

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y CUALIFICAR
LAS PROPUESTAS Y DESEMBOLSOS Y RECOBRO
PARA EL FONDO CINEMATOGRAFICO DE PUERTO RICO**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera- Gerente
Ricardo Santiago- Analista de Sistemas y Procedimientos

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO. MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES		
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y CUALIFICAR PROPUESTA PARA DESEMBOLSO Y RECOBRO PARA EL FONDO CINEMATOGRAFICO DE PUERTO RICO	MPC-CDC-007	Página 1 de 8

I. PROPOSITO

Establecer los mecanismos necesarios para el financiamiento y recobro del desembolso del Fondo aprobado por el Fondo cinematográfico de Puerto Rico.

II. BASE LEGAL

Este Procedimiento se promulga en virtud de las disposiciones contenidas en:

- A. La Ley Núm. 121 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, la cual crea la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.
- B. Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Cinematográfico de Puerto Rico, del 18 de octubre de 2002.

III. DEFINICION DE TERMINOS

- A. Asesor Legal – se referirá al Representante Legal de la Corporación.
- B. Concesionario – significará la persona natural o jurídica dedicada a la producción cinematográfica que se le aprueba financiamiento.
- C. Director Ejecutivo – se conocerá como el Director Ejecutivo de la Corporación para el desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.
- D. Fondo – se conocerá como el Fondo Cinematográfico de Puerto Rico.
- E. Junta de Directores – significa la Junta de Directores de la Corporación.
- F. Junta Consultiva – se refiere a la Junta que evaluara las propuestas de financiamiento del Fondo Cinematográfico, se compondrá de un mínimo de 3 miembros y máximo de 5 recomendados por la Directora Ejecutiva de la Corporación, a la Junta de Directores.
- G. Proponente – persona natural o jurídica que cualifique para el financiamiento para por el Fondo cinematográfico.
- H. Propuesta – documento que expone o describe la naturaleza del proyecto cinematográfico.
- I. Préstamo – para efectos de este procedimiento, se entenderá como la concesión económica con condición de repago.

- J. Corporación – se conocerá como la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.
- K. Junta de Directores – significa la Junta de Directores de la Corporación.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico
- B. Proponentes
- C. División de Desembolso de Incentivos del Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

V. NORMAS

- A. Las propuestas serán evaluadas por la Junta Consultiva, la cual tendrá la responsabilidad de recomendar sobre las solicitudes de financiamiento y la propuesta a la Junta de Directores.
- B. El proponente deberá cumplir con los requisitos de cualificación establecidos por la Corporación en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Cinematográfico de Puerto Rico.
- C. La Corporación otorgará **hasta** el 80% del total de la inversión para la producción propuesta. El Concesionario deberá comprometerse a aportar el restante veinte por ciento (20%) del total de la inversión con capital privado, según lo establecido por el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Cinematográfico de Puerto Rico.
- D. Todo desembolso del fondo otorgado se efectuará luego de la firma del contrato correspondiente
- E. Semanalmente a partir de la fecha de la firma del contrato del fondo, el Concesionario deberá presentar evidencia de los gastos incurridos de acuerdo al estimado de costos presentados en la propuesta.
- F. Cada desembolso cubrirá un periodo mensual hasta completar el desembolso total del fondo otorgado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Corporación y la Junta Consultiva y otros recursos utilizados para estudios de viabilidad, mantendrán la información contenida en la Propuesta en estricta confidencialidad.
- B. La Corporación podrá cancelar o declarar vencido el contrato e iniciar la acción legal que proceda, para el cobro de dinero, si se determinase que el Concesionario ha incumplido con cualesquiera de los términos, compromisos u obligaciones contractuales.

VII. RESPONSABILIDAD

A. El Director Ejecutivo será responsable de:

1. evaluar la propuesta para determinar que estén completas;
2. referir las propuestas a la Junta Consultiva; *o a la Junta de Dir. según sea el caso.*
3. representar a la Corporación en la firma de contrato.

B. La Junta Consultiva será responsable de evaluar la viabilidad económica y de éxito de las propuestas, así como hacer recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores para la aprobación de las mismas.

C. La Corporación será responsable de:

1. servir de enlace entre el Proponente o Concesionario y el Director Ejecutivo durante el desarrollo del Proyecto;
2. iniciar la acción de cobro de dinero necesario en caso de incumplimiento de contrato;
3. referir para asesoría legal aquellos casos en que resulte infructuosa la acción de cobro de dinero;
4. recibir los pagos de los Concesionarios que tienen préstamos con compromiso de repago;
5. mantener un registro de los pagos recibidos;
6. verificar que el Concesionario cumpla con el repago establecido en el contrato;
7. preparar y enviar facturas al Concesionario con compromiso de repago; y
8. custodiar el original del contrato.

D. La División de Desembolso de Incentivos será responsable de:

1. desembolsar el Incentivo Especial, según los términos establecidos en el contrato;
2. mantener un registro de los fondos otorgados y desembolsados;
3. informar a la Corporación sobre cualquier incumplimiento del Contrato por el Concesionario detectado en el proceso de desembolso; y
4. originar el cheque para el pago del desembolso.

E. Asesor Legal será responsable de:

1. certificar la acción tomada por la Junta de Directores sobre la Propuesta que sea sometida a su consideración; y
2. redactar el Contrato.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

INC-013	Solicitud de Financiamiento
INC-010	Solicitud de Desembolso
INC-011	Hoja de Trámite para Desembolso
INC-012	Recomendación de Desembolso

IX. PROCESO

A. Solicitud y Evaluación de Propuestas

<u>Responsabilidad</u>	<u>Acción</u>
Proponente	1. Deberá traer una Presentación del Proyecto, según lo establecido en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Cinematográfico de Puerto Rico, la cual incluya el alcance, justificación, objetivo del Proyecto y la inversión necesaria para el desarrollo del mismo.
Director Ejecutivo	2. Orientará al Proponente sobre el Programa y los requisitos para cualificar. 3. Entregará al Proponente el formulario para solicitar el financiamiento (Solicitud de Financiamiento).
Proponente	4. Entregará a la Corporación la Propuesta completada y cualquier documento adicional requerido.
Director Ejecutivo	5. Recibirá la Propuesta y los documentos complementarios y revisará que cumplan con los requisitos establecidos para cualificar. 6. Referirá la Propuesta para la evaluación de la Junta Consultiva.
Junta Consultiva	7. Evaluará la Propuesta de acuerdo a los criterios establecidos por la Corporación. 8. Emitirá un informe de los resultados de su evaluación e incluirá su recomendación.
Director Ejecutivo	9. Referirá Informe de la recomendación de la Propuesta a la Junta de Directores para su consideración.
	----- Si la Propuesta no cumple con los requisitos para otorgación del fondo notificará por escrito al Proponente. -----
Junta de Directores	10. Estudiará el informe de evaluación recibido y aprobará o denegará el otorgamiento del fondo.

Director Ejecutivo

11. Enviará comunicación con acuse de recibo al Proponente indicándole que su propuesta fue aprobada o denegada.

Proponente

Al recibir respuesta que su propuesta fue aprobada, este enviará una comunicación escrita aceptando los términos aprobados en la misma.

B. Preparación y Firma del Contrato

Director Ejecutivo

1. Solicitará al Asesor Legal de la Corporación la preparación del Contrato de Incentivos.

Asesor Legal

2. Preparará el Contrato.

Director Ejecutivo

3. Gestionará la firma del Contrato.
4. Una vez firmado el Contrato lo custodiará en su original.

C. Desembolso del Fondo

Concesionario

1. Someterá a la Corporación las facturas o estimado de costos aprobados la semana antes de la solicitud de desembolso. Incluirá conjuntamente con éstos copia de la Propuesta e Informe de Progreso.

Director Ejecutivo

2. Evaluará el Informe de Progreso y verificará que los documentos requeridos para el desembolso estén completos.

3. Preparará la Solicitud de Desembolso (CINE-010) y la enviará junto a la Hoja de Trámite (CINE-011) y el Memorando de Recomendación de Desembolso (CINE-012) a la División de Desembolso de Incentivos. Incluirá copia del contrato y el estimado de costos o facturas.

División de Desembolso de Incentivos

4. Evaluará los documentos recibidos.

Si se encuentra alguna irregularidad lo notificará a la Corporación y suspenderá el desembolso mientras se lleve a cabo una investigación.

5. Referirá la Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011) para las aprobaciones requeridas y para que se procese el pago.

D. Repago de Préstamos

Director Ejecutivo

1. Una vez se vence el término establecido en el Contrato de Financiamiento procederá a facturar al Concesionario.

Todos los pagos se harán a nombre del Secretario de Hacienda mediante cheque certificado.

La Corporación

2. Recibirá, registrará y enviará a Hacienda los pagos.

E. Incumplimiento

Director Ejecutivo

1. Al momento de descubrir o ser notificado de incumplimiento del Contrato de Financiamiento por el Concesionario, iniciará una investigación formal.
2. Solicitará a la División de Desembolso de Incentivos la suspensión de cualquier desembolso en proceso.
3. Recopilará toda la documentación relacionada con el proyecto.
4. Solicitará al Asesor Legal de la Corporación una investigación del incumplimiento por el Concesionario.

Asesor Legal de la Corporación

5. Efectuará la investigación correspondiente y emitirá un informe de los hallazgos a la Corporación.

Director Ejecutivo

6. Evaluará los hallazgos y tomará una determinación sobre la acción a seguir.

La determinación de Incumplimiento de Contrato resultará en la cancelación del Contrato y se iniciará el proceso de cobro del fondo desembolsado y la acción legal correspondiente.

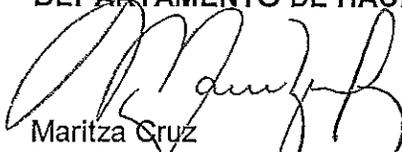
Si se determina que el Concesionario cumple con los términos y condiciones del Contrato, se continuará con el proceso de desembolso, si aplica.

8. Indicará a la División de Desembolso de Incentivos la cancelación de los desembolsos pendientes, si alguno.

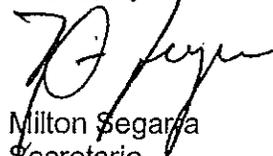
X. VIGENCIA

Las disposiciones de este Procedimiento entrarán en vigor una vez aprobado por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA LA APROBACIÓN DEL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA:


Maritza Cruz
Subdirectora Ejecutiva de Finanzas
Compañía de Fomento Industrial
de Puerto Rico – PRIDCO

Fecha: 10-12-03

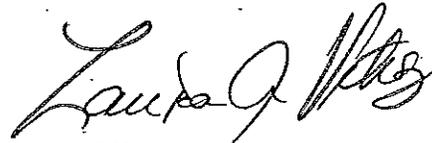

Milton Segarra
Secretario
Departamento de Desarrollo Económico
y Comercio

Fecha:

APROBADO:

Juan Antonio Flores
Secretario
Departamento de Hacienda

Fecha:


Laura Vélez
Directora Ejecutiva
Corporación para el Desarrollo de las Artes
e Industria Cinematográfica de Puerto Rico

Fecha: 9-dic-03

CINE
INC-010
R-08-02

CORPORACIÓN DE CINE DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Quando la solicitud es hecha por un empleado o funcionario que no sea el Director o Gerente de una Oficina, División o Unidad, se requiere la aprobación del Director de la Oficina que corresponda. El pago requerirá siempre la aprobación del Contralor o el Gerente de la División de Contabilidad.

Número _____

Receptor: _____

Fecha _____

Dirección: _____

Cantidad _____

Concepto: _____

Número de Factura: _____

Cuenta a Cargarse: _____

Seguro Social: Personal Patronal _____

CERTIFICO que ninguna requisición u orden de compra ha sido emitida en relación con esta solicitud y que los artículos fueron suplidos o los servicios realizados a la Compañía.

Fecha del Contrato (DD-MM-AA) _____

Otros _____

Solicitante:

Nombre y Firma _____

Fecha _____

Título _____

Aprobado:

Nombre y Firma _____

Fecha _____

Título _____

Recomendado:

Nombre y Firma _____

Fecha _____

Título _____

Firma del Director Ejecutivo _____

Proyecto a Capitalizarse: _____

Empleos _____

Fondos Presupuestados: SI No

Certificación, en caso de desembolsos para mejoras capitales o mayores de \$50,001.
Hay Fondos Disponibles: SI No.

Nombre y Firma del Director
Oficina de Presupuesto _____

Fecha _____

Nombre y Firma
Subdirector Ejecutivo de Finanzas _____

Fecha _____

NUMERO SUPLIDOR	COMPROBANTE NUMERO	NUMERO DE CUENTA			ASIGNACION DE FONDOS NUM.	PROYECTO NUMERO	CANTIDADES												
		CUENTA	AREA	CENTRO DE COSTO			DEBITOS			CREDITOS									
T O T A L E S																			

LISTA DE COTEJO	VERIFICADO	LISTA DE COTEJO	VERIFICADO
<input type="checkbox"/> Contrato		<input type="checkbox"/> Minuta Comité Inversiones	
<input type="checkbox"/> Minuta		<input type="checkbox"/> Documentos Completos y Correctos	
<input type="checkbox"/> Resoluciones u Ordenes		<input type="checkbox"/> Cómputos, Sumas y Extensiones	

PREPARACION DE CHEQUE	Certifico Correcto:	Verificación de Desembolso y Autorización para Pago Final	
	Nombre y Firma del Gerente o Supervisor División de Contabilidad _____	Nombre y Firma del Contralor _____	Fecha _____
	Fecha _____	Aprobación de Emisión de Cheque	
		Nombre y Firma del Tesorero _____	Fecha _____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios ofrecidos para los que no se ha emitido una orden de compra por la Corporación de Cine.

II. TRAMITE

La Corporación de Cine procede el formulario lo completará en original y dos (2) copias. El Director Ejecutivo aprobará y enviará el formulario a la División de Contabilidad para la codificación, verificación de asignación de fondos y la aprobación de pagos. La División de Contabilidad lo envía a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Tesorería con el cheque para verificación y firma.

III. DISTRIBUCION

Original y Copia - División de Contabilidad

Copia - Corporación de Cine

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco
Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

CORPORACIÓN DE CINE DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

HOJA DE TRAMITE PARA DESEMBOLSOS

Fecha: _____

Num. de Propuesta	Num. de Contrato
PRIDCO R & D- 20- Fondo Especial-	
	Fecha de Contrato
	Cantidad

Desembolsos Previos

Balance Pendiente

Concesionario: _____

Nombre de Presidente o Representante: _____

Certificamos que la siguiente documentación fue recibida, revisada y está correcta:

Documento	Recibida	Verificado
• Contrato de Incentivos	<input type="checkbox"/>	_____
• Informe de Progreso	<input type="checkbox"/>	_____
• Facturas	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda o evidencia de Plan de Pago	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de Radicación de Planilla (forma SC-2888)	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de No Deuda del CRIM sobre propiedad mueble o inmueble o evidencia de Plan de Pago	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de No Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificación de No Deuda de Pensión Alimentaria (ASUME)	<input type="checkbox"/>	_____
• Certificado de Incorporación	<input type="checkbox"/>	_____

Preparado por:

Nombre

Titulo

Firma

PARA USO DE LA DIVISION DE DESEMBOLSO DE INCENTIVOS

Cantidad de Desembolso:

Verificado por:

Nombre

Titulo

Firma

Fecha

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Certificar la revisión del Informe de Progreso y de la información requerida para el trámite del desembolso del incentivo para proyectos bajo el Fondo de la Corporación de Cine.

II. TRAMITE

La Corporación de Cine completará el formulario y lo enviará a la División de Desembolso de Incentivos junto a la documentación requerida para tramitar el desembolso. El Oficial de la División de Desembolso de Incentivos evaluará la documentación enviada y certificará la cantidad a ser desembolsada. La División de Desembolso de Incentivos enviará el formulario con la Solicitud de Desembolso (CTB-011) a la División de Contabilidad para continuar el trámite de desembolso.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad

Copia - División de Desembolso de Incentivos

Copia - Corporación de Cine

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

A:

DE:

Núm. de Proyecto:

Asunto:

Hemos revisado el Informe de Progreso del Proyecto antes mencionado y entendemos que el Concesionario ha cumplido con las siguientes expectativas propuestas:

- Rindió el Informe en el tiempo previsto
- Ha cumplido con el Itinerario de Trabajo propuesto
- Se visitaron las facilidades físicas (ver informe)
- Otros: _____

Comentarios: _____

Nos complace el éxito que ha tenido esta iniciativa y recomendamos que se proceda con el desembolso solicitado según las normas establecidas.

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO.

Recomendar el desembolso del Incentivo bajo el Programa de la Corporación de Cine.

II. TRAMITE

La Corporación de Cine completará el formulario para la firma del Director Ejecutivo y lo enviará a la División de Desembolsos de Incentivo junto a la documentación necesaria para el trámite de desembolso del Incentivo.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - División de Desembolsos de Incentivo

Copia - Corporación de Cine

IV. IMPRESION

Material: Papel Timbrado

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11