

**COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO
Y REEMBOLSO
MA-CTB-607**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera- Gerente

Ligia Nina Rodríguez- Analista Sistemas y Procedimientos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto:

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

Procedimiento Núm.

MA-CTB-607

Página 1 de 12

I. PROPOSITO

Establecer los mecanismos administrativos necesarios para la aprobación del desembolso o reembolso de los pagos a efectuarse por la Compañía de Fomento Industrial.

II. BASE LEGAL

- A. Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley 203 del 12 de diciembre de 1997 que enmienda la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial.
- C. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958, según enmendado.
- D. Carta Circular 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998, del Departamento de Hacienda, que establece los documentos requeridos para que sean solicitados cuando medie un contrato al suplidor.
- E. Orden Ejecutiva 2001-73 del 29 de noviembre de 2001, que establece el requisito de la Certificación sobre la Ausencia de Interés por parte de funcionarios y empleados de la Agencia Ejecutiva en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.
- F. Carta Circular 1300-18-02 del 29 de enero de 2001, del Departamento de Hacienda que enfatiza que se cumpla con la Orden Ejecutiva OE-2001-73.
- G. Orden Administrativa Núm. OAF-CTB-01-2003, Niveles de Aprobación para la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

- A. Carta Acuerdo – documento donde se establece el costo estimado de un proyecto, antes de que se prepare el contrato formal.
- B. Certificación sobre la Ausencia de Interés – Certificación sobre la Ausencia de Interés por parte de los funcionarios y empleados de la Agencia Ejecutiva (Compañía) en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.
- C. Desembolso – pagar cantidad de dinero de los fondos presupuestados para los gastos de la Compañía.
- D. Desembolso Regular – desembolsos realizados para sufragar gastos en que incurre la Compañía en trámites normales.

- E. Desembolso Urgente – desembolsos procesados para sufragar gastos relacionados a operaciones de pronta ejecución, el cual evitará la paralización o el retraso de actividades o soluciones inmediatas.
- F. Proyecto a Corto Plazo – son proyectos que su fecha de comienzo y terminación es de un (1) año o menos.
- G. Proyecto a Largo Plazo – son proyectos que su fecha de comienzo y terminación es de más de un año.
- H. Reembolso – devolver una cantidad de dinero por un gasto previamente autorizado al control del que la había desembolsado con anterioridad.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Contralor
 - a. División de Contabilidad
- B. Oficina del Tesorero
 - a. Oficial Recaudador
- C. Solicitante
- D. Funcionario que aprueba el desembolso

V. NORMAS

- A. El proceso de aprobación de los desembolsos o reembolsos se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial (By Laws) y las delegaciones existentes. (Anejo A)
- B. Los desembolsos de compras se aprobarán de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Compras MA-CTB-402.
- C. La Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, será firmada por el empleado que solicita el desembolso e incluirá en los espacios provistos en el formulario, la siguiente información:
 - 1. nombre y firma del solicitante;
 - 2. nombre y firma de la persona que recomienda;
 - 3. las fechas al lado de las firmas;
 - 4. número de seguro social personal o patronal del receptor;
 - 5. número de factura; y
 - 6. número de cuenta a cargarse el gasto.

- D. La Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, deberá estar autorizada por el Subdirector Ejecutivo, Director o Gerente a cargo de la Oficina donde se origina la solicitud de desembolso, de conformidad con los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento Interno y las delegaciones existentes.
- E. Las facturas adjuntas a la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, deben ser originales y estar certificadas por el suplidor y por el funcionario que recibió el servicio en la Compañía e incluir la Certificación sobre la Ausencia de Interés, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73. Si los documentos no son originales, las copias de estos estarán certificadas como fiel y exactas del original.
- F. La persona encargada de solicitar un desembolso deberá prepararlo y someterlo para pago una vez los servicios se hayan recibido.
- G. Los desembolsos que sean destinados para auspicios serán aprobados por el Director Ejecutivo.
- H. Las solicitudes, recomendaciones y aprobaciones de los desembolsos serán originados por empleados regulares en el servicio de carrera o funcionarios en puestos de confianza, según los límites establecidos en el Anejo A, de conformidad con el Reglamento Interno de la Compañía. Los empleados por contrato o temporeros no podrán solicitar, recomendar o aprobar desembolsos.
- I. Las solicitudes de desembolsos para pago a contratistas deberán incluir lo siguiente:
 - 1. certificación de relevo de las diferentes agencias, tales como: Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, CRIM, ASUME, Fondos del Seguro del Estado y copia de cualquier otra certificación o seguro que sea requerido por la Compañía. En caso de que fuese aplicable, la Carta Circular 1-300-25-98 establece en el Artículo I Inciso P-1 que se exima a los contratistas de proyectos menores de \$16,000 de someter estos documentos, pero sí se les requerirá una certificación de responsabilidad, que se incluirá en los términos y condiciones del contrato.
 - 2. el formulario Orden de Trabajo GEN-026 completado, recomendado y aprobado con las firmas requeridas en el formulario e incluir:
 - a. el número de la asignación presupuestaria;
 - b. número del proyecto de acuerdo al contrato (con los 10 dígitos que identifican el proyecto, incluyendo la letra);
 - c. copia del contrato firmado e inicializado en todas sus páginas por un Representante autorizado de la Compañía y el Contratista;
 - d. estar inicializado por el Oficial Administrativo a cargo del Registro del Contrato o en su ausencia por el Supervisor Inmediato.
 - e. copia del contrato o carta acuerdo, facturas y cheques cancelados, cuando los trabajos autorizados y realizados sean a base de reembolsos;
 - f. la Certificación sobre la Ausencia de Interés, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73; (Anejo B)

3. informe de los trabajos realizados con la fecha de terminación establecida en el contrato, si es un proyecto a corto plazo. Para proyectos a largo plazo se preparará el Informe de Progreso del Trabajo y el informe final, cuando los trabajos hayan sido completados.
 4. en los casos de desembolsos de construcción donde se realizan pagos parciales, la Compañía retendrá el 10% del pago total, el cual será entregado al Contratista una vez terminada y certificada la obra.
- J. Los desembolsos o reembolsos de los contratos deberán incluir:
- a. Servicios Profesionales – copia del contrato registrado en la Oficina de Contraloría con las iniciales del Oficial Administrativo responsable del Registro de Contratos o en su ausencia, por el Supervisor.
 - b. Edificios Arrendados – facturas y cheques cancelados, cuando el Industrial haya realizado una reparación o remodelación, previa autorización en el contrato por un Representante autorizado de la Compañía.
 - c. Contratistas – Certificación del trabajo realizado, enumerado e identificado y firmado por el contratista y un representante autorizado de la Compañía.
- K. La solicitud de desembolso para contratos de servicios o acuerdos escritos deberán enviarse a la División de Contabilidad con las certificaciones de las agencias del gobierno requeridas, las iniciales de la persona a cargo del Registro de Contratos de la Compañía y el visto bueno de la Oficina de Presupuesto.
- L. Para poder procesar un desembolso, es necesario que el suplidor someta la Certificación sobre la Ausencia de Interés. De no incluirse esta cláusula, se devolverá la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, a la oficina originadora.
- M. Cuando se someta la Solicitud de Desembolso CTB-011, para gastos de reembolso se debe incluir la factura y los cheques cancelados en forma organizada y la hoja de trabajo con el costo estimado.
- N. Las propuestas para la firma del Director Ejecutivo deben incluir todas las aprobaciones requeridas, para que se pueda efectuar el desembolso.
- O. Los desembolsos de servicios profesionales se efectuarán si los contratos cumplen con los requisitos establecidos en este documento y el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos y Profesionales (MA-ADM-125) o el Procedimiento de Contratación de Servicios de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad (MO-INF-050).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para el desembolso o reembolso por concepto de viajes, se requerirán los documentos, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viajes, MA-CTB-601.
- B. El desembolso para contrato de servicios profesionales se hará siempre y cuando los contratos se hayan registrado en la Oficina de Contraloría de la Compañía.

- C. Las facturas que se acompañen con una solicitud de desembolso o reembolso deben estar identificadas con el nombre del suplidor, el contratista y número de factura.
- D. Se preparará una solicitud de desembolso por cada factura sometida.

VII. RESPONSABILIDADES

A. Empleados o Funcionarios Solicitantes del Desembolso o Reembolso serán responsables de:

- 1. completar el formulario para la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, y anejar todos los documentos (facturas, recibos, contratos y certificaciones entre otros) que justifiquen el desembolso o reembolso solicitado;
- 2. cotejar la disponibilidad de fondos para el desembolso con la Oficina de Presupuesto, (incluir el número de cuenta contra la cual se cargará el pago) antes de enviar la Solicitud de Desembolso Especial, CTB-011 a la División de Contabilidad; y
- 3. gestionar la firma de la persona que recomienda el desembolso o reembolso.

B. El Director de la Oficina de Presupuesto será responsable de:

- 1. verificar la disponibilidad de fondos; y
- 2. endosar el formulario Solicitud de Desembolso Especial CTB-011 e inicializar la Orden de Trabajo GEN-026.

C. El Contralor será responsable de:

- 1. cotejar que el contrato esté registrado y que incluya todos los documentos que justifiquen el desembolso o reembolso;
- 2. evaluar y aprobar los desembolsos o reembolsos hasta la cantidad autorizada en el Anejo A;
- 3. aprobar el formulario Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, para la emisión de cheque; y
- 4. cotejar que todo contrato incluya la Certificación sobre la Ausencia de Interés, de acuerdo a la Orden Ejecutiva OE-2001-73 (Anejo C).

D. El Subdirector Ejecutivo de Finanzas será responsable de:

- 1. aprobar los desembolsos o reembolsos para pago de contratos previamente aprobados por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores; y
- 2. evaluar y aprobar los desembolsos hasta la cantidad autorizada en el Anejo A.

E. El Director Ejecutivo será responsable de:

1. firmar todos los desembolsos que sean destinados para auspicios;
2. evaluar y firmar todos los desembolsos o reembolsos hasta la cantidad autorizada en el Anejo A; y
3. evaluar y firmar los desembolsos de contratos previamente aprobados por la Junta de Directores.

F. El Tesorero será responsable de:

1. aprobar el formulario Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, para la emisión de cheques de desembolsos o reembolsos.

G. El Gerente, División de Contabilidad será responsable de:

1. evaluar y aprobar los desembolsos solicitados y autorizados; y
2. autorizar que se generen los cheques de pago de desembolsos o reembolsos.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

CTB-008	Solicitud de Desembolso Ordenes de Compra
CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial
CTB-081	Desembolso Sometido para la Firma
CTB-096	Trámite para Cheques Urgentes
CTB-174	Trámite de Desembolso
TES-002	Informe Diario de Caja
GEN-026	Orden de Trabajo

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-ADM-125	Procedimiento para Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos y Profesionales
MA-COM-400	Reglamento de Compras, Materiales y Suministros
MA-COM-402	Procedimiento de Compras
MA-CTB-601	Reglamento de Gastos de Viajes
MA-CTB-602	Procedimiento Pago Dietas y Millaje por Concepto de Viajes Locales
MO-INC-001	Reglamento Administración de Incentivos

MA-ORH-301	Reglamento Estudios Académicos y Adiestramiento de Corta Duración
MA-ORH-302	Procedimiento de Pago de Matrícula
MA-ORH-303	Procedimiento de Adiestramiento de Corta Duración
MO-INF-050	Procedimiento de Contratación de Servicios de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad

ANEJOS

- A. Niveles de Aprobación para la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011
- B. Certificación sobre la Ausencia de Interés
- C. Orden Ejecutiva OE-2001-73

X. PROCESO

A. Proceso de Solicitud de Desembolso o Reembolso y Trámite de Pago Regular

Responsabilidad

Acción

Solicitante

1. Completará el CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial y gestionará las firmas y aprobaciones necesarias para que se efectúe el desembolso o reembolso.

Director Ejecutivo,
Subdirector Ejecutivo Señor,
Director de Oficina,
Asesor Legal General,
Asesor Legal de Asuntos
Contributivos y Legislativos,
Auditor General o Gerente
de División.

2. Aprobará la Solicitud de Desembolso CTB-011, de acuerdo al Anejo A de este procedimiento. Verificará que la factura esté certificada y correcta e incluya la Certificación sobre la Ausencia de Interés.

3. Referirá el CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial, con el contrato (en caso de contratista) y los documentos relacionados al desembolso o reembolso a la División de Contabilidad.

En los casos de solicitud de desembolso para un contrato mayor de \$100,000, el solicitante incluirá copia de la Resolución de la Junta de Directores como evidencia de que se autorizó el contrato.

Oficial Administrativo
División de Contabilidad

4. Verificará que la documentación para el desembolso o reembolso, esté completa y asignará el número de cliente, en los casos de contratistas.
5. Registrará el CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial y lo referirá con los documentos al Contador designado para que proceda con el desembolso.

Contador Designado

6. Verificará los documentos del desembolso y:
 - a. determinará si procede alguna retención contributiva y asignará número de cuenta;
 - b. codificará con el número de cuenta asignado en la División de Contabilidad la cuenta a debitar del gasto;

- c. registrará la entrada contable en el sistema;
 - d. asignará el porcentaje de retención, de acuerdo con lo establecido en la Carta Circular del Departamento de Hacienda; y
 - e. firmará la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011.
7. Registrará en el sistema de módulo de Contabilidad la información del desembolso y realizará las funciones para la preparación del cheque.
 8. Referirá para revisión y aprobación del Gerente, Gerente Auxiliar o el Supervisor de Contabilidad, toda la información relacionada con el desembolso.
- Gerente, Gerente Auxiliar o Supervisor de Contabilidad
9. Cotejará información suministrada por el Contador designado y si está correcta procederá a la autorización para la impresión del cheque en el sistema de módulo de Contabilidad. Le incluirá un código de espera.
 10. Entregará todos los documentos y la Solicitud de Desembolso Especial, CTB-011 al Oficial Administrativo.
- Oficial Administrativo
11. Recibirá los documentos del Gerente de la División de Contabilidad o su representante autorizado y los retendrá hasta que el Gerente o Gerente Auxiliar de la División de Contabilidad, autorice a imprimir los cheques.
- Gerente de la División de Contabilidad
12. Determinará cuáles solicitudes de desembolsos se procesarán para pago.
 13. Solicitará al Director de la Oficina de Sistemas de Información la impresión de los cheques para los desembolsos autorizados.
- Director de Sistemas de Información o su Representante Autorizado
14. Preparará los cheques de los pagos indicados y los enviará al Oficial Administrativo de la División de Contabilidad.
- Oficial Administrativo
15. Recibirá los cheques, los compaginará con la documentación relacionada y los entregará con el Registro de Pagos al Gerente de la División de Contabilidad o su representante autorizado.

- | | |
|---|--|
| Gerente o Gerente Auxiliar o Supervisor, División de Contabilidad | 16. Certificará el formulario CTB-174 Trámite de Desembolsos, con los cheques y gestionará la firma del Contralor o su representante autorizado. |
| Contralor o Representante Autorizado | 17. Cotejará el CTB-011 Solicitud de Desembolso, y los documentos que justifican el gasto y lo firmará.

18. Firmará el formulario CTB-174, Trámite de Desembolso y lo referirá al Tesorero conjuntamente con el CTB-011, Solicitud de Desembolso. |
| Tesorero o su Representante Autorizado | 19. Cotejará el CTB-011, Solicitud de Desembolso Especial y los documentos que justifican el gasto y firmará el formulario CTB-174.

20. Referirá los cheques y los formularios CTB-011 o CTB-174 al Oficial Recaudador para la firma electrónica. |
| Oficial Recaudador | 21. Procederá a preparar el sistema para obtener las firmas electrónicas.

22. Entregará los cheques a la Oficinista de Contabilidad con el formulario CTB-174 inicializado. |
| Oficinista de Contabilidad | 23. Recibirá los cheques firmados con los formularios CTB-174, CTB-011 y los documentos relacionados.

24. Enviará los cheques de los contratistas, suplidores, becarios, y cualquier otro, por correo externo.

25. Anotará en el formulario CTB-011 la hora y fecha del envío de los cheques por correo.

26. Retendrá los cheques de los contratistas, suplidores, becarios y cualquier otro que notifique que interesa pasar a recogerlo en la Compañía. |

Los cheques se entregarán los viernes de 3:00 p.m. a 4:30 p.m. Se requerirá firmar el formulario CTB-011 a la persona que los recibe. Si envían otra persona a recoger el cheque, ésta debe traer una autorización escrita e identificación a la cual se sacará copia

para el expediente. De no recoger el cheque durante el horario antes indicado, se enviará por correo externo el próximo día laborable.

27. Notificará a los empleados que hayan tramitado un desembolso que pasen por la División de Contabilidad a recoger personalmente los cheques. Requerirá firmar el formulario CTB-011, como evidencia de la entrega del cheque.
28. Referirá los documentos relacionados con el desembolso al archivo de la División de Contabilidad, una vez entregado los cheques.

B. Trámite de Pago Urgente

Solicitante, Oficial
Administrativo, Contador y
Gerente, División de
Contabilidad

1. Seguirán los pasos del 1 al 3 establecidos en el Artículo X, Sección A, de este Procedimiento.
2. Verificará que la documentación para el desembolso esté completa, asignará número de cliente, en casos de contratistas y registrará el desembolso.
3. Solicitará la autorización al Contralor o su representante autorizado para procesar el desembolso mediante el formulario CTB-096, Trámite de Cheque Urgente.

Oficial Administrativo de la
División de Contabilidad

En los casos que el Contralor no autorice el trámite del desembolso urgente, se procederá con el trámite regular de pago establecido en el Artículo X, Sección A de este procedimiento.

Contador Designado

4. Entregará la autorización CTB-096, Trámite de Cheque Urgente para procesar el pago con la Solicitud de Desembolso Especial, CTB-011 y los demás documentos al Contador designado, para que proceda con el desembolso o reembolso.
5. Verificará y procesará los documentos del desembolso o reembolso, de acuerdo a los pasos establecidos en el Artículo X, Sección A-6 y entregará los documentos al Oficial Administrativo.

Oficial Administrativo

6. Recibirá la Solicitud de Desembolso Especial y los documentos, coordinará la mecanografía del cheque y originará el formulario CTB-096, Trámite para Cheque Urgente.
7. Tramitará la firma del Gerente de la División de Contabilidad y entregará los documentos en la Oficina del Contralor. Continuará con los pasos del 16 al 28 establecidos en el Artículo X, Sección A de este procedimiento.
8. Entregará el cheque a la persona solicitante.

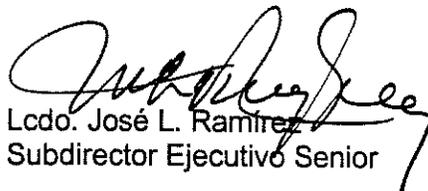
XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga la Carta Circular 1-73 del 26 de febrero de 1973 conocida como Procedimiento de Pago MPF-CTB-659 que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobados por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:


Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO:


Dr. Hiram Ramírez Rangel
Director Ejecutivo, Designado

Fecha: 17/03/04



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

27 de agosto de 2003

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OAF-CTB-01-2003

NIVELES DE APROBACION PARA LA SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL CTB-011

El desembolso o reembolso de dinero es un proceso mediante el cual la Compañía de Fomento Industrial, cumple con los pagos de los gastos en los que incurre para llevar a cabo parte de sus funciones.

Para mantener un control más efectivo de sus cuentas y agilizar el proceso de aprobación de los desembolsos o reembolsos de la Compañía de Fomento Industrial, que no sean mediante el proceso de compras, es necesario que se definan los niveles de autoridad de cada uno de los funcionarios autorizados a firmar el Formulario de Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011). Los niveles de aprobación de los desembolsos o reembolsos se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial (By-Laws) y las delegaciones existentes.

Los desembolsos o reembolsos se realizarán utilizando como referencia la información que aquí presentamos:

- A. Desembolso o reembolso de transacciones que no sean mediante el proceso de compra ni contratos u órdenes de cambio para servicios de construcción, conservación, y mecánica y electricidad.

<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	<u>APROBACION</u>
\$0.00	\$1,000.00	Gerente de División
\$1,001.00	\$15,000.00	Directores de Oficinas, Contralor, Tesorero y Directores Regionales

<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	<u>APROBACION</u>
\$15,001.00	\$50,000.00	Subdirectores Ejecutivos, Director Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones, Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Planificación Interna, Director Oficina de Ciencia y Tecnología, Director Oficina de Viabilidad y Asesoría Financiera, Director de Sistemas de Información, Director Oficina de Mercadeo, Asesor Legal General, Asesor Legal en Asuntos Contributivos y Legislativos y Auditor General.
\$50,001.00	\$100,000	Director Ejecutivo
\$100,001.00	en adelante	El Director Ejecutivo podrá aprobar el desembolso o reembolso de esta cantidad, previa otorgación y resolución o contrato aprobado por la Junta de Directores.

B. Desembolsos mediante Proceso de Compras

Se utilizará el Reglamento de Compras (MA-COM-400) y el Procedimiento de Compras (MA-COM-402), vigente en la Compañía de Fomento Industrial para trabajar los desembolsos de compras.

C. Desembolsos o Reembolsos de Contratos, Ordenes de Cambio para Servicios de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad, siempre y cuando se haya efectuado una subasta formal o medie un contrato para servicios aprobados por la Junta de Directores.

<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	<u>APROBACION</u>
\$0.00	\$50,000.00	Gerente Supervisor de Unidad o Gerentes de Divisiones de Construcción y Conservación

<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	<u>APROBACION</u>
\$50,001.00	\$100,000.00	Subdirector Ejecutivo del Area de Infraestructura o Director de Oficina de Infraestructura
\$100,001.00	\$500,000	Subdirector Ejecutivo Senior o Subdirector Ejecutivo del Area de Infraestructura
\$500,001.00	en adelante	Director Ejecutivo

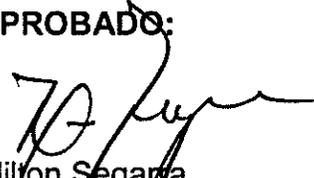
La Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011) será firmada por el empleado que solicite el desembolso, e incluirá el nombre, el puesto y la fecha al lado de la firma. El solicitante deberá incluir el número de Seguro Social del Receptor en el espacio provisto en la Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011).

A partir de la fecha de aprobación de esta Orden Administrativa OAF-CTB-01-2003, la División de Contabilidad, no procesará ninguna solicitud de desembolso que no haya sido aprobada por los funcionarios autorizados a firmar la misma, conforme a los niveles de autoridad aquí descritos.

RECOMENDADO:


José Luis Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

APROBADO:


Milton Segarra
Director Ejecutivo, Designado



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

ANEJO B

CERTIFICACION

Toda factura que se envíe para desembolso a la División de Contabilidad, ya sea para el cobro de servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deberán incluir la siguiente CERTIFICACION:

“Bajo pena de nulidad absoluta CERTIFICO que ningún servidor público de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.”

Si la factura no la incluye, se usará esta certificación que se anejará con la factura.

Nombre de la entidad o persona que ofreció el servicio: _____

Número de Factura: _____

Fecha en que se ofreció el servicio: _____

Fecha en que se completa esta certificación: _____

Firma del representante de la entidad o persona: _____



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

30 de julio de 2004

**OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OAF-CTB-04-2004**

**ENMIENDA AL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y REEMBOLSO
DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL (MA-CTB-607)**

Para cumplir con las normas de sana administración y llevar a cabo un mayor control de los desembolsos reembolsos efectuados para el pago de servicios profesionales y consultivos, compras, construcción y conservación y cualquier otro relacionado.

Se enmienda el Procedimiento de Desembolso y Reembolso MA-CTB-607, en su Artículo VI, Inciso D de las Disposiciones Generales que lee:

“ D. Se preparará una solicitud de desembolso por cada factura sometida”.

El Artículo VI, Inciso D de las Normas leerá como sigue:

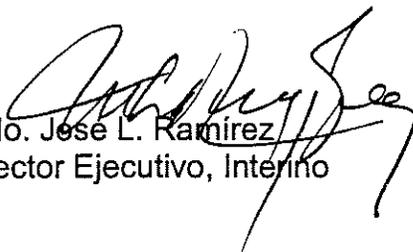
“ D. Se preparará una solicitud de desembolso por cada factura sometida, disponiéndose, que no se procesará ningún desembolso que no esté acompañado de una Solicitud de Desembolso Especial CTB-011 debidamente firmada por el funcionario o empleado autorizado”.

Además, se incluye en el Artículo VI, de las Disposiciones Generales, un nuevo Inciso E, que leerá como sigue:

D. Todas las Solicitudes de Desembolso Especial CTB-011, incluirán el número de registro que le asigna la Oficina de Contraloría a los Contratos objeto de las referidas Solicitudes de Desembolso, para facilitar el manejo de dichos documentos y mantener un mejor control de los mismos.

Esta enmienda es creada para incluir recomendaciones de la Oficina del Asesor Legal General, el Auditor General y del Analista de Procedimientos Sr. Ricardo Santiago, para que el Procedimiento de Contratación de Servicios de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad MO-INF-050 y el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos y Profesionales MA-ADM-125, estén a tono con el Procedimiento de Desembolso y Reembolso MA-CTB-607, de acuerdo a las normas incluidas en dichos Procedimientos. Esta orden tendrá efectividad a partir de la fecha de su aprobación.

APROBADO:


Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ANEJO C

Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73

ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER QUE EN TODAS LAS FACTURAS QUE LE SOMETAN PROVEEDORES AL GOBIERNO SE INCLUYA UNA CERTIFICACION SOBRE LA AUSENCIA DE INTERES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA AGENCIA EJECUTIVA EN LAS GANANCIAS O BENEFICIOS PRODUCTO DEL CONTRATO EN CUESTION

POR CUANTO: Resulta preocupante los casos detectados de funcionarios o empleados públicos que incurren en conflictos de interés o cometen delitos al solicitar o aceptar dinero u otros beneficios de proveedores del Estado.

POR CUANTO: El Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1974, según enmendado, y la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, según enmendada, penalizan dichos actos que son contrarios a la sana administración pública.

POR CUANTO: Independientemente de que existan delitos y penas por estos actos ilegales o irregulares hace falta crear conciencia y alertar a los proveedores de servicios al Gobierno sobre la importancia de no ofrecer o aceptar entregar dinero u otros beneficios a funcionarios o empleados públicos por realizar transacciones comerciales con el Estado.

POR CUANTO: Una forma de crear conciencia sobre este problema es requiriéndole a los proveedores una certificación de que los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva donde se han rendido los servicios o suministrado los bienes no tienen interés alguno en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.

POR TANTO: YO, SILA M. CALDERON, Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la

Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO:

Todas las facturas que se le sometan a los jefes de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados."

SEGUNDO:

Los jefes de agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva no pagarán factura alguna que no contenga la certificación antes indicada.

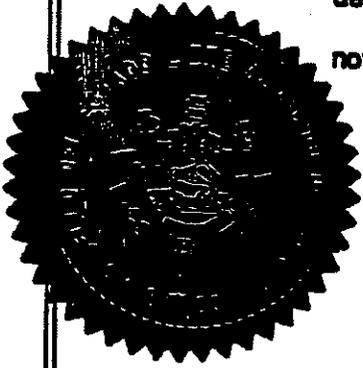
TERCERO:

Exhorto a las entidades corporativas gubernamentales, por medio de directrices de sus respectivas juntas directivas, y a los municipios, por sí o por medio de una directriz de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, que adopten esta medida de sana administración pública.

CUARTO:

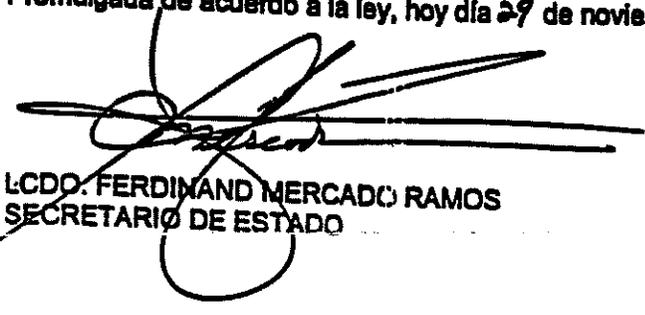
Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma
y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 29 de
noviembre de 2001.




SILA M. CALDERON
GOBERNADORA

Promulgada de acuerdo a la ley, hoy día 29 de noviembre de 2001.


LCDR. FERDINAND MERCADO RAMOS
SECRETARIO DE ESTADO