

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC)**  
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Procedimiento para la Administración del  
Fondo de Caja Menuda**

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número ALDLC-ODA-AC-01

Aprobado por:

**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Procedimiento Administración del Fondo de Caja Menuda. Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 1 de junio de 2017. Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023.

Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 9

## **Artículo I: INTRODUCCIÓN Y TITULO**

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina tiene la necesidad de adquirir materiales misceláneos o servicios de emergencia para el desarrollo normal de sus operaciones. La adquisición de estos materiales debe hacerse por la vía más rápida que permita la ley sin tener que pasar por el trámite ordinario de las compras. A estos fines se establece este procedimiento que se conocerá como ***Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Menuda.***

## **Artículo II: PROPÓSITO**

El propósito de este Procedimiento es establecer las normas a seguir en la creación, solicitud y reposición del Fondo de Caja Menuda para adquirir aquellos materiales o servicios que tengan carácter de emergencia y sean indispensables para el funcionamiento del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

## **Artículo III: BASE LEGAL**

Este procedimiento se adopta en virtud de la Ley Núm. 107 (Código Municipal de PR, del 13 de agosto de 2020, y el Capítulo IV Sección 24 del Reglamento de Normas Básicas. Final Rule CFR 200, 300 y 400

Este Procedimiento se aplicará a cualquier desembolso misceláneo con carácter de emergencia que se haga en el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, para lo cual se creará un Fondo de Caja Menuda.

## **Artículo IV. DEFINICIONES APLICABLES**

### **A. Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina**

Área de prestación de servicios para administrar directamente los fondos de la Ley WIOA.

### **B. Director Ejecutivo**

Funcionario público nombrado por el Alcalde para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

### **C. Caja Menuda**

Cantidad de dinero en efectivo disponible para las Oficinas y Divisiones cuando necesitan realizar compras menores en situaciones de emergencia.

### **D. Emergencia o Urgencia**

Ambos términos se consideran sinónimos en este Procedimiento. Se atenderá como aquella situación que ocasiona las necesidades públicas inesperadas e imprevistas, de manera que pueda estar en peligro de suspenderse o efectuarse adversamente el servicio que brinda la Administración. No se aceptarán bajo ninguna circunstancia emergencias provocadas.

### **E. Especificaciones**

Conjunto de las características específicas de los materiales. Esto incluye descripción física, función, calidad y razones de preferencia.

### **F. Custodio del Fondo**

Funcionario o empleado nombrado por el Director para custodiar y desembolsar el efectivo. La reconciliación será hecha por un empleado de la división de finanzas y no por el custodio de los fondos.

### **G. Límite de Fondo**

Cantidad máxima asignada a la Caja Menuda. La cantidad máxima será de \$500.00.

### **H. Límite de Gasto**

Cantidad máxima que se autoriza para cada gasto individual debe ser \$50.00 oficina del Director y \$35.00 otras dependencias.

### **I. Materiales**

Conjunto de artículos necesarios para el funcionamiento de una oficina.

## **J. Recibo**

Documento que entrega el vendedor al empleado que realiza la compra donde se detallan los costos.

## **K. Solicitud, Aprobación y Comprobante de Gastos a Través del Fondo de Caja Menuda**

Formulario que originan las dependencias para solicitar las compras con fondos de Caja Menuda. Deben ser aprobadas únicamente por el Director Ejecutivo y/o el de Administración. (ALDLC-ODA-AC-001) (Ver **Anejo I**)

## **Artículo V: NORMAS GENERALES**

- A.** El fondo de Caja Menuda será utilizado cuando los artículos o servicios a pagarse sean requeridos con urgencia. En el caso de artículos, no podrá utilizarse este fondo cuando haya los mismos en el almacén.
- B.** El costo de los artículos o servicios a pagarse no excederá la cantidad de \$50.00 diarios y los fondos deberán ser solicitados por el personal autorizado; coordinadores o directores del programa según corresponda, el Director o su representante autorizado, en el momento que surja la necesidad. El formulario que se utilizará será: Solicitud, Aprobación y Comprobante de Gastos a través del Fondo de Caja Menuda. **(Ver Anejo I)**

NOTA: En el caso de compras de emergencias o urgencias, y solo si el producto no puede ser adquirido mediante proceso de orden de compra, según lo establecido, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá hacer la compra a través del fondo de caja menuda. La compra no excederá la cantidad máxima asignada de la caja menuda.

- C.** Es indispensable que el comprador solicite al vendedor un recibo que identifique el costo y lugar donde efectuó la compra. El empleado que realizó la compra entregará el recibo al responsable de la custodia del fondo como comprobante no más tarde de dos (2) días después de realizada la compra.
- D.** No se desembolsará dinero por materiales y servicios adquiridos anticipadamente por empleados, excepto en casos en que el Director Ejecutivo o Director de Administración, según fuere el caso, lo justifiquen mediante memorando.
- E.** En los casos de pagos por concepto de franqueo predirigido (postage due), se requerirá al encargado que firme el formulario Solicitud, Aprobación y Comprobante de Gastos a Través del Fondo de Caja Menuda.
- F.** Los desembolsos del Fondo de Caja Menuda pueden efectuarse para los siguientes conceptos, entre otros:

1. Refrigerios para reuniones de STAFF, visitantes del Director Ejecutivo o del Director de Administración.
2. Refrigerios para orientaciones y adiestramientos ofrecidos a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina. Los mismos estarán sujetos a la autorización del Director Ejecutivo, Director de Administración o al empleado en quien delegue.
3. Reembolso por concepto de refrigerios exclusivamente para personal de la Oficina Central trabajando en horas o días no laborables y días feriados. El reembolso deberá estar previamente autorizado por el Director Ejecutivo o de Administración.
4. Gastos de peaje y estacionamiento cuando se viaje en un vehículo oficial.
5. Otros materiales y compra de emergencia, piezas y servicios sujeto a aprobación previa del Director Ejecutivo o de Administración.

## **Artículo VI: FONDOS CAJA MENUDA**

### **A. Solicitud para Creación de Fondos**

1. El Director Ejecutivo y el de Administración determinarán la necesidad y conveniencia de establecer un Fondo de Caja Menuda en sus respectivas oficinas.
2. Una vez determinada la necesidad y conveniencia, el Director Ejecutivo o el de Administración solicitarán la autorización a las partes mediante memorando en original y dos copias.

El Comunicado indicará, entre otros, los siguientes datos:

- a. Razones que justifiquen la creación del Fondo de Caja Menuda.
- b. Cantidad máxima del fondo.
- c. Nombre, puesto y oficina a la que están adscritos los empleados designados para la custodia del Fondo de Caja Menuda.

### **B. Aprobación y Creación del Fondo**

1. Las partes podrán autorizar la creación del Fondo de Caja Menuda firmando el memorando sometido por el Director Ejecutivo o de Administración.
2. Una vez se haya firmado el memorando lo enviará al Director donde se distribuirá como sigue:
  - a. Original - Oficina de Finanzas
  - b. Copia - Custodio del Fondo
  - c. Copia - Director o Sub-Director
3. Una vez el Área de Finanzas reciba la autorización se procederá a efectuar los

trámites para la emisión del cheque.

### **C. Cantidad Límite del Fondo de Caja Menuda**

1. La cantidad límite de dinero autorizada al Fondo de Caja Menuda para las oficinas serán las siguientes:
  - a. Oficina del Director- Trescientos Dólares (\$300.00)
  - b. Otras Dependencias- Doscientos Dólares (\$200.00)
2. El Fondo de Caja Menuda en las oficinas se repondrá cuando se haya desembolsado aproximadamente la mitad de la cantidad límite autorizado. A saber:
  - a. Oficina del Director- Ciento cincuenta Dólares (\$150.00)
  - b. Otras Dependencias- Setenta y cinco Dólares (\$75.00)
3. Los límites de gastos que se autorizan contra el Fondo de Caja Menuda es el siguiente:
  - a. Oficina del Director- Cincuenta Dólares (\$50.00) diarios

NOTA: En el caso de compras de emergencias o urgencias, y solo si el producto no puede ser adquirido mediante proceso de orden de compra, según lo establecido, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá hacer la compra a través del fondo de caja menuda. La compra no excederá la cantidad máxima asignada de la caja menuda.

4. Los desembolsos se tramitarán observando que no se podrá fraccionar la compra en más de un comprobante de gastos del Fondo de Caja Menuda.

### **Artículo VII: NOMBRAMIENTO DE LOS EMPLEADOS QUE CUSTODIEN EL FONDO DE CAJA MENUDA**

- A. El Director Ejecutivo, a través de las oficinas o el Director de Administración, recomendará un empleado para la custodia del Fondo de Caja Menuda, un sustituto y un alterno.
- B. El empleado sustituto custodiará el Fondo de Caja Menuda en caso de ausencia o renuncia del encargado en propiedad del mismo.
- C. Los empleados alternos sustituirán al encargado del Fondo de Caja Menuda y al sustituto en aquellos casos en que ambos se encuentren ausentes.
- D. Se notificará el nombramiento a los empleados custodios del fondo, mediante

memorando firmado por el Director Ejecutivo y el de Administración. El memorando se preparará en original y dos copias, y su distribución será como sigue:

Original - Responsable del Fondo  
Copia - Oficina de Finanzas  
Copia - Oficina que otorga el nombramiento

- E. Los empleados designados para ser responsables de la custodia del fondo registrarán sus firmas en el formulario ALDLC-ODA-AC-002 Registro de Firmas Autorizadas, (Ver **Anejo II**).

#### **Artículo VIII: RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS QUE CUSTODIEN EL FONDO DE CAJA MENUDA**

- A. Diariamente, antes de iniciarse las operaciones del Fondo Caja Menuda, se efectuará un cuadro de los fondos dejados en existencia al finalizar las operaciones del día anterior.
- B. Velarán las normas establecidas en este Procedimiento y actuarán como encargados del Fondo de Caja Menuda.
- C. Efectuarán los desembolsos para adquirir los materiales o servicios.
- D. Velarán y mantendrán el fondo asignado para compras de emergencias en caja de seguridad con llave. El original de la llave la retendrá el empleado que custodia el fondo y copia de la misma se retendrá en la caja de seguridad del Área de Finanzas.
- E. Verificarán la corrección de los desembolsos realizados a través del Fondo de Caja Menuda.
- F. Tramitarán la reposición del fondo cuando sea necesario.
- G. Retendrán los documentos y facturas que justifiquen los desembolsos para utilizarlos como evidencia de los gastos incurridos al solicitar la reposición del fondo.
- H. Las operaciones del Fondo de Caja Menuda de la Oficina Central del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina comenzarán a las 8:30 de la mañana de cada día laborable y cerrarán a las 4:30 de la tarde.
- I. Efectuarán cuadros diarios del efectivo y los desembolsos tramitados. Para esto utilizarán el formulario Certificado de Comprobante y Efectivo en Caja Menuda, (ALDLC-ODA-AC-003) (Ver **Anejo III**) el cual será firmado por el empleado de custodia del fondo, el Director Ejecutivo de la Oficina Central o el Director de Administración del nivel local.
- J. Si al practicar los cuadros de caja se encuentran cantidades en exceso a las asignadas a estos fondos, dicho exceso se remitirá a la Oficina de Finanzas.
- K. Si por el contrario, se encuentran cantidades de menos, el empleado encargado del

fondo las repondrá inmediatamente.

- L. La deficiencia encontrada en este fondo se notificará al custodio por escrito y se archivará copia de esta comunicación en el expediente personal del empleado. De continuar estas deficiencias el Director de la Oficina Central o el Director de Administración tomará las medidas que estime pertinentes a fin de corregir la situación.

## **Artículo IX: SOLICITUD, APROBACIÓN Y TRÁMITE DEL DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA**

### **A. Procedimiento para la Solicitud de Caja Menuda Oficina Central y Oficina Locales**

1. La unidad Administrativa solicitante completará la primera parte del formulario ALDLC-ODA-AC-002 Aprobación y Comprobante de Gastos a través del Fondo de Caja Menuda, (anejo I), en original y dos copias.
2. El solicitante entregará el original y copia del formulario, en el Nivel Central, al Director Ejecutivo y, a nivel local al Director de Administración, según fuere el caso, para su visto bueno.
3. La unidad administrativa solicitante será responsable de dar seguimiento a la solicitud de Fondo de Caja Menuda.

### **B. Aprobación de Solicitud, Oficina Central, Oficina Local**

1. El Director de la Oficina Central o el Director de Administración de la Oficina Local evaluará la solicitud y aprobará en el espacio provisto para validar la aprobación.
2. Una vez firmado lo enviará al empleado en quien este delegue a Nivel Central, o el empleado a quien este delegue para autorizar el desembolso.
3. En los casos de delegación, el Director Ejecutivo o el Director de Administración notificará por escrito a la Oficina de Finanzas el nombre del empleado a quien le ha conferido la facultad.

### **C. Trámite de Desembolso**

1. Una vez el empleado responsable de la custodia del fondo tenga el formulario Solicitud, Aprobación y Comprobante de Gastos a través del Fondo de Caja Menuda, autorizado, completará la segunda mitad del modo siguiente:

Número de Comprobante - Los comprobantes serán numerados comenzando con los dos dígitos correspondientes al año fiscal vigente seguido de una numeración correlativa comenzando con el número 1 al comienzo de cada año fiscal.

## Ejemplo: Año Fiscal 2002-2003

El primer comprobante será 2002-2003-1 y así sucesivamente.

2. Cuando el receptor haya efectuado la compra, entregará al empleado responsable de la custodia del fondo el material, el recibo y devolverá el efectivo sobrante, si alguno.
3. Cuando el encargado de la Caja Menuda envía a comprar el material se utilizará el servicio de mensajero de la oficina. Este deberá, y será su responsabilidad, entregar la mercancía y factura al custodio de la Caja Menuda.
4. Estampará en la factura o cinta de la máquina registradora el sello de "PAGADO" y pondrá sus iniciales sobre dicho sello.
5. Adjuntará la factura al Formulario Solicitud, Aprobación y Comprobante de Gastos a través del Fondo de Caja Menuda.
6. Cuando la cantidad entregada no hubiese sido suficiente para cubrir el importe de gasto, procederá a llenar nuevamente el formulario por la cantidad total correcta

siempre y cuando no exceda el máximo autorizado para estas compras. Se le dará al comprobante el mismo número que tenía originalmente, luego se seguirá con las instrucciones indicadas en este Procedimiento.

### **Artículo X: REPOSICIÓN DEL FONDO**

**A.** El Fondo de Caja Menuda se repondrá cuando se haya desembolsado la mitad de la cantidad límite autorizada. Dicho fondo se repondrá sin importar la cantidad de gastos incurridos y el balance al cierre de los libros al finalizar el año fiscal. Para su reposición se procederá de la siguiente manera:

1. El empleado responsable de la custodia del fondo completará el Formulario Certificado de Comprobante y Efectivo en Caja Menuda, (ALDLC-F-003) (anejo III).
2. Indicará en dicho certificado la cantidad que totalicen los comprobantes y la cantidad en efectivo en Caja Menuda. El importe de los comprobantes más la cantidad disponible en efectivo deberá totalizar la cantidad máxima asignada al Fondo de Caja Menuda.
3. De estar correcto, firmará el mismo y escribirá la fecha en el espacio correspondiente.
4. Obtendrá la aprobación del Director a Nivel Central, o del Director de Administración de la Oficina Local, o ambos casos.
5. El responsable de la custodia del fondo enviará los Certificados de Comprobantes y Efectivo en Caja Menuda utilizado para el cuadro semanal a la

Oficina de Finanzas para que proceda con la reposición del fondo.

#### **Artículo XI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte en algún caso. No se entenderá que afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **Artículo XII: VIGENCIA**

Este Procedimiento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.