

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**



**PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE  
SOLICITUD Y TRAMITACION DE CAJA MENUDA**

El Reglamento Núm. 9 del 5 de abril de 2005 "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda" establece las normas y procedimientos a seguir para la solicitud de fondos de caja menuda. Para el fiel cumplimiento de lo contenido en este reglamento, la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI) ha establecido el siguiente procedimiento:

- 1) El/la funcionario/a responsable de administrar este procedimiento es el/la Oficial Pagador Especial en la Oficina Central y Oficiales Pagadores Especiales Auxiliares en las Oficinas Regionales.
- 2) La función de éstos es mantener y controlar un fondo de caja menuda por la cantidad de \$50.00 por Oficina Regional y \$150.00 por la Oficina Central.
- 3) El/la Oficial Pagador Especial recibe del Departamento de Hacienda un cheque por la cantidad de \$350.00 por concepto de caja menuda y lo cambiará en la sucursal bancaria autorizada por el Banco Gubernamental. Éste/a se encargará de distribuir la cantidad correspondiente a cada Oficina Regional.
- 4) Mensualmente el/la Oficial Pagador Especial Auxiliar solicitará al/la Oficial Pagador Especial la renovación de los fondos por caja menuda, evidenciado por facturas y modelo interno OPPI SF 34 Rev. 2/07, "Informe Oficial Pagador Especial Auxiliar Caja Menuda"- ver anejo 1. El/la Oficial Pagador Especial Auxiliar tendrá cinco (5) días a partir de finalizado el mes para enviar dicho informe a el/la Oficial Pagador Especial. El/la Oficial Pagador



Especial procederá a preparar el informe mensual de caja menuda a someterse al Departamento de Hacienda.

- 5) Los fondos de la caja menuda sólomente se utilizarán para **compras o servicios de emergencia** indispensables en que no exista otro medio al alcance para adquirirlos.
- 6) Las peticiones de fondos por caja menuda no deben exceder la cantidad de \$ 20.00.
- 7) El funcionario interesado en recibir fondos de la caja menuda completará la Solicitud de Fondos por Caja Menuda – Modelo OPPI 26-A Rev8/06- ver anejo 2, OPPI 26-B Rev8/06 ver anejo 3. Se procederá de la siguiente forma:

**En el caso de Oficina Central:**

- a) La primera parte del modelo OPPI-26 A (Rev.8/06) la debe llenar el funcionario que solicita y ser firmada por el supervisor(a) inmediato.
- b) La segunda parte debe tener la aprobación de la Sección de Servicios Generales recomendando la compra o servicio y estableciendo que los mismos no se pueden adquirir por otros medios.
- c) Este documento debe tener la aprobación de la Oficina de Administración y finalmente la de la Sección de Finanzas.

**En el caso de las Oficinas Regionales:**

- a) Solicitarán la autorización vía correo electrónico o teléfono al Director(a) de Servicios Generales o al Director(a) de Administración, quienes enviarán por escrito la decisión. Este documento será enviado por las Oficinas Regionales con el "Informe Oficial Pagador Especial Auxiliar Caja Menuda" (OPPI-SF-34).
- b) Cuando el/la Oficial Pagador Especial o el/la Oficial Pagador Especial Auxiliar entregue el dinero al funcionario que lo solicita, éste debe firmar el modelo OPPI 26A, 26-B(Rev. 8/06) en el espacio identificado como "firma del que recibe".



- 8) Toda solicitud debe realizarse **antes de gestionar la compra o servicio.**
- 9) Luego de gestionar la compra o servicio, el solicitante entregará una factura original del suplidor de donde se adquirió el artículo o servicio. Esta deberá contener el nombre o membrete comercial del suplidor, dirección, fecha de la transacción y una relación de los artículos y/o servicios rendidos, precio y la firma del comerciante que realizó la transacción o la firma del funcionario de OPPI en el caso en que no tenga la firma del comerciante.
- 10) El Oficial Pagador Especial o Auxiliar entrará en el modelo OPPI 26-A, OPPI 26-B la cantidad utilizada y el sobrante de la transacción.

Este procedimiento sustituye al emitido el 1 de julio del 1994 y comenzará a regir a partir del día de la firma del mismo por parte del Procurador.

Fecha: 1/3/07

Aprobado: *José R. Ocasio*

Lcdor. José R. Ocasio García  
Procurador



**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS  
OFICINA REGIONAL \_\_\_\_\_**

**INFORME OFICIAL PAGADOR ESPECIAL AUXILIAR  
CAJA MENUDA**

---

**Cantidad Asignada** \$ \_\_\_\_\_

# Cheque \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

# Cheque \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

---

**Desembolsos (menos)**

Fecha	Descripción	Objeto	Cantidad
-------	-------------	--------	----------

---

**Total de Desembolsos** \$ \_\_\_\_\_

**Balance en Fondo de Caja Menuda** \$ \_\_\_\_\_

---

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Oficial Pagador Especial Auxiliar y/o Encargado de Caja Menuda



**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**COMPROBANTE DE CAJA MENUDA OFICINA CENTRAL  
(PETTY CASH)**

Oficina Solicitante

Descripción del Artículo

Precio

Justificación

Fecha

Firma del Jefe Oficina Solicitante o Representante Autorizado

**PARA USO DE LA SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Recomendado

No Recomendado

Comentarios: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma del Jefe de la Sección o Representante Autorizado

**PARA USO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Aprobado

No Aprobado

Comentarios: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma del Jefe de Oficina o Representante Autorizado

**PARA USO DE LA SECCION DE FINANZAS**

Comentarios: \_\_\_\_\_

Fecha

Firma Oficial Pagador Especial y/o Encargado del Petty Cash

**CUADRE**

Total Anticipo.....\$ \_\_\_\_\_

Utilizado.....\$ \_\_\_\_\_

Sobrante.....\$ \_\_\_\_\_

Fecha

Firma del que Recibe

NOTA: Luego de efectuar la compra del servicio o material, deberá entregar factura en original y copia al Oficial Pagador Especial y/o Encargado del Petty Cash.



OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA PARA OFICINAS REGIONALES (PETTY CASH)

Oficina Solicitante

Descripción del Artículo

Precio

Justificación

Fecha

Firma del Jefe Oficina Solicitante o Representante Autorizado

PARA USO DE DIRECTOR(A) REGIONAL

Aprobado

No Aprobado

Se acompaña documento de la Oficina Central

Comentarios:

Fecha

Firma del Director(a) Regional

PARA USO DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL AUXILIAR

Comentarios:

Fecha

Firma de Oficial Pagador Especial Auxiliar y/o Encargado del Petty Cash

CUADRE

Total Anticipo.....\$

Utilizado.....\$

Sobrante.....\$

Fecha

Firma del que Recibe

NOTA: Luego de efectuar la compra del servicio o material, deberá entregar factura en original y copia al Oficial Pagador Especial Auxiliar y/o Encargado del Petty Cash.

