ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

# PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, USO Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES MA-SER- 423

**EQUIPO DE TRABAJO**

José Reyes Rivera - Gerente

Ligia Nina Rodríguez – Especialista en Sistemas Administrativos y Procedimientos

## I. PROPOSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas para la solicitud, uso y control de los teléfonos celulares y sistemas de telecomunicaciones adquiridos por la Compañía para el uso de los funcionarios o empleados en gestiones oficiales.

## II. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, la cual crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

B. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958, según enmendado.

C. Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-12-96 del 20 de febrero de 1996, el cual establece el Procedimiento para la Autorización y Pago de Facturas por Concepto de Teléfonos Celulares y de Beepers.

D. Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-20-96 del 6 de mayo de 1996, sobre el Procedimiento para la Autorización y Pago de Facturas de Teléfonos Celulares.

E. Carta Circular OC-95-04 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, sobre el uso de teléfonos celulares y beepers.

## III. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Área de Servicios de Administración

1. Oficina de Servicios Administrativos

2. División de Propiedad y Utilidades

B. Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

1. División de Relaciones al Personal

C. En este procedimiento participará todo funcionario al que se le haya asignado un teléfono celular, o un sistema de telecomunicaciones adquirido por la Compañía.

## IV. INTERPRETACIÓN DE TERMINOS

A. AO (Asunto Oficial) – código utilizado para identificar ciertas licencias realizadas en gestiones oficiales.

B. Compañía – se entenderá como la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Director Ejecutivo – se entenderá como el Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

D. Empleado – personal que labora para la Compañía, en servicio regular, ya sea gerencial o unionado.

E. Funcionario – personal que labora en la Compañía en servicio de confianza con una jornada regular de trabajo.

F. Gestión Oficial - encomienda, misión, o acción que se le asigna a un empleado o funcionario, o que se lleva a cabo como parte de sus funciones en nombre y a beneficio de la Compañía.

G. "Roaming" – servicio autorizado para realizar llamadas a lugares internacionales que tienen un costo adicional, el cual puede variar, dependiendo de la compañía que ofrezca el servicio.

H. Teléfono Celular – equipo de comunicación telefónica que trabaja a base de células electrónicas.

I. Sistema de Telecomunicación – equipo que trabaja telefonía y datos para recibir y enviar correo electrónico (e-mail) que permite navegar en internet.

J. Subdirectores Ejecutivos – se referirán al Subdirector Ejecutivo Senior y a los Subdirectores Ejecutivos nombrados en la Compañía de Fomento Industrial.

## V. NORMAS

A. Los equipos de teléfonos celulares y los sistemas de telecomunicaciones son asignados a los empleados o funcionarios cuyas funciones requieran su utilización. Los empleados o funcionarios con estos equipos asignados que pasen a ocupar otro puesto en propiedad o temporalmente, donde las necesidades del mismo no requieran el uso de éstos, entregarán el equipo.

B. Los teléfonos celulares se asignarán a aquellos funcionarios y empleados de la Compañía que cumplan con las siguientes condiciones:

1. se les requiera estar disponibles con el propósito de poder mantener la continuidad de los servicios, atender situaciones de emergencia, urgencia o de vital importancia; o

2. se les requiera comunicarse desde lugares donde no existen las facilidades de comunicación telefónica regular.

C. Los sistemas de telecomunicaciones serán asignados a los funcionarios autorizados por el Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue. Está prohibido que otro funcionario no autorizado utilice el equipo, asignado a funcionarios autorizados.

D. El Subdirector Ejecutivo de Administración, o su representante, será el único funcionario que podrá autorizar la asignación, adquisición o alquiler (si aplica) de una línea telefónica de servicios celulares.

E. Está prohibido permitir el uso del teléfono celular a otro empleado, funcionario o cualquier otra persona que no esté autorizada por el Subdirector Ejecutivo o Director del área de trabajo.

F. Todo funcionario o empleado que se encuentre en uso de alguna licencia por más de 10 días laborables, devolverá el equipo celular o de sistema de telecomunicación, al Gerente Supervisor Auxiliar de la División de Propiedad y Utilidades a cargo de los servicios telefónicos, quien le expedirá un recibo y lo custodiará bajo llave. El Subdirector Ejecutivo, Director o Gerente del área de trabajo a la que pertenece el funcionario o empleado que tiene el equipo asignado, podrá custodiar dicho equipo. Estarán exentos de esta norma los funcionarios o empleados que se les requiera mantenerse comunicados por la naturaleza de sus funciones.

G. En caso de pérdida del equipo celular o de sistema de telecomunicación, por hurto o robo, la Compañía no hará cargo alguno, pero el funcionario o empleado deberá preparar un informe que incluya el número de la querella de la Policía de Puerto Rico, para fines del seguro y reemplazo del equipo. No obstante a lo antes indicado, en los casos que se establezca alguna estipulación de cobro en el contrato firmado entre la Compañía y la compañía proveedora de servicio, se aplicarán las disposiciones del contrato al funcionario o empleado.

H. Todo funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular o sistema de telecomunicación de la Compañía, debe identificar las llamadas personales realizadas, para el pago de las mismas y luego certificar las facturas de sus teléfonos celulares.

I. No se permitirá el uso de mensaje interactivo del teléfono celular, excepto en caso de emergencia. Entiéndase como casos de emergencia, cuando ocurra un desastre natural, que por alguna razón la señal de la compañía que ofrece el servicio se vea afectada y no exista otra forma comunicación inmediata.

J. En el caso de que la tarifa contratada provea un bono de llamadas y el funcionario o empleado se exceda en los minutos de este bono y como consecuencia, conlleva un costo adicional, éste deberá evaluar si existen llamadas personales y proceder con el pago de las mismas.

K. Cuando un funcionario o empleado cese sus funciones en la Compañía por cualquier razón y no certifique la factura de teléfonos celulares o del sistema de telecomunicación, la Compañía pagará la tarifa contratada y el costo del exceso en llamadas se le descontará de su cheque de liquidación.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Subdirector Ejecutivo de Administración o su representante, podrá cancelar el uso del teléfono celular o del sistema de telecomunicaciones, asignado a un funcionario o empleado, cuando medien una o más de las siguientes razones:

1. considere que el mismo, ya no es necesario como parte del desempeño de las funciones;

2. situaciones de austeridad económica;

3. reciba algún informe sobre el mal uso del equipo;

4. atraso en el pago del cargo por llamadas personales;

5. la falta de cumplimiento con cualquier otra disposición de este Procedimiento; o

6. que no se reciba la certificación de teléfonos celulares, dentro del término de siete (7) día laborables o nueve (9) días si es de una Oficina Regional.

B. Se podrá reembolsar el costo de llamadas oficiales realizadas desde su teléfono privado, solamente al Director Ejecutivo, en casos de emergencia.

C. En los casos en que el funcionario o empleado cese sus funciones en la Compañía, éste deberá entregar el teléfono celular o sistema de telecomunicación en o antes del último día de trabajo, al Gerente Supervisor Auxiliar a cargo de la activación o desactivación de los mismos. Además, le proveerá su dirección postal y residencial para que el personal encargado del control de las facturas de teléfonos celulares se las envíe para su certificación y devolverla en el sobre predirigido, incluido para ese propósito.

D. Cuando un funcionario o empleado incurra en gastos de llamadas personales o uso del sistema de telecomunicación durante el período en que se le autoriza el servicio de "Roaming" para uso oficial, deberá pagar las mismas y enviar copia del recibo de pago con la factura certificada.

E. Los funcionarios o empleados destacados en la Oficina Central y en la Oficina de Nueva York, tendrán hasta siete (7) días laborables, luego de recibir las facturas de teléfonos celulares, para certificar y devolver las mismas al Director de la Oficina de Servicios Administrativos o su representante. Los empleados o funcionarios destacados en las Oficina Regionales, tendrán nueve (9) días laborales para devolver las facturas a la Oficina Central en San Juan. De no recibir las facturas certificadas se le desconectará el servicio.

## VII. RESPONSABILIDADES

A. El Subdirector Ejecutivo de Administración será responsable de aprobar las solicitudes para la asignación, compra, alquiler o uso de los teléfonos celulares;

B. El Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue será responsable de aprobar las solicitudes para asignación, compra, alquiler o el uso de un sistema de telecomunicaciones.

C. El Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración o el funcionario en quien éste delegue, mediante la Oficina de Servicios Administrativos o su representante, será responsable de recomendar las medidas correctivas necesarias en los casos de irregularidades en el uso del teléfono celular.

D. Los Subdirectores Ejecutivos de Áreas, o los Directores de Oficinas serán responsables de evaluar, justificar y recomendar la asignación y uso de teléfonos celulares para los funcionarios y empleados de su área de trabajo que lo soliciten y velar por el buen uso de los equipos celulares asignados a éstos.

E. El Gerente de la División de Propiedad y Utilidades, o el Gerente Supervisor Auxiliar encargado de solicitar, activar y desactivar los servicios de teléfonos celulares, será responsable de:

1. Custodiar los teléfonos celulares y sistemas de telecomunicaciones que entreguen los funcionarios o empleados, por motivo de renuncia, licencia por accidente de trabajo, cambio en las condiciones por las cuales se le asignó la unidad, por defecto o equipo obsoleto, a ser sustituido por cambios tecnológicos;

2. Notificar al Director de la Oficina de Seguridad sobre cualquier pérdida, desaparición, hurto, robo o daño malicioso a los teléfonos celulares o equipo de sistema de telecomunicación, dentro o fuera de las facilidades de la Compañía; (cuando el equipo sea propiedad de la Compañía).

3. Notificar al Subdirector Ejecutivo de Administración o al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su representante, las irregularidades, pérdidas o desaparición de teléfonos celulares;

4. Solicitar que se identifique los equipos con la placa que contiene el número de propiedad que le corresponde. (En los casos donde el equipo sea propiedad de la Compañía);

5. Mantener un expediente de los funcionarios o empleados que se les haya asignado un teléfono celular o un sistema de telecomunicación por cada área de trabajo.

6. Mantener un registro mensual de observaciones y actividades relacionadas al servicio de teléfonos celulares o sistemas de telecomunicaciones en la Compañía, tales como: activaciones, cancelaciones, cambio de equipo y cualquier otro que afecte su funcionamiento;

7. Tramitar el Formulario Recibo de Propiedad, PYU-023 para mantener evidencia de la entrega y recibo del equipo de teléfono celular o sistema de telecomunicaciones en uso de los funcionarios o empleados;

8. Notificar al Subdirector Ejecutivo, Director, Gerente o Supervisor Inmediato del funcionario o empleado, cuando surja una pérdida o daño al teléfono celular o sistemas de telecomunicaciones de dos (2) o más, en un período máximo de seis meses;

9. Orientar al funcionario o empleado con relación al uso correcto de los equipos de teléfonos celulares o sistemas de telecomunicaciones y entregarle copia de este Procedimiento MA-SER-423; y

10. Asegurarse de que cuando un funcionario o empleado se separe del servicio y tenga asignado un teléfono celular o un sistema de telecomunicaciones, devuelva el mismo. Si el funcionario no devuelve el equipo asignado el Gerente de la División de Propiedad y Utilidades, reflejará en el Formulario ORH-010 Aprobación Liquidación de Haberes el costo del equipo. Además, procederá a desactivar la línea del equipo de inmediato.

F. El Subdirector Ejecutivo del Área de Servicios de Administración o su Representante, mediante la Oficina de Servicios Administrativos, será responsable de:

1. Mantener un expediente de los funcionarios o empleados a los que se le haya asignado un teléfono celular por cada área de trabajo;

2. Preparar un desglose de los pagos a realizar a la compañía que ofrece el servicio de teléfonos celulares y sistema de telecomunicación, para autorización de pago mediante la firma del Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su representante;

3. Cotejar que el funcionario o empleado que se separe del servicio no tenga ninguna deuda por concepto de la cuenta corporativa de teléfonos celulares o del sistema de telecomunicaciones de la Compañía. De tener alguna deuda por dicho concepto, procederá a reflejarlo e indicar las facturas certificadas que no ha devuelto en el Formulario ORH-010 Aprobación Liquidación de Haberes, para el descuento correspondiente;

4. Enviar una lista al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades o al Gerente Supervisor Auxiliar de los funcionarios o empleados que no hayan cumplido con el término de tiempo para entregar sus facturas certificadas, según establecido en el Artículo VI-E de este Procedimiento; y

5. Notificar al funcionario o empleado la suspensión del servicio temporalmente, hasta tanto se reciba la certificación de las llamadas telefónicas de su celular o del sistema de telecomunicaciones.

G. El Director de la Oficina de Seguridad será responsable de investigar la pérdida, desaparición, robo o daño malicioso de teléfonos celulares de la Compañía que ocurra dentro o fuera de los predios de ésta.

H. Los usuarios de teléfonos celulares o sistemas de comunicaciones adquiridos por la Compañía serán responsable de:

1. Pagar el exceso de la tarifa contratada, de acuerdo a las estipulaciones del contrato firmado entre la Compañía y la compañía proveedora de los servicios de celulares o sistema de telecomunicaciones, cuando existan llamadas personales;

2. Proteger los equipos para evitar daño, pérdida o robo;

3. Notificar al Gerente Supervisor Auxiliar de la División de Propiedades y Utilidades, a cargo de servicios telefónicos, cualquier daño, avería, desaparición, pérdida, hurto o robo del equipo, mediante un escrito, querella o declaración jurada, según corresponda;

4. Evitar conversaciones que excedan de tres (3) minutos de duración; (Aplica a los teléfonos celulares);

5. Evitar ser llamado a su teléfono para asuntos que no requieran atención inmediata o no sean oficiales;

6. Evitar comunicar su número a personas no relacionadas con su trabajo; y

7. Certificar e identificar en la factura las llamadas telefónicas realizadas después de las 7:00 p.m., días feriados y fines de semanas, excepto el Director Ejecutivo y los Subdirectores Ejecutivos.

## VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

| | |
|---|---|
| COM-001 | Requisición de Servicios y Equipo |
| PYU-023 | Recibo de Propiedad |
| ORH-010 | Aprobación Liquidación de Haberes |
| ORH-010-A | Aprobación Liquidación de Haberes |

## IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| | |
|---|---|
| MA-COM-400 | Reglamento de Compras |
| MA-BMI-403 | Procedimiento Solicitud, Instalación, Reparación y Control de los Servicios Telefónicos |
| MA-TES-631 | Procedimiento de Recaudaciones |
| MA-COM-402 | Procedimiento de Compras |
| MA-SER-420 | Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de Empleados |

## X. PROCESO

### A. Solicitud, Autorización y Asignación de Servicio de Teléfono Celular y Sistema de Telecomunicación

| | |
|---|---|
| Funcionario o Empleado | 1. Preparará una petición por escrito que incluya la justificación del uso que se le dará al teléfono celular o sistema de telecomunicación y lo enviará al Subdirector Ejecutivo de Administración, por conducto de su Supervisor Inmediato y del Subdirector Ejecutivo o Director de su área de trabajo.<br><br>---<br>Si la petición es para un sistema de telecomunicación de voz y datos, se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue.<br>--- |
| Subdirector Ejecutivo de Administración | 2. Evaluará y aprobará o denegará la solicitud mediante su firma.<br><br>---<br>Si es denegada, lo notificará al solicitante.<br>--- |
| | 3. Referirá la solicitud aprobada al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades, por conducto del Director de Servicios Administrativos o su representante. |
| Gerente, División de Propiedad y Utilidades | 4. Recibirá y referirá la solicitud aprobada al Gerente Supervisor Auxiliar de Servicios de la División de Propiedad y Utilidades, para que realice las gestiones de activación y entrega del teléfono celular. |
| Gerente Supervisor Auxiliar de Servicios, División de Propiedad y Utilidades | 5. Gestionará la adquisición del equipo con la compañía de teléfonos celulares, para asignarlo de acuerdo al trámite de entrega de propiedad de la Compañía. |
| | 6. Coordinará la activación del equipo telefónico con la compañía proveedora del servicio de teléfonos celulares. |
| | 7. Completará el Formulario Recibo de Propiedad PYU-023, solicitará la firma del funcionario o empleado y le entregará el teléfono celular y copia del Procedimiento Solicitud, Uso y Control de Teléfonos Celulares (MA-SER-423). |

## B. Solicitud Sistema de Telecomunicaciones de Voz y Datos

| | |
|---|---|
| Funcionario o Empleado Solicitante | 1. Enviará la petición y justificación para el uso del sistema de telecomunicaciones. |
| | 2. Solicitará la aprobación del Subdirector Ejecutivo o Director de su área de trabajo y de ser aprobada la enviará al Director Ejecutivo o a quién éste delegue. |
| Director Ejecutivo o su Representante | 3. Recibirá la solicitud, la evaluará y de estar de acuerdo, la aprobará. |
| | 4. Enviará la solicitud al Subdirector de Administración para que el Gerente o Gerente Supervisor Auxiliar realice el proceso de adquisición, activación y asignación del sistema de telecomunicaciones. |
| Gerente Supervisor Auxiliar de Servicios, División de Propiedad y Utilidades | 5. Gestionará la adquisición del equipo con la compañía de teléfonos celulares que ofrece el servicio.<br>---<br>Si la compañía de teléfono celular no provee el equipo libre de costo, se le notificará al funcionario o empleado que prepare el formulario COM-001, para solicitar el equipo, y que acompañe la petición de activación del servicio.<br>--- |
| Funcionario o Empleado | 6. Preparará el formulario COM-001, Requisición de Servicios y Equipo, y lo enviará a la División de Compras. |
| Gerente o Supervisor, División de Compras | 7. Realizará las gestiones para adquirir el equipo. |
| | 8. Notificará al Gerente o al Gerente Supervisor Auxiliar de Servicios de la División de Propiedad y Utilidades la disponibilidad del equipo o sistema de telecomunicaciones. |
| Gerente Supervisor Auxiliar de Servicios, División de Propiedad y Utilidades | 9. Coordinará la activación del equipo con la compañía proveedora del servicio de teléfonos celulares. |
| | 10. Solicitará al Oficinista de Propiedad identificar el equipo adquirido y entregarlo al funcionario o empleado solicitante con el formulario PYU-023. |

| | |
|---|---|
| Oficinista de Propiedad, División de Propiedad y Utilidades | 11. Solicitará al funcionario o empleado la firma del formulario PYU-023, le entregará el equipo y copia del formulario y el original al Gerente de la División de Propiedad y Utilidades. |

**C. Pago de Facturas por Servicios de Teléfonos Celulares y Sistema de Telecomunicaciones**

| | |
|---|---|
| Oficinista de Correo | 1. Recibirá y sellará las facturas con el día y hora de llegada y la referirá al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su representante. |
| Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su Representante | 2. Preparará un desglose de los gastos y lo enviará al Gerente de la División de Contabilidad para que realice el pago correspondiente. |
| Gerente de la División de Contabilidad | 3. Procesará el pago y lo enviará por correo a la compañía que ofrece el servicio y una copia del cheque al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su representante autorizado, para que sea archivado en el expediente de pago de teléfonos celulares del mes. |
| Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su Representante | 4. Recibirá y clasificará las facturas por Oficinas, Divisiones, Unidades y por funcionarios y empleados.<br><br>5. Enviará las facturas a los funcionarios y empleados que tengan asignados los teléfonos celulares. |
| Funcionario o Empleado | 6. Cotejará la factura, certificará que las llamadas fueron realizadas para asuntos oficiales y de haber efectuado alguna llamada personal pagará la misma. Devolverá la factura al Director de la Oficina de Servicios Administrativos o su representante, dentro del término de tiempo establecido en el Artículo VI E de este Procedimiento.<br><br>---<br>De haber algún problema relacionado a llamadas no realizadas, lo indicará en la factura y solicitará por escrito una investigación al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o a su representante autorizado, y éste, a su vez, solicitará la investigación a la compañía de teléfonos celulares, si procede.<br>--- |

7. Regresará el original de la factura con el detalle de las llamadas de teléfonos celulares y el recibo de pago en original, si ha realizado llamadas personales, al Director de la Oficina de Servicios Administrativos o su representante autorizado.

Director de la Oficina de Servicios Administrativos, o su Representante

8. Solicitará el crédito por llamadas protestadas a la compañía telefónica, que ofrece el servicio.

9. Conservará copia del recibo de pago en el expediente correspondiente.

## XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga el Procedimiento de Solicitud, Uso y Control de Teléfonos Celulares del 19 de julio de 1996 y la Orden Administrativa OAA-SYP-01-97 del 22 de septiembre de 1997 y cualquier otra norma que esté en conflicto con este documento.

## XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento comienzan a regir inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

**RECOMENDADO:**

Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

**APROBADO:**

Lcdo. Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo

Fecha 14/10/05.

PRIDCO
COM-001
R-10-04

# COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

PARA USO DE LA DIVISION DE COMPRAS

NUMERO DE REQUISICION

## REQUISICION PARA EQUIPO O SERVICIO

CONSULTE EL CATALOGO DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE OFICINA DISPONIBLE PARA DESPACHO POR EL ALMACEN DE LA DIVISION DE TRANSPORTACION Y SERVICIOS. UTILICE REQUISICIONES INDIVIDUALES PARA EQUIPO, PROPIEDAD MUEBLE Y SERVICIOS.

NUMERO ORDEN DE COMPRA

| OFICINA, DIVISION o UNIDAD: | PROPÓSITO: | ENTREGADO: FECHA |
|---|---|---|
| FECHA | | RECIBIDO: FECHA |

| CANTIDAD ORDENADA | CANTIDAD UNIDAD | CANTIDAD ENTREGADA | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |

| SOLICITADO POR: | DIVISION DE PROPIEDAD Y UTILIDADES | APROBADO- DIVISION DE COMPRAS: | APROBADO DIVISION DE TRANSPORTACION Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|
| | ☐ NO DISPONIBLE<br>☐ DISPONIBLE | | |
| | GERENTE | GERENTE | GERENTE |
| REQUISICION APROBADA | FECHA | FECHA | FECHA |

| FONDOS VERIFICADOS POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO | APROBADO: |
|---|---|
| FECHA | CONTRALOR FECHA |

CINE
COM-001
R-10-2004

# INSTRUCCIONES

## I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar cotización a los posibles suplidores para la compra de equipo o servicios.

## II. TRAMITE

Solicitante preparará la Requisición de Materiales o Servicios para la aprobación de su Supervisor inmediato, luego le envía a la División de Compra para el trámite de evaluación y verificación con la División de Propiedad y Utilidades, para que el Gerente coteje si está disponible el equipo o servicios solicitado. Si no está disponible lo indicará en el formulario y le devuelve al Gerente o Supervisor de Compras quien asignará el proceso de buscar cotizaciones al Agente Comprador.

## III. DISTRIBUCION

Original – Delegado Comprador

Copias – Suplidores

## IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónica

Tamaño: 8 ½ x 11

## V. REFERENCIA

MA-COM-401 Procedimiento de Compras

PRIDCO
PYU-023
R-10-04

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**
San Juan, Puerto Rico

# RECIBO DE PROPIEDAD

Recibí de _____ la propiedad indicada para ser usada en el desempeño de mis deberes, soy responsable de su custodia y conservación.

Esta propiedad estará siempre disponible para inspección por un empleado autorizado.

| CANTIDAD | DESCRIPCION | NUMERO DE PROPIEDAD |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Entregado por:**

Nombre _____
Puesto _____
Oficina _____
Fecha de Entrega _____
Firma _____
Empleado de la División de Propiedad y Utilidades

**Recibido por:**

Nombre _____
Puesto _____
Oficina _____
Fecha de Entrega _____
Firma _____
Empleado que recibe la Propiedad

PRIDCO
PYU-023
R-10-2004

# INSTRUCCIONES

## I. PROPOSITO

Se utiliza para asignar el equipo y propiedad de la Compañía en posesión de los funcionarios o empleados.

## II. TRAMITE

La División de Propiedad y Utilidades completará el formulario en original y copia. El empleado que entrega y el que recibe la propiedad firmará el formulario.

## III. DISTRIBUCION

Original - División de Propiedad y Utilidades

Copia - Empleado

## IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

## V. REFERENCIA

| | |
|---|---|
| MA-SER-420 | Procedimiento Bienes y Fondos Públicos en Custodia por los Empleados |

PRIDCO
ORH-010
R-10-04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

# APROBACION PARA LIQUIDACION DE HABERES

| Nombre: | Empleado **Regular** | Seguro Social : | |
|---|---|---|---|
| Oficina, División o Unidad : | Puesto: | Ultimo Día de Trabajo | Ultima Quincena Pagada |
| Fecha : | Fecha de Recibo en el Correo | | |

| OFICINA, DIVISION, UNIDAD O SECCION | ADEUDA OBLIGACIONES | | CONCEPTO E IMPORTE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Oficina, División o Unidad del Empleado** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Servicios Administrativos** | | | | | |
| División de Propiedad y Utilidades | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Sección de Archivo Central | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Facturación Celular | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| División de Transportación y Servicios *Certificación de No Multas | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Contraloría** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| División de Contabilidad | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Unidad de Nóminas | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **División de Análisis y Documentación de Sistemas** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Unión de Empleados** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Biblioteca** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales** | | | | | |
| Tarjeta de Identificación | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Licencias | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Tarjeta de Plan Médico | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Unidad de Desarrollo de Personal | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Certificación del Empleado de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Certificación del Cónyuge de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda | ☐ Sí | ☐ No | | | |

PRIDCO
ORH-010
R-10-04

# INSTRUCCIONES

## I. PROPOSITO

Se utiliza para verificar las obligaciones que un empleado o funcionario pueda tener con Compañía previo a su renuncia.

## II. TRAMITE

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, completará el formulario en original el último día de trabajo del funcionario o empleado y lo enviará al correo para que lo remita a las áreas, oficinas y divisiones, donde las firmas sean requeridas en el mismo.

Si el funcionario o empleado no tiene obligación alguna con la Compañía, el Director o Gerente del área de trabajo, escribirá la fecha y firmará el formulario. Si el funcionario o empleado tiene alguna obligación pendiente con la Compañía, lo anotará en el espacio provisto para el concepto e importe de las obligaciones y entregará el formulario al Mensajero o al Oficial de Recursos Humanos, encargado del trámite, para que el Gerente de la División de Servicio al Personal autorice el proceso de cobro.

## III. DISTRIBUCION

Original - Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
(expediente del empleado)

## IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

## V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

| | |
|---|---|
| MA-PRI-444 | Procedimiento Solicitud de Llaves de Oficina |
| MA-ORH-316 | Procedimiento Liquidación de Haberes |
| MA-SER-420 | Procedimiento Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados |

PRIDCO
ORH-010A
R-10-04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

# APROBACION LIQUIDACION DE HABERES

| Nombre | TEMPORERO | Seguro Social |
|---|---|---|
| Oficina, División o Unidad | Puesto | Ultimo día de Trabajo |

| OFICINA, DIVISION O UNIDAD | ADEUDA OBLIGACIONES | | CONCEPTO E IMPORTE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| **Oficina, División o Unidad del Empleado** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Servicios Administrativos** | | | | | |
| División de Propiedad y Utilidades | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Sección de Archivo Central | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Contraloría** | | | | | |
| División de Contabilidad | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Unidad de Análisis y Documentación** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Unión de Empleados** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Biblioteca - CFIPR** | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Recursos Humanos** | | | | | |
| Tarjeta de Identificación | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Licencias | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Tarjeta Plan Médico | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| Certificación de Deuda Propiedad Inmueble o Mueble del CRIM | ☐ Sí | ☐ No | | | |
| **Oficina de Sistemas de Información** | | | | | |
| | ☐ Sí | ☐ No | | | |

**OBSERVACIONES ADICIONALES**

PRIDCO
ORH-010-A
R-10-04

# INSTRUCCIONES

## I. PROPOSITO

Se utiliza para verificar las obligaciones que un empleado o funcionario pueda tener con la Compañía previo a su renuncia.

## II. TRAMITE

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, completará en original el último día de trabajo del Funcionario o Empleado y lo enviará al correo para que lo remita a las áreas, oficina y divisiones, donde las firmas sean requeridas en el mismo.

Si el Funcionario o Empleado no tiene obligación alguna con la Compañía, el Director o Gerente del área de trabajo, escribirá la fecha y firmará el formulario. Si el Funcionario o Empleado tiene alguna obligación pendiente con la Compañía, lo anotará en el espacio provisto para concepto e importe de las obligaciones y entregará el formulario al mensajero o al Oficial de Recursos Humanos, encargado del trámite, para que el Gerente de la División de Servicio al Personal autorice del proceso de cobro.

## III. DISTRIBUCION

Original – Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
(expediente del empleado)

## IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

~~Nivel~~ Estimado: 0

## V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

MA-PRI-444 ~~Procedimiento Solicitud de Llaves~~ de Oficina

MA-ORH-316 Procedimiento Liquidación de Haberes

MA-SER-420 Procedimiento Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados