

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

PROCEDIMIENTOS VIGENTES		
Número	Título o propósito	Comentarios
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
MPA-000, 100	ASUNTOS Y OPERACIONES GENERALES	
010-01	Control y custodia de compartimientos de seguridad	
020-01	Control y custodia de abastos de impresos que representan valores	
050-01	Solicitud de autorización para viajes en Puerto Rico y al exterior	
050-01A	Disposiciones para el reembolso de gastos relacionados con viajes o actividades oficiales del Banco.	
050-02	Control de beneficios por acumulación de millajes en viajes oficiales	
050-03	Solicitud de adiestramientos, cursos y conferencias	
100-02	Manejo de correspondencia externa	
100-02A	Modelo para la distribución de la información en un sobre	
100-02B	Tabla de conversión de abreviaturas de apartados postales	
100-02C	Abreviaturas de E.U. y sus territorios para utilizar en el envío de correspondencia	
100-02D	Códigos postales de Puerto Rico	
100-02F	<i>New Zip Code Assignments/West 007</i>	
100-02G	<i>New Zip Code Assignments/West 006</i>	
100-02H	<i>New Zip Code Assignments for Area Metro 009</i>	
100-03	Servicio de mensajería	
100-04	Envío de correspondencia Certificada, Registrada, Express Mail y Federal Express	
101-01	Solicitud de instalación de facilidades telefónicas	
101-02	Control de llamadas telefónicas	
101-90	Políticas para el control y estandarización del servicio y uso de facilidades telefónicas	
103-01	Preparación de Reglamentos, Normas y Procedimientos Operacionales	
103-02	Guía para el desarrollo de procedimientos escritos de las operaciones de las unidades de trabajo	
103-02A	Guía para el empleado desarrollar el procedimiento escrito de sus funciones o tareas	
120-01	Establecimiento, Administración y Control del Programa de Disposición de Desperdicios Sólidos del Banco	
120-02	Manejo y control de actividades deportivas del Banco	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

120-02A	Hoja de aceptación y relevo de responsabilidad (Empleados)	
120-02B	Hoja de aceptación y relevo de responsabilidad (Hijo mayor de edad o Cónyuge)	
120-02C	Hoja de aceptación y relevo de responsabilidad (Hijo menor de edad)	
120-02D	Condiciones y reembolso de inscripción de eventos deportivos	
120-03	Traducción de documentos	
130-01	Solicitud de transferencias cablegráficas	
140-01	Política de seguridad de los sistemas de información	
140-02	Política de control y uso de la internet	
140-03	Política de control y uso del sistema de correo electrónico	
150-01	Política de divulgación de información	
160-01	Solicitud de uso y control de acceso al Centro de Adiestramiento (Learning Center)	
170-01	Política a seguir ante un fenómeno natural	
170-01A	Lista de cotejo en caso de un fenómeno natural	
MPA-200	SEGURIDAD	
200-01	Control de acceso al edificio del banco	
200-01A	Guías para los guardias de seguridad controlar el acceso al edificio del banco	
200-02	Control, localización y mantenimiento de mecanismos de seguridad	
200-03	Procedimiento a seguir ante Eventos de Emergencia o Situaciones Especiales	
200-04	Eventos de protestas y otras manifestaciones relacionadas	
200-10	Solicitud para Accesos, Modificación o Desactivación a los Sistemas de Información	
200-11	Actualización de la contraseña (<i>Password</i>) de acceso a los Sistemas de Información	
MPA-300	MANEJO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	
300-01	Transferencia de documentos o expedientes a la Sección de Administración de Doc.	
300-02	Solicitud y Devolución de Documentos Inactivos	
300-03	Relación Interna de Documentos Administrativos	
300-04	Relación Interna de Documentos Fiscales	
301-01	Solicitud y trámites para la reproducción de fotocopias	
MPA-320, 330	ADMINISTRACION Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO, PROPIEDAD MUEBLE O SERVICIOS	
320-01	Requisición manual de materiales del almacén	
320-02	Requisición manual de equipo, mobiliario o servicio	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

320-03	Control de inventario y transferencias de equipo, mobiliario o propiedad mueble	
320-04	Disposición de propiedad mueble (Tipo A)	
320-05	Violaciones a las prácticas de control, pérdida, destrucción, mal uso o robo de la propiedad del banco	
320-06	Requisición de materiales de almacén, equipo, mobiliario o servicio a través del sistema <i>Lawson</i>	
320-10	Requisición de artículos con características o controles especiales para su compra	
320-11	Requisición de Órdenes de Compra de Emergencia y durante Situaciones de Desastre	
320-15	Solicitud utilización y control de teléfonos celulares, beepers y radios portátiles	
320-20	Cambio en Órdenes de Compra o Informe de Querella contra un suplidor	
330-01	Requisición de Servicios y Formalización de Órdenes de Servicios y Contratos	
330-01A	Tabla para el establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos y Tabla para el establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios	
330-01B	Certificaciones exigidas a Individuos – Contratos de Servicios Profesionales	
330-01C	Certificaciones exigidas a Sociedades – Contratos de Servicios Profesionales	
330-01D	Certificaciones exigidas a Socios– Contratos de Servicios Profesionales	
330-01E	Certificaciones exigidas a Corporaciones– Contratos de Servicios Profesionales	
330-01I	Certificaciones exigidas a entidades no autorizadas para hacer negocios en Puerto Rico – Contratos de Servicios Profesionales	
330-02	Formalización, aprobación y control de servicios por contratos	
330-02A-1	Carta trámite Leyes y Reglamentos (Español)	
330-02A-2	Carta trámite Leyes y Reglamentos (Ingles)	
330-02B-1	Acuse de Recibo	
330-02B-2	<i>Acknowledgment Receipt</i>	
330-02C-2	<i>Billing Practices for Outside Counsel, May 2015</i>	
330-03	Formalización, aprobación y control de Órdenes de Servicio	
330-03A-1	Orden de Servicios de Mantenimiento y Misceláneos (Orden)	
330-03A-2	<i>Maintenance & Miscellaneous Service Order</i>	
330-03B-1	Contrato de Servicios Profesionales (Contrato)	
330-03B-2	<i>Professional Service Contract</i>	
MPA-350	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROPIEDADES INMUEBLES	
0350-01	Adquisición de Propiedades Tipo B (Inmueble)	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

0350-02	Arrendamiento o Permiso de Entrada y Ocupación de Propiedad Inmueble	
0350-03	Administración de Propiedades Tipo B	
0350-04	Disposición de Propiedades Tipo B	
MPA-500	ADMINISTRACION DE PERSONAL	
500-01	Declaración de política pública del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico sobre hostigamiento sexual	
510-01	Administración, uso y control de uniformes	
511-01	Administración y entrega de broches por años de servicios en el Banco, sus Subsidiarias y Afiliadas	
540-01	Control de Asistencia	
550-01	Administración del programa de Internado de Verano	
550-02	Preparación del plan anual de vacaciones regulares	
560-01	Evaluaciones de descripciones de puestos, de ejecutorias de empleados y desarrollo de planes de trabajo anuales	
560-01A	Evaluación de empleados Gerenciales	
570-01	Política sobre la conducta y ética en el empleo para los empleados y funcionarios del BGF para Puerto Rico	
580-01	Cambios de “status” que afectan los Seguros de Salud, Dental, vida o Cáncer	
590-01	Ingreso y Trámites correspondientes al Programa Híbrido de Contribución	
MPA-600	CONTROL DE GASTOS GENERALES Y SEGUROS	
600-01	Solicitud de reembolso de gastos de representación	
600-04	Solicitud, aprobación y coordinación de actividades oficiales y especiales del Banco.	
600-06	Solicitud para el establecimiento, control cuadre y reemplazo el Fondo de Caja Menuda	
600-07	Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda	
600-08	Solicitud para Pago de Estados de Cuentas de Tarjetas de Crédito Corporativo	
600-08A	Disposiciones Complementarias para el uso de una Tarjeta de Crédito Corporativa	
601-01	Manejo y control de la firma de cheques y documentos con la utilización de la Unidad <i>Certex</i>	
610-01	Manejo y control de Donativos y Aportaciones en el Banco	
670-01	Administración del Programa de Seguros del Banco, Subsidiarias y Afiliadas	
670-02	Notificación, manejo y control de sucesos, reclamaciones o cambios de la información en lo relacionado con las cubiertas de Pólizas de Seguros	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

670-02A	Tabla de procedimiento a seguir en el caso de accidentes, vandalismo, robos o pérdidas de la propiedad	
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD		
MAS-000	ASUNTOS GENERALES	
000-020	Normas y responsabilidades para el desarrollo de la función de Administración de Documentos	
000-040	Normas y responsabilidades para el desarrollo de la función y contratación de bienes y servicios	
MAS-100	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PLANTA FÍSICA	
100-01	Protocolo de Seguridad para Trabajos de Mantenimiento en Áreas Verdes	
MAS-200	SUMINISTROS	
200-01	Recepción y control de órdenes de materiales y equipo	
200-02	Recibo de requisiciones y despacho de materiales	
200-03	Inventario de materiales en el almacén	
MAS-300	ADMINISTRACION DE EQUIPO, MOBILIARIO O PROPIEDAD	
300-01	Recepción de equipo, mobiliario o propiedad, entrada al sistema “Asset Management” y cierre mensual	
300-02	Solicitud de transferencia, dar de baja o asignar temporalmente la propiedad mueble del Banco	
300-03	Control de inventario y custodia del equipo, mobiliario y propiedad mueble	
300-06	Equipo, mobiliario o propiedad mueble sin uso	
300-07	Inventario de propiedad mueble	
MAS-400	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y MICROFILMACION	
400-01	Nuevos Ingresos de Documentos Inactivos	
400-02	Disposición de documentos inactivos	
400-03	Despacho y devolución de documentos inactivos	
MAS-500	SEGURIDAD FISICA	
500-01	Instrucciones especiales para el manejo y control de la llave de la subestación eléctrica del ground	
500-02	Protocolo para el manejo de incidentes de violencia	
500-03	Uso y manejo de equipo de radiocomunicaciones	
MAS-600	SERCICIOS GENERALES	
600-01	Recepción de pagos en correspondencia	
600-02	Control y manejo de la máquina de sellos de correo	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MAS-700	SEGURIDAD	
701-01	Activación, modificación o desactivación de acceso físico	
701-02	Monitoreo de los registros (logs) de acceso físico	
MAS-800	ADMINISTRACION	
800-01	Control y distribución de espacios para estacionamiento	
MAS-900	COMPRAS	
900-01	Manejo de requisiciones y órdenes de compra	
900-02	Informe Mensual de Compras Realizadas	
	MANUAL DE ASESORAMIENTO LEGAL	
MAL-100	Administrativos	
100-01	Registro y Trámite de Correspondencia	
100-02	Notificaciones de demandas al Departamento de Contabilidad	
100-03	Preparación y Trámite de los Contratos de Financiamiento	
	MANUAL DE CONTRALORIA	
MC-100	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
102-01	Registrar Entradas de Jornal	
110-03	Cierre Mensual de Mayor General	
110-09	Control de “Order to Transfer” para el “Money Position”	
120-01	Reconciliación Bancaria GDB Manual	
120-02	Reconciliación Bancaria GDB Sistema	
120-03	Reconciliación Bancaria del Federal Reserve Bank of New York	
120-04	Reconciliación Bancaria de Cuentas MFA (Municipal Finance Agency)	
120-05	Reconciliación Bancaria Banco Popular de PR (Depósitos)	
120-06	Reconciliación Bancaria BPPR-Intercambio de Cheques	
120-07	Reconciliación Bancaria Nómina-Cheques	
120-08	Reconciliación Bancaria GDB Payroll-Depósito Directo (ACH)	
120-09	Reconciliación Bancaria Citibank NY, Sweep	
120-10	Reconciliación Bancaria Citibank NY, Operacional	
120-11	Corrida de cheques para la reconciliación bancaria	
120-12	Reconciliación Bancaria Subsidiarias y Afiliadas	
130-01	Confirmaciones externas e internas	
130-02	Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)	
130-06	Creando un “Job Name” para la Reconciliación Bancaria	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

140-01	Montaje de Subsidiario- Land, Escrow General, OREO (Escrow), OREO (Regular) y Other Advance	
140-02	Montaje de Subsidiario- Membresías Pre-pagadas, Prepaid Others, Software, Insurance y Leasehold Improvements	
140-03	Depreciación de Activos	
140-04	Disposición y/o transferencias de activos	
140-05	Actualización del Trust Fund	
140-06	Preparación informe de gasto de contribuciones	
140-07	Acumulación de Vacaciones y Enfermedad	
140-08	Subsidiario de Cuentas a Cobrar	
140-09	Subsidiario de Cuentas por Pagar	
160-01	Informe de Transacciones con el Exterior para la Balanza de Pago de Puerto Rico de la Junta de Planificación	
160-02	Informe de Estados de Ingresos y Gastos a la Junta de Planificación	
170-01	Preparar Estados Financieros para las subsidiarias y afiliadas del Banco	
170-02	Notas de Estados Financieros del Banco, Subsidiarias y Afiliadas	
180-01	Preparar <i>Reporting Packages</i> de Hacienda para las subsidiarias y afiliadas	
MC-200	CONTABILIDAD DE INVERSIONES	
200-01	Reconciliación de la cuenta suspenso de inversiones	
200-02	Acumulación de intereses de FIDEKOOP y reserva de intereses de Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D	
200-03	Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB	
200-04	Eliminaciones Empresarial y Gubernamental	
200-05	Cierre de Capital Fund (subsidiaria)	
200-06	Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP-Alianzas Público Privadas)	
200-07	Capitalización intereses línea de crédito- Afiliadas	
200-08	Reconciliación del Mayor General (GL) con Subsidiario de Inversiones	
200-09	Reconciliación de las cuentas IBA (APP)	
200-10	Creación Tabla de Amortización de Costos Diferidos de Emisión de Notas de GDB	
200-11	Entrada de jornal- Valor en el Mercado	
200-12	Subsidiario electrónico de Inversiones	
200-13	Informe de Reserva Legal	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

200-14	Informe Tomis	
200-15	Reconciliación de <i>Statement of Holding</i>	
200-16	Montar movimiento de inversiones	
200-17	Subsidiario de inversiones de Fidecoop	
201-03	Trámite de Solicitud de Informes Cierre de Inversiones	
204-01	Confirmaciones de Inversiones	
205-01	Preparar “Working Paper AIG”	
206-01	Cancelación de Cheques Vencidos	
MC-300	CONTABILIDAD DE PRESTAMOS	
300-01	Aplicación de pagos (Principal e Interés)	
300-02	Reversar pagos	
300-03	Desvincular (Unlink) la línea de crédito del Commitment.	
300-04	Creación y aprobación de una cuenta Escrow para los Municipios	
300-05	Creación cuenta Escrow suspenso	
300-06	Creación y aprobación de Línea de Crédito	
300-07	Historial de Préstamos	
300-08	Off Set Account	
300-09	Extender fechas de vencimiento de los préstamos o líneas de crédito	
300-10	Mantenimiento a Rates, Floor, Ceiling, Divide Days, Interest Frequency y Capitalization of Interest	
300-11	Creación cuenta Escrow para Privado, Corporaciones Públicas y Agencias	
300-12	Ajuste a la acumulación de intereses del préstamo	
300-13	Ajuste a la cuenta de principal del préstamo	
300-14	Aplicación de la tasa de interés variable	
300-15	Vincular (Link) la línea de crédito del <i>Commitment</i>	
300-16	Reconciliación Promedio Cuenta Puente	
300-17	Reconciliación de Principal e Interés de Préstamos Públicos	
300-18	Reconciliación de Principal e Interés de Préstamos Privado	
300-19	Reconciliación de las cuentas <i>Escrow</i>	
MC-400		
400-01	Reconciliación de Préstamos de las Subsidiarias y Afiliadas	
400-02	Cómputo de Valorización de Inversiones en HIMA	
400-03	Crear un <i>Commitment</i>	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

400-04	Cambio de la tasa de interés diaria para <i>Escrow MFA</i>	
400-05	Aplicación de pagos (Principal e Interés) a préstamos otorgados a través del Fondo Rotatorio Estatal	
400-06	Cómputo de Valorización de MFA	
400-10	Reconciliación de la cuenta Anticipo MFA	
450-02	Entrega y Devolución de Expedientes de Suplidores Solicitados para Uso Oficial	
451-01	Avisos de Débito y Crédito	
MC-500	PREINTERVENCION-DESEMBOLSOS	
500-01	Administración de Documentos, Servicios de Mantenimiento a la Bóveda Principal y Control de Alarma	
501-01	Control de Visitas y Custodia de Caja de Seguridad Arrendadas	
501-02	Manejo de Solicitudes de Reemplazo del Fondo de Caja Menuda	
502-03	Verificación de los Gastos de Viajes y Representativos	
503-03	Verificación y aprobación de Transferencias Cablegráficas	
504-01	Procedimiento de Recibo, Verificación y Pagos de Facturas	
504-02	Creación y Mantenimiento de Suplidores	
505-01	Recibo, Verificación y Desembolso de Préstamos Municipales	
505-01A	Apéndice Recibo, Verificación y Desembolso de Préstamos Municipales	
505-02	Verificación de los Desembolsos de Préstamos al Sector Privado	
507-01	Cuadre de las cuentas por pagar del sistema de AP y el Mayor General	
508-01	Preparación informes GDB Account Payable to Affiliates and Subsidiaries	
MC-600	PREINTERVENCION-NOMINAS	
600-01	Procedimiento de Nómina	
600-02	Informe Trimestral de Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad	
600-03	Planilla Trimestral Seguro Social Número anterior	
600-04	Planilla trimestral SINOT – Triple S	
600-05	Planilla trimestral Contribución sobre Ingresos - Hacienda	
600-06	Planilla Fondo del Seguro del Estado	
600-07	Procesamiento de cheques manuales	
600-08	Eliminación de Cheques Manuales	
600-09	Creación de un Descuento en <i>Lawson</i>	
450-06	Cambios de División	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

450-08	Remesas	
450-09	Informe de experiencia de los planes auto asegurados	
450-10	Informes de “Declaración de la Nómina” y “Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero” para el Fondo del Seguro del Estado	
450-11	Verificación Bono de Navidad	
450-12	Informes Trimestrales	
450-15	Informes de Comprobantes de Retención de los Empleados del Banco, Subsidiarias y Afiliadas al Seguro Social	
450-17	Informe sobre Empleo y Nóminas al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	
450-18	Depósito de Contribución Retenida	
450-20	Informe de Resumen de Remesa al Sistema de Retiro	
450-22	Depósito de Seguro Social y Contribuciones Federales	
450-23	Notificación al Departamento de Hacienda sobre Liquidación de Deuda de Empleados por contribuciones atrasadas	
450-24	Notificación de cobro de Primas de Seguro Obrero	
450-26	Informe de Comprobante de Retención	
450-28	Informe Anual del Estado de Conciliación de Contribuciones Pagadas	
450-30	Remesas al Plan Dental	
450-31	Conciliación de las Remesas al Seguro de Cáncer	
450-32	Remesas al Plan Médico y Seguro de Vida de Connecticut General Life Insurance Company	
450-34	Certificación de Garantía como Patrono auto asegurado	
MC-700		
700-01	Historial de Préstamos y Certificaciones de Balance para TDF	
700-02	Valorización en el mercado de las Inversiones de TDF	
700-04	Preparar subsidiario de cuentas por cobrar de costos de garantía de préstamos	
700-06	Aprobación de requisiciones y órdenes de servicios de BGF, Subsidiarias y Afiliadas	
700-07	Actualización de los Balances Reales en el LBP	
MANUAL DE FINANCIAMIENTO		
MF- 100	FINANCIAMIENTO PRIVADO	
101-01	Originación del Financiamiento	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

101-01A	Apéndice "Documentación e Información que deberá suministrarse al Departamento de Financiamiento al Sector Privado para la Evaluación de los Casos"	
101-01B	Apéndice "Condiciones Estándar de las Cartas Compromiso"	
101-01C	Apéndice "Autoridad, Responsabilidades, Composición y Operación del Comité de Crédito"	
110-01	Formalización del Financiamiento	
110-01A	Apéndice "Registro de Cargos por Compromiso"	
110-01B	Apéndice "Memorando(Documentos a Verificarse Previo al Desembolso del Préstamo)"	
110-02	Formalización de una Garantía	
110-03	Formalización de una Inversión	
110-04	Formalización de Cartas de Crédito a Empresas Turísticas o Industriales	
120-01	Solicitud de Documentos Legales relacionados con un Financiamiento	
120-02	Solicitud de Tasaciones relacionadas con un Financiamiento	
130-01	Peticiones de Clientes relacionadas con Financiamientos Vigentes	
130-02	Evaluaciones Anuales	
130-02A	Apéndice "Evaluación de Préstamo - Información General"	
130-03	Seguimiento al Pago de Contribuciones sobre la Propiedad Inmueble	
130-03A	Apéndice "Tax Control Register"	
130-04	Control y Custodia de Estados Financieros Recibidos de Prestatarios	
130-04A	Apéndice "Estados Financieros Recibidos Durante el Mes de _____"	
130-05	Seguimiento al Pago de Seguros sobre la Propiedad	
130-05A	Apéndice (modelo de carta de cobro de Seguros sobre la Propiedad)	
130-06	Manejo de Devoluciones de Cheques Recibidos en Pago de Préstamos	
130-07	Manejo de Solicitudes de Referencias de Crédito	
130-08	Manejo de los Pagos por Mantenimiento de Unidades en Condominios	
200-01	Gestión de Cobros a Préstamos en Morosidad o en Delincuencia	
200-02	Gestión de Cobro de Préstamos en Delincuencia Transferidos a la División de Préstamos Especiales	
200-02A	Apéndice "Liquidation and Property Management Guide"	
MF-300	FINANCIAMIENTO PÚBLICO- OBLIGACIONES DE RENTA	
300-01	Recibo y Análisis de Solicitud de Financiamiento	
300-02	Coordinación del cierre de la Transacción de Financiamiento	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

300-03	Solicitud de Desembolso de Financiamiento	
300-04	Registro de la Obligación “Commitment” de la Facilidad de Crédito en <i>Bankmate</i>	
300-05	Administración y Manejo de Financiamiento	
300-06	Solicitud de Desembolsos de Costos de Emisión	
301-01	Emisiones de Bonos	
MF-302	FINANCIAMIENTO PÚBLICO- OBLIGACIONES GENERALES	
302-01	Recibo y Análisis de Solicitud de Financiamiento	
302-02	Formalización de Documentos Legales de Financiamiento	
302-03	Desembolsos de Financiamiento	
MF-500	FONDO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE PUERTO RICO	
MF-501-01	Recibo y Procesamiento de Solicitudes de Garantía o Financiamiento	
MF-501-02	Administración y Manejo de Garantías Aprobadas	
MF-501-03	Guía de Gestión de Cobro de Comisiones, Intereses y Principal	
MANUAL DE INVERSIONES, INVESTIGACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA		
MIIFT-100	TESORERÍA	
100-01	Negociación para la Emisión de Certificados de Depósitos	
100-02	Transferencia de Certificados de Depósitos Negociables	
100-03	Renovación o Cancelación de Certificados de Depósito	
100-04	Funding Privado a las Líneas de Crédito	
MIIFT-200	INVERSIONES	
200-01	Manejo de Transacciones Financieras	
200-02	Transacciones de “Reverse Repos”	
200-03	Transacciones de Compra y Venta de Valores	
200-04	Valorización de la Cartera de Inversiones	
200-05	Determinar la Liquidez del BGF	
MIIFT-400	INVESTIGACIÓN FINANCIERA	
400-01	Recopilación y Manejo de la Información Financiera del Banco	
400-10	Uso y Preparación de Informes con el Programa “IPS Sendero”	
400-11	Cuadres de Fin de Mes	
401-01	Cómputo de la tasa de interés de las cuentas “IBAS”	
401-02	Computo de la tasa de interés de los préstamos variables	
403-01	Informe de recaudos de Hacienda e Impuesto a la Venta y Uso	
403-02	Informe Net Interest Margin (NIM)	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

403-03	Archivo Diario y Resumen IBAS	
403-04	Archivo Diario y Resumen de Préstamos	
MIIFT-600	ADMINISTRACIÓN DE CARTERAS	
600-01	Verificación de Cumplimiento con la Política de Inversión	
610-01	Preparación de Informes trimestrales de las carteras manejadas en el Departamento	
620-01	Pago de Facturas al Banco Custodio y otros Suplidores	
640-01	Preparación de facturas por servicios de la Administración de Carteras	
650-01	Puerto Rico Stock Index (PRSI)	
MIIFT-800		
800-01	Preparación y actualización de informes relacionados al Fideicomiso para la Inversión de los Fondos del Gobierno de Puerto Rico (PRGITG)	
800-02	S&P Portfolio Surveillance Information Sheet for Taxable Money Market Fund (Weekly)	
800-04	Depósitos y Retiros del Fideicomiso para la Inversión de los Fondos del Gobierno de Puerto Rico (PRGITF, por sus siglas en inglés)	
800-06	Actualizar Cuentas de los Participantes del Fideicomiso para la Inversión de los Fondos del Gobierno de Puerto Rico (PRGITF)	
800-07	Facturación del Fideicomiso para la Inversión de los Fondos del Gobierno de Puerto Rico (PRGITF)	
	MANUAL DE OPERACIONES BANCARIAS	
MOB-001	OPERACIONES DE INVERSIONES Y TESORERÍA	
001-10	Entrada y Aprobación de Instrucciones para el Recibo y Entrega de Valores en Custodia	
002-01	Preparación y Control de la Posición de Caja del Banco	
002-02	Recepción y Manejo de Transferencias Electrónica de Fondos	
002-04	Preparación y Control de la Posición de Caja del Banco en Días Feriados	
003-01	Reclamación de Sobregiros a Cuentas Corresponsales	
003-01A	Apéndice "Interbank Compensation Rules"	
003-02	Ánalisis de Sobregiros en los Estados de Cuenta Mensual de los Bancos Corresponsales	
003-02A	Apéndice "Citibank-Interest Statement Summary Report"	
003-02D	Apéndice "Informe de Partidas de Sobregiro & Reconciliación de Partidas Pendientes de Cobrar"	
003-03	Pago de Compensación por Sobregiro	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

003-04	Verificación de Facturas por Servicios y Comisiones	
003-10	Reconciliación de Cuentas de Efectivo y Custodia	
005-01	Confirmación de Transacciones	
005-02	Corrección de Errores en Transacciones Entradas al Sistema de Valores	
006-01	Registro de Reducciones y Aumentos de Principal y Cambios en Tasa de Valores	
007-01	Procedimiento para crear Organizaciones en el Sistema de Valores	
008-01	Procedimiento de contingencia a seguir en situaciones de emergencia	
011-01	Procedimiento para enviar mensajes vía tested fax	
MOB-100	SERVICIO AL CLIENTE	
100-01	Control de efectivo	
100-02	Asignación y control del fondo de trabajo para el auxiliar de servicios al cliente	
101-01	Recepción y manejo de Depósitos de Cuentas Corrientes	
102-01	Recepción y proceso de pagos	
103-01	Proceso para proveer a los clientes información sobre sus cuentas	
104-01	Manejo de reclamaciones de cheques pagados con endosos fraudulentos	
104-02	Denegación de pagos por reclamaciones de cheques pagados con endosos fraudulentos.	
104-03	Recepción y manejo de pagos por reclamaciones de cheques pagados con endoso fraudulento	
105-01	Certificación (Validación) y Sustitución de cheques de Agencias	
106-01	Suspensión de pago de cheques y revocaciones	
106-01 A	Suspensión de pago de cheques y revocaciones - Apéndice A	
106-01 B	Suspensión de pago de cheques y revocaciones - Apéndice B	
107-01	Preparación de cheques provisionales	
108-01	Solicitud de compra de cheques y recibo de cajas de cheques	
110-01	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Creación de Special Memo	
110-02	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Email Service Setting	
110-03	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Statement Options	
110-04	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Hold (add and remove)	
110-05	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Customer Account Profile	
110-06	Mantenimiento de las cuentas bancarias- Update Zero Balance Sweep Profile	
110-07	Mantenimiento de las cuentas bancarias-DDA Account Parameters	
120-01	Procesar emisiones y talonarios de cheques de los clientes	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

130-01	Apertura de cuentas de depósito a la demanda y su registro en el sistema de Bankmate	
130-02	Cierre de Cuentas de depósito a la demanda	
135-01	Cuentas Inactivas y Cuentas cero Balance	
150-01	Activity- cuenta de DDA en Cuentas a Pagar	
160-01	Redención de Notas de Ahorro	
160-01 Anejo 1	Documentos requeridos para redimir las Notas de Ahorro	
170-01	Solicitud de acceso a Power Cash	
180-01	Preparación confirmaciones auditores	
185-01	Facturas por Servicios Bancarios	
190-01	Distribución de Estados Bancarios	
195-01	Cuadre diario de transacciones procesadas	
196-01	Verificación de cuentas en sobregiro	
200-01	Notificación de fondos federales a las agencias para que hagan sus peticiones	
200-02	Verificación de cheques atados a programas federales	
MOB-300, 400	PROCESAMIENTO DE EFECTOS DIURNOS	
300-01	Reconciliación del intercambio bancario (Banca Comercial y BGF) (Reserva Federal y BGF)	
305-01	Recepción y proceso de los cheques recibidos como parte del proceso de intercambio (Incoming Clearing)	
305-02	Destrucción (truncación) de cheques recibidos con cargos a bancos No Locales	
310-01	Manejo de Devoluciones de Cheques	
310-02	Manejo de Devoluciones de Cheques de Cuenta de Depósito	
320-01	Preparación de un Image Replacement Document (IRD)	
330-01	Verificación de firmas en cheques con cantidades mayores a \$2,500	
340-01	Cuadre del Incoming Clearing con Bankmate	
350-01	Entradas contables relacionadas con la reconciliación del Incoming Clearing con Bankmate (JV Incoming Clearing)	
360-01	Corrección de Images de Vision	
370-01	Verificación y corrección de informes preliminares del Incoming Clearing en Bankmate	
375-01	Reclamaciones a la Reserva Federal	
380-01	Bajar los informes del Settlement de la Puerto Rico Clearing House	
390-01	Procedimiento para descargar los informes de la Reserva Federal	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

395-01	Devolución de cheques caducos, suspensión de pago, cheques falsos o alterados y otros	
400-01	Procesamiento de archivos de cheques en gestión de cobro	
410-01	Actualización de la base de datos de firmas autorizadas	
MOB-500	ESTADOS DE CUENTAS	
501-01	Intercambio de cheques y cobro de contribuciones	
501-01 A	Settlement Figures - Apéndice A	
502-01	Verificación de cheques pagados y control de tarjetas de firmas autorizadas	
503-01	Emisión, verificación, aprobación y distribución de Avisos de Débito y Crédito para mover dinero de una cuenta a otra	
503-02	Preparación y manejo de reclamaciones por cheques al Federal Reserve Bank (FRB)	
505-01	Procesamiento y devoluciones de cheques rechazados	
506-01	Distribución del IVU Municipal	
507-01	Notificación de fondos federales a recibirse a través de fedwire en la cuenta de Citibank	
510-01	Transferencia de Fondos del Banco de la Reserva Federal a Citibank	
510-02	Manejo de cartas de cobranza (Collection Letters)	
520-01	Pago de facturas de clientes	
530-01	Registro y <i>upload</i> de entradas contables manuales a Mayor General (JV667)	
550-01	Mantenimiento del subsidiario de cargos sin aplicar (Unapplied Charges Subsidiary)	
550-02	Verificación y cuadre de cuentas	
550-03	Mantenimiento del subsidiario de efectos en proceso de cobro (Items in process of collection)	
550-04	Mantenimiento del subsidiario de aceptaciones (Acceptances Subsidiary)	
560-01	Reconciliación cuenta cheques certificados	
MOB-800	BANCA ELECTRONICA Y CONTABILIDAD	
800-01	Transferencia entre el BPPR y el BGF de la cuenta de Hacienda en el BGF	
800-02	Procedimiento para procesar transacciones originadas de los clientes a través de ACH	
800-03	Recepción y manejo de solicitudes de transferencia cablegráficas	
800-04	Recepción y manejo de Funds Transfer Order	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

800-07	Recepción y manejo de transacciones originadas a través del Automated Clearing house (ACH) que fueron devueltas	
800-08	Originación de Notificaciones de Cambio	
800-09	Recepción y manejo de los archivos de depósito directo de nómina de las Agencias del Departamento de Hacienda	
800-10	Recepción y manejo de transacciones del Automated Clearing House (ACH)	
800-11	Reconciliación de cheques de la cuenta 80013708 de la Administración de las Escuelas de la Comunidad	
800-12	Facturación de Transacciones de ACH	
800-13	Venta y Reconciliación de Notas de Ahorro	
MANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES		
MRHRL-000	ASUNTOS GENERALES	
0040-01	Sustitución de tarjetas de identificación de empleados	
MRHRL-0100	Gestión de Recursos humanos	
100-01	Orientación y atención personal a los solicitantes	
100-02	Preparación de convocatoria	
100-03	Divulgación de convocatoria	
100-04	Aceptación de solicitudes por correo	
100-05	Evaluación de los candidatos a los puestos y preparación de la Certificación de Elegibles	
100-07	Nombramiento de carrera	
110-01	Registro en el sistema Lawson de cambios y transacciones originadas en la Oficina de Recursos Humanos	
110-02	Registro de empleados nuevos en el sistema Lawson	
110-03	Registro de empleados temporeros en el sistema Lawson	
110-04	Preparación de registro de empleados y puestos (Roster)	
110-05	Preparación informe de puestos vacantes unionados	
110-06	Preparación Informe de Empleados Nuevos Unionados	
110-07	Preparación de Informe de Transacciones de Personal	
110-08	Preparación Informe de Seniority	
MRHRL-0200	CLASIFICACION Y RETRIBUCION	
200-02	Programa de servicio de cuidado diurno para niños de 0 a 5 años	
200-03	Creación de puestos	
200-04	Aumentos de Sueldos	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

200-05	Reclasificación de puestos	
200-06	Eliminación de puestos	
200-07	Diferenciales de puestos	
200-08	Transferencias de puestos	
200-09	Cambio de categoría	
200-10	Reinstalaciones	
200-11	Evaluación de desempeño	
200-12	Reasignación de puesto	
200-13	Creación de puestos en el sistema Lawson	
200-14	Registro de cambios en los puestos en el sistema Lawson	
200-15	Preparación del Informe PA102 – Position Update	
200-16	Creación del Process Level en el sistema Lawson	
200-17	Creación de un Department en el sistema Lawson	
200-18	Creación del User Level en el sistema Lawson	
200-19	Creación del Job Code en el sistema Lawson	
MRHRL-0400	RELACIONES LABORABLES, NOMINA Y LICENCIAS	
400-02	Asignación empleados a los registros de asistencia	
400-03	Registro asistencia manual	
400-04	Manejo de notificación de ausencias	
400-05	Manejo de solicitudes de licencias	
400-07	Manejo en la excepción de la asistencia semanal	
400-08	Manejo del informe acumulativo de asistencia	
400-10	Trámite para el pago de bono de asistencia	
400-12	Trámites para el pago del Bono de Enfermedad	
400-16	Licencia de Enfermedad	
400-17	Licencia Judicial	
400-18	Licencia Militar	
400-19	Licencia por Paternidad	
400-20	Licencia por Maternidad	
400-21	Licencia sin Sueldo	
450-05	Renuncia de un empleado	
	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
MSI-100	POLÍTICAS GENERALES	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

100-01	Política de Administración de Proyectos	
101-01	Política de Desarrollo de Aplicaciones	
102-01	Política de Contratación de Servicios Relacionados a los Sistemas de Información	
103-01	Política de Manejo de la Seguridad de Sistemas de Información	
104-01	Política de Control de Cambios	
108-01	Política para la Prevención y el Manejo de Incidentes con Malware	
109-01	Política de Control y Uso de la Internet	
110-01	Política de Manejo de la Red de Telecomunicaciones	
111-01	Política de Manejo de Discos, Cartuchos y Otros Medios de Almacenamiento	
112-01	Política de Adquisición y Uso de Equipos de Informática	
112-02	Política de Adquisición y Uso de Licencias	
113-01	Política de Administración de Servicio de Solicitudes de Apoyo	
114-01	Política de Adiestramiento de Sistemas de Información	
115-01	Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electrónico	
117-01	Políticas para el Programa de Seguridad de Información	
117-02	Política de Manejo de Parchos	
MSI-200	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	
200-01	Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones	
201-01	Procedimiento de Actualización de los Ambientes de Desarrollo y Prueba	
210-01	Procedimiento de Administración de Proyectos	
211-01	Procedimiento de Control de Pruebas a Aplicaciones	
212-02	Procedimiento de Manejo de Versiones de Aplicaciones	
212-03	Procedimiento de Control de Cambio	
220-01	Procedimiento de Diseño de Base de Datos	
220-02	Procedimiento de Implementación de Bases de Datos	
220-03	Procedimiento de Optimización de Bases de Datos	
220-04	Procedimiento de Administración de Bases de Datos	
220-05	Procedimiento de Seguridad en Base de Datos	
220-06	Procedimiento de Control y Acceso de Base de Datos	
220-07	Procedimiento de Mantenimiento del Diseño de la Base de Datos	
240-01	Procedimiento de Control de Cambios a Infraestructura	
MSI-300	SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
300-01	Procedimiento de Solicitud y Acceso a Aplicaciones en Línea (<i>On-Line</i>)	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

300-02	Procedimiento de Ejecución de los Sistemas en el Servidor iSeries	
300-03	Procedimiento de Manejo de Depósitos y Pagos	
300-04	Procedimiento de Manejo de Cheques para Pagos (<i>In-clearing</i>)	
301-01	Procedimiento de Utilización y Controles de Archivos en Disco	
301-03	Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en la Red	
301-05	Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Respaldo en la Red	
301-06	Procedimiento de Depuración de Archivos en la Red	
301-07	Procedimiento de Depuración de Datos en Aplicaciones	
301-08	Procedimiento de Recuperación de Información Depurada	
301-09	Server Activation for Disaster Recovery Procedure	
302-02	Procedimiento de Control de Inventario de Copias de Respaldo	
302-03	Procedimiento de Distribución de Microfichas	
303-01	Procedimiento de Monitoreo del Desempeño de los Sistemas	
310-01	Procedimiento de Administración y Control de Redes de Telecomunicación	
310-02	Procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Sistemas	
310-03	Procedimiento de Evaluación e Instalación de Sistemas Operativos	
311-01	Procedimiento de Actualización de Programas Antivirus	
312-01	Procedimiento de Selección de <i>Software</i>	
313-01	Procedimiento de Control de Inventario de Equipo	
313-02	Procedimiento de Control de Inventario de Licencias	
320-01	Procedimiento de Recibo y Manejo de Llamadas de Apoyo	
320-02	Procedimiento de Monitoreo del Desempeño del “Help Desk”	
321-01	Procedimiento de Mantenimiento del Manual de Sistemas de Información	
321-02	Procedimiento de Documentación de Guías, Estándares y Manuales	
330-01	Ejecución de Transacciones del Sistema de Tesorería	
330-02	Ejecución de Transacciones del Sistema Bancario	
MSI-400	SEGURIDAD DE SISTEMAS	
400-01	Acceso a los Sistemas de Información	
400-02	Activación, Modificación o Desactivación de Acceso a los Sistemas de Información	
400-03	Revisión de Accesos a los Sistemas de Información	
400-04	Control de Acceso al Centro de Cómputos	
400-05	Manejo de Reclamación sobre Denegación de Acceso al Internet	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

400-06	Manejo de peticiones sobre bitácora de accesos a Internet	
410-03	Mantenimiento de los Equipos Auxiliares y Especializados	
420-01	Actualización de Usuarios del <i>Programa Enterprise Banker</i> (ACH)	
MSI-500	Operaciones Técnicas	
500-01	<i>Puerto Rico Clearing House Association</i> (PRCHA)	
500-02	Correcciones <i>Incoming</i>	
500-03	<i>Cash Management</i>	
500-04	Informe Preliminar	
500-05	Reporte de <i>Images Delivered</i> de PRCHA	
500-06	Proceso diario de Inversiones	
500-07	Enlace de <i>Lawson</i>	
500-08	Enlace de <i>Bankmate</i>	
500-09	<i>POD-Outgoing</i>	
500-10	Recibo de archivos del FED	
500-11	<i>Clearing Transaction Management System</i>	
MSI-600	Program/Plan	
600-01	Bank Information Security Program	
600-02	Information Security Strategic Plan	
600-03	Incidente Response Plan	
600-04	IT Disaster Recovery Plan	
600-05	Business Continuity Plan	
	MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	
MSP-100	ASUNTOS GENERALES	
100-01	Definición de Términos o Frases de Mayor Uso en Reglamentos, Normas y Procedimientos Operacionales	
110-01	Rotulación de Disquetes e Identificación de archivos y Documentos en Disquetes	
110-01A	Apéndice “Lista de Números para la Identificación de las Unidades del Banco en Archivos y Documentos en Sistemas Mecanizados”	
MSP-200	TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
200-01	Desarrollo de Reglamentos, Normas, Procedimientos o Proyectos	
200-01A	Apéndice “Guía para la Organización y Preparación de un Reglamento”	
200-01B	Apéndice “Informe de Definición de Proyectos”	

**PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

200-02	Preparación y Realización de una Entrevista	
200-03	Obtención de Datos a través de la Observación	
200-04	Glosario de Verbos de Acción a Utilizar en la Preparación de Reglamentos, Normas, Procedimientos y Proyectos	
MSP-300	TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE MANUALES	
300-01	Estructuración y Organización del Contenido	
300-02	Control de Manuales, Procedimientos y Reglamentos	
350-01	Preparación de Flujogramas o Esquemas Operacionales	
MSP-400	PREPARACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS	
400-01	Análisis y Diseño de Formularios	
450-01	Codificación de Formularios y Preparación de Expediente	
MSP-500	APÉNDICE	
900-01	Tabla de Abreviaturas	
900-02	Diagramas de símbolos	
900-03	Registro de Revisiones	
	MANUAL DE SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS	
MSA-100	COFINA	
100-01	Emisión de Bonos	
100-02	Manejo de Desembolsos – Fondo Restricto	
100-03	Manejo de Desembolsos – Transition Cost	
100-04	Manejo de Desembolsos – Fondo Estabilización	
MSA-200	AUTORIDAD PARA LA ALIANZAS PÚBLICOS PRIVADAS	
200-01	Evaluación Posibles Proyectos de la AAPP	
200-02	Contratación de Consultores Especializados	
200-03	Estudios de Deseabilidad	
200-04	Solicitud de Poponentes para los proyectos	
200-05	Manejo de Facturación y Desembolso para Pagos Brindados a la AAPP	
200-06	Contratación de Servicios Profesionales	
	FONDO PARA EL DESARROLLO DE PUERTO RICO	
300-01	Administración del Programa de Garantías	