____

Recibí la cantidad de _____
(\$ _____) para gastos que se describen en la Solicitud
de Dinero-Caja Menuda Núm. _____ de _____
Fecha

Recibido por: _____ Pagado por: _____

Cifra de la Cuenta

Año	Fondo	Unidad	Sub Unidad	Partida	Función	Objeto	S.E.

Liquidación

Anticipo \$	_____
Devuelto	_____
Gastado	_____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 22

MPF-22
Modelo OPE-17

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL
MODELO OPE-17 - COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario se ha diseñado con el propósito de que el custodio de fondos de Caja Menuda pueda sustentar debidamente cada desembolso y justificar los mismos al solicitar su reembolso o rendir cuentas de las operaciones de dichos fondos de Caja Menuda.

II- Preparación y Trámite del Formulario

A. El custodio del fondo de Caja Menuda preparará este formulario en original y copia para cada desembolso de dinero.

B. Los diferentes espacios del Modelo se completarán como sigue:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento donde está establecido el fondo de Caja Menuda.

Número - Se anotará el número que se asigne al Comprobante lo que se hará en forma correlativa ascendente cada año fiscal.

Fecha - Se anotará la fecha en que se hace el desembolso.

Cantidad en dólares - Se anotará la cantidad de dinero

que se le entrega al solicitante en letras y en números.

Solicitud de Dinero-Caja Menuda Núm. y Fecha - Se anotará el número y fecha del documento que presenta el funcionario o empleado para solicitar el dinero.

Recibido por - El funcionario o empleado que recibe el dinero firmará en este espacio.

Pagador por - El custodio del fondo de Caja Menuda firmará en este espacio al entregar el dinero.

Cifra de la Cuenta - Se indicará la codificación de la cuenta con cargo a la cual se efectúa el desembolso.

Liquidación - En la línea "Anticipo" se anotará la cantidad de dinero entregado al solicitante; en la línea "Devuelto" se anotará la cantidad de dinero que el solicitante reembolsa al custodio del fondo, si alguno, luego de efectuar el pago; y en la línea "Gastado" se anotará la diferencia entre lo anticipado y lo devuelto anotado en las dos líneas anteriores.

C. El custodio del fondo enviará los originales de los Comprobantes de Pago - Modelo OPE-17 al Pagador Oficial a quien responde según se indica en el Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda y retendrá una copia para sus archivos.

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA
(PRIMERA PARTE)

Sección A

Sección B

Para ser cumplimentado por el Pagador Auxiliar

Para ser cumplimentado por Oficina Contabilidad

Efectivo

B. Resumen

Límite del Fondo \$ _____

Menos desembolsos efectuados

Segunda Parte - \$ _____

Remanente Actual \$ _____

Límite del Fondo \$ _____

Reembolso Solicitado \$ _____

Reembolso Aprobado \$ _____

Remanente en poder del

Pagador Auxiliar \$ _____

Total Remanente y Reembolso Aprobado \$ _____

Diferencia \$ _____

Atestado por:

Verificado por:

Pagador Auxiliar de Caja Menuda

Empleado a Cargo Preintervención

Fecha

Fecha

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA
 (SEGUNDA PARTE)

A: _____
 Oficial Pagador

_____ Período

RESUMEN POR FUNCION, OBJETO Y S. E.

Año	Fondo	Unidad	Sub-Unidad	Partida	Función	Objeto	S. E.

DETALLE DE DESEMBOLSOS

N.º Comp. 10-Caja Men.	Fecha	Reclamante	Función	Objeto	Sector Económico	Importe
Importe Total						\$

Certifico que: Los gastos aquí detallados están evidenciados por Comprobante de Pago de Caja Menuda y que los mismos reflejan con exactitud el dinero gastado del Fondo de Caja Menuda bajo mi custodia.

 Fecha

 Firma Pagador Auxiliar de Caja Menuda

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO OPE-18,
LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario lo utilizarán los pagadores auxiliares que custodian fondos de Caja Menuda para rendir cuenta de los desembolsos efectuados, y solicitar la reposición del dinero gastado. El mismo consta de dos partes denominadas Primera Parte y Segunda Parte.

II- Preparación y Trámite del Formulario

- A. Se preparará un formulario para cada cuenta presupuestaria, en original y tres copias cada vez que el custodio del fondo de Caja Menuda necesite reponer el dinero desembolsado, y al cierre del año fiscal.
- B. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará los siguientes espacios y columnas:

Primera Parte-Sección A (La Sección B la utilizará la Oficina de Contabilidad según se indica en el apartado II-D).

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional que corresponda.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la Oficina o departamento donde presta servicios el pagador.

Límite del Fondo - Se anotará la cantidad máxima de dinero por la cual se estableció el fondo.

Desembolsos Efectuados - Se anotará el importe de los desembolsos efectuados que se desglosan en la Segunda Parte.

Remanente Actual - Se anotará la diferencia entre el límite y los desembolsos efectuados.

Sometido por: - El pagador auxiliar de Caja Menuda estampará su firma y la fecha en que firma.

Segunda Parte:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional que corresponda.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento donde presta servicios el pagador.

Oficial Pagador - Se anotará el nombre del pagador oficial a quien se le solicita el reembolso.

Periodo - Se anotará el periodo durante el cual se efectuaron los desembolsos cuyo reembolso se solicita.

Resumen por Función, Objeto y S.E. - Se anotará el resumen por función, objeto y sector económico de los desembolsos detallados en la siguiente sección del formulario.

Las columnas de "Detalle de Desembolsos" se completará como sigue:

Núm. Comprobante Pago-Caja Menuda - Se anotará el Núm. de cada Comprobante de Pago de Caja Menuda en orden correlativo ascendente.

Fecha - Se indicará la fecha del Comprobante de Pago de Caja Menuda.

Reclamante - Se anotará el nombre del funcionario o empleado a quien se le entregó el dinero.

Función, Objeto y Sector Económico - Se anotará las cifras que corresponda según las instrucciones del Manual de Contabilidad.

Importe - Se anotará el importe del dinero desembolsado, conforme al encasillado "Liquidación" del Comprobante de Caja Menuda.

Importe Total - Al final de la columna "Importe" se anotará la suma total de dicha columna.

Fecha - Se indicará la fecha en que se prepara la Liquidación.

Firma Pagador Auxiliar de Caja Menuda - Se explica por sí sola.

C. Una vez completado el formulario, el pagador auxiliar que custodia el fondo de Caja Menuda enviará el original y dos copias a la oficina de contabilidad correspondiente y retendrá una copia para sus archivos.

D. El empleado a cargo de la preintervención completará la Sección B de la Primera Parte al certificar correcto el formulario o cuando haya de devolverlo al custodio del fondo para justificar desembolsos objetados. La referida sección se completará como sigue:

Límite del Fondo - Se anotará la cantidad máxima de dinero por el cual se estableció el fondo.

Reembolso Solicitado - Se anotará la cantidad de dinero

que se solicita como reposición del fondo de Caja Menuda y que corresponde al "Importe Total" de la Segunda Parte.

Reembolso Aprobado - Se anotará el importe del reembolso que se aprueba. Cuando todo está correcto, esta cantidad será la misma que se indica en la línea anterior. Cuando se objete algún desembolso, la cantidad a indicarse aquí será la diferencia entre "Importe Total" de la Segunda Parte y la suma de los desembolsos objetados.

Remanente en Poder del Pagador Auxiliar - Se anotará la cantidad de dinero en poder del Pagador Auxiliar, esto es, la diferencia entre "Límite del Fondo" y "Reembolso Solicitado".

Total Remanente y Reembolso Aprobado - Se indicará la suma de "Reembolso Aprobado" y "Remanente en poder del Pagador Auxiliar".

Diferencia - Se anotará la diferencia si alguna, entre el reembolso solicitado y el reembolso aprobado. Dicha diferencia representa los desembolsos objetados.

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

SOLICITUD DE CREACION DE FONDO DE CAJA MENUDA

ubicación		Custodio	
Cantidad Límite	Fecha de Creación	Estimado Mensual de Pagos	

razones para la creación del fondo

Solicitado por: _____ Director Oficina o Departamento _____ Fecha	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado
	Razones: _____ Director u Oficial de Finanzas
	_____ Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 21

MPF-21
Modelo OPE-20, Rev.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MOSELO OPE-20,
SOLICITUD DE CREACION DE FONDO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario se ha diseñado para solicitar la creación de fondos de Caja Menuda en aquellas oficinas que tengan necesidad de establecer los mismos, para efectuar pequeños pagos en efectivo conforme a las disposiciones del Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de Fondos de Caja Menuda.

II- Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y cinco (5) copias en la oficina que solicita la creación de un Fondo de Caja Menuda. Se preparará, además, la Solicitud y Designación de Pagador, Modelo OPE-1, Rev. según se indica en el MPF- 15 emitido con Circular de Finanzas Núm. 75-30 del 6 de junio de 1975.

B. Los diferentes espacios del Modelo OPE-20 se completarán como sigue:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento que solicita la creación del fondo.

Ubicación - Se anotará el nombre de la División o Sección en donde se estableció el fondo de Caja Menuda.

Custodio - Se anotará el nombre del funcionario o empleado propuesto para operar el fondo de Caja Menuda.

Cantidad Límite - Se anotará la cantidad máxima en que se desea establecer el fondo.

Fecha de Creación - Se indicará la fecha en que el fondo debe iniciar sus operaciones.

Estimado Mensual de Pagos - Se anotará la cantidad de dinero que se calcula habrá de pagarse mensualmente con cargo al fondo.

Razones para la Creación del Fondo - Se indicarán brevemente las razones que justifican el establecer un fondo de Caja Menuda.

Solicitado por - El director de la oficina o departamento solicitante estampará su firma, indicando, además, la fecha en que firma..

- C. Una vez firmada la Solicitud, la oficina de origen enviará el original y cuatro (4) copias al director u oficial de finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional y retendrá una copia. Le enviará, además, el original y copias de la Solicitud y Designación de Pagador,
- D. El Director u Oficial de Finanzas completará la sección inferior derecha de la Solicitud y Creación de Fondo de Caja Menuda. Indicará la acción que corresponda en ambos documentos, los firmará indicando, además, la fecha. Las solicitudes aprobadas las enviará al rector o director de la unidad institucional

correspondiente o su representante autorizado para la designación del pagador auxiliar al custodio del fondo y retiene copia para sus archivos. Las no aprobadas las devolverá a la oficina o departamento de origen.

- E. El rector o director de la unidad institucional o su representante autorizado decidirá sobre la Solicitud y Designación de Pagador. De aprobarla, firmará en el espacio correspondiente y devolverá ambos documentos a la oficina de origen. Cuando no apruebe la Solicitud y Designación de Pagador devolverá el Modelo OPE-1 y el Modelo OPE-20 al Director u Oficial de Finanzas indicando las razones por las cuales no se aprueba la designación de Pagador.
- F. El director de oficina de origen entregará copia de ambos documentos al custodio del fondo, enviará el original a la oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional y copia a la Oficina de Auditores Internos y al pagador oficial a quien le rendirá cuentas el pagador auxiliar que custodia el fondo. De la Solicitud y Designación de Pagador se enviará copia, además, a la División Central de Contabilidad y al Encargado de Fianzas y Seguros.

Modelo OPE -21
MPF- 20; Cir. Fin. 83-14
Abr. 83

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

SOLICITUD DE DINERO - CAJA MENUADA

Unidad Solicitante

Número _____

Fecha _____

Solicito se me conceda la cantidad de \$ _____
del fondo de Caja Menuda para adquirir los siguientes
artículos o servicios:

Cantidad	Descripción	Costo Estimado

Firma del Solicitante

Firma Director Unidad
Solicitante

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de
Formas - Proc. Núm. 20

MPF-20
Modelo OPE-21

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL
MODELO OPE- 21 SOLICITUD DE DINERO-CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este Modelo se ha diseñado con el propósito de que las oficinas que necesiten dinero de caja menuda puedan solicitarlo por escrito y de esta manera crear un mecanismo de control que permita la mejor utilización de los fondos de caja menuda.

II- Preparación y Trámite del Modelo

- A. Este Modelo se preparará en original y copia por el funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del fondo de caja menuda, quien lo firmará y solicitará la firma del director de la oficina de origen.
- B. Sus diferentes espacios se completarán como sigue:
1. Unidad Institucional y Oficina o Departamento - Se indicará el nombre del recinto o unidad institucional y del departamento que origina la solicitud.
 2. Unidad Solicitante - Se anotará la división o sección que solicita los fondos.
 3. Número - Se indicará el número que la oficina de origen asigne a la Solicitud, el cual deberá seguir un orden ascendente en cada año fiscal.

4. Fecha - Se anotará la fecha en que se prepara la Solicitud.
 5. Cantidad en dólares - Se anotará la cantidad de dinero que se solicita.
 6. Cantidad - Se anotará la cantidad a comprar de cada artículo.
 7. Descripción - Se indicará la descripción de los artículos o servicios a comprarse o a adquirirse.
 8. Costo Estimado - Se indicará la cantidad de dinero que se solicita para adquirir cada artículo o servicio anotado en las dos anteriores columnas. Al final de esta columna se anotará el total de la misma.
 9. Firma del Solicitante - La firma del funcionario o empleado que solicita el dinero.
 10. Firma Director Unidad Solicitante -La firma del director de la oficina solicitante.
- C. Una vez firmado, el funcionario o empleado solicitante enviará el original y copia al encargado del fondo de Caja Menuda,

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Oficina de Finanzas y Administracion

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 17

MPF-17
Modelo OPE-25

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MODELO OPE-25
REGISTRO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Se ha diseñado el Modelo OPE-25 Registro de Caja Menuda con el propósito de crear un mecanismo de control interno que permita a los custodios de Caja Menuda llevar record de las transacciones de los 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 sobre Caja Menuda que efectúe la Oficina de Auditores Internos.

II- Explicación del Formulario

- A. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.
- B. Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento que corresponda.
- C. Página Número - Las páginas se numerarán en orden ascendente.
- D. Fecha - Se anotará la fecha de la transacción.
- E. Descripción - Se anotará el nombre del beneficiario en caso de cheques girados a favor de personas o entidades o la identificación del documento. En caso de anticipos se anotará el número del Comprobante de Desembolso.

- F. Anticipos Recibidos - Se anotará la cantidad recibida como anticipo o reembolso al fondo.
- G. Desembolsos - En la primera sub-columna se anotará el número del Comprobante de Pago de Caja Menuda y en la segunda sub-columna, el importe del desembolso.
- H. Ajustes - En esta columna se anotará cualquier transacción de corrección, incluyendo las devoluciones de fondos.
- I. Saldo - En esta columna se anotará el balance diario de los fondos. Al comenzar cada página se anotará como primera transacción el balance arrastrado de la página anterior.

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

NOTIFICACION DE CESE DE PAGADOR .

Fecha

A: _____
Director u Oficial de Finanzas

Me permito informarle que con fecha de _____,
el Sr. _____ (cesará, cesó) en sus funciones como
Pagador en esta oficina por la siguiente razón:

*El día ___ de _____ de 19__ este funcionario expidió el
cheque número _____, el último autorizado a girarse contra su
cuenta corriente en el Banco _____, la cuenta corriente de
la Universidad de Puerto Rico.

Favor tomar la acción que corresponda e informar a los funcionarios
u oficinas concernientes.

Director Oficina o Departamento

PARA USO DEL DIRECTOR U OFICIAL DE FINANZAS

/ Líquidese el fondo y notifíquese a
funcionarios u oficinas concernientes

/ Elimínese pagador de la Fianza Global

/ Tramítese la ejecución de la Fianza

Director u Oficial de Finanzas

Fecha

*Esta sección no aplica a pagadores auxiliares que custodian Fondos de Caja Menuda

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Manual de Procedimientos de Formas
Procedimiento Núm. 19

MPF-19
Modelo OPE-27-Rev.

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL
MODELO OPE-27, REV., NOTIFICACION DE CESE DE PAGADOR

I- Propósito del Modelo

Este formulario se utilizará para notificar al director u oficial de finanzas y demás oficinas concernientes el cese de funciones de un pagador oficial, auxiliar o sustituto.

II- Preparación y Trámite

- A- El Modelo OPE-27, Rev. se preparará en la oficina o departamento donde presta servicios el pagador que cesa en sus funciones.
- B- Se preparará en original y seis copias en caso de pagador oficial o su sustituto, y en original y siete copias cuando el que cesa en funciones sea un pagador auxiliar.
- C- Sus espacios se completarán como sigue:
1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional que corresponda.
 2. Oficina o Departamento - El nombre de la oficina o departamento donde presta servicios el pagador.
 3. Fecha - La fecha en que se prepara el formulario.
 4. A: Director u Oficial de Finanzas - Se anotará el nombre del director u oficial de finanzas del recinto o unidad institucional que origina el documento.

5. En el primer párrafo del texto del mensaje se completarán los blancos con la fecha de efectividad del cese, el nombre del pagador y las razones por las cuales cesa o cesó el pagador. Se marcará, según corresponda, la palabra "cesará" o "cesó".
 6. En el segundo párrafo se indicará la fecha y número del último cheque expedido y el nombre del banco depositario, señalando el encasillado que le corresponde según sea el caso. Este párrafo no aplica a los Custodios de Caja Menuda.
- D. Una vez completado el formulario, el director de la oficina o departamento lo firmará, retendrá una copia y enviará el original y copias restantes al director u oficial de finanzas.
- E. El director u oficial de finanzas ordenará la acción a seguir marcando el encasillado correspondiente en la parte inferior izquierda; firmará al lado derecho, indicando, además, la fecha en que firma, retendrá una copia y devolverá original y copias restantes a la oficina de origen.
- F. El director de la oficina de origen ordenará la distribución de las copias como sigue:
- original - se enviará a la oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional.
 - copia - al oficial pagador
 - copia - al pagador auxiliar
 - copia - Oficina Auditores Internos
 - copia - al Encargado de Fianzas y Seguros
 - copia - a la División Central de Contabilidad