



MANUAL DE CONTABILIDAD
Y PROCEDIMIENTOS

APROBADO
29 DE MARZO DE 2010

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: Tabla de contenido

Proceso:

I.	Introducción	I.1
II.	Estructura de fondos	
	• Definición	II.1
III.	Procedimientos para entradas de jornal	III.1
IV.	Procedimientos de nómina	
	• Preparación y pago de nómina a empleados	IV.1
V.	Procedimiento para manejo de inversiones	
	• Inversión de fondos	V.1
VI.	Procedimiento para manejo de efectivo	
	• Caja menuda (Petty Cash)	VI.1
	• Conciliaciones de cuentas bancarias	VI.2
VII.	Procedimientos para desembolsos generales y operacionales	
	• Introducción	VII.1
	• Solicitudes sometidas a través de el (la) Director (a) Ejecutivo (a)	VII.2
	• Solicitudes sometidas a través de el Principal Oficial Ejecutivo	VII.3
VIII.	Procedimientos para el pago de anualidades	
	• Cualificación y pago de anualidades a retirados	VIII.1
IX.	Procedimientos para pago de seguros de vida y funeral	
	• Cualificación y pago de cubiertas a beneficiarios	IX.1
X.	Procedimientos para reembolso de gastos de educación	
	• Cualificación y reembolso de gastos educacionales	X.1
XI.	Procedimientos para reembolso de Seguro de ACAA y Tablilla	
	• Cualificación y reembolso de Seguro de ACAA y Tablilla	XI.1

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: Tabla de contenido

Proceso:

XII.	Procedimiento para manejo de ingresos	
	• Introducción	XII.1
	• Concesión y ventas	XII.2
	• Renta	XII.3
	• Aportación de las Tropas	XII.4
	• Rendimiento de cuentas bancarias e inversiones	XII.5
	• Otros ingresos	XII.6
XIII.	Procedimiento para manejo de propiedad y equipo	
	• Introducción	XIII.1
	• Activos capitalizables	XIII.2
	• Propiedad no capitalizable	XIII.3
	• Propiedad o equipo a ser transferidos a la GNPR	XIII.4
	• Terrenos	XIII.5
XIV.	Procedimiento de seguridad	
	• Caja fuerte	XIV.1
	• Archivo con llave	XIV.2
XV.	Informes periódicos	
	• Introducción	XV.1
	• Presupuesto de Ingresos y Gastos	XV.2
	• Informes Financieros	XV.3
	• Otros Informes	XV.4
XVI.	Apéndice	
	• Formularios	XVI.1

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: I. Introducción

Proceso:

El propósito de éste manual es documentar los procedimientos de contabilidad y operaciones de la oficina del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA).

Los procedimientos están agrupados en doce secciones:

- Entradas de jornal
- Nómina
- Manejo de inversiones
- Manejo de efectivo
- Desembolsos generales y operacionales
- Pagos de anualidades
- Pagos de seguros de vida y funeral
- Reembolso de gastos educacionales
- Reembolso de seguro ACAA y Tablilla
- Manejo de ingresos
- Manejo de propiedad y equipo
- Seguridad

El formulario utilizado para documentar los procedimientos es el siguiente:

Las secciones están identificadas en el encabezamiento de cada página donde se indica información sobre la fecha de efectividad, persona que aprueba, área y descripción del proceso.

Ejemplo:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
-----------------------	---------------	-------

Área:

Proceso:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: I. Introducción

Proceso:

La descripción del proceso será detallada en dos columnas. La persona que lleva a cabo la acción se identifica bajo la columna denominada "Responsabilidad". El proceso a efectuarse se describe bajo la columna "Acción".

Ejemplo:

Responsabilidad	Acción
Secretaria	1. Recibe la factura a pagar y las estampa con hora y fecha de recibo. 2. Entrega factura estampada a el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

FIGNA debe mantener una comunicación continua con las siguientes oficinas de la Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR) para poder ejercer sus funciones eficientemente. Se hará referencia a éstas oficinas por las siglas entre paréntesis.

"DOP". Esta oficina mantiene los expedientes de los retirados de la Guardia Nacional Terrestre y los cualifica para el beneficio de anualidad. Además, verificar y tramitar las reclamaciones correspondientes al Seguro de Vida y Funeral.

"Guardia Nacional Aérea-Oficina de Personal". Esta oficina mantiene los expedientes de los retirados de la Guardia Nacional Aérea y los cualifica para el beneficio de anualidad. Además, verificar y tramitar las reclamaciones correspondientes al Seguro de Vida y Funeral.

"Oficina de Propiedad Fiscal (USPFO)". Se requiere mantener coordinación con ésta oficina para la información sobre el descuento de la Aportación de las Tropas (Allotment) al personal acogido al Seguro de Vida y Funeral.

"HRO Army Guard Reserve (AGR) Section". Provee información sobre el personal "AGR" acogido al Seguro de Vida y Funeral.

"Oficina de Servicios Administrativos Estatal". Provee servicios de compras y servicios generales a la GNPR a nivel estatal.

"Oficina de Ingeniería". Está a cargo de la coordinación de proyectos de mejoras a las facilidades militares de la GNPR que requieren recursos de FIGNA. También, provee servicios de almacenamiento.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: II. Estructura de fondos

Proceso: Definición

FIGNA consta de tres fondos de beneficios para las tropas de la GNPR. Estos fondos están depositados en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Los fondos establecidos son:

Fondo de Anualidades, Seguro de Vida Y Seguro de Funeral

Este fondo se utiliza para beneficiar a miembros de la GNPR activos y/o retirados que cualifiquen según los requisitos establecidos en el reglamento. Los beneficios que financia éste fondo son los siguientes:

Seguro de Vida - Una póliza de término fijo por \$5,000 pagaderos a los beneficiarios que el asegurado establezca. Este beneficio aplica para miembros activos o retirados que cualifiquen.

Seguro de Funeral.- Una póliza de seguro que cubrirá los gastos de funeral ó \$3.000, lo que sea menor, pagadera a la persona que demuestre que incurrió en los gastos de funeral del asegurado. Este beneficio aplica para miembros activos ó retirados que cualifiquen.

Anualidades - Pagos mensuales de \$175 por el período de tiempo entre los 55 y 60 años después de retirarse, con veinte años de servicio honorable, de los cuales dieciséis serán con la GNPR. Este beneficio aplica para los miembros retirados que cualifiquen.

Fondo Educativo

Este fondo beneficia a los miembros activos para la asistencia de pago de gastos educacionales para el miembro, cónyuge y sus descendientes incluyendo gastos educacionales universitarios y post secundarios en instituciones vocacionales o técnicas debidamente acreditadas. Estos beneficios se otorgarán a los cónyuges o dependientes (solamente uno por familia, por período de estudio), siempre y cuando el miembro activo decida no utilizar los beneficio de éste programa.

Fondo para Mejoras Capitales, Operación, Mantenimiento y Otros Usos Generales (Fondo Operacional)

Este fondo se crea para complementar las asignaciones legislativas locales y federales que anualmente recibe la GNPR para construir, reconstruir, rehabilitar y mantener sus facilidades, para complementar las asignaciones legislativas que anualmente recibe la GNPR para atender sus gastos administrativos y operacionales; para suplementar gastos de la Guardia Estatal; para cubrir gastos que propendan a fortalecer el espíritu de cuerpo de los miembros de la GNPR y al bienestar social, placer, recreo y

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: II. Estructura de fondos

Proceso: Definición

otros propósitos no lucrativos de estos y para cubrir los gastos administrativos del FIGNA.

Fondo Museo y Biblioteca Milicias Puertorriqueñas y Guardia Nacional

Por otra parte, éste fondo se establece para financiar el establecimiento y operaciones de un Museo y Biblioteca de las Milicias Puertorriqueñas y Guardia Nacional de Puerto Rico.

Estos fondos se nutren de las siguientes fuentes:

Inyección inicial - Al momento de la aprobación de la ley que crea el FIGNA se establece una capitalización inicial de \$3,000,000 que provendrán de una contribución a realizarse por el concesionario que opere las tiendas militares, cantinas y servicios análogos. La ley establece que los \$3,000,000 se depositen \$500,000 en el Fondo Educativo y los \$2,500,000 restantes en el Fondo de Anualidades, Seguro de Vida y Seguro de Funeral. El Fondo Operacional recibió \$100,000 que fue el balance no usado del extinto "Puerto Rico Military Force Welfare Fund" (PRMFWF).

Ingreso por Concesionario - El concesionario hará una aportación mensual computado sobre la base de sus ventas brutas por el por ciento establecido en el contrato de concesión, pudiendo la Junta de Directores variar dicha aportación subsiguientemente, tomando en consideración la situación financiera de dicho concesionario. De éste total, se depositará 52% al Fondo de Anualidades, Seguro de Vida y Seguro de Funeral, 10% al Fondo Educativo y 38% al Fondo Operativo. También, el Fondo Museo Biblioteca de las Milicias Puertorriqueñas y Guardia Nacional de Puerto Rico podrá nutrirse de aportaciones que tenga a bien hacer de tiempo en tiempo la Junta de Directores de FIGNA.

Aportación de las Tropas - Los miembros activos de la GNPR harán una aportación mensual para tener derecho a la asistencia y beneficios de FIGNA. Las contribuciones son descontadas del salario de los miembros. Estas aportaciones se depositarán en el Fondo de Anualidades, Seguro de Vida y Seguro de Funeral.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: II. Estructura de fondos

Proceso: Definición

Rendimiento de Inversiones - Cada fondo estará depositado en una cuenta bancaria que ganará intereses. Además de los intereses generados en el banco, parte de los fondos serán utilizados para la compra de valores que proveerán mayor rendimiento que el banco. Estos intereses serán depositados completamente en las cuentas bancarias de sus respectivos fondos.

Rentas - El concesionario pagará al FIGNA rentas por el uso de terrenos, licencias y otras facilidades que son propiedad o que están o puedan estar, en el futuro, bajo el usufructo y control del Fideicomiso por aquellas cantidades a ser determinadas por la Junta de Directores de FIGNA. El 100% de las rentas se depositarán en el Fondo de Mejoras Capital, Operación, Mantenimiento y Otros Usos Generales.

Otros Ingresos - Cualquier otro ingreso que se reciba en FIGNA será depositado en fondo que se determine.

La contabilidad de cada uno de estos fondos se llevará bajo la base de acumulación. Esto quiere decir que todos los gastos incurridos pero no pagados y todos los ingresos devengados pero no recibidos al fin de cada período, deberán ser acumulados y reconocidos en el período en que se originan.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: III. Procedimiento para entradas de jornal

Proceso: Registro de entrada de jornal

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	1. Imparte instrucciones escritas para validar, certificar y registrar la transacción en el sistema de contabilidad, firma y fecha la misma.
Auxiliar Administrativo 1	2. Hace las entradas en el sistema de contabilidad. El documento estará acompañado de todos los documentos que evidencien la transacción (facturas, conduces, recibos, etc.), firma y fecha la misma.
Auxiliar Administrativo	3. Valida y certifica correcta la transacción y el registro en el sistema de contabilidad, firma y fecha la misma.
Director de Presupuesto y Finanzas	4. Verifica que la transacción se realiza conforme a las instrucciones impartidas, firma y fecha la misma.
Secretaria o Auxiliar Administrativo	5. Archiva los documentos de la transacción efectuada en el expediente correspondiente.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: IV. Procedimiento de nómina

Proceso: Preparación y pago de nómina a empleados

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	1. Prepara la nómina en hoja de trabajo electrónica (Excel) llamada Nómina de FIGNA. Si hay cambios en el mes corriente, entra los mantenimientos directamente en la hoja de trabajo nueva. Imprime hoja de trabajo preparada.
Director (a) Ejecutivo (a)	2. Verifica y firma la nómina preparada en hoja de trabajo electrónica (Excel)
Auxiliar Administrativo	3. Prepara el formulario de entrada de jornal con las transacciones de gasto de nómina y aportaciones patronales. 4. Imprime el informe de entradas de jornal.
Director de Presupuesto y Finanzas	5. Verifica el formulario de nómina y el formulario de entrada de jornal.
Auxiliar Administrativo 1	6. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad del Fondo Operacional. 7. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	8. Valida el registro contable (purchase journal). 9. Usando los reportes de nómina indicados, tramita el pago de los empleados haciendo la entrada en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 10. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción.
Director de Presupuesto y Finanzas	11. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y devuelve la transacción al Auxiliar Administrativo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: IV. Procedimiento de nómina

Proceso: Preparación y pago de nómina a empleados

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	<p>12. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number".</p> <p>13. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad. Le facilita los documentos al Auxiliar Administrativo 1.</p>
Auxiliar Administrativo 1	14. Usando los reportes de nómina indicados, prepara los cheques del Secretario de Hacienda, Seguro Social y Retiro.
Director de Presupuesto y Finanzas	<p>15. Confirma que los cheques estén impresos de conformidad con los datos indicados en los reportes y registros realizados en el sistema de contabilidad.</p> <p>16. Inicia el cheque en la esquina inferior derecha de éste.</p>
Director(a) Ejecutivo(a)	<p>17. Verifica y firma los cheques de nómina.</p> <p>18. Obtiene segunda firma de los cheques de nómina</p>
Auxiliar Administrativo	<p>19. Prepara los documentos que se adjuntan a los cheques para su envío a las agencias pertinentes vía mensajero.</p> <p>20. Estampa el sello de cancelado, firma e indica la fecha en el mismo.</p> <p>21. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.</p> <p>22. Cada tres meses, llena la planilla de seguro social (Forma #2).</p>

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: V. Procedimiento para manejo de inversiones

Proceso: Inversión de fondos

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semanalmente o cuantas veces sea necesario, llama al Banco Gubernamental de Fomento o a la institución financiera vigente y consulta con el asesor económico sobre alternativas de inversión de los fondos. 2. Recibe la información de la nueva alternativa de inversión. 3. Discute las alternativas con el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
Director(a) Ejecutivo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evalúa junto con el Director de Presupuesto y Finanzas todas las alternativas de inversión para discutirse con el Principal Oficial Ejecutivo.
Principal Oficial Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Discute las alternativas de inversión con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el Director de Presupuesto y Finanzas. Si no hay alternativas viables, se mantienen las inversiones actuales y termina el proceso. Si se decide cambiar para otro tipo de inversión, autorizar la misma mediante los documentos pertinentes de la institución financiera aplicable.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: V. Procedimiento para manejo de inversiones

Proceso: Inversión de fondos

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	<p>6. Recibe los documentos pertinentes al nuevo mecanismo de inversión. Esta puede incluir confirmación de la ejecución de la orden, tablas de amortización de rendimiento para inversiones capitalizables, historial de rendimiento de la inversión y otros documentos que estén accesibles.</p> <p>7. Imparte las instrucciones escritas para reconocer la transacción, firma y fecha los mismos.</p>
Auxiliar Administrativo 1	8. Hace entrada de jornal para registrar el cambio de instrumento de inversiones en los libros de contabilidad.
Director de Presupuesto y Finanzas	9. Verifica el registro de la transacción en el sistema de contabilidad. Todos los documentos pertinentes a la inversión se adjuntarán a registro contable, firma y fecha los mismos.
Secretaria	10. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VI. Procedimiento para manejo de efectivo

Proceso: Caja menuda (Petty Cash)

Responsabilidad	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja la caja menuda para cubrir gastos misceláneos de la oficina o cualquier otro gasto menor que apruebe el (la) Director(a) Ejecutivo(a), según lo dispuesto en el reglamento de compras. La cantidad autorizada para tener en caja menuda es de hasta \$1,000. 2. Recibe factura o recibo para pago. Estampa fecha y hora de recibo.
Director(a) Ejecutivo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Autoriza el pago con efectivo de caja menuda.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Extrae la cantidad a pagar de la caja menuda. Este dinero se encuentra en la caja fuerte que fue abierta por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o el Director de Presupuesto y Finanzas. Hace el pago y coloca el recibo de pago o factura junto con el efectivo restante de la caja menuda. 5. Mantiene un registro de los desembolsos realizados de la caja menuda. 6. Genera una solicitud escrita para reponer el efectivo usado de la caja menuda.
Director de Presupuesto y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe solicitud para reponer efectivo de la caja menuda. 8. Imparte instrucciones escrita para reconciliar y registrar en el sistema de contabilidad los desembolsos de la caja menuda.
Auxiliar Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 9. Reconcilia el efectivo existente en la caja menuda con el registro de desembolsos realizados. De existir alguna discrepancia la transacción regresa a la Secretaria. Si la transacción está correcta se lleva a cabo el próximo paso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VI. Procedimiento para manejo de efectivo

Proceso: Caja menuda (Petty Cash)

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 1	10. Registra las entradas de los desembolsos por gastos misceláneos en el sistema de contabilidad en el Fondo Operacional. 11. Imprime el registro del purchase journal. 12. Prepara el pago mediante cheque para reponer el efectivo desembolsado de la caja menuda.
Director de Presupuesto y Finanzas	13. Confirma que el cheque esté impreso de conformidad con los datos indicados en los reportes y registros realizados en el sistema de contabilidad. 14. Inicia el cheque en la esquina inferior derecha de éste.
Director(a) Ejecutivo(a)	15. Verifica y firma el cheque de caja menuda. 16. Obtiene segunda firma del cheque de caja menuda.
Secretaria	17. Hace efectivo el cheque y actualiza el registro de caja menuda. 18. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad: Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010 Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VI. Procedimiento para manejo de efectivo

Proceso: Conciliación de cuentas bancarias

Responsabilidad	Acción
Secretaria	1. Recibe en la correspondencia los estados de cuenta de las instituciones financieras vigentes y con el ponchador le estampa la hora y fecha de recibido.
Director (a) Ejecutivo (a)	2. Recibe e inicia los estados de cuenta y refiere los mismos al Director de Presupuesto y Finanzas.
Director de Presupuesto y Finanzas	3. Recibe los estados de cuenta de las instituciones bancarias correspondientes e imparte instrucción escrita para conciliar los mismos.
Auxiliar Administrativo	4. Recibe de la institución bancaria la evidencia de los pagos realizados mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 5. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Auxiliar Administrativo 2	6. Concilia los estados con el registro de cheques de cada cuenta para asegurarse que las transacciones en el estado coinciden con las del registro de pagos realizados. De haber algún error, lo identifica y lo documenta. 7. Imprime los reportes del estado de cuenta conciliados, firma los mismos con su nombre completo y escribe la fecha en la cual el trabajo fue completado.
Director de Presupuesto y Finanzas	8. Recibe y verifica los estados de cuenta conciliados con sus reportes, firma los mismos con su nombre completo y escribe la fecha en la cual fue verificado.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VI. Procedimiento para manejo de efectivo

Proceso: Conciliación de cuentas bancarias

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	9. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Introducción

Los procedimientos descritos a continuación se utilizarán para desembolsos del Fondo Operacional.

Los siguientes tipos de solicitud se someterán a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a):

- Proyectos de reparaciones menores (hasta \$25,000) y compras de equipo para el mejoramiento de los cuarteles, incluyendo la adquisición de equipo y materiales de conservación.
- Construcción y/o mejoras a facilidades recreativas, incluyendo compra de equipo.
- Medallas y reconocimientos.
- Aportaciones económicas a los Guardias Nacionales para casos de emergencia.
- Actividades culturales y de confraternización para los Guardias Nacionales y sus familiares. Estas incluyen actividades a favor de las unidades de la Guardia Nacional tales como: la actividad de navidad, el cierre de campamento anual, pre - movilización, post - movilización, cambios de mando, promociones y demás actividades relacionadas.

Los siguientes tipos de solicitud se someterán a través del Principal Oficial Ejecutivo:

- Proyectos de construcción mayores (sobre \$25,000).
- Peticiones para cubrir parcialmente los gastos de operaciones de la Guardia Nacional y la Guardia Estatal.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidad	Acción
Unidades solicitantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Origina y radica la solicitud de fondos usando el formulario Solicitud de Fondos para Bienestar de los Miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Esta deberá contener información sobre: programa o actividad a llevarse a cabo, costo de la actividad con el detalle identificado por partida, forma y manera en que se beneficia la GNPR y/o la Guardia Estatal (beneficio para la tropa) y programación del proyecto. 2. Completa y radica el formulario Solicitud de Depósito Directo
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe los documentos radicados y con el ponchador le estampa la hora y fecha de recibido.
Director(a) Ejecutivo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Considera, evalúa y analiza las solicitudes para determinar si reúne los requisitos necesarios. Las solicitudes denegadas se devolverán a la unidad solicitante mediante el canal de comunicación institucional. Los peticionarios tendrán la oportunidad de añadir información y someter la solicitud a reconsideración. Las solicitudes de fondos requerirán la aprobación de el (la) Director(a) Ejecutivo(a), el Principal Oficial Ejecutivo o la Junta de Directores dependiendo de los siguientes criterios: Director(a) Ejecutivo(a) - Hasta \$25,000 Principal Oficial Ejecutivo - de \$25,001 hasta \$75,000

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidad	Acción
Director(a) Ejecutivo(a)	<p>Junta de Directores - de \$75,000 hasta \$200,000</p> <p>5. Si la solicitud es para una actividad de confraternización de la unidad de la GNPR, verifica todos los documentos y de aprobar la solicitud firma y escribe la fecha en que aprueba la misma.</p>
Director de Presupuesto y Finanzas	6. Recibe la solicitud e imparte instrucción escrita para validar, certificar y efectuar el registro en el sistema de contabilidad.
Auxiliar Administrativo 1	<p>7. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad del Fondo Operacional.</p> <p>8. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>9. Valida la solicitud y el registro contable (purchase journal).</p> <p>10. Estampa el sello de certificado correcto en el cual escribe su nombre completo y la fecha en que completó el trámite.</p> <p>11. Hace la entrada en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento.</p> <p>12. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción.</p>
Director de Presupuesto y Finanzas	13. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y devuelve la transacción al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	<p>14. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number".</p> <p>15. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.</p>

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidad	Acción
Secretaria	16. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.
Director(a) Ejecutivo(a)	17. Si la solicitud de la unidad de la GNPR requiere alguna gestión de compra y la aprueba, estampa su firma y escribe la fecha en que aprueba la misma.
Comprador	18. Verifica la solicitud, prepara las especificaciones o características de los artículos requeridos y las envía a los suplidores. 19. El comprador requiere no menos de dos cotizaciones de suplidores debidamente registrados en el registro de licitadores de conformidad con lo establecido por la Administración de Servicios Generales. 20. Recibe las cotizaciones de los suplidores, prepara un informe comparativo conocido como registro cotizaciones recibidas, en el cual se resumen las opciones y sugiere el mejor proveedor. 21. Firma éste informe con su nombre completo y escribe la fecha en que preparó el mismo.
Director de Presupuesto y Finanzas	22. Certifica la disponibilidad de fondos.
Director (a) Ejecutivo (a)	23. Verifica todos los documentos y de aprobar la solicitud firma y escribe la fecha en que aprueba la misma.
Director de Presupuesto y Finanzas	24. Recibe los documentos de la solicitud e imparte instrucción escrita para su registro contable y la preparación de la orden de compra.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Auxiliar Administrativo 1	25. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad del Fondo Operacional. 26. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.
Secretaria	27. Prepara la orden de compra y le asigna número secuencial a la misma.
Director (a) Ejecutivo (a)	28. Verifica la orden de compra con el formulario de registro cotizaciones recibidas. De estar correcto aprueba la orden de compra estampando su firma y fecha.
Secretaria	29. Saca fotocopia de la orden de compra y archiva la misma en el expediente donde mantiene el registro de todas las órdenes de compra.
Director de Presupuesto y Finanzas	30. Recibe la orden de compra con todos los documentos que generaron la misma.
Auxiliar Administrativo 1	31. Retiene la orden de compra hasta el recibo de los bienes y su factura
Comprador o Representante de unidad de la GNPR	32. Recibe y verifica que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones indicadas en la orden de compra, de estar correcto estampa su firma y fecha.
Secretaria	33. Recibe la factura por los bienes adquiridos mediante la orden de compra. 34. Estampa con el ponchador la hora y fecha de recibido.
Director (a) Ejecutivo (a)	35. Recibe la factura y solicita la orden de compra con los documentos que generaron la misma.
Director de Presupuesto y Finanzas	36. Localiza la orden de compra con los documentos que originaron la misma y los adjunta a la factura.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidad	Acción
Director (a) Ejecutivo (a)	37. Verifica la transacción y de estar correcta aprueba el que se pague la factura estampando su firma y fecha.
Director de Presupuesto y Finanzas	38. Imparte instrucción escrita correspondiente a su validación, certificación, registro y el pago de la factura.
Auxiliar Administrativo 1	39. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad del Fondo Operacional. 40. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	41. Valida la factura y el registro contable. 42. Estampa el sello de certificado correcto en el cual escribe su nombre completo y la fecha en que finalizó el trámite. Si la transacción requiere ser pagada vía cheque se llevan a cabo los pasos 49, 50, 51, 52, 53 y 54. 43. Si el pago es vía depósito directo, hace la entrada en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 44. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción y se llevan a cabo los pasos 45, 46, 47 y 48.
Director de Presupuesto y Finanzas	45. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y devuelve la transacción al Auxiliar Administrativo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través de el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	46. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 47. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Secretaria	48. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.
Auxiliar Administrativo 1	49. Prepara el pago mediante cheque.
Director de Presupuesto y Finanzas	50. Confirma que el cheque esté impreso de conformidad con los datos indicados en los reportes y registros realizados en el sistema de contabilidad. 51. Inicia el cheque en la esquina inferior derecha de éste.
Director (a) Ejecutivo (a)	52. Firma cheques y busca la segunda firma requerida.
Auxiliar Administrativo	53. Saca copia del cheque y prepara el pago de la solicitud de fondos para ser enviado.
Secretaria	54. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para cubrir parcialmente los gastos operacionales de la GNPR

Responsabilidad	Acción
Oficina de Servicios Administrativos Estatal	1. Somete las solicitudes y justificación de fondos al (la) Director (a) Ejecutivo (a).
Director (a) Ejecutivo (a)	2. Recibe solicitud y somete ésta, junto con informe, al Principal Oficial Ejecutivo.
Principal Oficial Ejecutivo	3. Analiza solicitud para determinar si reúne los requisitos necesarios. Si la solicitud es denegada, la devuelve a través de el (la) Director (a) Ejecutivo (a), a la Oficina de Servicios Administrativos Estatal. Los peticionarios tendrán la oportunidad de añadir información adicional y someter la solicitud a reconsideración. Si se aprueba una solicitud, la certifica como aprobada y notifica al (la) Director (a) Ejecutivo (a).
Director (a) Ejecutivo (a)	4. Somete la solicitud con la anotación correspondiente a la aprobación.
Director de Presupuesto y Finanzas	5. Recibe la solicitud e imparte instrucción escrita para su validación, certificación, registro en el sistema de contabilidad y el pago de ésta.
Auxiliar Administrativo 1	6. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad. 7. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para cubrir parcialmente los gastos operacionales de la GNPR

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	8. Valida la factura y el registro contable. 9. Estampa el sello de certificado correcto en el cual escribe su nombre completo y la fecha en que finalizó el trámite. Si la transacción requiere ser pagada vía cheque se llevan a cabo los pasos 16, 17, 18, 19, 20 y 21. 10. Si el pago es vía depósito directo, hace la entrada en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 11. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción y se llevan a cabo los pasos 12, 13, 14 y 15.
Director de Presupuesto y Finanzas	12. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y devuelve la transacción al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	13. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 14. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Secretaria	15. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.
Auxiliar Administrativo 1	16. Prepara el pago mediante cheque.
Director de Presupuesto y Finanzas	17. Confirma que el cheque esté impreso de conformidad con los datos indicados en los reportes y registros realizados en el sistema de contabilidad. 18. Inicia el cheque en la esquina inferior derecha de éste.
Director (a) Ejecutivo (a)	19. Firma cheques y busca la segunda firma requerida.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para cubrir parcialmente los gastos operacionales de la GNPR

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	20. Saca copia del cheque y prepara el pago de la solicitud de fondos para ser enviado.
Secretaria	21. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para proyectos de construcción mayor

Responsabilidad	Acción
Principal Oficial Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de fondos de la División de Ingeniería. 2. Analiza solicitud y determina si reúne los requisitos necesarios. Si la solicitud es denegada, la devuelve a través del (la) Director (a) Ejecutivo (a). La División de Ingeniería tendrán la oportunidad de añadir información y someter la solicitud a reconsideración. Si se aprueba la solicitud, seguir los pasos a continuación.
División de Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Certifica a FIGNA que la contratación de las obras a realizarse fue hecha conforme a los procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables. Envía dos copias del contrato que se formalice o haya sido formalizado con el contratista. Estas copias deben estar en la oficina de FIGNA antes de que se solicite el desembolso requerido. Para cada desembolso, debe someter la requisición con la factura del contratista adjunta a la atención del (la) Director (a) Ejecutivo (a) en triplicado, igual a la usada por la GNPR para procesar pagos a contratistas de obras. La requisición con la factura del contratista adjunta debe estar firmada por el Director de la División de Ingeniería de la GNPR o su representante autorizado.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para proyectos de construcción mayor

Responsabilidad	Acción
Director (a) Ejecutivo (a)	4. Verifica la requisición de pago con la factura que se adjunta y de aprobar la transacción firma y escribe la fecha en que apruebe la misma.
Director de Presupuesto y Finanzas	5. Recibe la solicitud e imparte instrucción escrita para su validación, certificación, registro en el sistema de contabilidad y el pago de ésta.
Auxiliar Administrativo 1	6. Hace las entradas de reconocimiento (registro) en el sistema de contabilidad. 7. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	8. Valida la factura y el registro contable. 9. Estampa el sello de certificado correcto en el cual escribe su nombre completo y la fecha en que finalizó el trámite. Si la transacción requiere ser pagada vía cheque se llevan a cabo los pasos 16, 17, 18, 19, 20 y 21. 10. Si el pago es vía depósito directo, hace la entrada en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 11. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción y se llevan a cabo los pasos 12, 13, 14 y 15.
Director de Presupuesto y Finanzas	12. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y devuelve la transacción al Auxiliar Administrativo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VII. Procedimiento para desembolsos generales y operacionales

Proceso: Solicitudes sometidas a través del Principal Oficial Ejecutivo - para proyectos de construcción mayor

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	13. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 14. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Secretaria	15. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.
Auxiliar Administrativo 1	16. Prepara el pago mediante cheque.
Director de Presupuesto y Finanzas	17. Confirma que el cheque esté impreso de conformidad con los datos indicados en los reportes y registros realizados en el sistema de contabilidad. 18. Inicia el cheque en la esquina inferior derecha de éste.
Director (a) Ejecutivo (a)	19. Firma cheques y busca la segunda firma requerida.
Auxiliar Administrativo	20. Saca copia del cheque y prepara el pago de la solicitud de fondos para ser enviado.
Secretaria	21. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VIII. Procedimiento para el pago de anualidades

Proceso: Cualificación y pago de anualidades a retirados

Responsabilidad	Acción
DOP, GNPR, ARMY y AIR	1. Valida el formulario de solicitud de anualidad con la información de expediente del miembro retirado o pronto a retirarse para asegurarse que el miembro cualifique, según el reglamento de anualidades de FIGNA.
Auxiliar Administrativo	2. Recibe la solicitud de anualidad con el expediente del militar retirado, imprime fecha y hora con ponche de FIGNA. 3. Verifica que la información radicada sea correcta, prepara el cómputo del beneficio a pagar, firma y fecha la solicitud de anualidad.
Director de Presupuesto y Finanzas	4. Revisa todos los documentos radicados, el cómputo del beneficio a pagarse, indica desde cuando es efectivo el beneficio.
Director(a) Ejecutivo(a)	5. Aprueba y firma cada solicitud de anualidad.
Auxiliar Administrativo	6. Añade los datos de las solicitudes de anualidades nuevas y aprobadas al Sistema de Anualidades y hace los mantenimientos a los records existentes. 7. Prepara la hoja de cuadro de anualidades. Realiza la corrida para generar informe preliminar de pago a los beneficiarios que apliquen. Esta corrida debe hacerse una vez se hayan hecho todos los mantenimientos pertinentes en el Sistema de Anualidades.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: VIII. Procedimiento para el pago de anualidades

Proceso: Cualificación y pago de anualidades a retirados

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	8. Verifica la hoja de cuadro con el informe preliminar. Si se encuentran errores, identificarlos en el informe para ser corregidos. Si no hay errores, certificar como correcto. Entregar el informe al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	9. Corrige los errores identificados y entrega al Director de Presupuesto y Finanzas. Una vez el informe esté certificado como correcto, ejecutar el proceso de pago mediante transferencia electrónica. Imprime el reporte de los pagos realizados mediante transferencia electrónica.
Director de Presupuesto y Finanzas	10. Firma el reporte de pago vía transferencia electrónica y hacer las entradas pertinentes al pago de anualidades en el sistema de contabilidad. La transferencia electrónica será girada contra la cuenta de anualidades.
Auxiliar Administrativo	11. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 12. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	13. Archiva todos los documentos generados en éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: IX. Procedimiento para el pago de seguro de vida y funeral

Proceso: Cualificación y pago de cubierta a beneficiarios

Responsabilidad	Acción
"EPMS"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la elegibilidad del beneficiario establecido por el asegurado para recibir el pago de Seguros de Vida Y Funeral de acuerdo a los requisitos de FIGNA. 2. Somete expediente cualificado a la oficina de FIGNA para pago. Para reclamar beneficio de pago de gastos de funeral, éste debe estar acompañado por una copia de certificación de gastos de funeral, designación de beneficiarios y demás documentos requeridos certificando que la información es fiel y exacta.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe los documentos radicados y con el ponchador le estampa la hora y fecha de recibido.
Director(a) Ejecutivo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el expediente pre-cualificado y refiere el mismo al Director de Presupuesto y Finanzas.
Director de Presupuesto y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica el expediente para asegurarse que cumple con todos los requisitos de FIGNA para el pago de Seguros de Vida y Funeral. 6. Si el expediente está incompleto y no cualifica para pago, hace los trámites para conseguir la información con el reclamante o devuelve el expediente a la Oficina del EPMS para que ésta se encargue de esclarecer el caso. Una vez se esclarece el caso, se deniega el pago o se aprueba. De ser aprobado se entrega el expediente a la Secretaria.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 7. Prepara carta a la aseguradora donde se justifica el caso y se autoriza su pago.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: IX. Procedimiento para el pago de seguro de vida y funeral

Proceso: Cualificación y pago de cubierta a beneficiarios

Responsabilidad	Acción
Director(a) Ejecutivo(a)	7. Firma la carta de trámite de pago con la aseguradora.
Secretaria	8. Fotocopia los documentos de la transacción y los archiva en el expediente de FIGNA. Envía los documentos originales por correo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: X. Procedimiento para reembolsos de gastos de educación

Proceso: Cualificación y reembolso de gastos educacionales

Responsabilidad	Acción
Técnico de Beneficios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos radicados, con el ponchador le estampa la hora y fecha de recibido. 2. Verifica que el guardia nacional o su familiar cualifique para recibir el beneficio de asistencia educacional, según lo establecido en el reglamento del Fondo Educativo de FIGNA. 3. Prepara un cómputo estimando con la cantidad máxima a ser aportada basada en la cantidad de créditos radicados y entra los datos de cada solicitud recibida en un archivo electrónico (Excel). 4. Retiene el formulario de Solicitud de Asistencia Educativa hasta que se reciba el informe de notas. 5. Recibe el informe de notas, con el ponchador le estampa la hora y fecha en que fue recibido. 6. Determina la cantidad real a pagar tomando como base la cantidad de créditos radicados con las notas aprobadas para dichos créditos, inicia y fecha la misma. 7. Hace las entradas de reconocimiento (registro) por la cantidad a pagar en el sistema de contabilidad. 8. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad. 9. Cada primer día laborable de la semana somete a la Supervisora de Beneficios los casos recibidos en la semana anterior.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: X. Procedimiento para reembolsos de gastos de educación

Proceso: Cualificación y reembolso de gastos educacionales

Responsabilidad	Acción
Técnico de Beneficios	10. Somete un resumen de las transacciones radicadas mediante el formulario Certificación de Pago por Servicios de Asistencia Económica y el de Reembolso por Transferencia Electrónica.
Supervisora de Beneficios	11. Recibe de cada Técnicos de Beneficio las Solicitudes de Asistencia Económica junto con un resumen de las transacciones radicadas mediante el formulario Certificación de Pago por Servicios de Asistencia Económica y el de Reembolso por Transferencia Electrónica. 12. Verifica que la transacción tenga todos los documentos requeridos, que el cómputo de la aportación indicado esté correcto y que el mismo incluye la información de depósito directo. 13. Realiza correcciones según sea necesario, reproduce los documentos corregidos, firma y fecha los mismos. 14. Refiere las transacciones para pre intervención de la oficina de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	15. Si las transacciones están en orden y el cómputo económico es correcto; lo certifica como valido, firma la misma incluye la fecha y lo refiere a la oficina de el (la) Director(a) Ejecutivo(a). 16. Si las transacciones tienen errores aritméticos o requiere ajuste en el registro contable se refiere al Auxiliar Administrativo 1.
Auxiliar Administrativo 1	17. Realiza las correcciones en el registro contable del sistema de contabilidad.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: X. Procedimiento para reembolsos de gastos de educación

Proceso: Cualificación y reembolso de gastos educacionales

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	18. Verifica las correcciones y refiere a la Supervisora de Beneficios para corregir el formulario Certificación de Pago por Servicios de Asistencia Económica y el de Reembolso por Transferencia Electrónica.
Supervisora de Beneficios	19. Realiza las correcciones en el formulario Certificación de Pago por Servicios de Asistencia Económica y el de Reembolso por Transferencia Electrónica.
Director(a) Ejecutivo(a)	20. Verifica las transacciones radicadas para pago y de aprobarla firma y escribe la fecha en que apruebe la misma.
Auxiliar Administrativo	21. Hace las entradas pertinentes en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 22. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción.
Director de Presupuesto y Finanzas	23. Firma y fecha el reporte de pago vía transferencia electrónica. Devuelve los documentos al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	24. Genera el pago de la cuenta del Fondo Educativo. Entrega las transacciones con la evidencia de pago al Director de Presupuesto y Finanzas. 25. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 26. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: X. Procedimiento para reembolsos de gastos de educación

Proceso: Cualificación y reembolso de gastos educacionales

Responsabilidad	Acción
Secretaria	27. Recibe y archiva el formulario Certificación de Pago por Servicios de Asistencia Económica y el de Reembolso por Transferencia Electrónica.
Técnico de Beneficio	28. Recibe y archiva las transacciones pagadas en el expediente de la persona beneficiada. 29. Anota en el formulario, Hoja de Verificación de Pago, la transacción cuyo pago acaba de ser procesado y registra el pago en el archivo de Excel llamado Control de Educación.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XI. Procedimiento para reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Proceso: Cualificación y reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Responsabilidad	Acción
Técnico de Beneficios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos radicados y con el ponchador le estampa la hora y fecha de recibido. 2. Verifica que el guardia nacional cualifique para recibir el beneficio de reembolso por concepto de ACAA y Tablilla, según lo establecido en el reglamento de ACAA de FIGNA. 3. Determina la cantidad real, inicia y fecha la solicitud radicada. 4. Entra los datos de cada solicitud recibida en un archivo electrónico (Excel). 5. Hace las entradas de reconocimiento (registro) por la cantidad a pagar en el sistema de contabilidad. 6. Imprime el informe de purchase journal usando el programa de contabilidad. 7. Cada primer día laborable de la semana somete a la Supervisora de Beneficios los casos recibidos en la semana anterior. 8. Somete un resumen de las transacciones radicadas mediante el formulario Certificación de Pago de ACAA y Tablilla por Transferencia Electrónica.
Supervisora de Beneficios	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe de cada Técnicos de Beneficio las Solicitudes de ACAA y Tablilla junto con un resumen de las transacciones radicadas mediante el formulario Certificación de Pago de ACAA y Tablilla por Transferencia Electrónica.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XI. Procedimiento para reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Proceso: Cualificación y reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Responsabilidad	Acción
Supervisora de Beneficios	<p>10. Verifica que la transacción tenga todos los documentos requeridos, que el cómputo de la aportación indicado esté correcto y que el mismo incluye la información de depósito directo.</p> <p>11. Realiza correcciones según sea necesario, reproduce los documentos corregidos, firma y fecha los mismos.</p> <p>12. Refiere las transacciones para pre intervención de la oficina de contabilidad.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>13. Si las transacciones están en orden y el cómputo económico es correcto; lo certifica como válido, firma la misma incluye la fecha y lo refiere a la oficina de el (la) Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>14. Si las transacciones tienen errores aritméticos o requiere ajuste en el registro contable se refiere al Auxiliar Administrativo 1.</p>
Auxiliar Administrativo 1	15. Realiza las correcciones en el registro contable del sistema de contabilidad.
Auxiliar Administrativo	16. Verifica las correcciones y refiere a la Supervisora de Beneficios para corregir el formulario Certificación de Pago de ACAA y Tablilla por Transferencia Electrónica.
Supervisora de Beneficios	17. Realiza las correcciones en el formulario Certificación de Pago de ACAA y Tablilla por Transferencia Electrónica.
Director(a) Ejecutivo(a)	18. Verifica las transacciones radicadas para pago y de aprobarla firma y escribe la fecha en que apruebe la misma.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XI. Procedimiento para reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Proceso: Cualificación y reembolsos de Seguro de ACAA y Tablilla

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo	19. Hace las entradas pertinentes en el programa de transferencias electrónica del Banco Gubernamental de Fomento. 20. Imprime reporte correspondiente a ésta transacción.
Director de Presupuesto y Finanzas	21. Firma y fecha el reporte de pago vía transferencia electrónica. Devuelve los documentos al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	22. Genera el pago de la cuenta del Fondo Operacional. Entrega las transacciones con la evidencia de pago al Director de Presupuesto y Finanzas. 23. Recibe de la institución bancaria la evidencia del pago realizado mediante transferencia electrónica con su número de confirmación o "trace number". 24. Registra el desembolso con el "trace number" en el sistema de contabilidad.
Secretaria	25. Recibe y archiva el formulario Certificación de Pago de ACAA y Tablilla por Transferencia Electrónica.
Auxiliar Administrativo	26. Recibe y archiva las transacciones pagadas en el expediente de la persona beneficiada.
Técnico de Beneficio	27. Registra el pago en el archivo de Excel llamado Control de ACAA la transacción cuyo pago acaba de ser procesado.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Introducción

Los procedimientos para el manejo de los ingresos de FIGNA serán descritos por tipo de ingreso. Estos son:

- Concesión y ventas
- Renta
- Aportación de las Tropas
- Rendimiento de cuentas bancarias e inversiones
- Otros ingresos

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Concesión y ventas

Responsabilidad	Acción
Director (a) Ejecutivo (a)	1. Acezando el sistema electrónico de Evertec genera mensualmente el informe de ventas del concesionario que opera las tiendas militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico o National Guard Exchange (NGX). En éste informe se indica la venta bruta y el ingreso de concesión de FIGNA. Este último es computado mensualmente por el por ciento especificado en el contrato de concesión.
Auxiliar Administrativo 2	2. Recibe el informe de las ventas mensuales realizadas por el concesionario. 3. Prepara los cómputos para dividir el ingreso de concesión asignando el 52% al Fondo de Anualidades, 10% al Fondo Educativo y 38% al Fondo Operacional. 4. Hace las entradas de registro reconociendo el ingreso de FIGNA en el sistema de contabilidad en cada cuenta. Esto es, el 52% al Fondo de Anualidades, 10% al Fondo Educativo y 38% al Fondo Operacional.
Director de Presupuesto y Finanzas	5. Verifica los documentos recibidos, firma y fecha el reporte de registro contable.
Secretaria	6. Recibe el cheque por concepto del ingreso de concesión, lo poncha indicando fecha y hora. Este cheque se recibe 45 días después que cierra el mes al cual corresponde o según sea establecido en el contrato de concesión.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Concesión y ventas

Responsabilidad	Acción
Secretaria	7. Anota en el registro de cheques la información pertinente a éste pago.
Director (a) Ejecutivo (a)	8. Verifica que la cantidad indicada en el cheque sea la misma que el cómputo del ingreso de concesión indicado en el reporte de ventas / concesión del mes. 9. El cheque por concepto del ingreso de concesión es depositado en la cuenta del Fondo Operacional. El último día laborable de cada semana se prepara éste depósito, mientras éste día llega éste y cualquier otro cheque permanecerá en la caja fuerte de la oficina de FIGNA.
Auxiliar Administrativo 2	10. Hace la entrada en el registro de transacciones del sistema de contabilidad del Fondo Operacional reflejando el pago de concesión. 11. Prepara el formulario de transferencia del Fondo Operacional asignando el 52% computado a favor de la cuenta del Fondo de Anualidades y el 10% computado a favor de la cuenta del Fondo Educativo. El 38% restante se queda en la cuenta del Fondo Operacional donde le corresponde. 12. Hace las entradas en el registro de transacciones de las cuentas del Fondo de Anualidades, Fondo Educativo y Fondo Operacional para reconocer la referida transferencia.
Auxiliar Administrativo 1	13. Prepara el depósito, fotocopias las transacciones para dejar evidencia en el expediente correspondiente.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Concesión y ventas

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	14. Verifica el depósito e inicia el mismo.
Auxiliar Administrativo 1	15. Inserta los valores a depositar en una valija y cierra con llave la misma.
Auxiliar Administrativo	16. Entrega la valija al Encargado de la Propiedad.
Encargado de la Propiedad	17. Transporta la valija con el depósito al Banco Gubernamental de Fomento. El banco con una segunda llave abre la valija, procesa el depósito, inserta evidencia del mismo en la valija y la cierra con llave. 18. Transporta la valija con la evidencia del depósito de regreso a FIGNA.
Auxiliar Administrativo	19. Recibe la valija con la evidencia del depósito realizado.
Auxiliar Administrativo 2	20. Registra el depósito en el sistema de contabilidad.
Secretaria	21. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Renta

Responsabilidad	Acción
Secretaria	1. Prepara la factura para el cobro de la renta no más tarde de diez días después de finalizado el mes a cobrar.
Director (a) Ejecutivo (a)	2. Verifica, firma y fecha la factura al cobro por concepto de renta.
Secretaria	3. Fotocopia la factura firmada y archiva la copia en el expediente correspondiente. 4. Envía por correo regular el original de la factura al arrendatario correspondiente.
Auxiliar Administrativo 2	5. Hace las entradas para registrar la acumulación del ingreso de FIGNA por concepto de renta en el sistema de contabilidad en el Fondo Operacional.
Director de Presupuesto y Finanzas	6. Verifica los documentos generados durante el proceso, firma y fecha el reporte de registro contable.
Secretaria	7. Recibe el cheque por concepto de renta, lo poncha indicando fecha y hora. Este cheque se recibe aproximadamente 30 días después del cierre del mes al cual corresponde. 8. Anota en el registro de cheques la información pertinente a éste pago.
Director (a) Ejecutivo (a)	9. Verifica la cantidad indicada en el cheque e inicia el mismo como recibido. 10. El cheque por concepto de renta es depositado en la cuenta del Fondo Operacional. El último día laborable de cada semana se prepara el depósito, mientras éste día llega éste y cualquier otro cheque permanecerá en la caja fuerte de la oficina de FIGNA.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Renta

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 1	11. Prepara el depósito, fotocopia las transacciones para dejar evidencia en el expediente correspondiente.
Director de Presupuesto y Finanzas	12. Verifica el depósito e inicia el mismo.
Auxiliar Administrativo 1	13. Inserta los valores a depositar en una valija y cierra con llave la misma.
Auxiliar Administrativo	14. Entrega la valija al Encargado de la Propiedad.
Encargado de la Propiedad	15. Transporta la valija con el depósito al Banco Gubernamental de Fomento. El banco con una segunda llave abre la valija, procesa el depósito, inserta evidencia del mismo en la valija y la cierra con llave. 16. Transporta la valija con la evidencia del depósito de regreso a FIGNA.
Auxiliar Administrativo	17. Recibe la valija con la evidencia del depósito realizado.
Auxiliar Administrativo 2	18. Registra el depósito en el sistema de contabilidad.
Secretaria	19. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Aportación de las Tropas

Responsabilidad	Acción
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualmente recibe el cheque con un informe de todas las deducciones efectuadas a los Guardias Nacionales (Ejercito y Aérea) a través de nómina, lo poncha indicando fecha y hora. 2. Anota en el registro de cheques la información pertinente a éste pago.
Director (a) Ejecutivo (a)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica que la cantidad indicada en el cheque sea la misma que la indicada en el informe de las deducciones efectuadas, firma y fecha el mismo. 4. Esta cantidad es depositada a la cuenta de Fondo de Anualidades. Los Guardias Nacionales a los cuales no se les logre efectuar dicha deducción pagarán el total de la cuota anual en un solo pago. El último día laborable de cada semana se depositará estos cheques a la cuenta de Fondo de Anualidades, mientras éste día llega los cheques recibidos durante la semana permanecerán en la caja fuerte de la oficina de FIGNA.
Director de Presupuesto y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Imparte instrucciones escritas para reconocer el ingreso en el sistema de contabilidad.
Auxiliar Administrativo 2	<ol style="list-style-type: none"> 6. Hace las entradas para registrar el ingreso de FIGNA por concepto de Aportación de las Tropas en el sistema de contabilidad en el Fondo Anualidades. 7. Pasa por el scanner el informe de todas las deducciones efectuadas a los militares. 8. Adjunta el documento escaneado a la transacción reconocida en el sistema de contabilidad.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Aportación de las Tropas

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 1	9. Prepara el depósito, fotocopia las transacciones para dejar evidencia en el expediente correspondiente.
Director de Presupuesto y Finanzas	10. Verifica los documentos generados, firma y fecha los mismos.
Auxiliar Administrativo	11. Prepara el depósito, fotocopia las transacciones para dejar evidencia en el expediente correspondiente.
Director de Presupuesto y Finanzas	12. Verifica el depósito e inicia el mismo.
Auxiliar Administrativo 1	13. Inserta los valores a depositar en una valija y cierra con llave la misma.
Auxiliar Administrativo	14. Entrega la valija al Encargado de la Propiedad.
Encargado de la Propiedad	15. Transporta la valija con el depósito al Banco Gubernamental de Fomento. El banco con una segunda llave abre la valija, procesa el depósito, inserta evidencia del mismo en la valija y la cierra con llave. 16. Transporta la valija con la evidencia del depósito de regreso a FIGNA.
Auxiliar Administrativo	17. Recibe la valija con la evidencia del depósito realizado.
Auxiliar Administrativo 2	18. Registra el depósito en el sistema de contabilidad.
Secretaria	19. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Rendimiento de cuentas bancarias e inversiones

Responsabilidad	Acción
Secretaria	1. Mensualmente recibe los Estados de Cuenta de la institución bancaria y de las instituciones financieras o de inversiones, lo poncha indicando la fecha y hora.
Director(a) Ejecutivo (a)	2. Verifica los documentos recibidos de las instituciones bancarias y financieras, firma y fecha el mismo.
Auxiliar Administrativo 2	<p>3. Hace las entradas por concepto de intereses generados en el registro de transacciones de la cuenta de fondo que los generó y registra el cargo bancario en la cuenta de fondo correspondiente.</p> <p>4. Reconciliar los registros de transacciones de cada una de las cuentas de Fondos. En el Estado de Cuenta están reflejadas las transacciones registradas durante el mes por la institución bancaria, como los intereses generados por cada cuenta de Fondo.</p> <p>5. Registra el aumento en valor del mecanismo de inversión en el sistema de contabilidad.</p> <p>6. Los ingresos generados por inversiones capitalizables se reflejan como un aumento en el valor total de la inversión. En cuanto a inversiones que generan intereses, éstos se registran como depósitos por concepto de intereses ganados en el registro de transacciones de cada cuenta de fondos.</p>

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Rendimiento de cuentas bancarias e inversiones

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	7. Verifica el registro en el sistema de contabilidad esté conciliado con los estados bancarios, firma y fecha los mismos. 8. Verifica los documentos recibidos de las instituciones financieras, verifica que los intereses ganados en las cuentas de fondos equivalen a la tasa establecida, verifica que los rendimientos de instrumento de inversión estén de acuerdo con los establecidos al momento de la adquisición, firma y fecha los mismos.
Auxiliar Administrativo	9. Archiva los estados bancarios debidamente reconciliados.
Secretaria	10. Archiva todos los documentos relacionados con las instituciones financieras.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XII. Procedimiento para manejo de ingresos

Proceso: Otros ingresos

Responsabilidad	Acción
Director de Presupuesto y Finanzas	1. Cualquier otro ingreso recibido por FIGNA debe entrar como depósito en la cuenta correspondiente al fondo determinado. Informa al (la) Director(a) Ejecutivo (a) sobre ingreso recibido.
Auxiliar Administrativo	2. Hace las entradas de jornal para reconocer la transacción en la cuenta correspondiente al fondo determinado reconociendo el ingreso en los libros de contabilidad.
Secretaria	3. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIII. Procedimiento para manejo de propiedad y equipo

Proceso: Introducción

Esta sección describe los procedimientos de manejo de propiedad y equipo una vez que fueron adquiridos por FIGNA mediante el procedimiento establecido en la sección de Desembolsos Generales y Operacionales (VII). Los procesos descritos a continuación están divididos en tres categorías de propiedad y equipo:

- A. Activos Capitalizables
- B. Propiedades No Capitalizables
- C. Propiedades o Equipos a ser Transferidos a la Guardia Nacional de Puerto Rico
- D. Terrenos

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad: Aprobado por: Fecha
30 de marzo de 2010 Junta de Directores 29 de marzo de 2010

Área: XIII. Procedimiento para manejo de propiedad y equipo

Proceso: Activos Capitalizables

Responsabilidad	Acción
Encargado de la Propiedad	<ol style="list-style-type: none">1. Registra la propiedad con un costo de \$500 ó más en el Subsidiario de Propiedades, ("Property Ledger").2. Asigna número de propiedad e identifica la propiedad con este número.3. Determina la vida útil del activo para propósito de depreciación por el método escogido.4. Prepara entradas de jornal reflejando la depreciación de la propiedad.
Auxiliar Administrativo 1	<ol style="list-style-type: none">5. Hace las entradas de jornal pertinentes a la adquisición del activo.
Director de Presupuesto y Finanzas	<ol style="list-style-type: none">6. Verifica el registro de ésta transacción, firma y fecha el mismo.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none">7. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIII. Procedimiento para manejo de propiedad y equipo

Proceso: Propiedad No Capitalizables

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 1	1. Prepara entradas de jornal para reflejar la adquisición de propiedad con un costo de menos de \$500 como un gasto del período.
Director de Presupuesto y Finanzas	2. Verifica el registro de ésta transacción, firma y fecha el mismo.
Secretaria	3. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIII. Procedimiento para manejo de propiedad y equipo

Proceso: Propiedad o equipo a ser transferido a la GNPR

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 1	1. Prepara las entradas de jornal correspondiente a la adquisición de propiedad como gasto del período, para los activo a transferirse a la GNPR.
Director de Presupuesto y Finanzas	2. Verifica el registro de ésta transacción, firma y fecha ésta.
Secretaria	3. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIII. Procedimiento para manejo de propiedad y equipo

Proceso: Terrenos

Responsabilidad	Acción
Encargado de la Propiedad	1. Registrar el terreno adquirido, al costo, en el Subsidiario de Propiedades ("Property Ledger").
Auxiliar Administrativo 1	2. Hacer las entradas de jornal pertinentes a la adquisición del terreno.
Director de Presupuesto y Finanzas	3. Verifica el registro de ésta transacción, firma y fecha ésta.
Secretaria	4. Archiva todos los documentos relacionados con éste proceso.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIV. Procedimiento de seguridad

Proceso: Caja Fuerte

Propósito: Proteger los valores de FIGNA contra robo, fuego y otra catástrofe.

Localización: Oficina de el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Acceso: La combinación de la caja fuerte la conocerá el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y el Director de Presupuesto y Finanzas. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá llave de su oficina en todo momento. La Oficina de el (la) Director (a) Ejecutivo (a) debe permanecer cerrada mientras éste (a) no se encuentre en FIGNA. Una copia de la llave deberá permanecer en la oficina del Principal Oficial Ejecutivo, para casos en que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) no se encuentre y se necesite acceder la caja fuerte.

Contenido: Cheques y/o depósitos que no se puedan llevar al banco durante el día.

Placas de firma de cheques.

Llaves de archivo donde se guardan los cheques en blanco.

Sellos corporativos.

Cualquier documento de valor.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XIV. Procedimiento de seguridad

Proceso: Archivos con llave

Propósito: Proteger los cheques en blanco.

Localización: Oficina de FIGNA

Acceso: La llave de éste archivo debe permanecer en la caja fuerte en todo momento. El (la) Director (a) Ejecutivo (a), el Director de Presupuesto y Finanzas o el personal autorizado tendrán acceso a la llave cuando se necesite extraer cheques en blanco del archivo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XV. Informes Periódicos

Proceso: Introducción

Existen varios informes que se deben generar en la oficina de FIGNA. Estos informes son:

- Presupuesto de Ingresos y Gasto. Este informe se prepara antes del comienzo del año fiscal y debe ser aprobado por la Junta de Directores.
- Estados Financieros. Mensualmente debe ser preparado un Estados de Situación ("Balance Sheet") y Estados de Ingresos y Gastos ("Income Statement") por cada fondo de FIGNA. Estos estados (actuales y comparativos con el presupuesto) son los que indican la situación financiera y el resultado de las operaciones de FIGNA durante el período terminado. Al cierre del año fiscal del Gobierno de Puerto Rico se debe preparar los siguientes estados para la Junta de Directores:
 - Un estado financiero que refleje cabalmente el estado de situación de cada fondo de FIGNA.
 - Un informe completo sobre el estatus y desarrollo de todas sus inversiones, operaciones y actividades desde la creación de cada fondo o desde la fecha del último informe.
 - Un análisis financiero de la situación económica de cada fondo de FIGNA.
- Otros informes. Durante el transcurso del año fiscal, la Junta de Directores, el Principal Oficial Ejecutivo o el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de FIGNA pueden solicitar informes basados en el presupuesto para efectos de comparación o ajustes de partidas, informes de movimiento de las cuentas de fondos, informes de rendimientos de inversiones, etc. Estos informes serán preparados según solicitado.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XV. Informes Periódicos

Proceso: Presupuesto de Ingresos y Gastos

Responsabilidad	Acción
Principal Oficial Ejecutivo y Director (a) Ejecutivo (a)	1. Discute las proyecciones, enfoques, programas y otros servicios a ofrecerse por FIGNA durante el próximo año fiscal. Prepara una relación de ingresos y gastos para el nuevo año fiscal de manera amplia o general.
Director de Presupuesto y Finanzas	2. Analiza la relación de ingresos y gastos preparada en el paso anterior y determinar la disponibilidad de fondos para cumplir con los gastos presupuestados preliminarmente. Presenta su análisis al Principal Oficial Ejecutivo y Director (a) Ejecutivo (a).
Principal Oficial Ejecutivo, Director (a) Ejecutivo (a) y Director de Presupuesto y Finanzas	3. Discute el análisis de disponibilidad de fondos para hacer ajustes al presupuesto preliminar y establece un presupuesto para ser presentado a la Junta de Directores.
Junta de Directores	4. Discute el presupuesto presentado por FIGNA. En ésta discusión pueden surgir ajustes al presupuesto presentado. De ser así se determinará la partida a ser ajustada y se aprueba el presupuesto final.
Director de Presupuesto y Finanzas	5. Prepara el informe de Presupuesto aprobado como informe formal y final.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad: 30 de marzo de 2010	Aprobado por: Junta de Directores	Fecha: 29 de marzo de 2010
---	-----------------------------------	----------------------------

Área: XV. Informes Periódicos

Proceso: Informes financieros

Responsabilidad	Acción
Auxiliar Administrativo 2	1. Genera los informes de ingresos del sistema computadorizado de contabilidad.
Auxiliar Administrativo 1	2. Genera los informes de gastos del sistema computadorizado de contabilidad.
Director de Presupuesto y Finanzas	3. Verifica los informes para asegurarse de que reflejan la actividad real de FIGNA durante el período cerrado. Estos informes deben ser actuales y comparativos con el presupuesto. 4. Entrega copia de éstos informes al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y al Principal Oficial Ejecutivo.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XV. Informes Periódicos

Proceso: Otros Informes

Responsabilidad	Acción
Director (a) Ejecutivo (a)	1. Prepara informes de progreso, minutas y otros informes pertinentes a su posición requeridos por el Principal Ejecutivo, la Junta de Directores, o agencia externas a FIGNA.
Director de Presupuesto y Finanzas	2. Prepara informes de acuerdo a las especificaciones que establezca la gerencia de FIGNA. Cuando son informes relacionados con el rendimiento de inversiones, solicita el informe al representante de la institución correspondiente.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XVI. Apéndice

Proceso: Formularios

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
P.O. BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
TELEFONO: (787) 289-1420/1421/1520 FAX: (787) 721-1836
www.figna.gobierno.pr

Solicitud de Fondos para Bienestar de los Miembros de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Unidad _____
Comandante _____
Localización _____
Teléfono _____
Cantidad de Soldados _____
(Strength)

Solicitado Por: _____
Nombre/Rango _____
Posición _____
Teléfono _____
Fecha Solicitud _____

I. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ACTIVIDAD:

(use hoja anejo si es necesario)

II. BENEFICIOS DIRECTOS PARA LA TROPA:

III. JUSTIFICACION:

IV. TOTAL DE LOS RECURSOS SOLICITADOS:

TOTAL SOLICITADO \$ _____

V. CERTIFICACION:

CERTIFICO QUE SE HAN AGOTADO TODOS LOS MEDIOS PARA GESTIONAR ESTOS FONDOS A TRAVES DE LOS CANALES NORMALES A NIVELES ESTATAL Y FEDERAL Y QUE LOS MISMOS NO ESTAN DISPONIBLES

FIRMA DEL COMANDANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

VI. APROBACION: USO EXCLUSIVO DEL FIGNA

CERTIFICO QUE LA CANTIDAD SOLICITADA HA SIDO APROBADA.

FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

DOCUMENTOS A RADICAR

- 1) SOLICITUD DE FONDOS CON LAS SIGUIENTES PARTES COMPLETADAS.
 - I. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ACTIVIDAD.
 - II. BENEFICIOS DIRECTOS PARA LA TROPA.
 - III. JUSTIFICACION.
 - IV. TOTAL DE LOS RECURSOS SOLICITADOS.
 - V. CERTIFICACION.
- 2) LLENAR SOLICITUD PARA EL DEPOSITO DIRECTO. (FIGNA-FO-003)
(NUMERO DE CUENTA DE LA UNIDAD)
- 3) COTIZACIONES PARA COMPRA DE MATERIALES.
(MINIMO (2) DOS)
- 4) RADICAR INFORME DE GASTOS.
(NO MAS TARDE DE DIEZ (10) DIAS LABORABLES)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Solicitud de Depósito Directo

FIGNA- FO-003- MAR 05

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre		
Núm. Seguro Social		
Dirección Postal		
Dirección Residencial		
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:	

PARTE - B: INFORMACIÓN DE

<input type="checkbox"/> ACAA	<input type="checkbox"/> CONTRATISTA
<input type="checkbox"/> ANUALIDADES	<input type="checkbox"/> EMPLEADO
<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MILITAR	<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD
<input type="checkbox"/> UNIDAD	

PARTE - C: INFORMACIÓN BANCARIA PARA EL DEPOSITO DIRECTO

NOMBRE DEL BANCO	# DE CUENTA	# DE RUTA Y TRANSITO
_____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> AHORRO	_____

PARTE - D: CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que la información arriba descrita es totalmente correcta. Además, cualquier cambio de dirección y de cuenta bancaria se le notificará a (FIGNA) ya sea mediante una llamada telefónica o por correo a la siguiente dirección:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786
SAN JUAN, PR 00902-3786
Teléfono: (787) 289-1520 / Fax: (787) 721-1836
www.figna.gobierno.pr

 Firma del Solicitante

 Fecha de Radicación

PARTE - E: VERIFICACION Y APROBACION - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que el documento radicado ha sido debidamente verificado y aprobado para ser procesado mediante transferencia electrónica.

 Firma del Representante de FIGNA

 Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de Anualidades
Solicitud para las Anualidades

FIGNA FA 005 REV. AGO 02

c. _____

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre	
Núm. Seguro Social	
Dirección Postal	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:

PARTE - B: INFORMACIÓN SOBRE DEPÓSITO DIRECTO

Nombre del Banco	
Número de ruta y tránsito del Banco	
Número de cuenta bancaria	
Tipo de cuenta	<input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Cheque

PARTE - C: DOCUMENTOS A RADICAR

*****IMPORTANTE:- LEA INSTRUCCIONES AL DORSO*****

PARTE - D: INFORMACIÓN MILITAR

Unidad a la que perteneció al momento de retirarse	Rango	Fecha retiro de la Guardia Nacional de PR Día / Mes / Año	Años de Servicio GN: _____ Reserva: _____ Serv. Activo: _____	Fecha de Nacimiento Día / Mes / Año
		Orden núm. _____		

PARTE - E: CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que la información arriba descrita es totalmente correcta. En caso de fallecer, autorizo a uno de mis beneficiarios designados a notificar la cancelación del pago de anualidad y a tramitar el pago de seguro de vida y seguro funeral si cualifico para los mismos. Además, cualquier cambio de dirección y de cuenta bancaria se le notificará a (FIGNA) ya sea mediante una llamada telefónica o por correo a la siguiente dirección:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786
SAN JUAN, PR 00902-3786
TÉLEFONO: (787) 289-1421 / FAX: (787) 721-1836
<http://figna.gobierno.pr>

Firma del Solicitante

Fecha de Radicación

PARTE - F: VERIFICACIÓN - PARA USO EXCLUSIVO OFICINA DEL DOP

Certifico que los documentos radicados han sido incluidos y debidamente verificados. De necesitar alguna información adicional, estoy en la mejor disposición de verificar y someter la misma a (FIGNA).

Verificado por:

Fecha de Efectividad

Fecha

PARTE - G: APROBACIÓN - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que los documentos radicados han sido debidamente verificados y que el solicitante tiene derecho a recibir el beneficio de anualidad.

Aprobado por:

Efectividad Autorizada

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de A anualidades
Solicitud para las A anualidades

FIGNA FA 005 REV. AGO 02

c _____

INSTRUCCIONES

- PARTE A. *Llene la información personal correspondiente.
- PARTE B. *Indique la información que se le solicita de su cuenta bancaria para el depósito directo. Es el método más rápido, seguro y confiable para recibir el pago correspondiente al beneficio de anualidad. No se procesará la solicitud si no tiene cuenta bancaria para depósito directo.
- PARTE C. 1. Documentos a radicar por el Solicitante:
A. Certificado de nacimiento
B. Formulario de designación de beneficiarios
C. Copia del LES correspondiente al mes de retiro
2. Documentos a radicar por la oficina del Directorado de Personal (DOP):
A. Carta de 20 años de servicio militar
B. Forma NGB 22 de la Guardia Nacional de PR (GNPR)
C. Copia de la Orden de Retiro
- PARTE D. *Llene la información militar correspondiente.
- PARTE E. *Certificación del solicitante.
Favor de leer y firmar la información correspondiente.
- PARTE F. *Verificación – Para uso exclusivo oficina del Directorado de Personal (DOP, por sus siglas en inglés).
- PARTE G. *Aprobación – Para uso exclusivo de FIGNA.

INFORMACIÓN GENERAL

La anualidad es un beneficio para todos los miembros de la (GNPR) que se retiren con 20 años o más de servicio honorable, hayan cumplido 55 años de edad y no hayan cumplido 60 años de edad. Radique la solicitud de anualidades con todos los documentos correspondientes que se indican en la (PARTE C 1) en la oficina del Directorado de Personal. La efectividad de pago de la anualidad aquí solicitada será la fecha en que oficialmente radique esta solicitud, pero no antes de la fecha de efectividad de su retiro militar. No hay retroactividad.

El beneficio de seguro de vida y funeral será pagadero a los beneficiarios debidamente nombrados de todos aquellos retirados que al momento de su retiro estuviesen pagando membresía al Fideicomiso y por ende eran miembros bonafide del mismo. Este beneficio se pagará mientras esté devengando la mensualidad.

Deseamos recordarle que cualquier cambio a la información ya radicada, debe de notificarse a la oficina de FIGNA al teléfono (787) 289-1421.

Aprobado por:

Efectividad Autorizada

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de Seguro de Vida y Seguro de Funeral
Solicitud de Designación de Beneficiarios

FIGNA FA 004 REV. AGO 02

c _____

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y Apellidos	(_____) Teléfono Residencial	Número Seguro Social
	Fecha de Nacimiento	
Dirección Postal	(_____) Teléfono Trabajo	Dirección Residencial

PARTE - B: INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Nombre	Parentesco	Edad	Por ciento	Teléfono

PARTE - C: INSTRUCCIONES - LEA AL DORSO

PARTE - D: CERTIFICACIÓN- PARA USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE

Por la presente, libre y voluntariamente autorizo a la Compañía Aseguradora contratada por (FIGNA), a que pague a los beneficiarios que aquí designo la cantidad por concepto de seguro de vida a la cual yo pudiese tener derecho en la fecha de mi muerte. Esta designación revoca cualquiera otra hecha con anterioridad a la fecha de hoy. En caso de fallecer le será notificado mi deceso al:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786
SAN JUAN, PR 00902-3786
TELÉFONO: (787) 289-1420 / FAX: (787) 721-1836
<http://figna.gobierno.pr>

 Firma del Solicitante

 Fecha

INSTRUCCIONES

- PARTE A. *Llene la información personal correspondiente.
- PARTE B. *Indique nombres completo, parentesco, edad, la proporción y orden en que se pague el beneficio.
- PARTE C. *Instrucciones – Es importante que lea detalladamente las instrucciones.
- PARTE D. *Certificación del solicitante.

INFORMACIÓN GENERAL

Seguro de vida

Características:

- *Póliza de vida a término fijo
- *No acumula valor en efectivo
- *Finaliza al cumplir 60 años

Pagadero a:

- *Beneficiarios debidamente designados o herederos

Requisitos a cumplir:

- *Aportar \$1.50 mensualmente
- *Miembro activo de la GNPR o
- *Retirarse como miembro activo de la GNPR
- *Tener 20 años de servicio honorable
 - por lo menos 16 años buenos en la GNPR
 - los 4 restantes en cualquier otra rama

Seguro de Funeral

Características:

- *Póliza para cubrir los gastos de funeral del asegurado.
- *Finaliza al cumplir 60 años.

Pagadero a:

- *A la persona que demuestre, por escrito, que incurrió en los gastos de funeral del asegurado.

Documentos a radicar

Seguro de vida:

- *Designación de beneficiario
- *DD form 1300 – Report of Casualty
- *Certificado de matrimonio
- *Certificado de nacimiento (beneficiarios)
- *LES correspondiente del último periodo de pago o del mes en que fue retirado como miembro activo de la GNPR. (Mandatorio para todos aquellos que se hayan retirado después del 23 de Julio de 1991).

Seguro funeral:

- *Certificado de defunción (Identificar razón de muerte)
- *DD form 1300 – Report of Casualty
- *Factura por los gastos de funeral

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de Asistencia Económica
Solicitud de Asistencia Económica para Militares

FIGNA FE 001REV. MAR 05

C _____

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre / Rango Militar	
Núm. Seguro Social Militar	
Unidad Militar	
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:

PARTE - B: INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la Univ.						
Período	<input type="checkbox"/> -Semestre	<input type="checkbox"/> -Cuatrimestre	<input type="checkbox"/> -Trimestre			
	<input type="checkbox"/> -Verano	<input type="checkbox"/> -Otros: _____				
Meta	<input type="checkbox"/> -Bachillerato	<input type="checkbox"/> -Maestría	<input type="checkbox"/> -Doctorado			
	<input type="checkbox"/> -Técnico	<input type="checkbox"/> -Vocacional	<input type="checkbox"/> -Leyes	<input type="checkbox"/> -Medicina		
Comienzan Clases:	Mes	Día	Año	Terminan Clases:	Mes	Día Año
	/	/	/	/	/	/

PARTE - C: INFORMACIÓN DE CURSOS

NÚMERO	TÍTULO	CRÉDITO	NÚMERO	TÍTULO	CRÉDITO

PARTE - D: APORTACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA ASISTENCIA EDUCATIVA FIGNA

\$ _____

PARTE - E: DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FECHAS LÍMITES PARA RADICAR

Importante lea instrucciones al dorso

PARTE - F: CERTIFICACIÓN MILITAR

Entiendo que el Programa de Asistencia Educativa de (FIGNA) reembolsará la cantidad indicada en Parte -D por los cursos arriba descritos. Acepto pagar la diferencia por costos y tarifas no incluidas. Acepto haber leído las partes pertinentes del reglamento para el Fondo Educativo de (FIGNA) y estoy de acuerdo en cumplir con los requisitos del mismo. Si por causa propia me doy de baja o no completo alguno de los cursos arriba descritos, reembolsaré al Fondo Educativo de (FIGNA) la cantidad monetaria equivalente a la asistencia económica recibida, más intereses al 8%. Certifico que al recibir esta ayuda económica no estoy usando ilegalmente sustancias controladas.

Firma del Militar

Fecha

PARTE - G: CERTIFICACIÓN COMANDANTE DE UNIDAD

Certifico que el solicitante es un miembro activo de la Guardia Nacional de PR (GNPR) y se compromete a cumplir con todos los requisitos establecidos en el reglamento del Fondo Educativo de (FIGNA), para poder tener derecho al desembolso económico arriba descrito.

Nombre en letra de molde

Firma del Comandante Unidad

Fecha

PARTE - H: APROBACIÓN - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que la ayuda económica mencionada está autorizada para desembolso, la cual ha sido aprobada bajo las normas establecidas en el reglamento del Fondo Educativo de (FIGNA) del 6 de abril de 1992, según enmendado. Si el militar activo paga los gastos de la matrícula, (FIGNA) le reembolsará la cantidad autorizada por los créditos aprobados. De lo contrario, la institución arriba indicada facturará por la cantidad descrita en Parte -D al:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786 SAN JUAN, PR 00902-3786
TELÉFONO: (787) 289-1520 / FAX: (787) 721-1836
<http://www.figna.gobierno.pr>

Firma del Representante Oficina de Educación

Fecha

Número de contrato

INSTRUCCIONES

- PARTE A. *Llene la información personal correspondiente.
- PARTE B. *Indique el nombre de la Institución donde estudiará. Especificar en este espacio si es el 1er, 2do ó 3er periodo de estudios. Marcar con una X la meta. Indique la fecha en el cual comienza y termina el periodo de estudio correspondiente.
- PARTE C. *Información de cursos:
Complete todos los apartados de acuerdo a la información general.
- PARTE D. *Aportación total del Programa Asistencia Educativa FIGNA.
Para uso exclusivo de FIGNA.
- PARTE E. *Este Formulario y los documentos requeridos a continuación, se radicarán en cada periodo de estudio solicitado:
1. Documento oficial de Matrícula
 2. Evidencia de aportación 1.50 LES
 3. Notas del periodo de estudio anterior
- PARTE F. *Certificación firma del militar y comandante de unidad.
- PARTE G. *Certificación comandante de unidad.
- PARTE H. *Aprobación para uso exclusivo de FIGNA.

INFORMACIÓN GENERAL

*****SE REEMBOLSARÁ UN MÁXIMO DE TRES (3) PERÍODOS DE ESTUDIOS O UN MÁXIMO DE 18 CRÉDITOS POR CADA AÑO ACADÉMICO.*****

Los guardia nacionales tendrán por año académico, los siguientes beneficios:

<u>Niveles de Estudios</u>	<u>Cantidad de Créditos</u>	<u>Aportación por créditos</u>	<u>Cantidad Aportada</u>
Maestría / Doctorado	18	\$ 75.00	\$1,350.00
Vocacionales y Postsecundarios UPR	18	\$ 50.00	\$ 900.00
Vocacionales y Postsecundarios en Universidades Privadas	18	\$ 50.00	\$ 900.00

La aportación por crédito será la antes indicada o el costo por crédito de la Institución Educativa, lo que sea menor.

Fechas límites:

Semestres, Cuatrimestres, Trimestres, Veranos y Otros (30 días después del primer día de clases)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de Asistencia Económica
Solicitud de Asistencia Económica para Dependientes

FIGNA FE 002REV. MAR 05

C _____

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre del Dep.	
Núm. Seguro Social Dependiente	
Parentesco	Favor de Escoger
Nombre / Rango Militar	
Núm. Seguro Social Militar	
Unidad Militar	
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:

PARTE - B: INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la Univ.							
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Semestre	<input type="checkbox"/> Cuatrimestre	<input type="checkbox"/> Trimestre				
	<input type="checkbox"/> Verano	<input type="checkbox"/> Otros: _____					
Meta	<input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Técnico				
	<input type="checkbox"/> Vocacional	<input type="checkbox"/> Asociado					
Comienzan Clases:	Mes	Día	Año	Terminan Clases:	Mes	Día	Año
	/	/	/		/	/	/

PARTE - C: INFORMACIÓN DE CURSOS

NÚMERO	TÍTULO	CRÉDITO	NÚMERO	TÍTULO	CRÉDITO

PARTE - D: APORTACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA ASISTENCIA EDUCATIVA FIGNA

\$ _____

PARTE - E: DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FECHAS LÍMITES PARA RADICAR

Importante lea instrucciones al dorso

PARTE - F: CERTIFICACIÓN - DEPENDIENTE Y MILITAR

Entiendo que el Programa de Asistencia Educativa de (FIGNA) pagará la cantidad indicada en Parte -D por los cursos arriba descritos. Acepto pagar la diferencia por costos y tarifas no incluidas. Acepto haber leído las partes pertinentes del reglamento para el Fondo Educativo de FIGNA y estoy de acuerdo en cumplir con los requisitos del mismo. Certifico que al recibir esta ayuda económica no estoy usando ilegalmente sustancias controladas.

Firma del Dependiente

Firma del Militar

Fecha

PARTE - G: CERTIFICACIÓN - COMANDANTE DE UNIDAD

Certifico que el solicitante es un miembro activo de la Guardia Nacional de PR (GNPR) y se compromete a cumplir con todos los requisitos establecidos en el reglamento del Fondo Educativo de (FIGNA), para poder tener derecho al desembolso económico arriba descrito.

Nombre en letra de molde

Firma del Comandante Unidad

Fecha

PARTE - H: APROBACIÓN - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que la ayuda económica mencionada está autorizada para desembolso, la cual ha sido aprobada bajo las normas establecidas en el reglamento del Fondo Educativo de (FIGNA) del 6 de abril de 1992, según enmendado. La institución arriba indicada facturará por la cantidad descrita en Parte -D al:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786 SAN JUAN, PR 00902-3786
TELÉFONO: (787) 289-1520 / FAX: (787) 721-1836
<http://www.figna.gobierno.pr>

Firma del Representante Oficina de Educación

Fecha

Número de contrato

INSTRUCCIONES

- PARTE A. *Llene la información personal correspondiente.
- PARTE B. *Indique el nombre de la institución donde estudiará. Especificar en este espacio si es el 1er, 2do ó 3er período de estudios. Marcar con una X la meta. Indique la fecha en el cual comienza y termina el período de estudio correspondiente.
- PARTE C. *Información de cursos:
Complete todos los apartados de acuerdo a la información general.
- PARTE D. *Aportación total del Programa Asistencia Educativa FIGNA.
Para uso exclusivo de FIGNA.
- PARTE E. *Este Formulario y los documentos requeridos a continuación, se radicarán en cada período de estudio solicitado:
1. Documento oficial de matrícula que incluya transacción financiera de pago
 2. Evidencia de aportación 1.50 LES
 3. Certificado de matrimonio (cónyuge)
 4. Certificado de nacimiento (dependiente)
 5. Notas del período de estudio anterior
- PARTE F. *Certificación firma del dependiente y militar.
- PARTE G. *Certificación firma del comandante de unidad.
- PARTE H. *Aprobación para uso exclusivo de FIGNA.

INFORMACIÓN GENERAL

*****SE REEMBOLSARÁ UN MÁXIMO DE TRES (3) PERÍODOS DE ESTUDIOS O UN MÁXIMO DE 18 CRÉDITOS POR CADA AÑO ACADÉMICO.*****

Los dependientes y/o cónyuges tendrán por año académico, los siguientes beneficios:

<u>Niveles de Estudios</u>	<u>Cantidad de Créditos</u>	<u>Aportación por créditos</u>	<u>Cantidad Aportada</u>
Maestría (cónyuge)	18	\$ 75.00	\$1,350.00
Vocacionales y Postsecundarios	18	\$ 50.00	\$ 900.00

La aportación por crédito será la antes indicada o el costo por crédito de la Institución Educativa, lo que sea menor.

Fechas límites:

Semestres, Cuatrimestres, Trimestres, Veranos y Otros (30 días después del primer día de clases)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Solicitud de Depósito Directo

FIGNA- FO-003- MAR 05

PARTE – A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre		
Núm. Seguro Social		
Dirección Postal		
Dirección Residencial		
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:	

PARTE – B: INFORMACIÓN DE

<input type="checkbox"/> ACAA	<input type="checkbox"/> CONTRATISTA
<input type="checkbox"/> ANUALIDADES	<input type="checkbox"/> EMPLEADO
<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MILITAR	<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD
<input type="checkbox"/> UNIDAD	

PARTE – C: INFORMACIÓN BANCARIA PARA EL DEPOSITO DIRECTO

NOMBRE DEL BANCO	# DE CUENTA	# DE RUTA Y TRANSITO
_____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> AHORRO	

PARTE – D: CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que la información arriba descrita es totalmente correcta. Además, cualquier cambio de dirección y de cuenta bancaria se le notificará a (FIGNA) ya sea mediante una llamada telefónica o por correo a la siguiente dirección:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786
SAN JUAN, PR 00902-3786
Teléfono: (787) 289-1520 / Fax: (787) 721-1836
www.figna.gobierno.pr

 Firma del Solicitante

 Fecha de Radicación

PARTE – E: VERIFICACION Y APROBACION – PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que el documento radicado ha sido debidamente verificado y aprobado para ser procesado mediante transferencia electrónica.

 Firma del Representante de FIGNA

 Fecha

INSTRUCCIONES

PARTE A. Llene la información personal correspondiente.

PARTE B. Para uso exclusivo de FIGNA.

PARTE C. Indique la información que se le solicita de su cuenta bancaria para el depósito directo. Es el método más rápido, seguro y confiable para que reciba su pago.

PARTE D. Certificación del solicitante. Favor leer y firmar la información correspondiente.

PARTE E. Verificación y Aprobación. – Para uso exclusivo de FIGNA.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Programa de Reembolso
Solicitud de Compensación por Accidente Automovilístico (ACAA) para Militares

FIGNA-ACAA 001 MAR 05

C _____

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

PARTE - B: INFORMACIÓN DEL AUTO

Nombre / Rango Militar	
Núm. Seguro Social Militar	
Unidad Militar	
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:

Marca del Auto	
Tablilla	
Marbete	

PARTE - C: INFORMACIÓN BANCARIA PARA EL DEPOSITO DIRECTO

NOMBRE DEL BANCO	# DE CUENTA	# DE RUTA Y TRANSITO
_____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/> AHORRO

PARTE - D: APORTACIÓN TOTAL DEL FIGNA **\$60.00**

PARTE - E: DOCUMENTOS PARA RADICAR ***Importante lea instrucciones al dorso***

PARTE - F: CERTIFICACIÓN MILITAR

Entiendo que el Programa de (ACAA) para Militares de (FIGNA) reembolsará la cantidad indicada en la Parte D por Compensación. Acepto pagar la diferencia por costos y tarifas no incluidas. Certifico que al recibir esta ayuda económica no estoy usando ilegalmente sustancias controladas.

Firma del Militar

Fecha

PARTE - G: CERTIFICACIÓN COMANDANTE DE UNIDAD

Certifico que el solicitante es un miembro activo de la Guardia Nacional de PR (GNPR), que ha tenido una asistencia no menor de un noventa por ciento (90%) a los ejercicios programados durante el periodo del año fiscal estatal (julio / junio) anterior a la fecha que solicita el beneficio, que ha asistido a su campamento de entrenamiento de verano en dicho periodo y se compromete a cumplir con todos los requisitos para poder tener derecho al desembolso económico arriba descrito.

Nombre en letra de molde

Firma del Comandante Unidad

Fecha

PARTE - H: APROBACIÓN - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que la ayuda económica mencionada está autorizada para desembolso, la cual ha sido aprobada bajo las normas establecidas en el reglamento del Seguro (ACAA) de (FIGNA) del 7 de junio de 2004.

Firma del Representante Autorizado

Fecha

Núm. de Control

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786 SAN JUAN, PR 00902-3786
TELÉFONO: (787) 289-1420 / FAX: (787) 721-1836
<http://www.figna.gobierno.pr>

INSTRUCCIONES

- PARTE A. Llene la información personal correspondiente.
- PARTE B. Llene la información del auto.
- PARTE C. Información Bancaria para el Depósito Directo.
- PARTE D. Aportación total del Programa ACAA de FIGNA.
Para uso exclusivo de FIGNA.
- PARTE E. Se radicarán los siguientes documentos:
1. Evidencia oficial (**licencia original del auto**) y haber efectuado el pago del derecho anual por el que se reclama el reembolso.
 2. Evidencia de aportación 1.50 LES
- PARTE F. Certificación del militar.
- PARTE G. Certificación comandante de unidad.
- PARTE H. Aprobación para uso exclusivo de FIGNA.

INFORMACIÓN GENERAL

La solicitud se radicará no más tarde de 30 días laborables a partir de la fecha en que efectuó el pago de los derechos anuales del seguro ACAA. **No se aceptaran solicitudes fuera de este parámetro.**

El reembolso será por transferencia electrónica.

Este beneficio se otorgará a todos los miembros activos de la Guardia Nacional de Puerto Rico que estén pagando la cuota de membresía de \$1.50 mensual al Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Deben solicitar un automóvil por año fiscal y el mismo tiene que estar a nombre del militar.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA)
Solicitud de Depósito Directo

FIGNA- FO-003- MAR 05

PARTE - A: INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre	
Núm. Seguro Social	
Dirección Postal	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial:	Teléfono Trabajo:

PARTE - B: INFORMACIÓN DE

<input type="checkbox"/> ACAA	<input type="checkbox"/> CONTRATISTA
<input type="checkbox"/> ANUALIDADES	<input type="checkbox"/> EMPLEADO
<input type="checkbox"/> DEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
<input type="checkbox"/> MILITAR	<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD
<input type="checkbox"/> UNIDAD	

PARTE - C: INFORMACIÓN BANCARIA PARA EL DEPOSITO DIRECTO

NOMBRE DEL BANCO	# DE CUENTA	# DE RUTA Y TRANSITO										
	<input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> AHORRO	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

PARTE - D: CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que la información arriba descrita es totalmente correcta. Además, cualquier cambio de dirección y de cuenta bancaria se le notificará a (FIGNA) ya sea mediante una llamada telefónica o por correo a la siguiente dirección:

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PR (FIGNA)
APARTADO 9023786
SAN JUAN, PR 00902-3786
Teléfono: (787) 289-1520 / Fax: (787) 721-1836
www.figna.gobierno.pr

 Firma del Solicitante

 Fecha de Radicación

PARTE - E: VERIFICACION Y APROBACION - PARA USO EXCLUSIVO DE FIGNA

Certifico que el documento radicado ha sido debidamente verificado y aprobado para ser procesado mediante transferencia electrónica.

 Firma del Representante de FIGNA

 Fecha

INSTRUCCIONES

PARTE A. Llene la información personal correspondiente.

PARTE B. Para uso exclusivo de FIGNA.

PARTE C. Indique la información que se le solicita de su cuenta bancaria para el depósito directo. Es el método más rápido, seguro y confiable para que reciba su pago.

PARTE D. Certificación del solicitante. Favor leer y firmar la información correspondiente.

PARTE E. Verificación y Aprobación. – Para uso exclusivo de FIGNA.

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de efectividad:	Aprobado por:	Fecha
30 de marzo de 2010	Junta de Directores	29 de marzo de 2010

Área: XVI. Apéndice

Proceso: Formularios

Este Manual entrará en vigor inmediatamente.

APROBADO POR:



ANTONIO J. VICENS
Presidente

Junta de Directores
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL
DE LA GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO (FIGNA)