



NÚMERO: 9621

Fecha: 21 de noviembre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

REINALDO J. PANIAGUA LÁTIMER
DIRECTOR EJECUTIVO

TABLA CONTENIDO

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN.....	3
ARTÍCULO 2 – TÍTULO.....	3
ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO.....	4
ARTÍCULO 5 – ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 7 – AUTORIZACIÓN FONDOS CAJA MENUDA PARA CAMBIO.....	5
ARTÍCULO 8 – PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO	5
ARTÍCULO 9 – REPOSICIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN DE DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO	5
ARTÍCULO 10 – RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN Y DE EMPLEADOS QUE ADMINISTRAN, MANEJAN Y CUSTODIAN EL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO	6
ARTÍCULO 11 – CONTROL Y SEGURIDAD.....	6
ARTÍCULO 12 – DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
ARTÍCULO 13 – CUADRE DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO.....	8
ARTÍCULO 15 – ACCIONES A TOMAR EN DISCREPANCIAS DETERMINADAS EN EL CUADRE DE CAJA MENUDA.....	9
ARTÍCULO 16 - VIGENCIA	10

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020 conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, según enmendada, define al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) como una entidad municipal e independiente, separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, faculta establecer su propia estructura administrativa, controlar y administrar sus fondos operacionales, decidir la necesidad de todos sus gastos y la forma en que incurra en ellos.

La Junta de Gobierno del CRIM deberá establecer la política pública, aprobar la organización interna, el presupuesto anual de ingresos y gastos, las transferencias entre partidas, el sistema de contabilidad, de personal de compras y suministros y todas las normas y reglamentos para su funcionamiento, incluyendo los aspectos administrativos, operacionales y fiscales y entre otros.

El CRIM es una Entidad donde se reciben cobros relacionados a la propiedad mueble e inmueble, por lo que es necesario establecer las reglas y parámetros que regirán la administración de los fondos asignados al personal con funciones de recaudación que se le asignará caja menuda (“Petty cash”) en las áreas de servicio al cliente.

ARTÍCULO 2 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para la Administración de Caja Menuda para Cambio del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)*.

ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL

El Reglamento para la Administración de Caja Menuda para Cambio ha sido establecido conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 107-2020, la cual dispone en su Artículo 7.003, “Facultades y Deberes Generales del CRIM”, incisos (o) y (p), lo siguiente:

- (o) Adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y prescribir reglas, reglamentos y normas relacionadas con el cumplimiento

de sus funciones y deberes para la ejecución de las leyes cuya administración de le delegue”.

- (p) Controlar y administrar sus fondos operacionales y decidir el carácter y necesidad de todos sus gastos y la forma en que los mismos habrán de incurrirse y autorizarse.

ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos para la administración y funcionamiento del fondo especial de la caja menuda para cambio en las oficinas del CRIM y las Oficinas Regionales.

ARTÍCULO 5 – ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados del CRIM, designados para intervenir en el manejo, supervisión y uso de los fondos de caja menuda de cambio para el cobro de contribución sobre la propiedad y cualquier otro servicio del CRIM.

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

1. **CRIM** – Significa Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de Puerto Rico.
2. **Caja Menuda Para Cambio “Petty Cash”** – Es la suma de dinero en efectivo que se separa con el propósito de dar cambio a los clientes que realizan sus pagos en efectivo en las Cajas de Cobros de los Receptores Procesadores de Pagos del CRIM.
3. **Custodio de Caja Menuda** – Empleado designado, responsable de administrar y custodiar la Caja de Cambio que se le delega.
4. **Junta**- Se refiere a la Junta de Gobierno del CRIM.
5. **Cuadre de Caja** – Rendición de cuentas que efectúa el Receptor Procesador de Pagos de la Caja Menuda Para Cambio, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las transacciones diarias de las Cajas Custodiadas por estos.
6. **Reposición de Fondos** – Solicitud de reposición de dinero al Área de Finanzas Administrativas para el Fondo de Caja Menuda de Cambio.

ARTÍCULO 7 – AUTORIZACIÓN FONDOS CAJA MENUDA PARA CAMBIO

El Director de Operaciones será el encargado de asignar las Cajas Menuda Para Cambio al personal con funciones designadas de recaudación.

En el Area de Finanzas Administrativas se velará por el uso y manejo de las Cajas Menudas Para Cambio de Oficina Central y en las Oficinas Regionales. Se autorizará la emisión de los cheques correspondientes, para cada una de las Cajas Menudas Para Cambio y se remitirá los cheques a cada uno de los Administradores Regionales y este a su vez lo entregará a los Supervisores de Servicios al Contribuyente y Recaudos. Luego, los endosará y procesará y los entregará al Receptor Procesador Principal, este lo distribuirá a los Receptores Procesadores de Pagos, quienes serán los Custodios de las Cajas Menudas Para Cambio.

La cantidad asignada para las Cajas nunca excederá de *Ciento Cincuenta* (\$150.00) dólares.

Los Supervisores de Servicios al Contribuyente y Recaudos serán responsables de la supervisión de cuadros y los informes requeridos de cada una de las Cajas Menudas Para Cambio en sus Oficinas.

ARTÍCULO 8 – PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

El Fondo de las Caja Menuda Para Cambio no se utilizará para ninguna otra función que no sea la de dar cambio a contribuyentes que paguen en efectivo. No se podrá utilizar para reposición o cambio de otras cajas ni cambio de cheques.

ARTÍCULO 9 – REPOSICIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN DE DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

El Fondo de Caja Menuda para Cambio se repondrá cuando el balance sea de \$75.00 o menos, para garantizar que exista disponibilidad de efectivo y no se detenga el funcionamiento de los servicios. La reposición se podrá efectuar mediante efectivo disponible en Caja de Seguridad Custodiada por el Supervisor de Servicios al Contribuyente y Recaudos a través del *Formulario de Solicitud de Reposición de Fondos de Caja Menuda Para Cambio*, sometida al Supervisor de Servicios al Contribuyente y Recaudos, informando mediante copia de la Solicitud al Administrador Regional y al Área de Finanzas Administrativas.

En la Oficina de Recursos Humanos y el Área de Finanzas Administrativas se mantendrá un Registro de Empleados Designados como Custodios de Caja Menuda Para Cambio.

En caso de no tener efectivo disponible en Cajas de Seguridad Custodiada por el Supervisor de Servicios al Contribuyente y Recaudos para la reposición del Fondo de Caja Menuda para Cambio, una vez revisada la información, el Director de Finanzas dará la autorización para que se prepare el cheque por la cantidad correspondiente, la cual nunca excederá el balance de \$150.00 dólares para cada Caja de Cambio. El Área de Finanzas Administrativas preparará el cheque de "Petty Cash" y lo enviará al Supervisor de Servicios al Contribuyente y Recaudos, de las Oficinas Regionales. El Supervisor de Servicios al Cliente y Recaudos los cambiará y entregará el efectivo al Receptor Procesador Principal, quien lo distribuirá para la reposición del Fondo a los Custodios de Cajas Para Cambio.

ARTÍCULO 10 – RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN Y DE EMPLEADOS QUE ADMINISTRAN, MANEJAN Y CUSTODIAN EL FONDO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

Los supervisores de Servicio al Cliente y Recaudos, y el Custodio del Fondo de cada una de las Cajas Menuda Para Cambio, serán responsables del uso y manejo de los fondos; y cubrirá con sus propios recursos el dinero recibido cuando exista una deficiencia en los balances de los cuadros de las Cajas Menuda Para Cambios.

ARTÍCULO 11 – CONTROL Y SEGURIDAD

El Fondo de Caja Menuda Para Cambio será guardado en una caja con acceso limitado, en un lugar seguro donde solamente las personas encargadas de administrar, manejar y custodiar el Fondo tengan acceso a la misma.

El custodio de la Caja Menuda Para Cambio es responsable de mantener el efectivo y todos aquellos documentos justificantes de pagos correspondientes.

No deberá de existir diferencias entre el Fondo y los documentos justificantes. De haber alguna, se considerará como Falta y se procederá según el Artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULO 12 – DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Cada vez que se designe a un empleado en puestos que manejan los fondos de Caja Menuda Para Cambio, la Oficina de Recursos Humanos deberá a completar el **Formulario de Designación Custodio Caja Menuda**. Queda invalidada la designación de cualquier Funcionario o Empleado hasta tanto sea firmado por todas las partes contempladas en el mismo. Este formulario contendrá la siguiente información:

1. Nombre del Designado
2. Puesto del Empleado
3. División y Oficina en la que trabaja
4. Categoría de Empleado (Confianza, Carrera, Transitorio)
5. Firma del Funcionario que designa y autoriza al Custodio de Caja Menuda.
6. Firma del Empleado Designado
7. Fecha de Designación y de inicio de operaciones

El formulario original será archivado en el expediente de Recursos Humanos del empleado. Copia del Formulario se someterá al Área de Finanzas Administrativas para el control de todas de las cajas menudas para cambio existentes en las oficinas del CRIM y velar por los cuadros de las misma, así como la reposición de los fondos.

Cuando un empleado designado como custodio de Caja Menuda cese en sus funciones, se deberá cumplimentar el **Formulario de Cese de Custodia de Caja Menuda**, con la siguiente información:

1. Nombre del Designado.
2. Puesto del Empleado y área en la que trabaja.
3. Firma como Empleado Designado.
4. Fecha de inicio de custodia de la Caja.
5. Fecha cuando finalizó la Custodia de la Caja.
6. Razón por la que cesó sus funciones de Custodio de Caja.
7. Fecha del Cuadre de Entrega debidamente firmado por el Custodio y su Supervisor.
8. Cantidad Entregada.

Una vez completado el documento se enviará copia al Área de Finanzas Administrativas y Oficina de Recursos Humanos para registro y control de los fondos de caja menuda.

ARTÍCULO 13 – CUADRE DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

- 1) Cada Custodio de la Caja será responsable de realizar el cuadro diariamente o cuando sea relevado por cualquier razón en cualquier momento.
- 2) El Supervisor de Servicios al Contribuyentes y Recaudos, realizará cuadros frecuentes sin aviso previo con no menos frecuencia de cuatro veces al mes.
- 3) Cuando el Custodio de la Caja esté de vacaciones o ausencia prolongada, el Supervisor del Custodio realizará un cuadro de caja previo a designar el fondo a otro Custodio.
- 4) La suma del efectivo, los documentos justificativos de los gastos y anticipos por liquidar en caja, y las reposiciones en tránsito, deberá ser igual al límite máximo autorizado.
- 5) Cuando al realizar el cuadro de caja se encuentre una cantidad de dinero en exceso del límite autorizado, dicho exceso se remitirá inmediatamente al Director de Operaciones, quien ordenará su contabilización y depósito. Cuando se encuentre una cantidad en deficiencia, el Supervisor requerirá por escrito el reintegro de la deficiencia al Custodio de la Caja Menuda.
- 6) El Custodio de la Caja Menuda Para Cambio tendrá que reponer al fondo de Caja Menuda de las cantidades encontradas en deficiencia del límite, o someterá una justificación escrita al Director de Operaciones no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación a los efectos.
- 7) Cada vez que se encuentre una deficiencia del límite autorizado en el cuadro de caja, el Supervisor solicitará por escrito una investigación al Auditor Interno para que proceda de acuerdo con lo establecido en el *Artículo 14 de este Reglamento*.
- 8) El Custodio de la Caja Menuda mantendrá un Registro de Caja Menuda Para Cambio reflejando todas las transacciones diarias con los respectivos balances.

ARTÍCULO 14 – PÉRDIDA, HURTO O MALVERSACIÓN

El Custodio Designado de la Caja Menuda Para Cambio que por una acción de error u omisión provoque pérdida o hurto, así como malversación del dinero de la Caja Menuda, estará obligado a reintegrar la totalidad del dinero perdido, hurtado o malversado.

El Custodio de la Caja Menuda informará inmediatamente al Supervisor de Servicios al Contribuyente y Recaudos y al Director de Auditoría Interna sobre la cualquier sospecha de malversación, hurto o pérdida.

El Auditor Interno comenzará una investigación en un término no mayor de tres (3) días laborables para determinar la veracidad de los hechos o sospechas, identificar la causa, el causante y el grado de culpa o negligencia, si fuese el caso. Una vez concluido dicho proceso preparará un informe escrito de los resultados de la investigación realizada, el cual remitirá al Director Ejecutivo del CRIM.

ARTÍCULO 15 – ACCIONES A TOMAR EN DISCREPANCIAS DETERMINADAS EN EL CUADRE DE CAJA MENUDA

- a) De existir algún exceso en Caja, se verificará e investigará la razón y procedencia del mismo. De corresponder a algún contribuyente, se le notificará y rembolsará dicho exceso. De no poder determinar a quién corresponde el exceso determinado, será depositado en la cuenta bancaria correspondiente al CRIM. De haberse determinado que el exceso es debido a error por parte del Receptor Procesador de Pagos o aquel que se encuentre en función del mismo, se le considerará como Falta y se procederá a imponer las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Medidas Disciplinarias vigente.
- b) La deficiencia determinada en el Balance de la Caja será deducida al empleado responsable de la administración, custodia y manejo del fondo de la Caja Menuda Para Cambio. De haberse determinado que la deficiencia es debido a error involuntario por parte del Receptor Procesador de Pagos o aquel que se encuentre en función del mismo, se le considerará como Falta y se procederá a imponer las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento de Medidas Disciplinarias vigente.

- c) De haber existido apropiación ilegal o el uso y manejo indebido de fondos y bienes, según lo define el “Código Penal de Puerto Rico”, se hará una denuncia ante la Policía de Puerto Rico y cualquier Agencia y/o Departamento pertinente para que investigue los hechos.

ARTÍCULO 16 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada. Este Reglamento derogará cualquier otro existente a los mismos fines.

Aprobado hoy 20 de julio de 2023 por la Junta de Gobierno del CRIM y firmado por su Presidente, mediante Resolución 2024-004.



Reinaldo J. Paniagua Látimer
Director Ejecutivo

Presentado en el Departamento de Estado el 21 de noviembre de 2024.



FORMULARIO PARA LA DESIGNACIÓN DE CUSTODIO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

OFICINA ☐ CENTRAL / ☐ REGIONAL _____

1. Nombre del Designado _____
2. Puesto del Empleado: _____
3. Categoría de Empleado ☐ Confianza ☐ Carrera ☐ Transitorio
4. División y Oficina Asignado: _____

Funcionario que designa y autoriza al Custodio de Caja Menuda:

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Empleado Designado:

Firma: _____

Fecha: _____

Cantidad Entregada: \$ _____



FORMULARIO PARA EL CESE DE CUSTODIO DE CAJA MENUDA PARA CAMBIO

OFICINA ☐CENTRAL / ☐REGIONAL _____

1. Nombre del Designado _____
 2. Puesto del Empleado: _____
 3. Categoría de Empleado ☐Confianza ☐Carrera ☐Transitorio
 4. División y Oficina Asignado: _____
 5. Fecha de Inicio como Custodio: _____
 6. Fecha cuando finalizó funciones: _____
- Razón para cese de funciones: _____

CUADRE DE CAJA:

Firma: _____

Fecha: _____

Cantidad Entregada: \$ _____

Entregado a:

Firma: _____

Fecha: _____

Cantidad Recibida: \$ _____