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 ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
MA-BRI-046

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera- Gerente

Ligia Nina - Analista de Sistemas y Procedimientos

I. PROPOSITO

Establecer las normas y el proceso a seguir en la adquisición de bienes inmuebles por la Compañía de Fomento Industrial.

II. BASE LEGAL

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

B. La Ley General de Expropiación Forzosa del 12 de marzo de 1903, según enmendada.

C. La Ley 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como Ley de Política Ambiental.

D. La Ley 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

E. La Ley 203 del 12 de diciembre de 1997, que enmienda la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, mediante la cual se crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

F. El Plan de Reorganización 9 del 22 de junio de 1994.

G. La Ley 227 del 31 de julio de 1974, según enmendada y conocida como la Ley para crear la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.

H. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial del 7 de enero de 1958, según enmendado.

I. El Boletín Administrativo OE-2001-29 del 30 de junio de 2001, en cuanto a la facultad que le confiere a la Compañía de Fomento Industrial de Adquirir y Arrendar Bienes Inmuebles.

III. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina del Director Ejecutivo

B. Oficina del Subdirector Ejecutivo Senior

C. Oficina del Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura

D. División de Planificación Física

E. Oficina del Subdirector Ejecutivo de Finanzas

F. División de Ingeniería

1. Unidad de Valoración y Terrenos

IV. INTERPRETACIÓN DE TERMINOS

A. Adquisición – Significa la obtención legal de una propiedad inmueble que antes pertenecía a otro dueño, ya sea mediante compraventa por escritura pública o por el proceso de expropiación forzosa.

B. Compañía – Se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Consulta de Transacción – Es el procedimiento ante la Junta de Planificación para que evalúe, pase juicio y tome la determinación correspondiente sobre toda adquisición de terrenos, edificios y derecho de servidumbres entre otras adquisiciones.

D. CRIM – Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales.

E. Director Ejecutivo – El Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.

F. Expropiación Forzosa – Procedimiento legal dispuesto por la Ley General de Expropiación Forzosa del 12 de marzo de 1903, según enmendada, mediante el cual el gobierno adquiere propiedad de una persona privada, para fin público, sin su consentimiento, pero previo pago a ésta de una justa y razonable compensación. Dentro del contexto de este Procedimiento, el fin público es la obra a realizarse, de conformidad con los propósitos que enmarca la Ley de la Compañía.

G. Propiedad Inmueble – Son aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ser movidos, ni trasladados de un lugar a otro. Se refiere a los terrenos y edificios a ser adquiridos por la Compañía de Fomento Industrial.

H. Informe de Valoración – Documento en el que se establece el valor en el mercado de una propiedad inmueble de acuerdo con la tasación efectuada por un tasador autorizado.

I. Junta de Directores – Cuerpo Directivo que ejerce los poderes de determinar la política pública de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según lo provee la Ley Orgánica de la Compañía.

J. Persona - Significa un individuo, compañía, sociedad, asociación o corporación.

K. Registro de Tasadores – Grupo de tasadores que por sus ejecutorias, han sido evaluados por funcionarios de la Compañía, para pertenecer al Registro de Tasadores de esta última.

L. Solicitud de Asignación de Fondos – Petición de separación y asignación de fondos, dirigida al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial o a la Junta de Directores, de acuerdo al valor de la propiedad a adquirirse y el límite de aprobación establecido en el Reglamento Interno de la Compañía.

M. Tasación – Acción para determinar el justo valor en el mercado a la propiedad inmueble, a ser adquirida por la Compañía de Fomento Industrial.

N. Tasador – Profesional facultado por la Junta Examinadora de Tasadores de Puerto Rico, para determinar el justo valor en el mercado de propiedad inmueble, a ser contratado por la Compañía para la preparación o revisión de las tasaciones requeridas por ésta en la adquisición o traspaso de propiedad inmueble.

O. Tasador Interno o Funcionario Designado – Empleado de la Compañía que tiene entre sus funciones la revisión de las tasaciones requeridas para la adquisición o traspaso de propiedad inmueble.

P. Tasador Privado – Tasador contratado por la Compañía para la preparación de tasaciones.

Q. Tasador Revisor – Persona encargada de revisar los informes de valoración preparados por tasadores empleados o contratados por la Compañía.

R. Valor en el mercado - El justo valor de la propiedad en el mercado.

S. "American Institute of Real Estate Appraisers" – Se refiere al Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces otra fuente de información usada por los tasadores para preparar informes de valoración.

T. "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" – Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración.

V. NORMAS

A. Todas las solicitudes para adquisición de bienes inmuebles serán enviadas por el Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura a la Unidad de Valoración y Terrenos de la División de Ingeniería y a la División de Planificación Física, para que se lleven a cabo los estudios de evaluación que sean necesarios, cuando la Compañía interese adquirir bienes inmuebles.

B. Los desembolsos para pagos de las adquisiciones de bienes inmuebles serán recomendados mediante el endoso del Subdirector Ejecutivo de Finanzas, el Contralor, el Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura y la aprobación del Director Ejecutivo.

C. El Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo de Finanzas, Asesor Legal General y el Contralor, comenzarán las acciones necesarias para la adquisición de bienes inmuebles, luego de que se realicen los estudios correspondientes.

D. Cuando la Compañía necesite expropiar algún bien inmueble, el Secretario Corporativo y Asesor Legal General, preparará una carta para la firma del Director Ejecutivo, por conducto del Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura, dirigida al Secretario de Justicia para que evalúe e inicie el proceso de expropiación forzosa.

En dicha carta se incluirán los documentos necesarios, tales como:

1. descripción del Terreno;

2. carta de trámite que indique el uso público;

3. copia de la Tasación (Informe de Valoración), con la aprobación de la Administración de Terrenos o el Departamento de Hacienda;

4. copia de la aprobación de la transacción de la Junta de Planificación para la adquisición de bienes inmuebles;

5. plano de mensura de la propiedad;

6. certificación de Estudio Registral;

7. certificación del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM), en caso de ser solicitado; y

8. cheque por la cantidad total de la valoración de la propiedad a adquirirse, a nombre del Secretario del Tribunal Superior de Puerto Rico, Sala de San Juan.

E. La tasación de adquisición de bienes inmuebles será evaluada por la Administración de Terrenos, de acuerdo al contrato entre la Administración de Terrenos y la Compañía o el Departamento de Hacienda o el CRIM.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Los Informes de Valoración serán de carácter confidencial, tanto para la Compañía como para el dueño del bien inmueble. Se mantendrán en un expediente, mientras se estén llevando a cabo las negociaciones de compraventa.

B. Cuando se requiera efectuar estudios arqueológicos, se solicitará el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña y Recursos Naturales y cualquier otro que sea necesario.

C. La certificación del Centro de Recaudaciones Municipales, el Informe de Valoración y la Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda deben ser emitidas dentro de los últimos seis (6) meses en que se lleve a cabo la transacción.

D. El Informe de Valoración debe estar firmado por el tasador y tener el endoso y aprobación del tasador revisor.

VII. RESPONSABILIDADES

A. El Gerente de la División de Ingeniería será responsable de:

1. Recibir y asignar al Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos la solicitud de servicio para estudios de adquisición de bienes inmuebles; y

2. Dar seguimiento a la solicitud referida al Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos.

B. El Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos será responsable de:

1. Inspeccionar los bienes inmuebles a ser adquiridos por la Compañía.

2. Coordinar la contratación de los estudios de mensura y topografía;

3. Coordinar con un tasador del Registro de Tasadores de la Compañía la realización del Informe de Valoración;

4. Coordinar la contratación para que se realicen estudios de suelos de la propiedad a ser adquirida;

5. Someter la tasación a la Administración de Terrenos, o al Departamento de Hacienda para su revisión y aprobación;

6. Solicitar a la División de Planificación Física que prepare la propuesta de solicitud de fondos; y

7. Enviar a la Oficina del Asesor Legal General los documentos requeridos para la adquisición de propiedad inmueble.

C. El Gerente de la División de Planificación Física será responsable de :

1. Preparar estudios de selección de terreno;

2. Preparar carta para notificar al dueño de la propiedad la intención de adquirir el bien inmueble y solicitar autorización de acceso para realizar estudios de campo;

3. Preparar propuestas de adquisición de bienes inmuebles;

4. Preparar y hacer consulta de ubicación y transacción, de ser necesario a la Junta de Planificación. Además, preparar y enviar los planos conceptuales, documentos ambientales y gestionar endosos o recomendaciones de las agencias estatales y federales consultadas y coordinar vistas públicas si la Junta de Planificación lo recomienda;

5. Contratar profesionales especializados para realizar estudios arqueológicos, de ser necesarios;

6. Contratar profesionales especializados para realizar todos los estudios necesarios para determinar la viabilidad y desarrollo de la propiedad; y

7. Preparar y someter el documento ambiental correspondiente a la Junta de Calidad Ambiental para cumplir con la Ley 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como Ley de Política Ambiental.

D. El Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura será responsable de:

1. Coordinar todos los trabajos, que sean necesarios para la adquisición, con las distintas oficinas y divisiones del Area de Desarrollo de Infraestructura;

2. Tramitar los documentos que sean necesarios para el proceso de adquisición del bien inmueble que tiene a cargo el Area de Desarrollo de Infraestructura; y

3. Recomendar o aprobar la propuesta para adquisición del bien inmueble, de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento Interno.

E. El Subdirector Ejecutivo del Area de Finanzas y el Contralor serán responsables de:

1. Inicializar la propuesta para la adquisición de bienes inmuebles; y

2. Recomendar para aprobación las propuestas a ser sometidas al Director Ejecutivo.

F. El Subdirector Ejecutivo Senior será responsable de:

1. Firmar los documentos que sean necesarios para la adquisición del bien inmueble;

2. Firmar la propuesta para adquisición del bien inmueble; y

3. Evaluar y recomendar la propuesta para la aprobación del Director Ejecutivo o la Junta de Directores.

G. El Director Ejecutivo será responsable de:

1. Evaluar y aprobar la propuesta para adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo con el límite estipulado en el Reglamento Interno de la Compañía; y

2. Recomendar a la Junta de Directores, la propuesta para adquisición de bienes que excedan los límites autorizados para su firma, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Compañía.

H. La Junta de Directores será responsable de:

1. Evaluar las propuestas referidas por el Director Ejecutivo para la adquisición de bienes inmuebles; y

2. Aprobar la propuesta de adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Compañía.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

GEN-082 Solicitud de Propuesta para Asignación de Fondos

CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MO-BRI-043 Reglamento de Adquisición de Bienes Inmuebles

MA-ADM-124 Procedimiento Preparación de Propuestas para la Asignación de Fondos para Proyectos Industriales

X. PROCESO

A. Solicitud de Permisos y Estudios para la Adquisición de un Bien Inmueble por Venta Directa

Responsabilidad	Acción
Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura	1. Recibirá la solicitud para la adquisición de bienes inmuebles.
	2. Solicitará a la División de Planificación Física que inicie el proceso para realizar los estudios necesarios para la adquisición.
Gerente de la División de Planificación Física	3. Preparará propuesta de solicitud para proceder con la adquisición de la propiedad y someterla a la Junta de Directores.
	4. Preparará la carta de intención y solicitud de acceso para realizar estudio de adquisición y la enviará al dueño del bien inmueble para solicitar la entrada a la propiedad.
	5. Asignará el proyecto a un ingeniero para que determine, gestione y realice los estudios y presentaciones que sean necesarios.
	6. Preparará y someterá para aprobación de la Junta de Planificación la consulta de transacción correspondiente, que incluirá, entre otras cosas, las segregaciones correspondientes.
	7. Enviará al Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos los documentos y trabajos relacionados a la adquisición.
Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos	8. Determinará, gestionará y realizará la inspección, tasación, mensura y pruebas de terreno, así como también cualquier otro estudio que se considere necesario.
	9. Coordinará con los tasadores para que preparen el Informe de Valoración.
	10. Someterá la tasación a la Administración de Terrenos e incluirá copia del contrato otorgado al Tasador, para que la Administración

	determine la cantidad a cobrar de acuerdo con lo estipulado en el contrato entre la Administración y la Compañía.
	11. Recibirá tasación aprobada por la Administración de Terrenos y solicitará al Gerente de la División de Planificación Física, preparar la propuesta para la asignación de fondos.

B. Preparación y Aprobación de Propuesta y Carta de Oferta

Gerente, División de Planificación Física	1. Preparará la propuesta y gestionará las firmas que sean necesarias de acuerdo al Artículo VIII, Incisos D, E, F y G de este Procedimiento. Una vez aprobados los fondos, notificará por escrito a la Unidad de Valoración y Terrenos, para que el Gerente Supervisor prepare la Carta de Oferta de Adquisición.
Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos	2. Preparará Carta de Oferta y la referirá por conducto del Gerente de la División de Ingeniería, para la firma del Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura.
Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura	3. Firmará la Carta de Oferta y la devolverá al Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos.
Gerente Supervisor Unidad de Valoración y Terrenos	4. Enviará la Carta de Oferta al propietario para comenzar el proceso de negociación. El propietario recibirá, firmará y devolverá la Carta de Oferta al Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura.
Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura	5. Recibirá Carta de Oferta firmada por el propietario y la entregará al Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos.
Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos	6. Coordinará en todo momento los hallazgos de los estudios y determinaciones de las agencias consultadas, con la Oficina del Asesor Legal General.
	7. Solicitará a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General, por conducto del Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura, que realice las gestiones necesarias para la adquisición de la propiedad.

De no llegar a un acuerdo, el Asesor Legal General iniciará el proceso de expropiación forzosa.

Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura	8. Enviará copia de la Certificación de Adquisición aprobada por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores, la que aplique de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento Interno, según enmendado, y la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011 al Subdirector Ejecutivo del Area de Finanzas, para que solicite la preparación del cheque a la División de Contabilidad.
Asesor Legal General o Abogado Designado	9. Preparará los documentos para la adquisición y coordinará una cita con el dueño de la propiedad y los representantes de la Compañía autorizados a firmar la adquisición.
División de Contabilidad	10. Preparará el cheque y lo referirá al Asesor Legal General, para que lo entregue al propietario del bien inmueble al firmar la escritura.
	11. Solicitará al dueño del bien inmueble otorgar la escritura concluyendo dicho acto con la entrega de cheque.

C. Adquisición por Expropiación Forzosa

Area de Desarrollo de Infraestructura	1. Realizará todos los pasos del Artículo X, Inciso A y B de este Procedimiento, necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes inmuebles por expropiación.
Asesor Legal General o Abogado Designado	2. Preparará la carta para la firma del Director Ejecutivo por conducto del Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura, para solicitar al Secretario de Justicia que proceda a iniciar el proceso de expropiación forzosa e incluirá con la carta los documentos indicados en la Sección V-D de este procedimiento.

XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Este procedimiento deroga el Procedimiento de Adquisición de Terrenos MA-30-1.03, del 1 de mayo de 1975 y cualquier otro documento que éste en conflicto con las disposiciones contenidas en este procedimiento.

XII. EFECTIVIDAD

Las disposiciones en este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:

Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha: 26 febrero de 2004

APROBADO:

Dr. Hiram Ramírez Rangel
Director Ejecutivo, Designado

Fecha: 2 de marzo de 2004

PRIDCO
CTB-011
R-08-02

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL

Cuando 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

SOLICITANTE

Receptor:

Fecha

Dirección: _____

Cantidad

Concepto: _____

Número de Factura: _____ Cuenta a Cargarse: _____

Seguro Social: ☐ Personal ☐ Patronal _____

AUTORIDAD

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

Recomendado:

Nombre y Firma — Fecha

Título

Aprobado:

Nombre y Firma — Fecha

Título

Nombre del Director Ejecutivo — Fecha

Firma del Director Ejecutivo

ASIGNACION DE FONDOS

Proyecto a Capitalizarse:

Empleos

Fondos Presupuestados: ☐ Si ☐ No

Nombre y Firma del Director Oficina de Presupuesto — Fecha

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

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
☐ Contrato		☐ Minuta Comité Inversiones	
☐ Minuta		☐ Documentos Completos y Correctos	
☐ Resoluciones u Ordenes		☐ Cómputos, Sumas y Extensiones	

PREPARACIÓN DE CHEQUE

Certifico Correcto:

Nombre y Firma del Gerente o Supervisor División de Contabilidad — Fecha

Verificación de Desembolso y Autorización para Pago Final

Nombre y Firma del Contralor — 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 Compañía.

II. TRAMITE

El área, oficina, división o unidad de donde procede el formulario lo completará en original y dos (2) copias. Los Subdirectores Ejecutivos, Directores, Gerentes o Gerentes Supervisores de las unidades solicitantes, aprobarán y enviarán el formulario a la Oficina de Presupuesto y 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 - Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco
Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

PRIDCO
GEN-082
R-09-03

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

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA LA ASIGNACION DE FONDOS PARA PROYECTOS INDUSTRIALES

Radicada por : _____ Fecha _____

☐ División de Ingeniería ☐ División de Planificación Física ☐ Oficina de Bienes Raíces
☐ División de Conservación ☐ División de Asuntos Ambientales

Propósito de la Solicitud _____

Nombre de la Empresa _____

Empresa Matriz _____

Número del Proyecto _____

Localización _____

Tipo de Proyecto ☐ Adquisición de terrenos ☐ Edificios industriales ☐ Infraestructura
☐ Desarrollo de terrenos ☐ Ampliaciones a edificios ☐ Otros

INFORMACION GENERAL

Producto a manufacturarse _____

Empleo a generarse _____ NAICS _____

Inversión en equipo y maquinaria _____ Nómina anual _____

Empleo en otros proyectos _____

Tipo de edificio ☐ Especial ☐ Ampliación ☐ Típico

Términos del arrendamiento _____

Estimado del proyecto	Area (p.c. o m.c.)	Costo total
Edificio	_____	_____
Finca	_____	_____
	TOTAL	_____

Solares a crearse _____

Descripción de infraestructura a construirse _____

Aprobaciones obtenidas _____

DATOS ADICIONALES

(Cualquier otra información que pueda ser de beneficio para la preparación de la solicitud)

_____

Preparado por:

_____
Nombre y Título del Personal Autorizado

_____
Firma

_____
Fecha

Aprobado por:

_____
Nombre del Director o Gerente Autorizado

_____
Firma

_____
Fecha

NOTAS:

- **Es requisito enviar plano o croquis para los casos de adquisición y desarrollo de terrenos, edificios existentes y ampliaciones a edificios.**
- **Favor de completar este formulario en todas sus partes. Cuando no aplique alguna información solicitada, marque N/A.**

PRIDCO
GEN-082
R-09-03

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar la preparación de propuestas para la asignación de fondos para proyectos industriales y obtener información relacionada con la construcción de edificios y la adquisición y desarrollo de terrenos.

II. TRAMITE

El Director o Gerente de la División que solicita la preparación de la propuesta para la asignación de fondos, lo completarán en original y copia. Enviarán el documento original a la División de Planificación y Asuntos Ambientales para que ésta proceda a preparar la propuesta con la información del formulario.

III. DISTRIBUCION

Original – División de Planificación y Asuntos Ambientales

Copia – Oficina Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MA-ADM-124 Procedimiento Preparación de Propuestas para la Asignación de Fondos para Proyectos Industriales