

PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-1



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Autoridad para el Financiamiento
de la Infraestructura de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENUDA **NÚMERO: AFI-ADM-1**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
NORMAS GENERALES	4
PROCEDIMIENTO	8
Creación y Control del Fondo de Caja Menuda	8
Manejo del Fondo de Caja Menuda:	9
Adquisición de Materiales o Servicios:	12
Conciliación de Solicitudes:	12
Solicitudes Pendientes sobre Cinco Días:	14
Reposición del Fondo de Caja Menuda:	15
Sustitución del Custodio Permanente por el Custodio Suplente:	16

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

INTRODUCCION

Establecer el proceso por el cual se regirá el Área de Finanzas y Administración en la creación, manejo y control del fondo de caja menuda. Además, se describen las cantidades límites a desembolsar para ciertos gastos, las tareas de aquellos funcionarios designados para administrar los fondos y la reposición de los dineros del mismo.

Este procedimiento aplica a toda transacción que envuelva el uso de fondos asignados a la caja menuda.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

NORMAS GENERALES

1. El Principal Oficial Financiero o su representante autorizado efectuará arquezos regulares, al fondo de caja menuda, así como a cualquier otro fondo que pueda ser creado posteriormente y le informará el resultado de los mismos al Director Ejecutivo. De haber discrepancias éste último tomará las medidas pertinentes para solucionar la situación.
2. Los funcionarios que hayan firmado solicitudes de fondo de caja menuda, serán responsables de someter al Área de Administración, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes de haberseles concedido fondos, evidencia del desembolso efectuado. Una vez expirado el plazo señalado, el Custodio del Fondo informará al Principal Oficial Financiero para que se le establezca una cuenta por cobrar al solicitante.
3. En aquellos casos en que se adquieran bienes, materiales o servicios para los cuales el proveedor no expida evidencia del desembolso efectuado, el funcionario solicitante deberá someter un memorando al Principal Oficial Financiero y al Custodio del Fondo explicando las circunstancias y detalles de la compra.
4. El Custodio no podrá cambiar cheques que no sean de reposición del fondo de Caja Menuda ni podrá cambiar valores o cheques a personas utilizando el dinero del fondo.
5. Los desembolsos del fondo los efectuará el Custodio de Caja Menuda nombrado por el Principal Oficial Financiero para tales fines. Cuando el Custodio Permanente esté disfrutando de algún tipo de licencia, lo sustituirá en sus funciones el Custodio Suplente. Antes de hacer entrega del fondo a este último, se hará un arqueo entre ambas partes. De no estar presente el Custodio Permanente, el arqueo lo realizará el nuevo responsable conjuntamente con el Principal Oficial Financiero. De encontrar discrepancias en el arqueo, se rendirá un informe al Director Ejecutivo o representante autorizado, donde se evidencie la entrega del fondo al Custodio Suplente, el cual deberá estar firmado por los interesados.
6. Los desembolsos del fondo de caja menuda se efectuarán única y exclusivamente en aquellos casos en que el solicitante someta el formulario "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" debidamente cumplimentado. Dichas solicitudes podrán ser adelantadas vía correo electrónico. Solamente podrán firmar dicha solicitud el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores de Área, sus representantes autorizados u otros empleados autorizados mediante el Formulario AFI-Adm-100 "Registro de Firmas Autorizadas".

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

7. El Custodio del Fondo será responsable de enumerar cada solicitud de fondo de caja menuda en orden numérico, de acuerdo al orden prevaleciente en el registro de caja menuda.
8. Los materiales o servicios a adquirirse con fondos de caja menuda deberán comprarse dentro de los próximos tres (3) días en que se le entregue el dinero al solicitante. Si por alguna razón no pueden adquirirse en los tres (3) días, la persona que reciba el dinero lo reintegrará al Custodio del Fondo, quien procederá a cancelar la solicitud correspondiente.
9. El Custodio del Fondo, ya sea permanente o suplente, es responsable de los fondos bajo su custodia. Por lo tanto, deberá informar toda irregularidad al Supervisor en el momento en que ocurra. El uso inapropiado o apropiación ilegal de fondos o bienes públicos constituye una infracción a las normas de conducta y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente, según el reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Esto aplica por igual al solicitante de los fondos.
10. No se podrá fraccionar las compras mediante la utilización de dos o más solicitudes de fondo de caja menuda con el propósito de adquirir bienes cuyo costo exceda la cantidad asignada al concepto en cuestión. Tampoco se podrá utilizar otras formas de pago en unión a fondos de caja menuda para adquirir bienes o servicios no autorizados en este procedimiento o para exceder las cantidades máximas de desembolso establecidas en el mismo.
11. Si al momento de hacer una reposición del fondo de caja menuda se señala una discrepancia de fondos por medio de una notificación de ajuste, será responsabilidad del custodio del fondo de caja menuda determinar el porqué de la discrepancia y de reponer cualquier cantidad que sea necesaria para que el fondo concilie.
12. No se adelantarán fondos ni se reembolsarán solicitudes para la compra de artículos en existencia en los almacenes de la agencia o provistos por ésta, salvo en ocasiones especiales o de emergencia.
13. En casos de emergencia justificados o autorizados por oficiales de la AFI, se permitirá la compra de artículos con fondos del funcionario o empleado, siempre y cuando la adquisición de dicho artículo esté contemplado en éste procedimiento, y luego solicitar el reembolso del gasto, de acuerdo a las normas aquí establecidas.
14. Toda Área que utilice fondos de caja menuda será responsable de velar que aquellos artículos que se consideren como propiedad mueble, según el

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

reglamento de "Propiedad Mueble", sean numerados y/o marcados con el número de propiedad correspondiente.

15. Al reponer los fondos de caja menuda, se enviará copia de las solicitudes de caja menuda para la adquisición de aquellos artículos definidos como propiedad, de acuerdo al reglamento de "Propiedad Mueble" para proceder, según se indica en (xiv).
16. Cuando por razones de emergencia sea necesario efectuar un desembolso en efectivo mayor al asignado, el Área concerniente, al solicitar el correspondiente reembolso, someterá al Área de Administración el formulario AFI-Adm-101 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" acompañado de un memorando explicativo o correo electrónico, que justifique la necesidad de incurrir en el gasto. Cuando sea posible se deberá solicitar autorización previa antes de incurrir en este tipo de gasto.
17. El Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse para los siguientes conceptos, pero sin que esto se entienda una limitación:
 - a. Compra de materiales para gestiones oficiales que no exceda de \$200.00. Se entenderá por gastos para gestiones oficiales la obtención de bienes o materiales con el propósito de llevar a cabo las funciones oficiales de la agencia.
 - b. Adquisición de cualesquiera servicios necesarios para el eficiente desempeño de las funciones de la Agencia, siempre y cuando los mismos no excedan de \$200.00.
 - c. Pago de estacionamiento de vehículos oficiales de la AFI hasta la suma de \$30.00, siempre y cuando se someta el Justificante "boleto del estacionamiento" y esté debidamente autorizado por un oficial de la AFI.
 - d. Gastos de representación de la Área del Director Ejecutivo para ser utilizados en gestiones oficiales, siempre y cuando los mismos no excedan de \$200.00.
 - e. Gastos de representación del Área de Comunicaciones en actividades relacionadas con proyectos de la AFI exclusivamente hasta la suma de \$200.00.
 - f. Pago de fletes sobre bienes o materiales adquiridos fuera de Puerto Rico para la AFI hasta la suma de \$660.00. Será necesario justificar dichos gastos mediante la factura y la orden de compra.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

- g. Gastos de merienda (Ej. café, jugo, donas, tostadas, etc.) a ofrecerse a visitantes en reuniones oficiales cuando sea pertinente para no interrumpir la agenda de trabajo. Este tipo de gasto requerirá la presentación de facturas o recibos y un informe escrito (físico o vía correo electrónico) del Director del área solicitante o Representante Autorizado, donde se incluya el nombre de las personas invitadas, el puesto que ocupan, la compañía o agencia para la cual trabajan y el motivo de la reunión. Puede utilizarse el Registro de Asistencia de la reunión. En el caso de no existir dicha información, el Director deberá justificar mediante memorando explicativo. Los gastos por este concepto no excederán de \$200.00.
- h. Adquisición de piezas para reparar equipos. Dichos gastos no podrán exceder de \$200 por solicitud.
- i. Compra de sellos de franqueo para envío de correspondencia oficial.
- j. Compra de periódicos sin exceder de \$50.00 semanales.
- k. Compra de agua embotellada para uso de los empleados y visitantes participantes en reuniones oficiales de los Directores.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

PROCEDIMIENTO

Creación y Control del Fondo de Caja Menuda

Principal Oficial
Financiero

- a. Prepara y solicita al Director Ejecutivo mediante memorando, la autorización para establecer y operar un fondo de caja menuda para cubrir gastos de poca cuantía.
- b. Dicho memorando indicará la justificación para la creación del fondo, la cantidad del fondo y el nombre de los custodios (Permanente y Suplente).
- c. El balance inicial del fondo podrá ser aumentado de forma que se pueda mantener el nivel de fondos que requiere el flujo de efectivo que generen las necesidades de la AFI.

Director Ejecutivo

- d. Evalúa la solicitud.
 1. De aprobarla, la firma y envía al Área de Finanzas y Administración con la documentación.
 2. De denegarla, la devuelve a la unidad peticionaria con sus comentarios.

Principal Oficial
Financiero

- e. Recibe el memorando con la autorización del fondo de caja menuda, con la designación del custodio permanente y suplente del Director Ejecutivo.
- f. Distribuye copia del memorando de autorización del fondo y de custodios a los Departamentos.
- g. Provee al Custodio Permanente una caja de metal con llave para guardar el Fondo y la documentación relacionada al Fondo.
- h. Mantiene una copia de la llave de la caja de metal en un sobre sellado y en una caja de seguridad o archivo cerrado con llave, en su oficina.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Custodio del Fondo de Caja Menuda	<ul style="list-style-type: none"> i. Archiva el memorando de la solicitud de la creación del fondo autorizado en el expediente del fondo de caja menuda. j. Refiere el memorando autorizado para la creación del fondo al Área de Intervención para que comience el proceso del desembolso correspondiente. k. Una vez se emite el pago, se entrega el mismo al Custodio del Fondo de Caja Menuda. l. Recibe el pago a través del Director de Área o personal autorizado. Al recibir el cheque procede a cambiarlo en el banco e inmediatamente, registra el monto del mismo en la columna "Reposición" del formulario AFI-Adm-102 "Registro de Caja Menuda" y guarda los fondos en el lugar destinado para estos propósitos.
-----------------------------------	--

Manejo del Fondo de Caja Menuda:

Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a. Llena el formulario AF1-Adm-101 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" (Anejo II) en original, para iniciar una solicitud del fondo de caja menuda. b. Completa la Fecha de la solicitud, Cantidad Solicitada, Concepto, Proyecto y Firma la solicitud. c. Cuando se solicitan fondos para pagar fletes, se indica en la solicitud el objeto del gasto y el número de la orden de compra. d. Somete la solicitud al Director de Área Solicitante.
Director del Área solicitante	<ul style="list-style-type: none"> e. Verifica lo siguiente en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> 1. Que los artículos o servicios estén de acuerdo con las especificaciones para el uso a dársele y que su adquisición sea indispensable para llevar a cabo las funciones oficiales de la agencia.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> 2. Que la transacción es necesaria para que no se perjudiquen los servicios que se prestan. 3. Que los artículos no son provistos por el almacén de materiales. Esto se debe confirmar mediante correo electrónico. <p>f. Determina si la aprueba.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. De aprobarlo, firma la solicitud y la refiere al Solicitante para que se lo entregue al Custodio. 2. De no aprobarlo o necesita más información se lo refiere al solicitante.
Custodios del Fondo de Caja Menuda	<p>g. Refiere la solicitud al Custodio del Fondo de Caja Menuda. Puede ser enviada mediante correo electrónico.</p> <p>h. Recibe la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica si el formulario está lleno en todas sus partes y si los cálculos aritméticos están correctos, incluyendo si: <ul style="list-style-type: none"> a. El Director del Área Solicitante o su representante autorizado firmó la solicitud. b. La cuantía que se solicita no excede el límite fijado, según lo establecido. 2. De no cumplir con alguno de los requisitos antes mencionados devuelve la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" al solicitante. Puede ser mediante correo electrónico. <p>i. Verificará si el solicitante tiene pendiente alguna otra solicitud abierta o pendiente de recibir documentos. De ser así debe indicarle que tiene que completar el proceso de entregar los recibos en el tiempo límite establecido en el proceso de solicitudes pendientes. De haber excedido el tiempo para ello, no entregará el</p>

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

dinero de la nueva solicitud.

j. Una vez se cumple con todos los requisitos antes señalados, asigna número a la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda". Dicho número se obtiene del "Registro de Caja Menuda" y será el próximo número disponible luego de la última entrada, en caso de ser la primera entrada se comienza con el número uno (1).

1. En la columna "Concepto" del registro de caja menuda, indica la naturaleza del desembolso.

2. En la columna "Proyecto" del registro de caja menuda, indica el proyecto relacionado

3. En la columna "Importe" escribe la cantidad desembolsada en relación a dicha solicitud.

4. En la columna "Balance" escribe la diferencia resultante entre la cifra que aparece en la columna "Importe" y la cifra que aparece en la columna "Balance", de la transacción anterior.

Solicitante, empleado o personal autorizado

k. El empleado o personal autorizado que recibe los fondos firma la solicitud en el espacio provisto, como constancia de haber recibido el dinero.

Solicitante

l. Recibe los fondos.

Custodio de la Caja Menuda

m. Le indica al receptor de los fondos sobre el requisito de efectuar la compra entre el mismo día y un máximo de tres (3) días laborables en que recibe los fondos y de entregar la documentación que evidencia la compra no más tarde de los próximos cinco (5) días laborables.

n. Retiene el original, el cual archiva en orden numérico ascendente y entrega la copia al recipiente de los fondos.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Adquisición de Materiales o Servicios:

Solicitante

- a. Adquiere los bienes, materiales o servicios necesarios.
- b. Requiere y retiene los recibos de pago.
- c. Entrega al Custodio del Fondo evidencia del desembolso dentro de los cinco (5) días laborables luego de concedidos los fondos.
- d. De perder o de haber extraviado los recibos de pago, hacer memorando explicativo indicando información del artículo o servicio adquirido, fecha, nombre y teléfono del lugar de donde recibió el artículo o material, firmado por el solicitante.

Custodio de la Caja Menuda

- e. El Custodio de la Caja Menuda recibe los recibos o memorando explicativo.
- f. Verifica si la adquisición fue un equipo:
 - 1. Si fue un equipo, hace copia de la Solicitud de la Caja Menuda (Anejo II) y envía la copia al Encargado de la Propiedad de acuerdo Procedimiento de Control de Propiedad (AFI-Adm-3).
- g. Continúa con el paso de Conciliación de Solicitudes.

Conciliación de Solicitudes:

Custodio del Fondo de Caja Menuda

- a. Determina si es un cuadro de Solicitud Pendiente o si es una cancelación.
- b. Si es una devolución de la totalidad de los fondos solicitados:
 - 1. Solicita la totalidad de los fondos.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

2. Indica la información en la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" escribiendo "Cancelado".
 3. Entra la información en el Registro de la Caja Menuda.
 - i. En la columna "Concepto" indique "Cancelación", incluya el número de solicitud y determina el balance.
- c.** De ser un Cuadre de una Solicitud Pendiente:
1. Se reciben los documentos de solicitudes del Solicitante.
 2. Se verifican los documentos entregados.
 - i. Si el empleado no entregó evidencia o recibo del servicio o material, verificar si entregó memorando explicativo.
 - ii. Si entregó un memorando explicativo como recibo:
 1. De entender necesario realizar una validación, llamar y corroborar la información del servicio o artículo adquirido directamente con el suplidor. De haber alguna diferencia devolver el memorando al Solicitante para que realice los cambios por escrito. De imposibilitarse la corroboración con el suplidor, documentar la razón.
- d.** Cuadrar la Solicitud de Fondo de Caja Menuda.
- e.** Determinar la cantidad de la devolución o recibo de dinero (si alguno).
1. De acuerdo a la transacción, recibe o devuelve al solicitante dinero. Si no es ninguna de estas transacciones continúa al próximo paso.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

- f. Registrar el cambio (si alguno) y modifica en el formulario "Solicitud de Fondo de Caja Menuda".
- g. Realizar el cambio (si alguno) en el "Registro de Caja Menuda", anota la cantidad en la columna "Importe" y luego determina el balance.
 - 1. El solicitante entrega o recibe el dinero del Custodio del Fondo de Caja Menuda según corresponda.
- h. El Custodio archiva los documentos relacionados al Cuadre de la Solicitud en el archivo físico o digital del Fondo de la Caja Menuda.

Solicitudes Pendientes sobre Cinco Días:

- a. El Custodio del Fondo de Caja Menuda verifica todas las solicitudes sin cuadrar.
- b. Si pasaron más de cinco (5) días desde la solicitud de los fondos, llamar al solicitante para solicitar la entrega los documentos concernientes.
- c. Si el Solicitante entrega los documentos, continuar con el proceso de Conciliación de la Solicitud.
- d. Si el solicitante no entrega los documentos ni el memorando explicativo sobre la utilización de los fondos, refiere la solicitud de fondos al Principal Oficial Financiero para la preparación de una factura al Solicitante.
- e. En el caso de que el solicitante sea un empleado gubernamental, se le retendrá en el cheque de la nómina y por Servicios Profesionales se le cobrará de la próxima factura.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Reposición del Fondo de Caja Menuda:

Custodio del Fondo de
Caja Menuda

Cuando la cantidad disponible en el fondo sea 30% de la cantidad establecida o la cantidad mínima que determine el Principal Oficial Financiero, el Custodio del Fondo responsable del mismo solicita su reposición, llevando a cabo el siguiente trámite:

- a. Remite al Principal Oficial Financiero los siguientes documentos:
 1. Carta Formato utilizando la forma AFI-Adm-103 "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda".
 2. Solicitudes de Fondo de Caja Menuda pagadas, facturas, boletos, conducen u otros documentos justificantes.
 3. Hoja Resumen por Conceptos y Proyectos de Reposición del Fondo de Caja Menuda forma AFI-Adm-121.
 4. Copia del AFI-Adm-102 "Registro de Caja Menuda", que indique la suma del importe de los desembolsos a reponerse.
- b. El Principal Oficial Financiero verifica y autoriza la Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda y la refiere al Área de Intervenciones para el procedimiento correspondiente..
- c. Una vez se emite el cheque se entrega el mismo al Custodio del Fondo de Caja Menuda quien procederá a cambiarlo en el banco e inmediatamente registrará el monto del mismo en la columna "Reposición" del formulario AFI-Adm-102 "Registro de Caja Menuda" y guarda los fondos en el lugar destinado para estos propósitos.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Sustitución del Custodio Permanente por el Custodio Suplente:

Custodio del Fondo Caja Menuda (Permanente)

- a. Cuando el Custodio Permanente se ausente por un periodo mayor de cinco (5) días, el Custodio Suplente, maneja el fondo de caja menuda. En este caso se procede de la siguiente forma:
 1. Entrega el fondo de caja menuda al Custodio Suplente, realizándose un arqueo del fondo entre ambos para establecer el balance en efectivo.
 2. Llenan el formulario AFI-Adm-105 "Arqueo del Fondo de Caja Menuda" y lo firman ambas personas.
 3. Al concluir el periodo, recibe el fondo de caja menuda del Custodio Suplente se realizará otro arqueo de fondos según se describe en el paso anterior.
 4. Se archivan ambos documentos en el expediente del fondo de caja menuda.

- b. Cuando el Custodio Permanente del fondo vaya a disfrutar de algún tipo de licencia prolongada, procede de la siguiente forma:
 1. Transfiere el fondo de caja menuda al Custodio Suplente. De no existir un Custodio Suplente, el Principal Oficial Financiero de la AFI puede extender un nombramiento provisional al funcionario que lo va a sustituir.
 2. Realizan un arqueo de fondos, llenando el formulario "Arqueo del Fondo de Caja Menuda" en original y copia y lo firman ambas personas. Cuando el Custodio Permanente no pueda estar presente, el Principal Oficial Financiero realiza el arqueo y firma el formulario AFI -105 conjuntamente con el Custodio Suplente.
 3. Al regresar el Custodio Permanente, el

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Custodio Suplente transfiere el fondo de caja menuda a éste, realizándose los pasos vii.a.1 y vii.a.2 mencionados anteriormente.

- c. Cuando el Custodio Permanente renuncie o sea removido del puesto, procede de la siguiente manera:
 - 1. Envía un memorando al Principal Oficial Financiero de la AFI con el propósito de notificar dicha renuncia o remoción.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para Caja Menuda

Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

REVISIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

En San Juan, Puerto Rico el ____ de _____ de 2016.

Revisado por:

Recomendado por:

Johanna L. Pérez Santiago, MBA
Oficinista de Control de Documentos

Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés
Principal Oficial Financiero

Revisado y Supervisado por:

Aprobado por:

Iván J. Carmona Santiago, MBA
Gerente de Administración y
Control de Documentos

Lcda. Grace M. Santana Balado
Directora Ejecutiva