

24 de junio de 2004



Oficina del Decano  
de Administración

**CIRCULAR NÚM. 28 AÑO 2003-2004**

**DECANOS, DECANO AUXILIARES, DIRECTORES DE  
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

Enrique Alvarado Hernandez  
Decano

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ARQUEO DE FONDOS  
DE CAJA MENUDA**

Se acompaña el Procedimiento Interno para el Arqueo de Fondos de Caja Menuda. El mismo se establece con el fin de garantizar la sana administración de los fondos de Caja Menuda, según requerido por la Reglamentación Fiscal.

PO Box 23301  
San Juan, PR  
00931-3301

Este procedimiento entrará en vigor el 1 de julio de 2004. La Oficina de Finanzas podrá aclarar cualquier duda que surja durante su implantación.

nmp

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

## PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ARQUEO DE LA CAJA MENUDA



Oficina del Decano  
de Administración

### Indice

	Página Número
I. Introducción	2
II. Propósito y aplicación	2
III. Definiciones	2
IV. Formularios y Registros de Control	2
V. Procedimientos	3
VI. Enmiendas y Derogación	5
VII. Vigencia	5

PQ Box 29301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0809  
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

## **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL ARQUEO DE LA CAJA MENUDA**

### **I. Introducción**

La Universidad de Puerto Rico generalmente efectúa sus pagos mediante cheques. No obstante, algunas oficinas necesitan efectuar pagos en efectivo para poder adquirir ciertos materiales o servicios de menor cuantía que se requieren con urgencia, o pagar pequeñas cantidades que no ameritan el trámite de un Comprobante de Desembolsos. A tales efectos se hace necesario establecer fondos de caja menuda en las oficinas para facilitar y agilizar la adquisición de bienes y servicios para atender situaciones imprevistas. Para garantizar el uso adecuado de los fondos se establece un Procedimiento Interno para llevar a cabo el proceso de arqueo de caja menuda. El arqueo se realizará sin previo aviso.

### **II. Propósito y Aplicación**

Este procedimiento interno se establece para cumplir con el Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de la Caja Menuda, según establecido mediante la Circular Núm. 83-14 del 6 de abril de 1983 de la Oficina de Finanzas de la Administración Central y el Reglamento de Pagadores de la UPR aprobado mediante Certificación Número 123, 1999-2000 de la Junta de Síndicos, en cuanto a los arqueos de caja se refiere.

### **III. Definiciones**

Arqueo – Reconocimiento de los caudales que existen en la caja.

### **IV. Formularios y Registros de Control**

- a. Certificación de Efectivo en poder del Oficial Pagador Auxiliar. Modelo Interno Fin-OP-003. Lo utilizará el funcionario a cargo de realizar el arqueo de caja para anotar los billetes y monedas encontradas por cantidad y denominación.

- b. Informe Arqueo de Fondos de Caja Menuda. Modelo Interno Fin-OP-002. Lo utilizará el funcionario a cargo de realizar el arqueo para notificar al Director de Finanzas el resultado del mismo.
- c. Registros de Arqueos de Caja Menuda. Modelo Interno Fin-OP-001. Lo utilizará la Oficina de Finanzas para mantener un registro perpetuo de todos los arqueos de caja practicados.

## V. Procedimiento

- 1. El Director de la Oficina de Finanzas ordenará periódicamente arqueos de caja a los Pagadores Auxiliares a cargo de fondos de caja menuda con el propósito de garantizar la sana administración de los fondos del Recinto.
- 2. Los arqueos podría realizarlos el Coordinador de Auditoría o cualquier otro funcionario de la Oficina de Contabilidad en quien el Director de Finanzas asigne la responsabilidad.
- 3. Antes de iniciarse el arqueo de caja el funcionario designado deberá revisar los siguientes documentos o formularios:
  - a) Solicitud de Creación de Fondo de Caja Menuda-Modelo OPE-20 Rev.
  - b) Solicitud y Designación de Pagador-Modelo OPE-1 Rev.
  - c) Comprobante de Desembolsos-Mediante el cual se establece el fondo caja menuda.
  - d) Verificar además en la pantalla 018 del Sistema Financiero el balance de caja menuda, código 1130.
  - e) Verificar con la Oficina de Preintervención si existe alguna solicitud en trámite de liquidación o reposición del fondo.
- 4. El funcionario designado para hacer el arqueo de caja visitará la oficina o departamento bajo el cual se asignó el fondo de caja menuda.
- 5. Notificará al Director de la oficina del propósito de su visita y solicitará la designación de un funcionario para que sirva de testigo del arqueo de caja.

6. Verificará que los fondos de caja menuda estén guardados en una caja de seguridad o en una caja con llave que deberá proveérsele para dichos fines.
7. En presencia del Oficial Pagador Auxiliar y del Testigo iniciará el arqueo de caja reagrupando los billetes y las monedas por su denominación. Luego hará un conteo por denominación y determinará el efectivo total disponible.
8. Solicitará al Oficial Pagador Auxiliar el Modelo OPE-25, Registro de Caja Menuda, donde se reflejan diariamente las transacciones del fondo de caja menuda, así como su balance (comprobar el balance de la caja según registro, contra el balance según conteo).
9. Verificará los cómputos de las transacciones registradas y de los comprobantes de pago caja menuda. Modelo OPE-17 Rev., así como las firmas autorizadas y los justificantes.
10. Verificará las solicitudes de dinero de caja menuda, Modelo OPE-21, para asegurarse que éstas coincidan con los bienes o servicios adquiridos de acuerdo con el Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo OPE-17 Rev.
11. Verificará que las solicitudes de dinero que excedan la cantidad máxima autorizada tengan la aprobación previa del Director de Finanzas, según se requiere.
12. De existir alguna diferencia entre el balance de caja según registro verificado, y el balance de caja según conteo, se procederá como sigue:
  - a) Las cantidades en exceso a las asignadas se remitirán al Director de Finanzas para el ingreso correspondiente, mediante un Informe de Remesa que preparará el Oficial Pagador Auxiliar a la cuenta 1709230499-Ingresos Misceláneos.
  - b) Si por el contrario, se encuentran cantidades de menos, el custodio del fondo las repondrá inmediatamente y se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias que el Director de Finanzas juzgue necesarias.

## **VI. Enmiendas y derogación**

Este procedimiento podrá ser enmendado o derogado por el Decano de Administración, o propuesta del Director de Finanzas o por cambios en la Reglamentación Fiscal aplicable.

## **VII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor el 1 de julio de 2004.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
OFICINA DEL PAGADOR

FIN-OP-001  
mayo 2004

Registro de Arqueo Fondo de Caja Menuda

Nombre y apellidos	Oficina/Departamento/Facultad	Cuantía de la caja	Fecha de efectividad	Balance del Fondo	Fecha del arqueo	COMENTARIOS -OBSERVACIONES

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

FIN-OP-002  
mayo 2004

INFORME DE ARQUEO CAJA MENUDA

I. Oficina y/o Departamento

A. Límite del Fondo \$ \_\_\_\_\_  
B. Resumen Caja Menuda

1. Desembolsos efectuados (Recibos) \$ \_\_\_\_\_  
2. Solicitudes en Tránsito \$ \_\_\_\_\_  
3. Efectivo en Caja:

a) Billetes \$ \_\_\_\_\_  
b) Monedas \$ \_\_\_\_\_  
Total \$ \_\_\_\_\_

Total \$ \_\_\_\_\_

Certifico haber realizado e arqueo de la caja menuda, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
Pagador (a) Auxiliar

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Funcionario a Cargo Auditoría

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Fecha

Recomendaciones y Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
OFICINA DEL PAGADOR**

FINOP-003  
mayo 2004

**CERTIFICACIÓN DE EFECTIVO EN PODER DE PAGADOR AUXILIAR**

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado Puesto que ocupa

de \_\_\_\_\_ del Recinto de Río Piedras.  
Nombre del departamento, dependencia u oficina

**CERTIFICO:**

Que todo el dinero en caja asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_  
Expresar la cantidad en palabras

\$ \_\_\_\_\_ distribuida de la siguiente forma:

<u>Billetes</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>	<u>Importe Total</u>
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
<u>Monedas</u>			
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Cheque (s)			\$ _____
<b>TOTAL</b>			\$ _____ \$ _____

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Hora** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Pagador Auxiliar**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Testigo**

Modelo OPE-17-Rev.  
OPF-02, Cir. Fin. 83-14  
Abr. 83

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

\_\_\_\_\_  
Oficina o Departamento

COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENUDA

Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Recibí la cantidad de \_\_\_\_\_  
( \$ \_\_\_\_\_ ) para gastos que se describen en la Solicitud  
de Dinero-Caja Menuda Núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha

Recibido por: \_\_\_\_\_ Pagado por: \_\_\_\_\_

Cifra de la Cuenta

Designación

Año	Fondo	Unidad	Sub Unidad	Partida	Función	Objeto	S.E.

Anticipo \$	_____
Devuelto	_____
Gastado	_____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 22

MPF-22  
Modelo OPE-17

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL  
MODELO OPE-17 - COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario se ha diseñado con el propósito de que el custodio de fondos de Caja Menuda pueda sustentar debidamente cada desembolso y justificar los mismos al solicitar su reembolso o rendir cuentas de las operaciones de dichos fondos de Caja Menuda.

II- Preparación y Trámite del Formulario

A. El custodio del fondo de Caja Menuda preparará este formulario en original y copia para cada desembolso de dinero.

B. Los diferentes espacios del Modelo se completarán como sigue:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento donde está establecido el fondo de Caja Menuda.

Número - Se anotará el número que se asigne al Comprobante lo que se hará en forma correlativa ascendente cada año fiscal.

Fecha - Se anotará la fecha en que se hace el desembolso.

Cantidad en dólares - Se anotará la cantidad de dinero

que se le entrega al solicitante en letras y en números.

Solicitud de Dinero-Caja Menuda Núm. y Fecha - Se anotará el número y fecha del documento que presenta el funcionario o empleado para solicitar el dinero.

Recibido por - El funcionario o empleado que recibe el dinero firmará en este espacio.

Pagador por - El custodio del fondo de Caja Menuda firmará en este espacio al entregar el dinero.

Cifra de la Cuenta - Se indicará la codificación de la cuenta  
con cargo a la cual se efectúa el desembolso.

Liquidación - En la línea "Anticipo" se anotará la cantidad de dinero entregado al solicitante; en la línea "Devuelto" se anotará la cantidad de dinero que el solicitante reembolsa al custodio del fondo, si alguno, luego de efectuar el pago; y en la línea "Gastado" se anotará la diferencia entre lo anticipado y lo devuelto anotado en las dos líneas anteriores.

C. El custodio del fondo enviará los originales de los Comprobantes de Pago - Modelo OPE-17 al Pagador Oficial a quien responde según se indica en el Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda y retendrá una copia para sus archivos.

Modelo GFE-18 Rev.  
 4-F-18; Cir. Fin. 83-14  
 Abr. 83

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_  
 Unidad Institucional  
 \_\_\_\_\_  
 Oficina o Departamento

LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA  
 (PRIMERA PARTE)

Sección A	Sección B
<p>a ser cumplimentado por el Pagador Auxiliar</p> <p><u>Efectivo</u></p> <p>Límite del Fondo \$ _____</p> <hr/> <p>Menos desembolsos efectuados</p> <p>Segunda Parte - \$ _____</p> <p>Remanente Actual \$ _____</p>	<p>Para ser cumplimentado por Oficina Contabilida</p> <p><u>B. Resumen</u></p> <p>Límite del Fondo \$ _____</p> <p>Reembolso Solicitado \$ _____</p> <p>Reembolso Aprobado \$ _____</p> <p>Remanente en poder del            Pagador Auxiliar \$ _____</p> <p>Total Remanente y Reembolso            Aprobado \$ _____</p> <p>Diferencia \$ _____</p>
<p>_____            Recibido por:</p> <p>_____            Pagador Auxiliar de Caja Menuda</p> <p>_____            Fecha</p>	<p>_____            Verificado por:</p> <p>_____            Empleado a Cargo Preintervención</p> <p>_____            Fecha</p>

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA  
 (SEGUNDA PARTE)

A: \_\_\_\_\_  
 Oficial Pagador

Período \_\_\_\_\_

RESUMEN POR FUNCION, OBJETO Y S. E.							
Año	Fondo	Unidad	Sub-Unidad	Partida	Función	Objeto	S. E.

DETALLE DE DEBITOS							
No. Comp. 100-Caja Men.	Fecha	Reclamante	Función	Objeto	Sector Económico	Importe	
Importe Total							

Declaro que los gastos aquí detallados están evidenciados por Comprobante de Pago de Caja Menuda y que los mismos reflejan con exactitud el dinero gastado del Fondo de Caja Menuda bajo mi custodia.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma Quiébrase Anexos de Caja Menuda \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 18

MPF-18  
Modelo OPE-18

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO OPE-18,  
LIQUIDACION Y PETICION DE FONDOS DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario lo utilizarán los pagadores auxiliares que custodian fondos de Caja Menuda para rendir cuenta de los desembolsos efectuados, y solicitar la reposición del dinero gastado. El mismo consta de dos partes denominadas Primera Parte y Segunda Parte.

---

II- Preparación y Trámite del Formulario

- A. Se preparará un formulario para cada cuenta presupuestaria, en original y tres copias cada vez que el custodio del fondo de Caja Menuda necesite reponer el dinero desembolsado, y al cierre del año fiscal.
- B. El Pagador Auxiliar de Caja Menuda completará los siguientes espacios y columnas:

Primera Parte-Sección A (La Sección B la utilizará la Oficina de Contabilidad según se indica en el apartado II-D).

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional que corresponda.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la Oficina o departamento donde presta servicios el pagador.

Límite del Fondo - Se anotará la cantidad máxima de dinero por la cual se estableció el fondo.

Desembolsos Efectuados - Se anotará el importe de los desembolsos efectuados que se desglosan en la Segunda Parte.

Remanente Actual - Se anotará la diferencia entre el límite y los desembolsos efectuados.

Sometido por: - El pagador auxiliar de Caja Menuda estampará su firma y la fecha en que firma.

Segunda Parte:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional que corresponda.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento donde presta servicios el pagador.

Oficial Pagador - Se anotará el nombre del pagador oficial a quien se le solicita el reembolso.

Período - Se anotará el período durante el cual se efectuaron los desembolsos cuyo reembolso se solicita.

Resumen por Función, Objeto y S.E. - Se anotará el resumen por función, objeto y sector económico de los desembolsos detallados en la siguiente sección del formulario.

Las columnas de "Detalle de Desembolsos" se completará como sigue:

Núm. Comprobante Pago-Caja Menuda - Se anotará el Núm. de cada Comprobante de Pago de Caja Menuda en orden correlativo ascendente.



Fecha - Se indicará la fecha del Comprobante de Pago de Caja Menuda.

Reclamante - Se anotará el nombre del funcionario o empleado a quien se le entregó el dinero.

Función, Objeto y Sector Económico - Se anotará las cifras que corresponda según las instrucciones del Manual de Contabilidad.

Importe - Se anotará el importe del dinero desembolsado, conforme al encasillado "Liquidación" del Comprobante de Caja Menuda.

Importe Total - Al final de la columna "Importe" se anotará la suma total de dicha columna.

Fecha - Se indicará la fecha en que se prepara la Liquidación.

Firma Pagador Auxiliar de Caja Menuda - Se explica por sí sol

C. Una vez completado el formulario, el pagador auxiliar que custodia el fondo de Caja Menuda enviará el original y dos copias a la oficina de contabilidad correspondiente y retendrá una copia para sus archivos.

D. El empleado a cargo de la preintervención completará la Sección B de la Primera Parte al certificar correcto el formulario o cuando haya de devolverlo al custodio del fondo para justificar desembolsos objetados. La referida sección se completará como sigue:

Límite del Fondo - Se anotará la cantidad máxima de dinero por el cual se estableció el fondo.

Reembolso Solicitado - Se anotará la cantidad de dinero

que se solicita como reposición del fondo de Caja Menuda y que corresponde al "Importe Total" de la Segunda Parte.

Reembolso Aprobado - Se anotará el importe del reembolso que se aprueba. Cuando todo está correcto, esta cantidad será la misma que se indica en la línea anterior. Cuando se objete algún desembolso, la cantidad a indicarse aquí será la diferencia entre "Importe Total" de la Segunda Parte y la suma de los desembolsos objetados.

---

Remanente en Poder del Pagador Auxiliar - Se anotará la cantidad de dinero en poder del Pagador Auxiliar, esto es, la diferencia entre "Límite del Fondo" y "Reembolso Solicitado".

Total Remanente y Reembolso Aprobado - Se indicará la suma de "Reembolso Aprobado" y "Remanente en poder del Pagador Auxiliar".

Diferencia - Se anotará la diferencia si alguna, entre el reembolso solicitado y el reembolso aprobado. Dicha diferencia representa los desembolsos objetados.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

SOLICITUD DE CREACION DE FONDO DE CAJA MENUDA

Creación		Custodio	
Cantidad Límite	Fecha de Creación	Estimado Mensual de Pagos	

Razones para la creacion del fondo

Revisado por:

Aprobado

No Aprobado

Razones:

Director Oficina o Departamento

Director u Oficial de Finanzas

Fecha

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Dependencia

SOLICITUD Y DESIGNACION DE PAGADOR

3. Nombre

4. Clasificación

Pagador Oficial  Pagador Sustituto

5. Núm. de Identificación

Pagador Auxiliar de Caja Menuda

Otro. Especifique

6. Fecha de efectividad

7. Depto. u Oficina a la que servirá

8. Puesto que desempeña

9. Razones por las que se solicita esta designación

Fecha

Decano o Director de la Dependencia  
Solicitante o su representante autorizado

10. Cantidad estimada a pagarse mensualmente.....

11. Pagador Oficial a quien responderá

12. Declaro mi disponibilidad para asumir las funciones inherentes a esta designación y me comprometo a desempeñar las mismas de conformidad con la ley y la reglamentación vigente.

Fecha

Nombre del candidato propuesto

13. Aprobación:

Recomendada

No recomendada por las siguientes razones:

14. (a). Objetos de desembolso para los cuales no podrá efectuarse pagos

Fecha

Oficial de Finanzas

16. Designación

Aprobada

No Aprobada

Fecha

15. Para uso del Encargado de Finanzas y Seguros

Finanza total requerida \_\_\_\_\_

Finanza o cubierta básica actual \_\_\_\_\_

Finanza adicional por \_\_\_\_\_

Solicitado en \_\_\_\_\_

Rectar, Director de Unidad Institucional  
o su representante autorizado

Encargado de Finanzas y Seguros

Recibido en

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 21

MFF-21  
Modelo OPE-20, R

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MOSELO OPE-20,  
SOLICITUD DE CREACION DE FONDO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este formulario se ha diseñado para solicitar la creación de fondos de Caja Menuda en aquellas oficinas que tengan necesidad de establecer los mismos, para efectuar pequeños pagos en efectivo conforme a las disposiciones del Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de Fondos de Caja Menuda.

---

II- Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y cinco (5) copias en la oficina que solicita la creación de un Fondo de Caja Menuda. Se preparará, además, la Solicitud y Designación de Pagador, Modelo OPE-1, Rev. según se indica en el MFF- 15 emitido con Circular de Finanzas Núm. 75-30 del 6 de junio de 1975.

B. Los diferentes espacios del Modelo OPE-20 se completarán como sigue:

Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.

Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento que solicita la creación del fondo.

Ubicación - Se anotará el nombre de la División o Sección en donde se estableció el fondo de Caja Menuda.

Custodio - Se anotará el nombre del funcionario o empleado propuesto para operar el fondo de Caja Menuda.

Cantidad Límite - Se anotará la cantidad máxima en que se desea establecer el fondo.

Fecha de Creación - Se indicará la fecha en que el fondo debe iniciar sus operaciones.

Estimado Mensual de Pagos - Se anotará la cantidad de dinero que se calcula habrá de pagarse mensualmente con cargo al fondo.

Razones para la Creación del Fondo - Se indicarán brevemente las razones que justifican el establecer un fondo de Caja Menuda.

Solicitado por - El director de la oficina o departamento solicitante estampará su firma, indicando, además, la fecha en que firma.

- C. Una vez firmada la Solicitud, la oficina de origen enviará el original y cuatro (4) copias al director u oficial de Finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional y retendrá una copia. Le enviará, además, el original y copias de la Solicitud y Designación de Pagador.
- D. El Director u Oficial de Finanzas completará la sección inferior derecha de la Solicitud y Creación de Fondo de Caja Menuda. Indicará la acción que corresponda en ambos documentos, los firmará indicando, además, la fecha. Las solicitudes aprobadas las enviará al rector o director de la unidad institucional

correspondiente o su representante autorizado para la designación del pagador auxiliar al custodio del fondo y retiene copia para sus archivos. Las no aprobadas las devolverá a la oficina o departamento de origen.

E. El rector o director de la unidad institucional o su representante autorizado decidirá sobre la Solicitud y Designación de Pagador. De aprobarla, firmará en el espacio correspondiente y devolverá ambos documentos a la oficina de origen. Cuando no apruebe la Solicitud y Designación de Pagador devolverá el Modelo OPE-1 y el Modelo OPE-20 al Director u Oficial de Finanzas indicando las razones por las cuales no se aprueba la designación

de Pagador.

F. El director de oficina de origen entregará copia de ambos documentos al custodio del fondo, enviará el original a la oficina de contabilidad del recinto o unidad institucional y copia a la Oficina de Auditores Internos y al pagador oficial a quien le rendirá cuentas el pagador auxiliar que custodia el fondo. De la Solicitud y Designación de Pagador se enviará copia, además, a la División Central de Contabilidad y al Encargado de Fianzas y Seguros.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional

Oficina o Departamento

B<sup>2</sup>

SOLICITUD DE DINERO - CASH MENUDA

Unidad Solicitante

Número

Fecha

Solicito se me conceda la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
del fondo de Caja Menuda para adquirir los siguientes  
artículos o servicios:

Cantidad	Descripción	Costo Estimado

Firma del Solicitante

Firma Director Unidad  
Solicitante



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de  
Formas - Proc. Núm. 20

MPF-20  
Modelo CPE-21

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL  
MODELO CPE- 21 SOLICITUD DE DINERO-CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Este Modelo se ha diseñado con el propósito de que las oficinas que necesitan dinero de caja menuda puedan solicitarlo por escrito y de esta manera crear un mecanismo de control que permita la mejor utilización de los fondos de caja menuda.

II- Preparación y Trámite del Modelo

1. Este Modelo se preparará en original y copia por el funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del fondo de caja menuda, quien lo firmará y solicitará la firma del director de la oficina de origen.
2. Sus diferentes espacios se completarán como sigue:
  1. Unidad Institucional y Oficina o Departamento - Se indicará el nombre del recinto o unidad institucional y del departamento que origina la solicitud.
  2. Unidad Solicitante - Se anotará la división o sección que solicita los fondos.
  3. Número - Se indicará el número que la oficina de origen asigne a la Solicitud, el cual deberá seguir un orden ascendente en cada año fiscal.

4. Fecha - Se anotará la fecha en que se prepara la Solicitud.
  5. Cantidad en dólares - Se anotará la cantidad de dinero que se solicita.
  6. Cantidad - Se anotará la cantidad a comprar de cada artículo.
  7. Descripción - Se indicará la descripción de los artículos o servicios a comprarse o a adquirirse.
  8. Costo Estimado - Se indicará la cantidad de dinero que se solicita para adquirir cada artículo o servicio anotado en las dos anteriores columnas. Al final de esta columna se anotará el total de la misma.
  9. Firma del Solicitante - La firma del funcionario o empleado que solicita el dinero.
  10. Firma Director Unidad Solicitante -La firma del director de la oficina solicitante.
- C. Una vez firmado, el funcionario o empleado solicitante enviará el original y copia al encargado del fondo de Caja Menuda,



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento N<sup>o</sup> 17

MPF-17  
Modelo OPE-25

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MODELO OPE-25  
REGISTRO DE CAJA MENUDA

I- Propósito del Formulario

Se ha diseñado el Modelo OPE-25 Registro de Caja Menuda con el propósito de crear un mecanismo de control interno que permita a los custodios de Caja Menuda llevar record de las transacciones de los fondos que se le anticipan y mantener al día el balance de los mismos. Esto facilitará la ~~rendición de la liquidación de los fondos de Caja Menuda, y las~~ intervenciones sobre Caja Menuda que efectúe la Oficina de Auditores Internos.

II- Explicación del Formulario

- A. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.
- B. Oficina o Departamento - Se anotará el nombre de la oficina o departamento que corresponda.
- C. Página Número - Las páginas se numerarán en orden ascendente.
- D. Fecha - Se anotará la fecha de la transacción.
- E. Descripción - Se anotará el nombre del beneficiario en caso de cheques girados a favor de personas o entidades o la identificación del documento. En caso de anticipos se anotará el número del Comprobante de Desembolso.

F. Anticipos Recibidos - Se anotará la cantidad recitada como anticipo o reembolso al fondo.

G. Desembolsos - En la primera sub-columna se anotará el número del Comprobante de Pago de Caja Menuda y en la segunda sub-columna, el importe del desembolso.

H. Ajustes - En esta columna se anotará cualquier transacción de corrección, incluyendo las devoluciones de fondos.

I. Saldo - En esta columna se anotará el balance diario de los fondos. Al comenzar cada página se anotará como primera transacción el balance arrastrado de la página anterior.

---

# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i> _____	
Fecha <i>Date</i> _____	
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i> --	Código Unidad <i>Campus Code</i> --

NUMERO DE COMPROBANTE

**COMPROBANTE DE DESEMBOLSOS**

3 NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR

<p>4. Núm. del Suplidor <i>Vend.</i> _____</p> <p>5. Núm. de Comprobante <i>VCHR</i> _____</p> <p>6. Núm. de Cuenta <i>Acct.</i> _____</p> <p>7. Código de Transacción <i>Digit 3 of TC</i>      <u>  1  </u> <u>  4  </u> _____</p> <p>8. Sector Económico <i>Sector</i>      _____</p> <p>9. Núm. Obligación <i>P.O. Number</i>      _____</p> <p>10. Núm. Factura <i>Invoice Number</i>      _____</p> <p>11. Descripción de la Transacción <i>Description</i> _____</p>	<p>12. Fecha de la Factura <i>Invoice Date</i> _____</p> <p>13. Fecha Vencimiento del Pago <i>Due Date</i> _____</p> <p>14. Importe <i>Gross Amount</i> _____</p> <p>15. Clase de Liquidación (P,F,N) <i>P/F/N Lq. indic</i>      _____</p> <p>16. Descuento <i>Discount Amount</i> _____</p> <p>17. Código de Descuento <i>Discount Table Code</i>      _____</p> <p>18. Núm. del Banco <i>Bank Number</i>      _____</p> <p>19. Indicador "Hold" <i>Hold Flag</i>      _____</p> <p>20. Código Mensajes <i>Endosura Code</i>      _____</p>
--	--

21. Renglón	22. Descripción	23. Precio Unitario	24. Cantidad	25. Importe

<p>26. Certifico que los artículos o servicios arriba especificados fueron suministrados a la Universidad; que la calidad está de acuerdo con las especificaciones; y que el pago de los mismos no ha sido recibido.</p> <p style="text-align: right;">_____ Firma Autorizada      Fecha</p>	<p>29. VERIFICACION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Cómputos</th> <th style="width: 25%;">Legalidad y Propiedad</th> <th style="width: 25%;">Liquidación</th> <th style="width: 25%;">Firma</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cómputos	Legalidad y Propiedad	Liquidación	Firma				
Cómputos	Legalidad y Propiedad	Liquidación	Firma						
<p>27. Certifico que los artículos o servicios arriba indicados fueron recibidos y cotizados por mí; que todos los renglones estaban de acuerdo con las especificaciones y que fueron recibidos en condiciones satisfactorias.</p> <p style="text-align: right;">_____ Receptor      Fecha</p>	<p>30. Certifico que este comprobante ha sido debidamente examinado; que el pago no ha sido efectuado previamente y que es un cargo correcto a la asignación o fondo indicado.</p> <p style="text-align: right;">_____ Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado      Fecha</p>								
<p>28. Certifico que los artículos o servicios arriba indicados se obtuvieron y se utilizaron o utilizarán para fines oficiales relacionados con el programa o funciones encomendadas a este departamento u oficina, por lo cual autorizo su pago.</p> <p style="text-align: right;">_____ Director Depto. u Oficina o Repte. Autorizado      Fecha</p>	<p>31. Cheque Núm. _____ Fecha _____</p> <p style="text-align: right;">_____ Pagador Oficial, Director de Finanzas o Su Repte. Autorizado</p>								