

16 de enero de 2026

## **CARTA CIRCULAR OIG-CC-2026-01**

**A:** Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones Públicas y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico bajo la jurisdicción de la Ley Núm.15-2017

### **RE: EVALUACIÓN DE MANEJO Y UTILIZACIÓN DE FONDOS ASIGNADOS PARA CAJA MENUDA (PETTY CASH)**

#### **I. Base Legal**

La presente Carta Circular se emite en virtud de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

La Ley Núm. 15-2017 creó la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante OIG), con el objetivo de promover los más altos estándares de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. A tales fines, se le confirieron amplias funciones y facultades dirigidas a fortalecer los mecanismos de prevención, fiscalización, investigación y auditoría en la gestión gubernamental.

En el ejercicio de sus funciones, la OIG interviene de manera proactiva con las entidades cubiertas para fomentar una administración pública sana y responsable. Entre sus responsabilidades se encuentra la realización de estudios, exámenes y evaluaciones esenciales para medir, mejorar y optimizar la efectividad, eficiencia y economía en el funcionamiento de dichas entidades. El cumplimiento de estas funciones constituye un pilar fundamental para salvaguardar la integridad en la gestión pública.

Específicamente, el Art. 7 de la Ley Núm. 15-2017, *supra*, confiere a la OIG entre sus funciones y facultades las siguientes:

a. Realizar la auditoría previa (“pre-audit”) en las entidades gubernamentales no excluidas, incluyendo, pero sin limitarse a, los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios de las entidades cubiertas.

e. Tener acceso a todo expediente, informe, auditoría, documentos, contratos, cuentas, recomendaciones y cualquier otro material disponible en las entidades gubernamentales relacionados con los programas, actividades, proyectos y operaciones de las mismas.

g. Llevar a cabo aquellos estudios, exámenes y evaluaciones que se consideren necesarios para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento de las entidades gubernamentales, así como recomendar la eliminación de disposiciones reglamentarias o reglamentos innecesarios, mejorar el servicio al pueblo y recomendar la eliminación de procedimientos ineficientes e inefectivos.

q. Coordinar y ampliar los esfuerzos gubernamentales para promover la integridad y eficiencia, detectar y prevenir el fraude, malversación y abuso en el uso de los fondos y propiedad pública, sean estatales o federales.

Por su parte, el Artículo 13 de este mismo estatuto, dispone lo siguiente:

*Será obligación de cada secretario, director o jefe de las entidades gubernamentales cubiertas brindar al personal de la OIG acceso a cualesquiera libros, documentos y expedientes físicos y electrónicos, así como a cualquier sistema de contabilidad electrónico o de cualquiera otra naturaleza necesario para el descargo de sus funciones. De igual forma, deberán instruir a los funcionarios y empleados de sus respectivas agencias para que faciliten la labor del personal de la OIG y brinden la cooperación necesaria a tales efectos.*

## **II. Propósito**

La OIG llevará a cabo intervenciones en las entidades gubernamentales bajo su jurisdicción con el propósito de evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables relativas al manejo y uso de los fondos asignados a la caja menuda (*petty cash*). Estas intervenciones se realizarán sin previo aviso, como parte de los esfuerzos de la OIG para promover la sana administración pública y el uso adecuado de los recursos del gobierno.

## **III. Requerimiento**

En el ejercicio de la jurisdicción y competencia, y al amparo de la autoridad concedida para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo la Ley Núm. 15-2017, durante el curso de las intervenciones, el personal de la OIG podrá requerir el acceso a documentación y evidencia relacionada con el manejo de los fondos asignados para caja menuda. Esto incluye, pero no se limita a:

### **1. Políticas y Procedimientos Internos**

- Procedimiento oficial que describa el proceso interno para el manejo de caja menuda, incluyendo:
  - Autorización para establecer la caja menuda.
  - Cantidad autorizada del fondo de caja menuda.

- Usos y límites de cantidades permitidas.
- Tipos de gastos autorizados.
- Proceso de reembolso y reposición de fondos.
- Responsabilidades del custodio y supervisión.

## **2. Designación del Custodio**

- Copia de la designación oficial del custodio de la caja menuda, firmada por la autoridad correspondiente.
- Evidencia del recibo por parte del custodio.

## **3. Registros Contables**

- Registro de entradas y salidas de fondos de caja menuda, actualizado y firmado por el custodio.
- Comprobantes de gastos (por ejemplo, facturas, recibos, comprobantes de pagos, entre otros) debidamente clasificados y archivados.
- Evidencia de los cuadros periódicos realizados (diarios, semanales o mensuales, según aplique).

## **4. Reembolsos y Reposiciones**

- Solicitudes de reposición de fondos con su debida justificación y documentación de respaldo.
- Comprobantes de depósito o transferencias que evidencien la reposición de fondos.

## **5. Cuadros y Conciliaciones**

- Documentación de los cuadros físicos de efectivo realizados por el custodio.
- Informes de conciliación firmados por el custodio y su supervisor inmediato.
- Evidencia de auditorías previas, si alguna.

## **6. Informes y Comunicaciones**

- Informes periódicos enviados a la unidad de finanzas o contabilidad.
- Comunicaciones internas relacionadas con el manejo de la caja menuda (por ejemplo, autorizaciones excepcionales, cambios de custodio, etc.).
- Cualquier informe de anomalías detectadas y las acciones correctivas tomadas.

Además, se requiere para en o antes del **2 de febrero de 2026**, que las entidades nos envíen el formulario adjunto indicando el Oficial de Enlace quien será el facilitador para todo lo relacionado a esta Carta Circular con la OIG. Asimismo, junto al formulario la entidad deberá proveer una certificación en la cual indique si cuentan con un fondo de caja menuda. Esta certificación deberá

ser emitida por el funcionario autorizado, donde se exprese que la información está completa y es correcta, a través del correo electrónico [requerimientos@oig.pr.gov](mailto:requerimientos@oig.pr.gov).

Si la entidad no entrega a la OIG la información requerida durante la fecha establecida se podría considerar como un incumplimiento y así podrá constar en cualquier informe o documento que sea publicado a tenor con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, antes citada.

Agradecemos de antemano la colaboración del personal designado en cada entidad, y exhortamos a que se mantengan debidamente informados sobre el proceso que se estará llevando a cabo. Reiteramos que estas intervenciones se realizarán sin previo aviso, por lo que es indispensable que toda la documentación y los procesos relacionados con el manejo de caja menuda estén actualizados, organizados y disponibles para revisión en cualquier momento.

De tener alguna pregunta con relación a esta Carta Circular, puede comunicarse al 787-679-7997 extensión 1013, 1040 o a través del correo electrónico [requerimientos@oig.pr.gov](mailto:requerimientos@oig.pr.gov).

Contamos con su colaboración para lograr los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público.

#### **IV. Vigencia**

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy, 16 de enero de 2026.



**Ivelisse Torres Rivera, CIA, CFE, CIG, CICA**  
Inspectora General

**Modelo: Carta para la Designación del Oficial de Enlace<sup>i</sup>**

\_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Sra. Ivelisse Torres Rivera  
Inspectora General  
Oficina del Inspector General  
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Inspectora General:

Designamos a los siguientes funcionarios como oficiales de enlace entre el/la **"NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL"** y la Oficina del Inspector General, en asuntos relacionados con la intervención **"número asignado"** que se llevará a cabo sobre las operaciones de nuestra entidad.

Oficial de enlace principal

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Oficial de enlace sustituto<sup>ii</sup>

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Representante Autorizado<sup>iii</sup>

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y puesto del  
funcionario principal de la entidad)

\_\_\_\_\_  
Fecha

<sup>i</sup> Favor de imprimir en papel timbrado o con el logo oficial de la entidad

<sup>ii</sup> Oficial de Enlace/ Oficial de Enlace Sustituto: Persona designada por el funcionario principal para que trabaje en colaboración con la OIG y el personal designado en las distintas áreas de la entidad, en la emisión de información y/o documentos requeridos y la emisión del PAC y de los ICP.

<sup>iii</sup> Representante Autorizado: Persona designada por el funcionario principal para recibir las cartas a la gerencia, borradores de informe, informes finales y firmar los planes de acción correctiva y los informes complementarios al PAC.