

Yo, Milagros Laboy Lazú, Secretaria de la Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, CERTIFICO:

La Junta de Retiro, mediante Referéndum celebrado el 8 de abril de 2025, en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, en su Artículo 3 inciso H(5) y H(15), y atemperado a lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante Sentencia en los casos KLCE20190366 y KLAN20190304, al nombrar como fiduciario sustituto a la Junta de Retiro-UPR ante el incumplimiento sustancial en dicha gestión por parte de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, determinó:

Aprobar el Reglamento de Caja Menuda del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR y de la Junta del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

El Reglamento se hace formar parte de esta Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de abril de 2025.



Milagros Laboy Lazú
Secretaria
Junta de Retiro UPR



***REGLAMENTO DE CAJA MENUDA DEL
FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR
Y DE
LA JUNTA DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE
RETIRO UPR***

Certificación Número 23 ,2024-2025

REGLAMENTO DE USO Y CUADRE DE FONDOS CAJA MENUDA

INDICE

I.	Propósito	3
II.	Aplicabilidad	3
III.	Definiciones	3
IV.	Unidades Participantes	4
V.	Límite del Fondo	4
VI.	Normas para el uso del fondo de caja menuda	4
VII.	Deberes y Responsabilidades del Custodio de la Caja Menuda	5
VIII.	Normas para Solicitar, autorizar y desembolsar fondos de Caja Menuda	6
IX.	Procedimientos para el uso de la Caja Menuda y liquidación de los fondos entregados	6
X.	Normas para los cuadros mensuales	7
XI.	Normas para el arqueo de la Caja Menuda	8
XII.	Uso y Restricciones	9
XIII.	Cláusula de Salvedad	9
XIV.	Auditoria y Supervisión	9
XV.	Enmiendas y Derogación	9
XVI.	Vigencia	10

REGLAMENTO DE USO Y CUADRE DE FONDOS CAJA MENUDA

I. Propósito

Este reglamento tiene el propósito de aprobar y establecer los procedimientos y controles para el manejo de la caja menuda del FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR (FIDEICOMISO) y la Junta del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR (Junta de Retiro), con el fin de atender sus gastos menores e incidentales de manera eficiente y transparente.

II. Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento son aplicables y deberán cumplirse rigurosamente por el personal designado como Oficial Pagador Auxiliar, Director de Finanzas o representante y cualquier funcionario que sea autorizado para la compra de bienes o servicios. Además, deberán ser observadas por los funcionarios y empleados de la administración del FIDEICOMISO SISTEMA DE RETIRO UPR, que tengan tareas relacionadas con el fondo de caja menuda.

III. Definiciones

- A. Arqueo de caja - Cuadre de dinero de caja menuda utilizando hoja certificada del efectivo en caja y comprobantes pagados.
- B. Caja Menuda – suma de efectivo autorizada, en poder de Oficial Pagador, sustituto o auxiliar, con el propósito de realizar compras de artículos, suministros o servicios imprevistos, gastos que no puedan ser atendidos a través de los procedimientos regulares de compras en el FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR por el sentido de urgencia con que se requieren.
- C. Custodios de caja menuda – funcionario(s) a cargo del fondo de caja menuda.
 - i. El (La) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Retiro-designada para el manejo y control del fondo en la Oficina de la

Junta de Retiro será un Pagador Auxiliar para efectos de cuadro con la Oficina de Finanzas.

- ii. Director(a) Ejecutivo (a)- designado(a) para el manejo y control del fondo en la Oficina Ejecutiva y será un Pagador Auxiliar para efectos de cuadro con la Oficina de Finanzas.

D. Director de Finanzas - Persona responsable de supervisar los trámites de petición, desembolso, y cuadro (reposición) de los fondos de Caja Menuda. Puede designar a un Contador para estas tareas.

E. Gastos permitidos - Gastos menores imprevistos y de naturaleza operacional, como suministros o servicios misceláneos entre otros.

F. Límite del Fondo - Cantidad máxima autorizada por la Junta de Retiro para establecer la caja menuda.

G. Oficial Pagador Auxiliar – Oficial pagador designado como representante ayudante del Oficial Pagador quien ejercerá las funciones de éste en algún área designada.

H. Reposición o cuadro de caja menuda - Proceso de reponer el dinero desembolsado en la caja menuda con la debida documentación, y/o justificantes.

IV. Unidades Participantes (Custodios Caja Menuda)

- A. Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR
- B. Oficina Ejecutiva del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR
- C. Oficina de Finanzas del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

V. Límite del Fondo

- A. El monto máximo autorizado para la caja menuda por la Junta de Retiro será de dos mil dólares (**\$2,000**) mensuales.

VI. Normas para el uso del fondo de caja menuda

- A. El fondo de caja menuda será utilizado para efectuar compras de materiales, suministros o servicios en circunstancias en las cuales el (la) secretario(a) ejecutivo(a) de la Junta de Retiro o el(la) director(a)

ejecutivo(a) determinen que han acontecido uno o varios de los siguientes eventos:

- i. Situación de emergencia que de no adquirirse los materiales, suministros o servicios puedan afectar: las labores de la Junta de Retiro o la administración del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, y/o resulte en un riesgo de salud o seguridad a los empleados, visitantes o propiedad.
 - ii. Situación de urgencia en adquirir materiales, suministros o servicios cuyos suplidores no aceptan una orden de compra.
 - iii. Situación de urgencia en adquirir materiales, suministros o servicios cuyo costo no supera los trescientos dólares (\$300.00)
- B. Los desembolsos a ser efectuados del fondo de la caja menuda se realizarán por las siguientes razones:
- i. Materiales de oficina, suministros, materiales de limpieza u otros.
- C. Reparaciones menores. Este fondo puede ser utilizado, en caso de que la naturaleza del desperfecto requiera atención inmediata del personal del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.
- i. Piezas menores o materiales. El representante autorizado para hacer la adquisición, previo a la compra, debe asegurarse con el Comprador o persona a cargo de los contratos, de que la sustitución de la misma no está incluida en algún contrato de mantenimiento vigente. Esto requerirá el visto bueno del comprador o el encargado de los contratos en la Oficina Ejecutiva.

VII. Deberes y Responsabilidades del Custodio de la Caja Menuda

- A. Deberá nombrarse a un funcionario del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR como Oficial Pagador y Pagador Auxiliar.
- B. Completará las peticiones de cuadro de Caja Menuda a la Oficina de Finanzas.

C. Será responsable del manejo, control e informe de todos los gastos cubiertos por la caja menuda.

D. Registro de Gastos:

i. Un registro detallado de cada gasto, indicando fecha, monto y concepto.

ii. Este registro deberá ser actualizado en cada desembolso.

iii. El Director de Finanzas o su representante realizará un cuadro mensual de los gastos realizados. Dicho cuadro deberá contar con el visto bueno del custodio de la caja menuda.

E. El registro deberá estar disponible, al igual que todas las justificantes o evidencias, para cualquier investigación o auditoría que surja.

VIII. Normas para solicitar, autorizar y desembolsar fondos de Caja Menuda

A. Cantidad máxima autorizada por transacción de compra será de trescientos dólares (\$300.00).

B. El funcionario que tenga la necesidad de adquirir materiales, suministros o servicios a través de caja menuda, deberá completar el formulario de "*Solicitud de compra y comprobante de desembolso mediante Fondo de Caja Menuda*". Y someter al Custodio de la caja para el trámite de desembolso.

C. El funcionario custodio de la caja menuda, enumerará las solicitudes comenzando con el año fiscal, seguido del número de la solicitud en orden consecutivo. Ejemplo: CJM 2025-001, CJM 2025-002, etc.

IX. Procedimientos para el uso de la Caja Menuda y Liquidación de los fondos entregados

A. El funcionario que reciba fondos de la caja menuda, tendrá 24 horas desde el momento en que reciba el dinero, para la compra del bien que se ha autorizado. Además, deberá asegurarse de que:

i. El precio del bien a adquirirse sea uno razonable.

B. El artículo cumpla con las necesidades de uso y reglas utilizadas por un comprador del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

- i. Solicitar una factura al proveedor, que incluya: Nombre del establecimiento, Fecha de compra, descripción de los artículos o servicios comprados y la cuantía total de la compra.
- ii. Para compras en las que el proveedor entregue la cinta de la caja registradora, esta debe indicar el nombre del proveedor, desglose de artículos comprados con los respectivos precios. La adquisición debe coincidir con la autorización previa.
- iii. Una vez tramitada la compra, el funcionario entregará los justificantes de la compra (factura, recibo) y el sobrante del dinero entregado. El Pagador Auxiliar deberá firmar cualquier documento, como evidencia de que se recibieron los artículos o servicios, y preparará un cuadro o liquidación de la compra.

1. Documentación requerida:

- a. Toda solicitud de gasto debe incluir una factura o recibo oficial, justificante de la compra.
- b. De no existir evidencia del trámite de compra los fondos deberán ser devueltos en su totalidad a la caja menuda.
- iv. Las compras en las que se utilicen los fondos de la caja menuda deberán ser durante días de semana. Si la petición de los fondos se hace algún día viernes, el sobrante de la compra deberá entregarse el mismo viernes, no se permitirá que se entregue pasado el fin de semana.

X. Normas para los cuadros mensuales

A. El Director de Finanzas o representante autorizado por él, llevará a cabo una relación del efectivo disponible en caja con los comprobantes de desembolsos y deberá asegurarse que todos los fondos que corresponden haber sido devueltos, se hayan recibido.

- B. El Pagador Auxiliar deberá indicar el total gastado con comprobantes de pago y sus respectivas liquidaciones y la cantidad disponible de efectivo en la caja menuda.
- C. Los comprobantes de desembolso con liquidación, los comprobantes de desembolso sin liquidación, más la cantidad de efectivo disponible en caja, debe sumar el Límite del Fondo autorizado que es de dos mil dólares (\$2,000.00).
- D. Si el cuadro mensual está correcto, el Director de Finanzas o su representante, obtendrá aprobación del documento mediante firma del custodio de los fondos.
- E. De existir diferencias, el Director de Finanzas o su representante, deberá investigar la situación para aclarar cualquier inconveniente en el proceso y procurar resolverlo.
 - i. Si las diferencias no pueden ser aclaradas o se determinan irregularidades o fraude, el Director de Finanzas preparará un informe detallado sobre lo acontecido y lo notificará al Director Ejecutivo Sistema, el próximo día laborable.
- F. Reposición de Fondos de Caja Menuda:
 - i. El reembolso o reposición será autorizado tras la revisión (cuadre) de los comprobantes de gasto por la Oficina de Finanzas.
 - ii. Se generará un comprobante de desembolso para reponer el efectivo, el primer día laborable de cada mes.

XI. Normas para el arqueo de la Caja Menuda

- A. Para efectos de auditorías contables, la Oficina de Finanzas realizará arqueos en fechas diferentes a los cuadro de Caja Menuda.
- B. Se realizarán al menos seis (6) arqueos de caja durante el año fiscal.
 - i. De haber alguna irregularidad o fraude, el supervisor inmediato y los funcionarios autorizados notificarán al Director Ejecutivo para el proceso legal que corresponde.

XII. Uso y Restricciones

- A. Se establece el uso exclusivo para adquisición de bienes o servicios incidentales que no pueden ser cubiertos por órdenes de compra u otro medio.
- B. Se restringe el uso y manejo de los fondos por personal designado por la Junta de Retiro UPR y/o el director ejecutivo del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

XIII. Cláusula de Salvedad

- A. Cualquier asunto relacionado con el proceso de fondo de caja menuda que no esté cubierto por este reglamento, será resuelto por el Comité Ejecutivo de la Junta de Retiro o la Junta de Retiro, en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al respecto. Además, en conformidad con las normas de sana administración pública.

XIV. Auditoría y Supervisión

- A. El custodio de la caja menuda estará sujeto a auditorías internas y externas para garantizar el correcto uso del fondo.
- B. Cualquier irregularidad detectada en el uso de la caja menuda será reportada inmediatamente a la Junta de Retiro, para las acciones correspondientes.

XV. Enmiendas y Derogación

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Retiro cuando lo crea oportuno o a propuesta de uno o más de los Representantes.
- B. La cantidad en que se establece cada fondo de Caja Menuda será determinada de acuerdo con las necesidades de la Junta de Retiro y sus necesidades operacionales.

XVI. Vigencia

Este reglamento entra en vigor el día 9 de abril de 2025, conforme la Certificación Número 23, 2024-2025, emitida por la Junta del Fideicomiso del Sistema de Retiro.



Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

SOLICITUD DE COMPRA Y COMPROBANTE DE DESEMBOLSOS MEDIANTE CAJA MENUDA

Número de Solicitud: _____

SOLICITUD DE FONDOS - SOLICITANTE				
RENLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	COSTO X UNIDAD	FONDOS RECIBIDOS
Total de fondos desembolsados:				

CERTIFICACIÓN - Solicitante

Solicito se me conceda la cantidad de \$ _____ del fondo de Caja Menuda para adquirir los artículos aquí indicados.

Fecha: _____

Firma del solicitante: _____

Nombre: _____

Firma Representante Autorizado: _____

Nombre: _____

LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO - PAGADOR Cuenta de gasto contable

Fondo	Departamento	Subdepartamento	Código	Función	Proyecto	Año Fiscal	Devolución Fondos	Total gastos
TOTAL								
Cuadre de Fondos (Pagador)								
Recibo fondos (Solicitante):					Desembolso por:			
Fecha:					Representante autorizado:			

Fondo	Departamento	Subdepartamento	Código	Función	Proyecto	Año Fiscal