

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO FONDO DE CAJA MENUDA

I. BASE LEGAL:

Este procedimiento se establece conforme a las disposiciones de la Ley Número 1 de marzo del 2001; que crea la Oficina del (de la) Coordinador (a) para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión, conocida como la Oficina de Comunidades Especiales y mediante el Reglamento Núm. 9 de Oficiales Pagadores Especiales del Departamento de Hacienda.

II. PROPÓSITO:

Se establece el Fondo de Caja Menuda para cubrir situaciones de emergencia de la Oficina del (de la) Coordinador (a) para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión y para establecer los controles adecuados para el uso y manejo del mismo.

Las diferentes áreas de la Agencia incurren frecuentemente en gastos que, por la naturaleza de los mismos las cantidades de dinero en que se incurren son mínimas envueltas son mínimas; por lo que no sería económicamente viable la preparación de los documentos de compras y el proceso de pago, siguiendo los procedimientos ordinarios.

El costo de estos procesos y el tiempo que toman los mismos no permitirían resolver las situaciones con la urgencia que las mismas requieren, sin olvidar que somos una agencia de servicios.

III. DEFINICIONES:

Agencia - Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Fondo de Caja Menuda - Fondo creado para compras menores establecidas por el Reglamento Número 9 del Departamento de Hacienda y con un máximo de hasta 75.00 por artículo.

Custodio del Fondo Caja Menuda - Oficial Pagador Especial u Oficial Pagador Auxiliar Sustituto nombrado por el Departamento de Hacienda conforme las disposiciones del Reglamento Número 9 del Departamento de Hacienda.

Reglamento Número 9 del Departamento de Hacienda - Reglamento de Hacienda conocido como Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda.

Oficial Pagador Especial - Título otorgado por el Departamento de Hacienda a la persona a cargo de efectuar los desembolsos aprobados en su carta de nombramiento solicitado por el (a) Coordinador (a) General de la Agencia.

Oficial Pagador Especial Sustituto - Es la persona que entra en función de los deberes del Oficial Pagados Especial cuando éste se encuentre ausente por motivo de estar disfrutando de sus vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar y en caso de una emergencia que no permita al Oficial Pagador Especial estar presente, según lo establece el Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda. Dicha sustitución no podrá ser por más de 60 días laborables.

Oficina Solicitante - Oficina o Área u Oficina que tiene la necesidad de adquirir el bien o artículo.

Solicitante - Director de Área u Oficina que tiene la necesidad de adquirir el bien o artículo.

Receptor - Persona que recibe el dinero como representante de la oficina o área que solicita el mismo para la compra y que es la persona responsable de que se lleve a cabo el proceso de adquisición del bien y la devolución del recibo que acredite la compra del bien.

Comprobante de Caja Menuda - Documento fiscal que constituye el recibo de dinero por el Receptor para el propósito de la compra aprobada mediante el Fondo de Caja Menuda.

III. RESPONSABILIDADES:

A. La Oficina del (de la) Coordinador(a) General, tiene la responsabilidad conferida mediante la Ley Número 1 de marzo del 2001, de adoptar las normas y procedimientos necesarios para establecer los controles en los procesos fiscales de la Agencia. De esta forma se establecerán los controles internos necesarios para la sana administración de los fondos asignados a la Agencia.

1. A su vez, que la Agencia cumpla con los reglamentos establecidos por las agencias del gobierno encargadas de reglamentar y fiscalizar los procesos, en particular con el Departamento de Hacienda.
2. Para cumplir con este objetivo se designa al (a la) Director(a) de Finanzas como la persona responsable de la implantación y fiscalización de este proceso.

B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO (OFICIAL PAGADOR ESPECIAL U OFICIAL PAGADOR ESPECIAL AUXILIAR):

1. Es responsable de controlar y custodiar dicho Fondo, por lo que, deberá cumplir con las obligaciones aquí establecidas.
2. No podrá utilizar el Fondo de Caja Menuda para cambiar cheques personales, ni podrá guardar dinero, valores o cualesquiera otros documentos en la Caja Menuda, que no estén relacionados con dicho Fondo.
3. Mantiene un registro de los Comprobantes de Caja Menuda completados cada día.
4. Es responsable y custodio del efectivo y de los comprobantes de adelantos del efectivo hasta tanto el Fondo sea repuesto o liquidado en su totalidad.
5. Cuando se trate de la adquisición de bienes que no se encuentren disponibles en existencia en el Almacén de la Agencia, el/la Custodio requerirá una Certificación del Encargado del Almacén sobre este hecho, que establezca la no existencia del bien solicitado.

6. No podrá adelantar dinero del Fondo de Caja Menuda sin haberse completado y autorizado el modelo del "Comprobante de Caja Menuda".
7. Mantiene la copia del comprobante de gastos "Comprobante de Caja Menuda" como evidencia del reembolso o adelanto de fondos, en la caja utilizada para guardar el dinero.
8. Cuando sea necesario rembolsar algún dinero adicional, que no exceda la cantidad establecida en el Inciso VII-C, el/la custodio procederá a hacerlo de inmediato y solicitar a la persona que inicie la forma "Comprobante de Caja Menuda".
9. Rinde informes mensuales de la utilización del Fondo de Caja Menuda.
10. Mantener debidamente archivados todos los documentos y comprobantes relacionados con el Fondo de Caja Menuda.
11. Preparar las solicitudes de reposición o liquidación del Fondo de Caja Menuda, cuando el fondo tenga un balance menor no mayor de \$250.00, para reponer el mismo.
12. Emitir en secuencia numérica, por año fiscal, los modelos de comprobante de gasto "Comprobante de Caja Menuda".
13. Preparar Registro de Comprobantes de Caja Menuda en el que anotará todos los números de comprobantes, fecha de emitido el comprobante, descripción del bien o artículo o bienes a comprar, nombre de la persona que solicita, nombre de la persona que recibe el dinero, número de cuenta de contabilidad, cantidad entregada, gasto y cantidad devuelta. Este Registro se utilizará como guía para la evaluación posterior del uso del Fondo de Caja Menuda.

C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE FINANZAS AL CUAL SE ADSCRIBE EL FONDO DE CAJA MENUDA:

1. Requerir y autorizar la preparación del comprobante antes de que se proceda a adquirir bienes o servicios con dinero del Fondo de Caja Menuda.
2. Requerir a la persona que efectúa la compra con dinero del Fondo de Caja Menuda, el presentar facturas o recibos que evidencien la transacción.
3. Velar porque las facturas o recibos se entreguen al custodio del Fondo de Caja Menuda en o antes de un día laborable posterior a la fecha de la petición de los fondos.
4. Asegurarse de que los bienes o servicios que se detallan en el "Comprobante de Caja Menuda", puedan ser adquiridos a través del Fondo de Caja Menuda.
5. Corroborar que la Solicitud y Desembolso de Fondo de Caja Menuda esté firmado por él y por el peticionario del dinero.
6. Designar la persona que recibirá el nombramiento de Oficial Pagador Especial, quien será el custodio del Fondo de Caja Menuda y, designará la persona que sustituirá al custodio que será nombrado como Oficial Pagador Especial Sustituto, a través de los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda mediante el Reglamento Núm. 9.
7. Velar porque el custodio, el solicitante y el receptor del dinero cumplan con todas las responsabilidades y obligaciones que se indican en este procedimiento.
8. Evaluar el control y uso efectivo del Fondo de Caja Menuda periódicamente.
9. Procesar y evaluar la Solicitud de Fondo de Caja Menuda y las solicitudes de reposición del Fondo, conforme a las normas que se establecen en el Reglamento de Pagadores del Departamento de Hacienda y de este procedimiento.

D. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO SOLICITANTE:

1. Asegurarse de que la necesidad de su oficina o área de trabajo sea de emergencia y que el bien solicitado no exista en el inventario de materiales del Almacén, por lo que solicitará al Almacén que complete el documento; "Certificación Encargado Almacén no Disposición de Materiales"
2. Preparar y firmar memorando dirigido al (a la) Director(a) de Finanzas, estableciendo la necesidad del bien a adquirir.
3. Supervisar al Receptor y asegurarse de que cumple con lo establecido en este proceso sobre la compra del bien y la entrega del dinero sobrante y la factura que corresponde como evidencia de la compra.

E. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL RECEPTOR:

1. Firmar el modelo "Comprobante de Caja Menuda", en el momento del recibo del dinero; como evidencia de que le fue entregado el dinero por el Custodio del Fondo de Caja Menuda.
2. Es responsable de custodiar los dineros que le fueron entregados por el Custodio del Fondo.
3. Requerir factura o recibo al efectuar la compra. Debe asegurarse que la factura o recibo sea legible, establezca la fecha de la compra, el artículo adquirido esté específico en palabras y no en dígitos; aparezca el nombre o la identidad del suplidor y la firma de éste.
4. Custodia la factura y entrega la misma al Custodio del Fondo en o antes del próximo día laborable de efectuada la compra.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los fondos destinados a la Caja Menuda se utilizarán únicamente para cubrir situaciones de emergencia de la Agencia; para adquirir artículos que no requieran procedimiento normal de compras.
- B. Se utiliza para cubrir aquellas situaciones en las que haga falta la adquisición de determinados bienes y servicios para cumplir con los objetivos de la Agencia, preservando siempre los principios de sana administración.
- C. Ningún bien o servicio a adquirir mediante este proceso podrá tener un costo mayor de \$75.00. Aquéllos bienes y servicios cuyo costo sea mayor al aquí establecido y que las partidas no estén consideradas en la definición del Inciso VIII-A de este procedimiento, tendrán que utilizar los procedimientos normales para el proceso de compras.
- D. No se podrá adquirir en comprobantes separados un bien o servicio como un subterfugio para burlar el máximo aquí aprobado.

III. SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DEL CUSTODIO DEL FONDO:

- A. Cuando haya la necesidad de establecer un Fondo de Caja Menuda, el (la) Director(a) de Finanzas, someterá petición por escrito al (a la) Administrador(a) exponiendo las razones o justificaciones para tal concesión.
- B. El (la) Administrador(a) evalúa la solicitud y si ésta se justifica endosa la misma y la refiere a la Oficina de Finanzas para que se complete el Modelo SC 796 conocido como "Solicitud y Nombramiento de Oficial Pagador Especial", según lo dispone el Reglamento de Pagador Núm. 9, del Departamento de Hacienda.
- C. A su vez, solicitará el nombramiento de Oficial Pagador Especial Sustituto, al Departamento de Hacienda conforme lo establece el Reglamento Número 9, quien sustituirá al Oficial Pagador Especial, por las siguientes razones:

1. Vacaciones Regulares
 2. Enfermedad
 3. Licencia Sin Sueldo
 4. Licencia Militar
 5. En caso de emergencia que no permita que el Oficial Pagador Especial esté presente para ejercer sus funciones.
- D. En caso de que el Oficial Pagador Especial se ausente o vaya a ausentarse por más de 60 días laborables, el (la) Coordinador(a) General nombrará un nuevo Oficial Pagador Especial, que podrá ser el Oficial Pagador Especial Sustituto. Notifica al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda utilizando mediante el Modelo SC 796.
- E. El Fondo de Caja Menuda sólo podrá ser manejado por el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Especial Sustituto.

IV. LIMITES DEL FONDO:

- A. La Creación del Fondo de Caja Menuda será autorizada por el Departamento de Hacienda por un importe total de **\$500.00**.
- B. Dependiendo de las necesidades de la oficina o área que lo solicite, se podrá expedir *hasta* la cantidad de **\$75.00** por artículo solicitado.

V. DESEMBOLSOS AUTORIZADOS A TRAVES DEL FONDO DE CAJA MENUDA:

- A. Las partidas autorizadas a adquirirse a través del Fondo de Caja Menuda serán:
1. Materiales, Suministros y Piezas que incluye:
 - a. Materiales de decoración para actividades oficiales de la Agencia,
 - b. Materiales para reparaciones,
 - c. Bombillas, piezas para equipos de bajo costo,
 - d. Copias de llaves,

- e. Herramientas pequeñas,
 - f. Cerraduras y;
 - g. Otros gastos que pueden definirse bajo este renglón, cuyo costo no exceda de lo estipulado en el *Inciso VII-C* de este procedimiento.
2. Servicios Misceláneos
- a. Otros gastos no incluidos en la partida anterior cuyo costo no exceda de la cantidad estipulada en el *Inciso VII-C, establecidos* por el Departamento de Hacienda.
- B. No está autorizada la adquisición de alimentos, ni peaje como parte de los gastos. Los mismos se pagarán siguiendo la reglamentación disponible para estos tipos de gastos mediante el reembolso.
- C. De existir la necesidad de desembolsar una cantidad mayor a la establecida de **\$75.00** por desembolso, el (a) Coordinador (a) Auxiliar de Administración solicitará autorización escrita al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda, justificando la solicitud; previo a la compra del artículo.

IX. PROCEDIMIENTO

A. SOLICITANTE - DIRECTOR(A) DE ÁREA U OFICINA:

1. Deberá ser el/la directora (a) del Área u Oficina y debe estar su firma registrada en el Registro de Firmas de la Oficina de Finanzas.
2. Verifica que el artículo necesario pueda ser adquirido mediante la Caja Menuda y no a través del proceso ordinario de compras.
3. Solicita certificación al/ a la Guardalmacén estableciendo la no disponibilidad el bien o artículo a adquirir mediante la forma "Certificación Encargado de Almacén de No Disposición De Materiales".

4. Mediante llamada telefónica al proveedor, solicita el costo del bien o artículo a adquirir.
5. Si el costo del bien o artículo a adquirir excede la cantidad de \$75.00, procede a solicitar la compra mediante Requisición de Compra, siguiendo el proceso ordinario de Compras.
6. Si el costo del bien o artículo es de \$75.00 o menos, prepara memorando justificando la necesidad e indicando el costo del bien o artículo a adquirir.
7. Envía el memorando a la atención del (la) Director (a) de Finanzas acompañado de la "Certificación Encargado de Almacén de No Disposición De Materiales", para su revisión y aprobación, con la persona autorizada a recoger el dinero de la Caja Menuda, quien en este caso se conocerá como el Receptor.

B. DIRECTOR DE FINANZAS O COORDINADOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN:

1. Recibe memorando justificativo de la compra y revisa que cumpla con los requisitos de aprobación para el fondo.
2. Verifica que la firma del Solicitante está registrada en el Registro de Firmas.
3. Si se justifica, aprueba con su firma, anota la fecha el documento y pasa el memorando al Custodio de Caja Menuda.
4. Posteriormente, mediante la revisión de los comprobantes que le sean presentados para aprobar, se asegurará de que:
 - a. Las áreas solicitantes cumplieron con los requisitos establecidos para el uso del Fondo de Caja Menuda.
 - b. Sometieron los documentos establecidos para la aprobación del uso del Fondo.

- c. Presentaron factura o recibo debidamente firmada por la compañía a la que se le adquirió el bien o artículo y que aparece el logo de identificación de ésta.
 - d. Que el dinero se utilizó para la adquisición del bien o artículo indicado en los documentos de solicitud y en el Comprobante de Caja Menuda.
 - e. Que el recibo o factura se entregó en el tiempo dispuesto por este Procedimiento.
 - f. El bien o artículo que se detalla en el Comprobante de Caja Menuda pueda ser adquirido a través del Fondo de Caja Menuda, según se establece en este procedimiento.
5. En ausencia del Director de Finanzas el (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración será la persona que llevará a cabo este proceso, o la persona que designe por escrito el (la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración.

C. CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA MENUDA:

1. Verifica que el bien o servicio para el cual se solicita fondo pueda ser adquirido a través del Fondo de Caja Menuda, según se dispone lo Incisos VIII-C, que dispone que la cantidad del costo por bien o artículo no puede ser mayor de setenta y cinco (\$75.00) dólares.
2. Verifica que el memorando de la justificación del bien o artículo a adquirir esté aprobado mediante la firmada del (de la) Director (a) de Finanzas, tenga la fecha de su aprobación y que se acompañe con la "Certificación Encargado de Almacén de No Disposición De Materiales".
 - a. Si no tiene la aprobación del (de la) Director de Finanzas, devuelve al solicitante, para que gestione la aprobación.

- b. Si tiene la aprobación, continúa con el siguiente proceso.
3. Verifica que el bien o artículo solicitado cumpla con los requisitos determinados en el Inciso **VIII-A**, que establece los bienes o artículos que pueden ser adquiridos.
 - a. Si no cumple con el requisito de artículo o bien a adquirir establecido en el Inciso **VIII-A**, deniega la solicitud y notifica al solicitante sobre su denegación.
 - b. Si cumple con los requisitos establecidos continúa el procedimiento establecido a continuación.
 4. Verifica la disponibilidad de fondos para proceder a completar el "Comprobante de Caja Menuda".
 5. Si la cantidad solicitada no corresponde a la cantidad aprobada en este procedimiento, el dinero no podrá ser desembolsado.
 6. Solicita la firma del "Comprobante de Caja Menuda", al Receptor del dinero y le advierte sobre el proceso y sus consecuencias.
 7. Antes de entregar el dinero, solicita al Receptor tramitar la firma del solicitante.
 8. Se asegura de que el comprobante esté firmado por el solicitante, el Receptor del dinero y por él como custodio del fondo.
 9. Si el "Comprobante de Caja Menuda" no ha sido completado en todas sus partes y firmado por las partes requeridas, el dinero no podrá ser desembolsado.
 10. Solicita al solicitante o receptor del dinero la entrega de la factura o del recibo y sobrante, si alguno, el próximo día laborable o antes, posterior a la solicitud de fondos.

11. Accede al Registro de Comprobantes de Caja Menuda y registra la información como sigue:
 - a. Número de Comprobante de Caja Menuda
 - b. Fecha del Comprobante
 - c. Oficina o área que solicita
 - d. Nombre de la persona que solicita
 - e. Posición que ocupa
 - f. Nombre de la persona que recibe el dinero
 - g. Cantidad entregada
 - h. Cantidad devuelta
 - i. Descripción del bien o artículo solicitado

12. Al recibo de la factura o recibo del bien o artículo adquirido procederá como sigue:
 - a. Se asegurará que la factura o recibo sea legible, establezca en palabras el nombre del artículo adquirido y contenga la fecha de la compra del bien o artículo.
 - b. Contenga el nombre o la identidad del suplidor y la firma del mismo, cuando sea necesario.
 - c. Anota en la factura o recibo el número del "Comprobante de Caja Menuda".
 - d. Adjunta la factura al comprobante de gastos, "Comprobante de Caja Menuda".

13. Conserva documento "Comprobante de Caja Menuda" con la factura y el memorando justificativo en la Caja Menuda, hasta tanto haga el cuadro de la caja y prepare el requerimiento de reembolso al Departamento de Hacienda.

D. RECEPTOR:

1. Recibe el dinero y procede a la compra del o de los bienes o artículos indicados en la solicitud.

2. Se asegura que la factura o recibo contenga la siguiente información:
 - a. Descripción del bien o artículo adquirido en palabras, no en códigos.
 - b. Que contenga solamente la compra del bien o artículo o bienes que le fueron autorizados a través del Fondo de Caja Menuda. No se podrán adquirir otros bienes o artículos en la misma factura que no sean los solicitados y aprobados mediante el Comprobante de Caja Menuda firmado.
 - c. Nombre o identificación del local donde adquirió el bien o bienes o artículos.
 - d. Fecha de la compra del bien o artículo.
 - e. Cantidad exacta de la compra.
3. Si el bien o artículo a comprar no está disponible y toma más de un día la localización de otro comercio, devuelve el dinero al Custodio del Fondo de Caja Menuda.
4. Si el bien o artículo a comprar tiene un costo mayor de \$75.00, devuelve el dinero al Custodio del Fondo de Caja Menuda y se asegura que el Custodio del Fondo anote "VOID" al comprobante indicado, ya que tiene su firma como **"RECEPTOR"**.
5. Comunica al solicitante para que éste solicite el bien o bienes a través del proceso de Compras.
6. Al día siguiente o el día en que le fue entregado el dinero, devuelve:
 - a. Recibo o factura explícito sobre el bien o los bienes adquiridos.
 - b. Dinero sobrante, si alguno.

E. COMPROBANTES DE CAJA MENUDA "VOID" O "CANCELADOS":

1. Los "Comprobantes de Caja Menuda" que se hayan cancelado o marcado "VOID", se mantendrán en la Caja Menuda acompañados de los documentos de solicitud y justificación del o de los bienes y artículos.
2. Cada "Comprobante de Caja Menuda", debidamente prenumerado contendrá las razones para su cancelación.
3. Al momento de solicitar la reposición del Fondo de Caja Menuda, se someterá el "Comprobante de Caja Menuda" cancelado con los documentos al Departamento de Hacienda.

F. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA:

1. Mensualmente o cuando el Fondo de Caja Menuda llega al límite de los \$250.00, *lo que ocurra primero*, solicita al Departamento de Hacienda la reposición del Fondo de Caja Menuda.
2. Completa la forma Modelo SC 759 del 31 de enero del 2001, conocido como "Liquidación de Petición de Fondos", en todas sus partes y la forma Modelo SC 759 (Hoja Cont.) del 31 de enero de 2001, "Liquidación de Petición de Fondos - Detalle de Desembolsos", según aplique.
3. Completa la forma Modelo SC 759 C conocida como "Cuenta Corriente- Petición de Fondos Públicos", en todas sus partes, que establece las cuentas a las que se registran los desembolsos.
4. Completa además, en todas sus partes, la forma **Modelo SC 760** del 31 de enero del 2001, conocida como "Petición de Fondos Públicos". Este documento permitirá que se registre el gasto a través del programa **PRIFAS**, Sistema de Contabilidad utilizado por el Gobierno Central.

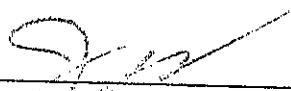
5. Finalmente completa la forma **Modelo SC 779**, "Comprobante del Oficial Pagador Especial", en todas sus partes para cada desembolso de Caja Menuda que se haya hecho en el periodo cubierto por el reembolso solicitado.
6. Toma las firmas correspondientes a cada documento, según sea el caso:
 - a. **Modelo SC 759** - Firma del (de la) Director (a) de Finanzas y firma del (de la) Oficial Pagador(a) Especial o del (de la) Oficial Pagador (a) Auxiliar.
 - b. **Modelo SC 759** (Hoja Cont.) - no requiere firma. Corresponde a un documento de trabajo para el detalle de los desembolsos.
 - c. **Modelo SC 759C** - para ser firmado por el (la) Oficial Pagador (a) Especial o el (la) Oficial Pagador (a) Auxiliar y el (la) Coordinador (a) General de la Agencia o su representante autorizado.
 - d. **Modelo SC 760** - será firmado por el (la) Oficial Pagador Especial o el (la) Oficial Pagador (a) Auxiliar, Director (a) de Finanzas y el (la) Coordinador (a) General o su representante autorizado.
 - e. **Modelo SC 779** - para ser firmado por cada Director (a) de Área que solicita el dinero del Fondo de Caja Menuda, Director (a) de Finanzas, Coordinador (a) General o su representante autorizado y el (la) Oficial Pagador(a) Especial o el (la) Oficial Pagador(a) Auxiliar. Con este documento debe incluirse los originales de los documentos que constatan el desembolso.
7. Estos informes se someterán debidamente completados, antes de los diez días (10) del mes siguiente. El no presentar los informes a esta fecha conlleva

X. INFORME ANUAL AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA:

1. Al 30 de junio de cada año fiscal, el (la) Oficial Pagador (a) Especial o el (la) Oficial Pagador(a) Auxiliar deposita el balance disponible en la Caja Menuda en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda; según lo instituye el Reglamento Número 9, utilizando las formas establecidas en el Reglamento y detalladas en este procedimiento.
2. Procede a solicitar el fondo al comienzo del nuevo año fiscal, conforme a los procesos establecidos por el Departamento de Hacienda.

XI. VIGENCIA:

Este procedimiento entra en vigor efectivo al 6 de Mayo de 2007



Julia Torres Hernández
Coordinadora General

6/3/07

Fecha