

## Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR

### POLITICA DE CAJA MENUDA

#### DESCRIPCION

El fondo establecido es de \$200.00. Este fondo se utilizara para pagos nominales que no sean por cheque, se reembolsaran periódicamente para elevar la cantidad de fondos a la autorización inicial. El fondo fijo de caja está destinado para cubrir los gastos menores y urgentes de la agencia tales como mensajerías, autopistas, artículos misceláneos, suplidos, reuniones de Junta de Directores u otras Oficiales, reparaciones menores de los automóviles o planta física cuyo importe de los mismos no sea superior a la cantidad fija autorizada.

#### ALCANCE

Se inicia en alguna oficina donde surge la necesidad de adquirir algún bien o servicio con urgencia cuyo costo no exceda la cantidad establecida de \$200.00 La Asistente Administrativa de Recursos Humano y Administración quien es la persona encargada del fondo entregara el efectivo según la política establecida.

#### DEFINICION

- Director Autorizado - (Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo y Directora de Finanzas)

- Bienes – Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una actividad u obra.
- Caja Menuda – Fondo en efectivo por \$200 que se establece para atender compras de emergencia cuyo costo no exceda la cantidad máxima establecida.

## PROCEDIMIENTO

El comprobante de Solicitud y Recibo de caja menuda esta enumerado en serie y requiere los siguientes requisitos fiscales: fecha, cantidad entregada en palabras y números, una breve descripción para que se utilizara el dinero, la firma de quien recibe y la firma del pagador que es el custodio de la caja, número de cuenta y una reconciliación a extrema derecha de liquidación, donde se coloca la cantidad de dinero anticipada, devuelto y el gastado.

Está prohibido el cambio de cheques personales a través del fondo fijo. El fondo fijo debe ser usado estrictamente sólo para gastos de la empresa menores excepto aquellos fondos fijos creados para fines específicos. No se debe comprar con el fondo fijo productos para la venta que formen parte del inventario.

Todos los pagos que se hagan con el fondo de caja chica deberán estar previamente autorizados por algún Director Autorizado. No deben de ser administrados o estar a cargo de jefes de departamento para garantizar la supervisión de la ejecución de los mismos. Cuando el encargado se ausente del trabajo por varios días debe de hacer entrega de los fondos a la persona asignada por un Director Autorizado y completar una hoja de entrega de Fondo de Caja Menuda y la misma de estar Firmada por un Director Autorizado.

Todas las facturas que se paguen con caja chica deberán de contener los requisitos fiscales y fecha reciente de expedición. La reposición del fondo de la caja chica se realizará cuando el monto residual en efectivo así lo amerite. Una vez se amerite la reposición, la persona encargada de la caja menuda preparara una reconciliación con los recibos y esta debe tener la firma de la persona encargada y debe contener la firma del contador una vez revisado. Una vez el documento este firmado, se le pasara a la persona encargada de Cuentas por pagar para el proceso correspondiente de pago. La persona encargada de Cuentas a pagar hará el registro en las cuentas correspondientes de cada comprobante de caja adjunto a la requisición.

## **CONTROLES INTERNOS**

El fondo de la caja menuda será resguardado en una caja de metal con cerradura, operada por llave y se conservará en la oficina del Director de Finanzas, en un armario con llave que solo tendrá el Director como custodio de su oficina.

La persona designada para resguardar la caja menuda será responsable y cubrirá con sus propios recursos, cualquier gasto realizado en forma indebida o faltante detectado.

Esta Política deberá de hacerse de conocimiento del responsable del fondo con objeto de que conozca el contenido del mismo.

El incumplimiento de esta política será considerado como falta grave y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.

# REGISTROS

- Formulario de Solicitud y Recibo de Caja Menuda



UPR Centro Comprensivo de Cáncer

\_\_\_\_\_  
Oficina o Departamento

## SOLICITUD Y RECIBO DE CAJA MENUDA

Fecha \_\_\_\_\_

CM 2012-151

Recibí la cantidad de \_\_\_\_\_, \$ \_\_\_\_\_

Para gastos que se describen a continuación:

\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Pagado por: \_\_\_\_\_

Núm. de cuenta: \_\_\_\_\_

Liquidación:

Anticipo: \_\_\_\_\_

Devuelto: \_\_\_\_\_

Gastado: \_\_\_\_\_



Esta política deroga la política de Manejo de Efectivo y Desembolso presentada el año fiscal 2008 y el Manual de Política Contables de julio 1, 2010.

Las disposiciones de esta Política entraran en vigor al momento de su firma.

---

Aprobado por: R. del Rey      9/14/2012  
Director Ejecutivo      Fecha