



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Oficina de Recaudaciones

PROCEDIMIENTO FONDO DE CAMBIO

POLÍTICA No. VPAF-13-P001-06

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitida: Enero, 2013
Referir Preguntas a: Carmelo Torres Reyes, Contralor / (787) 751-0178 ext. 7231 / ctorres@suagm.edu

Derechos de Autor © 2013 Sistema Universitario Ana G. Méndez

I. INTRODUCCION

El fondo de cambio es un fondo que se provee para facilitar el manejo de transacciones que conlleven efectivo en las diferentes dependencias del SUAGM. El Vicepresidente de Asuntos Financieros autoriza la creación de estos fondos y nombra el custodio de los mismos. El fondo de cambio estará a la disposición de los auditores externos e internos y del Vicepresidente de Asuntos Financieros en caso que se ordene un arqueado de caja.

II. PROPOSITO

Proveer cambio (ej. dólares y/o monedas) al momento de efectuar una transacción de cobro o venta.

III. RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO

El Custodio del fondo de cambio es responsable, directamente, por el total del fondo que se le asigne y de velar por el uso correcto del mismo. De la misma forma, será responsable de establecer y mantener los controles internos necesarios para asegurar el uso correcto del efectivo, el cual deberá ser guardado dentro de la caja de seguridad de su institución.

IV. RESTRICCIONES DE USO

El fondo de cambio será utilizado **solamente** para facilitar cambio (ej. dólares y/o monedas) en transacciones de cobro o venta. El mismo **no** puede ser utilizado para:

(1) cambiar cheques personales, (2) realizar préstamos personales o adelantos de salario, (3) realizar compras.

V. ESTABLECIENDO UN FONDO DE CAMBIO

La solicitud para establecer un fondo de cambio debe ser presentada, por escrito, al Vicepresidente de Asuntos Financieros. Éste evaluará la necesidad y determinará la acción a tomar. De ser aprobado, se expedirá un cheque por parte de la Oficina de Desembolsos.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL FONDO DE CAMBIO

1. Una vez la solicitud para el establecimiento de un fondo de cambio sea aprobada por el Vicepresidente de Asuntos Financieros, el mismo se adjudicará por la cantidad autorizada.
2. Se expedirá un Certificado de Custodio el cual debe ser firmado por el custodio del Fondo de Cambio. El original de este documento permanecerá en custodia en la Vicepresidencia Auxiliar de Recaudaciones y se enviará copia al Contador Analista de Caja y al custodio del fondo.
3. En caso de hurto o cualquier irregularidad, el custodio del fondo deberá: (a) notificar a la policía, para establecer una querrela y al Director de Seguridad de la institución correspondiente y (b) dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas, enviar un informe detallando las circunstancias en las que ocurrió el situación al Vicepresidente de Asuntos Financieros y a la Oficina de Contabilidad. El Vicepresidente de Asuntos Financieros determinará si se ha de reponer la cantidad hurtada o desaparecida del fondo.
4. Mensualmente el custodio enviará al Contador Analista de Caja una conciliación del fondo de cambio. El mismo será entregado no más tarde del noveno día laborable del siguiente mes.

La conciliación del fondo de cambio deberá incluir: (a) el formulario de conciliación de Fondo de Cambio y (b) copia de la hoja de depósito bancario.

5. El custodio del fondo de cambio preparará el Informe Diario de Caja. De incluirse como depósito en la cuenta corriente alguna cantidad que corresponda al fondo de cambio, se anotará en el Informe Diario de Caja para que la misma sea requisadas y se reponga en el fondo de cambio.
 - a. Se tramitará un *Encumbrance* (solicitud de cheque) solicitando a la Oficina de Desembolsos el reembolso de la cantidad de fondo de cambio depositada incluyendo copia del Informe Diario de Caja.

- b. Todo Informe Diario de Caja que contenga alguna cantidad correspondiente al fondo de cambio debe ser entregado en la Vicepresidencia Auxiliar de Recaudaciones al Coordinador de Prórroga y Cobro para ser registrados al sistema Banner. Esto permitirá el registro de la transacción a una cuenta de ingresos misceláneos (cuenta 573800).
 - c. La Oficina de Contabilidad será responsable de reclasificar el balance registrado como ingresos misceláneos (cuenta 573800) a la cuenta del fondo de cambio correspondiente.
6. El custodio del fondo que cese en sus funciones, entregará oficialmente el cuadro del efectivo disponible y cualquier otro documento bajo su custodia al Vicepresidente Auxiliar de Recaudaciones antes de abandonar la Institución. No se le entregará ni firmará la hoja de liquidación hasta tanto el custodio entregue y reconcilie el fondo de cambio. El Vicepresidente Auxiliar de Recaudaciones cancelará la certificación de custodio si el fondo es entregado en su totalidad.
7. Toda solicitud (de creación o reposición de fondos) aprobada será enviada a la Oficina de Contabilidad para de esta forma asegurar el registro contable de la misma. Luego de esta evaluación, la Oficina de Contabilidad enviará la solicitud a la Oficina de Desembolsos la cual generará el cheque correspondiente.

VII. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los asociados del SUAGM.


VIII. APROBACIÓN



Alfonso L. Davila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

15 de enero de 2013

Fecha



Carmelo Torres Reyes
Contralor

15 de enero de 2013

Fecha