

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

<b>INVENTARIO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BGF</b>		
<b>Manual de Procedimientos</b>		
<b>Número</b>	<b>Título o propósito</b>	<b>Area/Departamento</b>
MAS-0000-20	Normas y Responsabilidades para el Desarrollo de la Función de Administración de Documentos	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0200-01	Recepción y Control de Ordenes de Materiales y equipo	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0200-02	Recibo de Requisiciones y Despacho de Materiales	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0200-03	Inventario de Materiales en Almacén	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-300-01	Recepción de Equipo, Mobiliario o Propiedad, entrada al Sistema “Asset Management” y cierre mensual	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-300-02	Solicitud de Transferencia, Dar de Baja o Asignar Temporalmente la Propiedad Mueble del Banco	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-300-03	Control de Inventario y Custodia del Equipo, Mobiliario y Propiedad Mueble	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-300-06	Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble sin Uso	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-300-07	Inventario de Propiedad Mueble	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0400-01	Recibo y Almacenaje de Documentos o Expedientes por el Archivo Inactivo	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0400-02	Disposición de Documentos o Expedientes Inactivos	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-0400-03	Despacho de Solicitud de Documentos del Archivo Central	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-500-01	Instrucciones Especiales para el Manejo y Control de la Llave de la Subestación Eléctrica del Ground	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-500-02	Manejo de Incidentes de Violencia	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-500-03	Uso y Manejo de Equipo de Radiocomunicación	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-600-01	Recepción de Correspondencia	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-600-02	Control y Manejo de la Máquina de Sellos de Correo	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-700-01	Activación, Modificación o Desactivación de Acceso a los Sistemas de Información	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-700-02	Control de Cambio Periódicos de Claves de Acceso	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-700-03	Revisión de Acceso a Sistemas de Información	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-700-04	Manejo de peticiones sobre bitácora de accesos a Internet	<b>Administracion y Seguridad</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MAS-700-05	Manejo de Reclamación Sobre Denegación de Acceso al Internet	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-701-01	Activación, Modificación o Desactivación de Acceso Físico	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-701-02	Monitoreo de Actividad de Acceso a Sistemas de Información	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAS-800-01	Control y Distribución de Espacios para Estacionamiento	<b>Administracion y Seguridad</b>
MAL-01	Registro y Trámite de Correspondencia	<b>Asesoramiento Legal</b>
MAL-02	Notificación de demandas al Departamento de Contabilidad	<b>Asesoramiento Legal</b>
MC-0000-40	Normas y Responsabilidades para el Desarrollo de la Función de Compras y Contratación de Bienes y Servicios	<b>Contraloria</b>
MC-110-03	Cierre Mensual de Mayor General	<b>Contraloria</b>
MC-110-04	Corrida de las Entradas Automáticas	<b>Contraloria</b>
MC-110-05	Verificación de las Entradas Automáticas	<b>Contraloria</b>
MC-110-06	Verificación y <i>Posting</i> de los Cuadros Diarios	<b>Contraloria</b>
MC-110-07	Entradas de Datos de los Jornales Manuales al Sistema Lawson Insight	<b>Contraloria</b>
MC-110-08	Entrada Automáticas	<b>Contraloria</b>
MC-110-09	Control de "Order to Transfer" para el "Money Position"	<b>Contraloria</b>
MC-120-01	Reconciliacion Bancaria GDB Manual	<b>Contraloria</b>
MC-120-02	Reconciliacion Bancaria GDB Sistema	<b>Contraloria</b>
MC-120-03	Reconciliación Bancaria del Federal Reserve Bank of New York	<b>Contraloria</b>
MC-120-04	Reconciliación Bancaria de Cuentas "MFA"	<b>Contraloria</b>
MC-120-05	Reconciliación Bancaria Banco Popular de PR(Depositos)	<b>Contraloria</b>
MC-120-07	Reconciliacion Bancaria Nomina-Cheques	<b>Contraloria</b>
MC-120-08	Reconciliacion Bancaria GDB Payroll-Deposito Directo	<b>Contraloria</b>
MC-120-09	Reconciliacion Bancaria Citybank NY, Sweep	<b>Contraloria</b>
MC-120-10	Reconciliacion Bancaria Citybank NY, Operational	<b>Contraloria</b>
MC-120-11	Corrida de cheques para la reconciliación bancaria	<b>Contraloria</b>
MC-130-06	Creando un "Job Name" para la reconciliación bancaria	<b>Contraloria</b>
MC-160-01	Informe de Transacciones con el Exterior para la Balanza de Pago de Puerto Rico de la Junta de Planificación	<b>Contraloria</b>
MC-160-02	Informe de Estados de Ingresos y Gastos a la Junta de Planificación	<b>Contraloria</b>
MC-170-01	Preparar Estados Financieros para las subsidiarias y afiliadas del Banco	<b>Contraloria</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MC-170-02	Notas de Estados Financieros del Banco, Subsidiarias y Afiliadas	<b>Contraloria</b>
MC-180-01	Preparar <i>Reporting Packages</i> de Hacienda para las subsidiarias y afiliadas	<b>Contraloria</b>
MC-190-01	Confirmaciones para Auditores Externos	<b>Contraloria</b>
MC-200-01	Reconciliacion de la cuenta de suspenso de inversiones	<b>Contraloria</b>
MC-200-02	Acumulacion de Intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de Punto Verde y "GDB Senior Notes" Serie B y D	<b>Contraloria</b>
MC-200-03	Amortizacion de los costos de emision de las notas de GDB	<b>Contraloria</b>
MC-200-05	Cierre Capital Fund	<b>Contraloria</b>
MC-200-06	Acumulacion de intereses de la linea de credito compania 9100-(APP)	<b>Contraloria</b>
MC-200-08	Reconciliacion del Mayor General(GL) con Subsidiario de Inversiones	<b>Contraloria</b>
MC-200-09	Reconciliacion de las cuentas IBA(APP)	<b>Contraloria</b>
MC-201-02	Verificación de Información de Información de Informe de la Reserva Legal para el Comisionado de Instituciones Financieras	<b>Contraloria</b>
MC-201-03	Trámite de Solicitud de Informes Cierre de Inversiones	<b>Contraloria</b>
MC-204-01	Confirmaciones de Inversiones	<b>Contraloria</b>
MC-205-01	Preparar "Working Paper AIG"	<b>Contraloria</b>
MC-300-01	Aplicacion de Pagos(Principal e Interes)	<b>Contraloria</b>
MC-300-02	Reversar Pagos	<b>Contraloria</b>
MC-300-03	Desvincular(Unlink) la linea de credito del Commitment	<b>Contraloria</b>
MC-300-04	Creacion y aprobacion de una cuenta Escrow para los Municipios	<b>Contraloria</b>
MC-300-05	Creacion cuenta Scrow suspenso	<b>Contraloria</b>
MC-300-06	Creacion y aprobacion de Linea de Credito	<b>Contraloria</b>
MC-300-07	Historial de Prestamos	<b>Contraloria</b>
MC-300-08	Off Set Account	<b>Contraloria</b>
MC-300-09	Extender fechas de vencimiento de los prestamos o lineas de credito	<b>Contraloria</b>
MC-300-10	Mantenimiento a Rates,Floor,Ceiling,Divide Days,Interest Frequency y Capitalization of Interest	<b>Contraloria</b>
MC-300-11	Creacion cuenta Scrow para Privado, Corporaciones Publicas y Agencias	<b>Contraloria</b>
MC-300-12	Ajuste a la acumulacion de intereses del prestamo	<b>Contraloria</b>
MC-300-13	Ajuste a la cuenta de principal del prestamo	<b>Contraloria</b>
MC-300-14	Aplicacion de la tasa de interes variable	<b>Contraloria</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MC-300-15	Vincular(Link) la linea de credito del Commitment	<b>Contraloria</b>
MC-301-01	Manejo de Solicitudes de Reemplazo del Fondo de Caja Menuda	
MC-303-01	Emisión y Pago de Certificado de Depósito	<b>Contraloria</b>
MC-450-02	Entrega y Devolución de Expedientes de Suplidores Solicitados para Uso Oficial	<b>Contraloria</b>
MC-451-01	Avisos de Débito y Crédito	<b>Contraloria</b>
MC-500-01	Administración de Documentos, Servicios de Mantenimiento a la Bóveda Principal y Control de Alarma	<b>Contraloria</b>
MC-501-01	Control de Visitas y Custodia de Caja de Seguridad Arrendadas	<b>Contraloria</b>
MC-501-02	Manejo de Solicitudes de Reemplazo de Caja Menuda	<b>Contraloria</b>
MC-502-03	Verificación de los Gastos de Viajes y Representativos	<b>Contraloria</b>
MC-504-01	Procedimiento de Recibo, Verificación y Pagos de Facturas	<b>Contraloria</b>
MC-505-01	Recibo, Verificación y Desembolso de Préstamos Municipales	<b>Contraloria</b>
MC-505-01A	Apéndice Recibo, Verificación y Desembolso de Préstamos Municipales	<b>Contraloria</b>
MC-505-02	Verificación de los Desembolsos de Préstamos al Sector Privado	<b>Contraloria</b>
MC-506-01	Procedimiento de Nómina	<b>Contraloria</b>
MC-800-01	Manejo de Requisiciones y Ordenes de Compra Manuales	<b>Contraloria</b>
MC-800-02	Cancelación de Orden de Compra o de Servicios (Manuales)	<b>Contraloria</b>
MC-800-10	Reclamación y Garantías de Equipo, Mobiliario o Servicios	<b>Contraloria</b>
MC-9910-01	Resumen de Cotizaciones	<b>Contraloria</b>
MC-9910-12	Registro de Visitas y Acuse de Recibo de Llaves de Cajas de Seguridad	<b>Contraloria</b>
MC-9910-13	Registro para el Control de Documentos	<b>Contraloria</b>
MF-101-01	Originación del Financiamiento	<b>Financiamiento</b>
MF-101-01A	Apéndice "Documentación e Información que deberá suministrarse al Departamento de Financiamiento al Sector Privado para la Evaluación de los Casos"	<b>Financiamiento</b>
MF-101-01B	Apéndice "Condiciones Estándar de las Cartas Compromiso"	<b>Financiamiento</b>
MF-101-01C	Apéndice "Autoridad, Responsabilidades, Composición y Operación del Comité de Crédito"	<b>Financiamiento</b>
MF-110-01	Formalización del Financiamiento	<b>Financiamiento</b>
MF-110-01A	Apéndice "Registro de Cargos por Compromiso"	<b>Financiamiento</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MF-110-01B	Apéndice "Memorando(Documentos a Verificarse Previo al Desembolso del Préstamo)"	<b>Financiamiento</b>
MF-110-02	Formalización de una Garantía	<b>Financiamiento</b>
MF-110-03	Formalización de una Inversión	<b>Financiamiento</b>
MF-110-04	Formalización de Cartas de Crédito a Empresas Turísticas o Industriales	<b>Financiamiento</b>
MF-120-01	Solicitud de Documentos Legales relacionados con un Financiamiento	<b>Financiamiento</b>
MF-120-02	Solicitud de Tasaciones relacionadas con un Financiamiento	<b>Financiamiento</b>
MF-130-01	Peticiones de Clientes relacionadas con Financiamientos Vigentes	<b>Financiamiento</b>
MF-130-02	Evaluaciones Anuales	<b>Financiamiento</b>
MF-130-02A	Apéndice "Evaluación de Préstamo - Información General"	<b>Financiamiento</b>
MF-130-03	Seguimiento al Pago de Contribuciones sobre la Propiedad Inmueble	<b>Financiamiento</b>
MF-130-03A	Apéndice "Tax Control Register"	<b>Financiamiento</b>
MF-130-04	Control y Custodia de Estados Financieros Recibidos de Prestatarios	<b>Financiamiento</b>
MF-130-04A	Apéndice "Estados Financieros Recibidos Durante el Mes de ____"	<b>Financiamiento</b>
MF-130-05	Seguimiento al Pago de Seguros sobre la Propiedad	<b>Financiamiento</b>
MF-130-05A	Apéndice (modelo de carta de cobro de Seguros sobre la Propiedad)	<b>Financiamiento</b>
MF-130-06	Manejo de Devoluciones de Cheques Recibidos en Pago de Préstamos	<b>Financiamiento</b>
MF-130-07	Manejo de Solicitudes de Referencias de Crédito	<b>Financiamiento</b>
MF-130-08	Manejo de los Pagos por Mantenimiento de Unidades en Condominios	<b>Financiamiento</b>
MF-200-01	Gestión de Cobros a Préstamos en Morosidad o en Delincuencia	<b>Financiamiento</b>
MF-200-02	Gestión de Cobro de Préstamos en Delincuencia Transferidos a la División de Préstamos Especiales	<b>Financiamiento</b>
MF-200-02A	Apéndice "Liquidation and Property Management Guide"	<b>Financiamiento</b>
MF-300-01	Recepción y Manejo de Solicitudes de Financiamiento de Corporaciones Públicas	<b>Financiamiento</b>
MF-301-01	Emisiones de Bonos	<b>Financiamiento</b>
MF-501-01	Recibo y Procesamiento de Solicitudes de Garantía o Financiamiento	<b>Financiamiento</b>
MF-501-02	Administración y Manejo de Garantías Aprobadas	<b>Financiamiento</b>
MF-501-03	Guía de Gestión de Cobro de Comisiones, Intereses y Principal	<b>Financiamiento</b>
MF-900-00	Registro de Revisiones	<b>Financiamiento</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MIIFT-001-10	Entrada y Aprobación de Instrucciones para el Recibo y Entrega de Valores en Custodia	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-002-01	Preparación y Control de la Posición de Caja del Banco	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-002-02	Recepción y Manejo de Transferencias Electrónica de Fondos	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-01	Reclamación de Sobregiros a Cuentas Corresponsales	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-01A	Apéndice "Interbank Compensation Rules"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-02	Análisis de Sobregiros en los Estados de Cuenta Mensual de los Bancos Corresponsales	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-02A	Apéndice "Citibank-Interest Statement Summary Report"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-02D	Apéndice, Informe de Partidas de Sobregiro & Reconciliación de Partidas Pendientes de Cobrar.	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-03	Pago de Compensación por Sobregiro	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-04	Verificación de Facturas por Servicios y Comisiones	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-003-10	Reconciliación de Cuentas de Efectivo y Custodia	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-005-01	Confirmación de Transacciones	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-005-02	Corrección de Errores en Transacciones Entradas al Sistema de Valores	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-100-01	Negociación para la Emisión de Certificados de Depósito	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-100-02	Transferencia de Certificados de Depósito Negociables	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-100-03	Renovación o Cancelación de Certificados	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-200-01	Manejo de Transacciones Financieras	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-200-02	Transacciones de Reverse Repos	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01	Recopilación y Manejo de la Información Financiera del Banco	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01A	Apéndice, "Security Investment System-Transaction Daily Report"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01B	Apéndice, "Security Investment System-Position by Security Type"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01C	Apéndice, Clasificación de Cuentas IBA por Categorías	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01D	Apéndice, "DDA Accounts Trial Balance for Next Statement Date"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01E	Apéndice, "Investment Transactions"-Detalle de Transacciones Procesadas	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01F	Apéndice, "Loan Type Trial Balance for Municipalities and Public Corporations"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01G	Apéndice, "Private Loans Portfolio"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01H	Apéndice, "Outstanding Escrow Accounts"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-400-01I	Apéndice, "General Ledger Daily Balance Sheet"	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MIIFT-400-01J	Apéndice, "Investment Portfolio Analysis"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01K	Apéndice, "Elegible Activity Daily Situation"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01L	Apéndice,"Cuentas IBA's"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01M	Apéndice, "Total Cuentas Escrow"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01N	Apéndice, "Investment Floaters"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01O	Apéndice, "Transaction Detail Report"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01P	Apéndice, "Informe de Actividad Diaria"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01Q	Apéndice, "Certificación de Deuda"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-01R	Apéndice, Balances y Tasas de Interés Promedio de los Pasivos de la Cartera de Inversiones	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-10	Uso y Preparación de Informes con el Programa " IPS Sendero"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-10A	Apéndice, Tabla de Contenido del Programa	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-10B	Apéndice, Clasificación de Tipos de Valores para el Análisis de la Brecha Financiera	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-10C	Apéndice, Procedimientos para Transferir Datos a Sendero"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-11	Cuadros de Fin de Mes	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-11A	Apéndice, "Average Statement of Condition"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-11B	Apéndice, "Comparative Income/Expense Analysis"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-11C	Apéndice, "IBA Monthly Summary of Earned Interest"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-400-11D	Apéndice, Informe de Activos y Pasivos	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-401-01	Cómputo de la tasa de interés de las cuentas "IBAS"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-401-02	Cómputo de la tasa de interés de los préstamos variables al sector público	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-401-03	VSAM Files to Host Transfer File	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-401-04	Captura Electrónica de Datos de Bloomberg a través de la Aplicación Financiera "Bloomberg API"	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-600-01	Verificación de Cumplimiento con la Política de Inversión	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-610-01	Preparación de Informes trimestrales de las carteras manejadas en el Departamento	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-610-02	Archivo de Informes Mensuales de Bancos Custodios	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-620-01	Pago de Facturas a Administradores de Carteras y Bancos Custodios	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-630-01	Reconciliación Mensual de Informes del Banco Custodio y Administradores de Carteras	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
MIIFT-630-02	Reconciliación Diaria de Transacciones	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MIIFT-640-01	Preparación de facturas por servicios de la Administración de Carteras	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-700-01	Verificación de cumplimiento con las políticas de inversión del Fondo de Capital	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-710-01	Preparación de informes de desempeño del Fondo de Capital	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-720-01	Pago de facturas al Banco Custodio y Administradores de Carteras del Fondo de Capital	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-730-01	Reconciliación mensual de las carteras manejadas	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-01	Preparación y actualización de informes relacionados al Fideicomiso para la Inversión de los Fondos del Gobierno de Puerto Rico (PRGITF)	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-02	S & P Portfolio Surveillance Information Sheet for Taxable Money Market Fund (Weekly)	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-03	Fund Valuation Report (Monthly)	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-04	Depósitos y retiros del PRGITF	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-05	Cumplimiento con las Políticas de Inversión	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-06	Actualizar cuentas de los participantes del PRGITF	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-07	Facturación del PRGITG	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MIIFT-800-08	Informe de desempeño del PRGITF	<b>Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria</b>
MOB-100-01	Control de Efectivo	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-100-02	Asignación y Control del Fondo de Trabajo para Oficinistas Recaudadores	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-100-03	Control de Efectivo Bóveda Principal	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-100-04	Recibo de Efectivo	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-101-01	Recepción y Manejo de Depósitos de Cuentas Corrientes	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-102-01	Recepción y Proceso de Pagos de Préstamos	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-104-01	Manejo de Casos Nuevos con Reclamaciones de Cheques Pagados con Endosos Fraudulentos	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-105-01	Identificación de Beneficiarios y Certificación de Cheques	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-106-01	Suspensiones de Pago de Cheques y Revocaciones	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-106-01A	Suspensiones de Pago de Cheques y Revocaciones Apéndice A	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-106-01B	Suspensiones de Pago de Cheques y Revocaciones Apéndice B	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-107-01	Preparación de Cheques Provisionales	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-108-01	Solicitud de compra de cheques y recibo de cajas de cheques	<b>Operaciones Bancarias</b>



**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MOB-130-01	Apertura de Cuentas de Depósito a la Demanda y su Registro en el Sistema de <i>DDA (Demand Deposit Account)</i>	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-130-01A	Solicitud y Convenio de Apertura de Cuenta Bancaria – Apéndice A	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-130-01B	Solicitud y Convenio de Apertura de Cuenta Bancaria – Apéndice B	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-130-02	Cierre de Cuentas de Depósito a la Demanda	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-140-01	Servicio de cambio de cheques	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-150-01	<i>Activity</i> – Cuenta de <i>DDA</i> en Cuentas a Pagar	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-195-01	Cuadre Diario de Transacciones Procesadas	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-196-01	Verificación de cuentas en sobregiros	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-305-01	Recepción y Proceso de los Cheques Recibidos como parte del Proceso de Intercambio ( <i>Incoming Clearing</i> )	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-305-02	Destrucción (Truncación) de Cheques Recibidos con cargo a Bancos No locales	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-310-01	Manejo de Devoluciones de Cheques	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-310-02	Manejo de Devoluciones de Cheques de Cuenta de Depósito	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-320-01	Preparación Image Replacement	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-501-01	Intercambio de Cheques y Cobro de Contribuciones	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-501-01A	Apéndice - " <i>Settlement Figures</i> "	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-502-01	Verificación de Cheques Pagados y Control de Tarjetas de Firmas Autorizadas	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-503-01	Emisión, Verificación, Aprobación y Distribución de Avisos de Débito y Crédito para mover dinero de una cuenta a otra, Ajustes, Avisos Informativos, Cargos por Servicio y Transacciones Recibidas por ACH	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-503-02	Preparación y Manejo de Reclamaciones por cheques al Federal Reserve Bank	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-504-01	Preparación y envío del informe de Colateral de Fondos Federales	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-505-01	Procesamiento y Devoluciones de Cheques Rechazados	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-506-01	Distribución del IVU Municipal	<b>Operaciones Bancarias</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MOB-510-01	Transferencia de Fondos del Banco de la Reserva Federal a Citibank	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-510-02	Manejo de Cartas de Cobranza ( <i>"Collection Letters"</i> )	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-520-01A	Pago de Facturas de clientes	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-550-01	Mantenimiento del Subsidiario de Cargos sin Aplicar ( <i>"Unapplied Charges Subsidiary"</i> )	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-550-02	Verificación y Cuadre de Cuentas	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-550-03	Mantenimiento del Subsidiario de Efectos en Proceso de Cobro ( <i>Items in Process of Collection</i> )	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-550-04	Mantenimiento del Subsidiario de Aceptaciones ( <i>"Acceptances"</i> )	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-800-01	Transferencia entre el BPPR y el BGF de la cuenta de Hacienda en el BGF	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-800-02	Procesar Transacciones Recibidas de los Clientes a través de ACH	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-800-03	Recepción y manejo de solicitudes de transferencia cablegráficas (Fedwire)	<b>Operaciones Bancarias</b>
MOB-800-04	Recepción y manejo de Funds Transfer Order	<b>Operaciones Bancarias</b>
MPA-0001-01	Control y Custodia de Compartimientos de Seguridad	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0020-01	Control y Custodia de Abastos de Impresos que Representan Valores	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0050-01	Solicitud de Autorización para Viajes en P.R. y al Exterior	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0050-01A	Apendice"Disposiciones del Presidente para el Reembolso de Gastos Relacionados con Viajes o Actividades Oficiales del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0050-02	Control de Beneficios por Acumulacion de Millajes en Viajes Oficiales	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0050-03	Solicitud de Adiestramientos,cursos y conferencias	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02	Manejo de Correspondencia Externa	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02A	Apendice"Modelo para la Distribucion de la Informacion en un Sobre"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02B	Apendice"Tabla de Conversion de Abreviaturas de Apartados Postales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02C	Apendice"Abreviaturas de E.U. y sus territorios para Utilizar en el Envio de Correspondencia"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02D	Apendice"Codigos Postales de P.R."	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02E	Apendice"Division de Zonas"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02F	Apendice"New Zip Code Assignments/West 007"	<b>Procedimientos Administrativos</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MPA-0100-02G	Apendice"New Zip Code Assigments/West 006"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-02H	Apendice"New Zip Code Assigments for Metro Area 009"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-03	Servicio de mensajería	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0100-04	Envío de correspondencia certificada, registrada, "Express Mail" y "Federal Express"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0101-01	Solicitud de Instalacion de facilidades Telefonicas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0101-02	Control de Llamadas Telefonicas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0101-90	Políticas para el Control y Estandarizacion del Servicio y Uso de Facilidades Telefonicas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0103-01	Preparacion de Reglamentos, Normas y Procedimientos Operacionales	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0103-02	Guía para el Desarrollo de Procedimientos Escritos de las operaciones de las Unidades de Trabajo	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0103-02A	Apendice"Guía para el Empleado Desarrollar el Procedimiento Escrito de sus Funciones o Tareas"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0110-01	Srvicios, Operacion y Controles de la Biblioteca de la Oficina de Analisis y Estudios Economicos	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-01	Establecimiento, Administracion y Control del Programa de Disposicion de Desperdicios Solidos del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-02	Manejo y Control de actividades deportivas del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-02A	Hoja de Aceptacion y Relevos de Responsabilidad(Empleado)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-02B	Hoja de Aceptacion y Relevos de Responsabilidad(Hijo Mayor de edad o Conyuge)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-02C	Hoja de Aceptacion y Relevos de Responsabilidad(Hijo menor de edad)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-02D	Condiciones y Reembolso de Inscripcion de Eventos Deportivos	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0120-03	Traduccion de Documentos	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0130-01	Solicitud de transferencia Cablegraficas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0140-01	Política de Seguridad de los Sistemas de Informacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0140-02	Política de Control y Uso del Internet	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0140-03	Política de Control y Uso del Sistema de Correo Electronico	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0150-01	Política de Divulgacion de Informacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0160-01	Solicitud de Uso y Control de Acceso al Centro de Adiestramient(Learning Center)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0200-01	Control de Acceso al Edificio del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MPA-0200-01A	Apndice"Guías para los Guardias de Seguridad Controlar el Acceso al Edificio	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0200-10	Solicitud para Acceso a Sistema de Informacion, Facilidades Fisicas y en Situaciones de Emergencia	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0200-11	Actualizacion de Contraseña (Password) de Acceso a los Sistemas de Informacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0200-02	Control, Localizacion y Mantenimiento de Mecanismos de Seguridad	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0300-01	Transferencia de Documentos o Expedientes al Archivo Inactivo	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0300-02	Solicitud de Documentos o Expedientes al Archivo Inactivo	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0300-03	Lista de periodos de retencion de Documento	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0301-01	Solicitud y Tramites para la Reproduccion de Fotocopias	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-01	Requisicion de Materiales de Almacen	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-01A	Apndice"Catalogo de Articulos de Almacen"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-02	Requisicion de Equipo, Mobiliario o Servicio	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-02A	Apndice"Tabla para el establecimiento de la Autoridad de Aprobacion de Compras en el BGF para P.R.	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-03	Control de inventario y Transferencia de Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-04	Disposicion de Propiedad Mueble(Tipo A)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-05	Violaciones a las Practicas de Control, Perdida, Destruccion, Mal uso o Robo de la Propiedad del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-10	Requisicion de Articulos con Caracteristicas o Controles Especiales para su Compra	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-11	Requisicion de Ordenes de Compra de Emergencia	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-15	Solicitud, Utilizacion y Control de Telefonos Celulares, "Beepers" y Radios Portatiles	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0320-20	Cambios en Ordenes de Compra o Informe de Querrela contra un Supliador	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01	Requisicion de Servicios y Formalizacion de Ordenes de Servicios y Contratos	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01A	Apndice"Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Contratos de Servicios Profecionales y Consultivos y Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01B	Apndice"Certificaciones Exigidas Individuos - Contratos de Servicios Profesionales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MPA-0330-01C	Apendice"Certificaciones Exigidas Sociedades - Contratos de Servicios Profesionales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01D	Apendice"Certificaciones Exigidas Socios - Contratos de Servicios Profesionales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01E	Apendice"Certificaciones Exigidas Coprporaciones - Contratos de Servicios Profesionales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01F	Carta de Intencion de Contratacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01G	Certificacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-01H	Notificacion de Intencion de Contratacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-02	Formalizacion,Aprobacion y Control de Servicio de Contratos	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-02A-1	Carta Tramite Leyes y Reglamentos(Espanol)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-02A-2	Carta Tramite Leyes y Reglamentos(Ingles)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-02B-1	Acuse de Recibo	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-02B-2	Acknowledge Receipt	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-03	Formalizacion,Aprobacion y Control de Ordenes de Servicio	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-03A-1	Ordenes de Servicios de Mantenimiento y Miscelaneos(Orden)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-03A-2	Maintenance & Miscellaneous Service Order	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-03B-1	Contrato de Servicios Profesionales(Contrato)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0330-03B-2	Profesional Servcies Contract	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0350-01	Administración y Disposicion de Propiedades Adquiridas en la Funcion de Financiamiento(Tipo B)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0350-01A	Apendice"Evaluacion de Ofertas"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MAP-0400	Servicios de Procesamiento Electronico de Datos(EDP)	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0500-01	Declaracion d ePolitica Publica del BGF sobre Hostigamiento Sexual	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0510-01	Administracion, Uso y Control de Uniformes	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0511-01	Administracion y Entrega de Broches por Anos de Servicios en el Banco, sus subsidiarias y afiliadas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0540-01	Control de Asistencia	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0550-01	Administracion del Programa de Empleo de Verano para Estudiantes	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0550-02	Preparacion del Plan anual de Vacaciones Regulares	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0560-01	Evaluaciones de Descripciones de Puestos, de Ejecutorias de Empleados y Desarrollo de Planes de Trabajo Anuales	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0560-01A	Apendice"Evaluacion de Empleados Gerenciales"	<b>Procedimientos Administrativos</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MPA-0570-01	Política sobre la Conducta y Etica en el Empleo para los empleados y Funcionarios del BGF	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0600-01	Solicitud de Reebolso de Gastos de Representacion	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0600-02	Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0600-04	Solicitud, Aprobacion y Coordinacion de Actividades Oficiales y Especiales del Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0600-06	Solicitud para el Establecimiento, Control, Cuadre y Reemplazo del Fondo de Caja Menuda	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0600-07	Solicitus de Adelanto o Desembolso de Caja menuda	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0601-01	Manejo y Control de la Firma de Cheques y Documentos con la Utilizacion de la Unidad "Certex"	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0610-01	Manejo y Control de Donativos y Aportaciones en el Banco	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0670-01	Adminsitracion del Programa de Seguros del Banco, Subsidiarias y Afiliadas	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0670-02	Notificacion,Manejo y Control de Sucesos, Reclamaciones o Cambios de la Informacion en lo Relacionado con las Cubiertas de Polizas de Seguros	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MPA-0670-02A	Tabla de Procedimiento a Seguir en el Caso de Accidentes, Vandalismo, Robos o Perdidas de la Propiedad	<b>Procedimientos Administrativos</b>
MRHRL-0040-01	Emisión, Cambios, Sustitución o Cancelación de Tarjetas de Identificación de Empleados	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-0040-02	Control y Custodia de Abastos de Tarjeta de Identificación y Acceso al Banco	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-0040-03	Control de Abastos, Emisión y Cancelación de Tarjetas Provisionales de Acceso al Banco	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-01	Orientación y atención personal a los solicitantes	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-02	Preparación de Convocatoria	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-03	Divulgación de Convocatoria	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-04	Aceptación de Solicitudes por correo	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-05	Evaluación de los candidatos a los puestos	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-06	Preparación y envío de la Certificación de Elegibles	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-100-07	Nombramiento de Carrera	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-200-02	Programa de Servicio de Cuidado Diurno para niños de 0 a 5 años	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-200-03	Creación de puesto	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-200-04	Aumentos de sueldo	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-200-05	Reclasificación de puestos	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>
MRHRL-200-06	Eliminación de puestos	<b>Recursos Humanos y Realaciones Laborables</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MRHRL-200-07	Diferenciales de puestos	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-200-08	Transferencias de puestos	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-200-09	Cambio de categoría	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-200-10	Reinstalaciones	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-200-11	Evaluación de desempeño	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-200-12	Reasignación de puesto	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-02	Asignación Empleados a los Registros de Asistencia	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-03	Registro de Asistencia Manual	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-04	Manejo de Notificación de Ausencias	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-05	Recibo y Manejo de Solicitudes de Licencias	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-06	Manejo del Informe de Excepción de la Asistencia Diaria	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-07	Manejo en la Excepción de la Asistencia Semanal	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-08	Manejo del Informe Acumulativo de Asistencia	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-09	Transferencia del Archivo de Asistencia en Microcomputador de Supervisor de Nóminas y Licencia y al Computador Central	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-10	Trámite para el Pago de Bono de Asistencia	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-11	Mantenimiento al Sistema de Asistencia por Cambio de Horario	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-12	Trámites para el Pago del Bono de Enfermedad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-13	Cambio de Puesto Regular a Interinato	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-14	Acceso al Menú Principal del Sistema de Asistencia - "Kronos Time Keeper Control & VSE/SP"	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-15	Mantenimiento al Sistema de Asistencia "Kronos Time Keeper Control & VSE/SP"	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-16	Licencia de Enfermedad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-17	Licencia Judicial	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-18	Licencia Militar	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-19	Licencia por Paternidad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-20	Licencia por Maternidad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0400-21	Licencia Sin Sueldo	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-01	Mantenimiento a la Nómina (Regular/Temporero) o Cambios al Récord de Nómina	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-02	Nóminas Especiales	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-03	Adelanto de Sueldo por Concepto de Vacaciones	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-04	Creación Récord Empleado Nuevo	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-05	Autorización para Liquidación Final de Licencia	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MRHRL-0450-06	Cambios de División	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-07	Manejo y Pago de la Nómina	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-08	Remesas	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-09	Informe de Experiencia de los Planes Privados Autoasegurados	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-10	Informes de “Declaración de la Nómina” y “Notificación de Cobro de Primas de	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-11	Verificación Bono de Navidad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-12	Informes Trimestrales	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-13	Declaración Trimestral al Seguro Social Federal	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-14	Informe al “New York State of Taxation and Finance” (Quartely Combined and Wage Reporting Return, Part A and B”)	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-15	Informes de Comprobantes de Retención de los Empleados del Banco, Subsidiarias y Afiliadas al Seguro Social	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-16	Informe al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Salarios Pagados a los Empleados	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-17	Informe sobre Empleo y Nóminas al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-18	Depósito de Contribución Retenida	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-19	Resumen a la Administración del Seguro Social sobre Retención a Empleados de Nueva York	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-20	Resumen de Remesa al Sistema de Retiro	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-21	Depósito de Contribuciones del Estado y la Ciudad de Nueva York	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-22	Depósito de Seguro Social y Contribuciones Federales	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-23	Notificación al Departamento de Hacienda sobre Liquidación de Deuda de Empleados por Contribuciones Atrasadas	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-24	Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-25	Informe Trimestral de Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-26	Informe de Comprobante de Retención	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-27	Envío de Planilla Anual al Fondo del Seguro del Estado Federal de Ingresos Pagados	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-28	Informe Anual del Estado de Conciliación de Contribuciones Pagadas	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-29	Cómputos de Primas del Seguro por Incapacidad	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-30	Remesas al Plan Dental	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-31	Conciliación de las Remesas al Seguro del Cáncer	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>



**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MRHRL-0450-32	Remesas al Plan Médico y Seguro de Vida de Connecticut General Life Insurance Company	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-33	Informe al Departamento de Seguro Social y Medicare Federal	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0450-34	Certificación de Garantía como Patrono Autoasegurado	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-01	Creación de Récord de Empleados Temporeros	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-02	Cálculos para la Nómina de Empleados Temporeros	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-03	Certificación de Empleo para Préstamos Hipotecarios	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-04	Verificación de Facturas y Pago a Agencias de Empleos Temporeros	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-05	Liquidación de Licencias a Empleados Temporeros	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MRHRL-0460-06	Certificación de Sueldo para Solicitud de Préstamos a la Asociación Empleados del ELA	<b>Recursos Humanos y Relaciones Laborables</b>
MSG-0000-01	Normas y Responsabilidades para el Desarrollo de la Función de Compra y Contratación de Bienes y Servicios	<b>Servicios Generales</b>
MSG-0000-10	Normas y Responsabilidades para el Desarrollo de la Función de Administración y Disposición de Equipo y Propiedad Mueble del Banco (Tipo A)	<b>Servicios Generales</b>
MSG-0000-30	Normas y Responsabilidades para Mantener el "Registro de Suplidores"	<b>Servicios Generales</b>
MSI-100-01	Política de Administración de Proyectos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-101-01	Política de Desarrollo de Aplicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-102-01	Política de Contratación de Servicios	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-103-01	Política de Manejo de la Seguridad de Sistemas de Información	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-110-01	Política de Manejo de la Red de Telecomunicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-111-01	Política de Manejo de Discos, Cintas y Otros Medios de Almacenamiento	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-112-01	Política de Adquisición y Uso de Equipos de Informática	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-112-02	Política de Adquisición y Uso de Licencias	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-113-01	Política de Administración de Servicio de Llamadas de Apoyo	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-114-01	Política de Adiestramiento de Sistemas de Información	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-200-01	Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-201-01	Procedimiento de Actualización de los Ambientes de Desarrollo y Prueba	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-210-01	Procedimiento de Administración de Proyectos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-211-01	Procedimiento de Control de Pruebas a Aplicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MSI-212-02	Procedimiento de Manejo de Versiones de Aplicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-212-03	Control de Cambio	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-01	Procedimiento de Diseño de Base de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-02	Procedimiento de Implantación de Bases de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-03	Procedimiento de Optimización de Bases de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-04	Procedimiento de Administración de Bases de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-05	Procedimiento de Seguridad en Base de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-06	Procedimiento de Control y Acceso de Base de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-220-07	Procedimiento de Mantenimiento del Diseño de la Base de Datos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-240-01	Procedimiento de Control de Cambios a Infraestructura	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-300-01	Procedimiento de Solicitud y Establecimiento de Sistemas en Línea ( <i>On-Line</i> )	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-300-02	Procedimiento de Ejecución de los Sistemas en el Servidor iSeries	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-300-03	Procedimiento de Manejo de Depósitos y Pagos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-300-04	Procedimiento de Manejo de Cheques para Pagos ( <i>In-clearing</i> )	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-01	Procedimiento de Utilización y Controles de Archivos en Disco	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-02	Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en el Computador Central	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-03	Procedimiento de Manejo de Copias de Respaldo en la Red	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-04	Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Respaldo en el Computador Central	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-05	Procedimiento de Manejo de Restauraciones de Respaldo en la Red	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-06	Procedimiento de Depuración de Archivos en la Red	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-07	Procedimiento de Depuración de Datos en Aplicaciones	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-08	Procedimiento de Recuperación de Información Depurada	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-301-09	Server Activation for Disaster Recovery Procedure	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-302-01	Procedimiento de Manejo y Administración de la Bóveda de Sistemas de Información	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-302-02	Procedimiento de Control de Inventario de Copias de Respaldo	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-302-03	Procedimiento de Distribución de Microfichas	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-303-01	Procedimiento de Monitoreo del Desempeño de los Sistemas	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-310-01	Procedimiento de Administración y Control de Redes de Telecomunicación	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-310-02	Procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Sistemas	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-310-03	Procedimiento de Evaluación e Instalación de Sistemas Operativos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-311-01	Procedimiento de Actualización de Programas Antivirus	<b>Sistemas de Informacion</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

MSI-312-01	Procedimiento de Selección de <i>Software</i>	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-313-01	Procedimiento de Control de Inventario de Equipo	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-313-02	Procedimiento de Control de Inventario de Licencias	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-320-01	Procedimiento de Recibo y Manejo de Llamadas de Apoyo	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-320-02	Procedimiento de Monitoreo del Desempeño del " <i>Help Desk</i> "	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-321-01	Procedimiento de Mantenimiento del Manual de Sistemas de Información	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-321-02	Procedimiento de Documentación de Guías, Estándares y Manuales	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-400-04	Procedimiento de Control de Acceso al Centro de Cómputos	<b>Sistemas de Informacion</b>
MSI-410-03	Procedimiento de Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares	<b>Sistemas de Informacion</b>
100-01	Definición de Términos o Frases de Mayor Uso en Reglamentos, Normas y Procedimientos Operacionales	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
110-01	Rotulación de Disquetes e Identificación de Archivos y Documentos en Disquetes	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
110-01A	Apéndice "Lista de Números para la Identificación de las Unidades del Banco en Archivos y Documentos en Sistemas Mecanizados"	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-01	Desarrollo de Reglamentos, Normas, Procedimientos o Proyectos	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-01A	Apéndice "Guía para la Organización y Preparación de un Reglamento"	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-01B	Apéndice "Informe de Definición de Proyectos"	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-02	Preparación y Realización de una Entrevista	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-03	Obtención de Datos a través de la Observación	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
200-04	Glosario de Verbos de Acción a Utilizar en la Preparación de Reglamentos, Normas, Procedimientos y Proyectos	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
300-01	Estructuración y Organización del Contenido	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
300-02	Control de Manuales, Procedimientos y Reglamentos	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
350-01	Preparación de Flujogramas o Esquemas Operacionales	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
400-01	Análisis y Diseño de Formularios	<b>Sistemas y Procedimientos</b>
450-01	Codificación de Formularios y Preparación de Expediente	<b>Sistemas y Procedimientos</b>

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

<b>REGLAMENTOS VIGENTES BGF</b>		
<b>Número</b>	<b>Título o propósito</b>	<b>Area/Departamento</b>
R9741	Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico	Asesoramiento Legal
R7982	Reglamento para el Control de Gastos de Viaje y Representación, enmendado mediante Resolución 6771 del 19 de diciembre de 199	Contraloria
R7597	Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles	Adminsitración y Seguridad
R6256	Reglamento de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de los Empleados	Recursos Humanos y Relaciones Laborales
R4490	Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Enmendado 07/10/91, 29/10/91, 01/01/94 y 19/12/96)	Recursos Humanos y Relaciones Laborales
N/A	Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.	Recursos Humanos y Relaciones Laborales
R9559	Reglamento para Establecer Requisitos, Términos y Condiciones para los Desembolsos Conforme al Plan de Estímulo Criollo para Puerto Rico	Financiamiento
R8071	Reglamento Sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento de 2011	Financiamiento
R7980	Reglamento para el Establecimiento de las Normas de Financiamiento al Sector Privado (Enmendado por la Junta mediante Resolución 6469 del 22 de marzo de 1995 y por Resolución 7980 el 28 de marzo de 2003)	Financiamiento
N/A	Reglamento Normas de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo de Puerto Rico	Financiamiento
R5823	Reglamento para Regir la Ley de Venta de Deudas Contributivas	Financiamiento
R5870	Reglamento para Reglamentar las Normas de Inversión y los Términos y Condiciones de los Préstamos a Concederse a las Entidades Gubernamentales del Fondo Especial para Préstamos a Entidades Gubernamentales	Inversiones,Investiagacion Financiera y Tesoreria
R-2002-04	Reglamento para el Establecimiento de los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Fiscalización bajo la Ley de Fideicomiso de los Niños (este reglamento derogó el aprobado el 29 de septiembre de 1999)	Fideicomiso de los Niños

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA  
VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

REGLAMENTOS VIGENTES SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS*		
Número	Título o propósito	Subsidiaria/Afiliada
N/A	Reglamento Operación Museo de Arte	
R8117	Reglamento para Desembolsos de Fondos a Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales	Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales
6839	Reglamento del Programa de Préstamos para la Rehabilitación y Construcción de Vivienda para Nuestras Comunidades Especiales	Fideicomiso Perpetuo para las Comunidades Especiales
N/A	Reglamento para el Establecimiento y Administración Mayagüez 2010	
N/A	Reglamento para los desembolsos a los dpositarios de archivo y reliquias de Ex-Gobernadores y Ex-Primeras Damas de PR	
	* Este informe no incluye información relativa a la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (AFV), Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI), Autoridad de Puerto Rico para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Turísticas, Educativas, Médicas y de Control Ambiental (AFICA) y la Autoridad para las Alianzas Público Privadas (AAPP), ya que dichas entidades presentarán Informe de Transición por separado	