DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
PRIDCO Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Ave. F. D. Roosevelt 355
Hato Rey, PR 00918

PO Box 362350
San Juan, PR 00936-2350

Tel. 787.758.4747

PUERTO RICO LO HACE MEJOR
prlohacemejor.com

Compañía de Fomento Industrial

Informe: Reglamentos, Memorandos, Circulares, y Normas

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Nombre	Firma	Fecha
Ada E. González Muñiz		10-02-12

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES		
Número	**Título**	**Comentarios**
	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
	Reglamento de la Junta de Directores de la Compañía	
	Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (By-Laws) y Enmienda	
	OFICINA DE AUDITORÍA	
MA-AUD-001 (MA-AUD-200)	Procedimiento Seguimiento a los Informes Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico	
MA-AUD-002 (MA-AUD-201)	Procedimiento para los Informes Emitidos por la Oficina de Auditoría Interna	
MA-AUD-003 (MA-AUD-202)	Reglamento Operacional del Comité de Auditoría	
	BIENES RAÍCES	
MO-BRI-043 (MNA-BMI-425)	Reglamento de Adquisición de Propiedad Inmueble	
MO-BRI-046 (MPD-BMI-426)	Procedimiento para Adquisición de Bienes Inmuebles	
MO-BRI-048	Reglamento para el Arrendamiento de Espacios o Secciones de Edificios Industriales a Entidades que Emplean Personas con Impedimentos	
MO-ODE-001	Reglamento de Reservaciones para Arrendamiento de Propiedad Inmueble de la CFI	
MO-ODE-002	Reglamento para la Disposición de la Propiedad Inmueble de la CFI	
	BR- DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERNA Y PROYECTOS ESPECIALES	
MO-INF-054 (MPD-AAM-842)	Procedimiento para el Manejo de Emergencias Ambientales (Español)	
MO-INF-054	"Procedure to Address Environmental Emergencies" (Inglés)	
MO-INF-055	Guías de Contratación de Servicios en Situaciones Ambientales	
MO-INF-056	Procedimiento para la Eliminación de Riesgos de Bifeniles Policlorinados en Transformadores y Condensadores de la CFI	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
MO-OAP-001	Procedimiento para la Contratación de Servicios, Construcción, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
	BR- DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	
MO-BRI-041 (MPF-BRN-613) (MA 60-1.07)	Procedimiento para el Otorgamiento de Contratos de Arrendamiento	
MO-BRI-042	Procedimiento para la Resolución de Contratos de Arrendamiento y Recuperación de Propiedades de la CFI	
GI-ODE-001	Guías para el Control de Documentos en la Sección de Archivo de Caja	
	ÁREA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	
MO-INC-001 (MNF-CTR-661)	Enmienda al Reglamento para la Administración de Incentivos para las Industrias en Puerto Rico	
MO-INC-010	Procedimiento para la Reasignación de Maquinaria y Equipo de la Compañía	
MO-MER-253	Reglamento para la Administración de la Ley de Inversión en la Industria Puertorriqueña	
MO-DNE-001	Procedimiento de Promoción de Desarrollo de Negocios	
MO-DNE-002	Reglamento para la Administración Fondo Especial para el Desarrollo Económico	
MO-DNE-003	Reglamento para Clasificar a los Conglomerados ("Clusters") de Alto Impacto Económico en el Sector de la Manufactura en Puerto Rico	
MO-DNE-004	Reglamento sobre Empresas Comunitarias	
MO-DNE-005 (MO-MER-252)	Reglamento para la Administración del Incentivo Especial para Actividades de Mercadeo	
MO-DNE-006	Reglamento para la Administración de Incentivo Especial de Transporte Marítimo al Exterior (IETME)	
MO-DNE-007	"Solar Incentives Program Regulation"	
MA-DNE-011 (MA-CTB-064)	Procedimiento para la Bonificación de los Equipos de Trabajo en el Área de Desarrollo de Negocios	
	Manual Zona Libre 2001	
DNE-DIR-003-2008	Delegación de Autoridades y Poderes para las Operaciones del Programa "Procurement Technical Assistance Center" (PTAC)	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
DNE-DIR-001-2012	Enmienda al Reglamento de Incentivo Especial de Transporte Marítimo al Exterior (IETME) MO-DNE-006; Apertura de Nuevo Puerto y/o Ruta como Parte del Programa de Incentivo Especial de Transporte Marítimo al Exterior	
	Autorización por Excepción para el Uso del Programa de Incentivos Especiales de Transporte Marítimo al Exterior	
DNE-DIR-003-2012	Enmienda al Reglamento de Incentivos (MO-INC-001) - Gastos Elegibles Fondo de Incentivos Especiales	
	DESARROLLO DE NEGOCIOS - PROGRAMA DE DESARROLLO ARTESANAL	
MO-ART-001 (MO-INC-008) (MPA-BMI-403)	Procedimiento para la Otorgación y Administración de Bienes Artesanales	
DNE-DIR-002-2012	Enmienda al Procedimiento de Otorgación y Administración de Bienes Artesanales	
	Guías Operacionales para el Préstamo, Notificación de Daño, Pérdida o Robo de Piezas Artesanales	
	Manual Zona Libre 2001	
	Guías del Programa de Aprendizaje en Artes Tradicionales	
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO	
	DIVISIÓN DE CAPITAL HUMANO	
MA-ORH-300 (MNA-CFI-251)	Reglamento de Personal	
MA-ORH-300	Enmienda al Reglamento de Personal	
MA-ORH-300-I	Reglamento para Enmendar el Reglamento de Personal	
MA-ORH-308	Procedimiento para la Cesión de la Licencia por Vacaciones	
MA-ORH-311 (MPA-ORH-372)	Procedimiento Trámite para Procesar Querellas por Actos de Discrimen	
MA-ORH-312 (MPA-ORH-377)	Manual sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
MA-ORH-316 (MPA-PER-395)	Procedimiento para la Liquidación de Haberes	
MA-ORH-317	Procedimiento para la Participación en el Programa de Ayuda al Empleado	
MA-ORH-319	Guías de Recursos Humanos	
MA-ORH-320	Reglamento para la Administración del Área para la Lactancia	
MA-DHC-004	Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias	
MA-DCH-005	Procedimiento de Horario de Trabajo y Registro Electrónico de Asistencia	
MA-DCH-008 (MA-ORH-322)	Reglamento para la Aportación Patronal para el Pago de Centros de Cuidado Diurno	
MA-DEC-001	Reglamento para Administrar Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas	
	Guías a Seguir para Verificar la Información Recibida de los Candidatos a Empleo	
	Guías de Funciones y Responsabilidades para el Personal que Supervisa	
	Medidas para la Prevención de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	
	Protocolo para las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo y Guías para la Implantación de Política Pública sobre Violencia Doméstica	
	Folleto de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	
	Guías para el Manejo de Casos Individuales de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	
	DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
MO-SIN-030 (MPR-IPR-680)	Reglamento para la Concesión y Administración del Programa de Becas	
DCH-DIR-02-2008	Enmienda al Reglamento para la Concesión y Administración del Programa de Becas Industriales (MO-IPR-680)	
MA-ADM-132 (MPG-DOR-165)	Procedimiento para la Atención de Solicitudes del Público para la Obtención de Procedimientos, Reglamentos y Documentos	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	ÁREA DE FINANZAS	
	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	
MA-CTB-601 (MNG-GEN-526)	Reglamento de Gastos de Viajes	
MA-CTB-602 (MPG-CTB-526)	Procedimiento de Pago de Dieta y Millaje por Concepto de Viajes Locales	
MA-CTB-603 (MPF-CTB-529) (MA 15-5.02)	Procedimiento sobre Dietas a Funcionarios o Empleados y Miembros de la Junta de Directores en Reuniones de Trabajo	
MA-CTB-607 (MPF-CTB-659)	Procedimiento de Desembolso y Reembolso	
MA-CTB-608	Procedimiento para la Preparación de Nóminas	
	OFICINA DE TESORERÍA	
MA-TES-635 (MPF-TES-644) (MA 61-1.06)	Procedimiento de Inversiones a Corto Plazo	
MA-TES-636 (MPF-SEG-620)	Procedimiento de Seguros	
MA-FIN-001 (MA-TES-632)	Procedimiento de Cobros, Determinación de Reserva y Eliminación de Cuentas	
MA-FIN-002	Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras	
MA-FIN-003 (MPF-CYC-632)	Procedimiento de Recaudaciones e Impresión de Cheques	
	ÁREA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	
MA-ADM-131	Procedimiento de Anuncios y Avisos en los Medios de Difusión Pública en Año Eleccionario	
	OFICINA DE SECRETARÍA Y ASESORÍA LEGAL	
MA-ADM-125 (MPA-BMI-436)	Procedimiento para Contratación de Servicios Técnicos, No técnicos y Profesionales y Consultivos	
MA-LEG-001 (MA-ADM-130)	Reglamento para Regir los Procedimientos Adjudicativos de la CFI	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
MA-PRI-440 (MNA-PRI-201)	Reglamento para el Uso y Conservación del Edificio de Fomento	
MA-PRI-442 (MNS-PRI-916)	Reglamento para Uso del Estacionamiento para Visitantes	
	Guías para el Uso de Permisos de Estacionamiento para Visitantes	
	DIVISIÓN DE SERVICIOS	
MA-SER-420 (MPA-BMI-410) (MA 30-3.02)	Procedimiento de Bienes y Fondos Públicos en Custodia de los Empleados	
MA-SER-423 (MPA-SER-561)	Procedimiento para la Solicitud, Uso y Control Teléfonos Celulares	
MA-SAD-001 (MA-SER-421)	Procedimiento para la Disposición de Propiedad y Material Excedente	
	Guía para el Recogido y Entrega de Materiales y Provisiones entre el Almacén de Rones y la División de Transportación y Servicios	
	Guías de Servicios entre la División de Transportación y Servicios y la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones	
	Guías para el Registro, Manejo y Control de la Correspondencia Interna y Externa en el Correo y en el Archivo Inactivo	
	DIVISIÓN DE COMPRAS	
MA-COM-400 (MNA-BMI-401)	Reglamento de Compras	
MA-COM-402 (MPA-BMI-401) (MA 30-1.06)	Procedimiento de Compras	
MA-COM-406 (MPA-BMI-406)	Procedimiento para el Control del Almacén de Rones de Puerto Rico	
MA-SAD-002 (MA-COM-401)	Reglamento de Subastas	
	DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA	
	Plan de Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos 2008-2010	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	DIVISIÓN DE SEGURIDAD	
ME-DCI-210	Plan Operacional para Emergencias	
	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
MA-ADM-146	Procedimiento para el Manejo de Emergencias de la Oficina de Sistemas de Información	
MA-ADM-147	Procedimiento Solicitud de Servicios a la Oficina de Sistemas de Información	
MA-OSI-001	Plan de Contingencia de la Oficina de Sistemas de Información	
MA-SIF-001	Guías para el Uso de Computadoras Personales	
MA-ADM-138 (MA-SIF-002)	Reglamento para el Uso Adecuado del Sistema de Correspondencia Electrónica e Internet	
MA-ADM-139 (MA-SIF-003)	Procedimiento Administración y Seguridad de Información Computadorizada	

MEMORANDOS VIGENTES:

Número	Título	Comentarios

CARTAS CIRCULARES VIGENTES:

Número	Título	Comentarios
	Carta Circular para el Incentivo Especial de Transporte Marítimo al Exterior - Apertura de Nuevo Puerto y/o Ruta como Parte del Programa de Incentivo Especial	AREA DESARROLLO DE NEGOCIOS

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	ÓRDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:	
OAF-CTB-003-2007	Aprobación para Solicitudes de Desembolsos y Reembolsos de Bienes Raíces	BIENES RAICES
OAA-DIR-06-2003	Normas para el Pago de Estadía, Transportación y Dieta a Invitados de la CFI	AREA DESARROLLO DE NEGOCIOS
OAP-DIR-11-2004	Constitución e Inscripción de Hipoteca sobre Maquinaria y Equipo Adquiridos con Incentivos Otorgados Bajo el Programa de Incentivos de la CFI	AREA DESARROLLO DE NEGOCIOS
OAP-DIR-12-2004	Normas para la Promoción de Proyectos con Actividades de Componente Agrícola	AREA DESARROLLO DE NEGOCIOS
OAF-CTB-12-2005	Registro en los Libros de Contabilidad de la Compañía, las Mejoras y Reparaciones a los Edificios Propiedad de la CFI	FINANZAS - DIVISION DE CONTABILIDAD
OAF-CTB-006-2007	Niveles de Aprobación para Solicitud de Desembolsos y Reembolsos	FINANZAS - DIVISION DE CONTABILIDAD
OAF-CTB-10-2005	Niveles de Aprobación para los Ajustes de Pérdida de Seguros	FINANZAS - OFICINA DE TESORERIA
OAA-DIR-03-2004	Política sobre el Ejercicio de la Notaría	OFICINA DE SECRETARIA Y ASESORIA LEGAL
OAA-DIR-04-2005	Uso de Uniformes	OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OAA-ADM-07-2003	Proceso para la Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento de Planta Física	DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA
OAA-DIR-02-2006	Disposiciones Generales a Observar para la Protección de Computadoras y Otros Equipos Electrónicos en Casos de Emergencias y Medidas Disciplinarias Aplicables por Violaciones a las Disposiciones Establecidas	
OAA-ORH-03-2003	Normas de Vestimenta para los Empleados de la CFI durante las Horas Laborables	DIVISION DE CAPITAL HUMANO
	OTRAS NORMAS VIGENTES:	
Número	**Título**	**Comentarios**
	Normas para la Evaluación de Riesgos de la Compañía y Programa Anticorrupción	ADMINISTRACION GENERAL

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
NO-DCH-003	Normas Internas para el Control y Manejo del Comité de Ética	ADMINISTRACION GENERAL Y DIVISION DE CAPITAL HUMANO
NO-ART-001	Normas para la Certificación y Registro de Artesanos	PROGRAMA DESARROLLO ARTESANAL
NO-DCH-001	Normas para el Reclutamiento de Estudiantes para Práctica de su Profesión	DIVISION DE CAPITAL HUMANO
NO-DCH-002	Normas de Conducta y Valores	DIVISION DE CAPITAL HUMANO
NO-DCH-005	Normas para el Programa de Premios Trimestrales para la Excelencia en el Servicio	DIVISION DE CAPITAL HUMANO
NO-FIN-001	Normas y Procedimiento para las Reconciliaciones Bancarias	FINANZAS - DIVISION DE CONTABILIDAD
NO-FIN-002	Normas para el Reembolso de Gastos de Viajes a Contratistas	FINANZAS - DIVISION DE CONTABILIDAD
NO-SAD-002 (MA-SER-431)	Normas para la Administración de los Vehículos Oficiales	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DIVISION DE SERVICIOS
NO-OSI-001	Normas y Procedimientos para la Instalación, Mantenimiento y Administración de la Red Electrónica de la CFI	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-10	Normas de Documentación	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-20	Normas para el Control de Calidad	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-70	Normas para la Interacción con Usuarios	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-80	Normas de Contratación para Servicios de Mantenimiento	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-90	Normas para el Uso de Equipo y Programación	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-130	Normas para la Separación de Librerías de Pruebas y de Producción	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-131	Normas para el Control y Manejo de los Programas Adquiridos por la Compañía	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-132	Normas para el Manejo y Recuperación de los Resguardos "Backups"	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
SIF-NO-133	Normas para la Actualización de la Red y Documentos de Sistemas de Información	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
	POLÍTICAS PÚBLICAS VIGENTES:	
Número	**Título**	**Comentarios**
	Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos Otorgados en las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico	

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	Normas de Carácter General Código de Ética de los Servidores Públicos y Servidoras Públicas	
	Declaración de Política Pública sobre Privacidad y Confidencialidad en la Información Relacionada al Empleado	
	Declaración de Política Pública sobre el Uso de Sustancias Controladas en el Trabajo	
	Declaración de Política Pública sobre Hostigamiento Sexual en la Compañía	
	Declaración de Política Pública sobre Igualdad de Empleo para Jóvenes	
	Declaración de Política Pública sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo para la Mujer	
	Declaración de Política Pública sobre Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar del Trabajo	
	Declaración de Política Pública Ética Gubernamental y Programa de Prevención Anticorrupción	
	Declaración de Política Pública para el Empleo de Personas con Impedimentos Físico y/o Mental	
DELEGACIONES VIGENTES		
Número	**Título**	**Comentarios**
	Aprobar hojas de asistencia de los Ayudantes Especiales, Ayudantes Ejecutivos, Oficiales Principales de Áreas y Directores de Oficinas y personal secretarial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
	Aprobar requisiciones de compra de la Oficina del Director Ejecutivo, Plan de Vacaciones del personal adscrito y aprobar Solicitud de Licencia	Ayudante Especial
	Designación Gerente de Seguridad y Manejo de Emergencias	Gerente de Compras
	Suscribir en representación de CFI la Escritura de Compraventa a otorgarse con relación a venta de proyectos específicos	Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces
	Designación miembro del Comité Evaluador para Incentivo de Mercadeo	
	Delegación de poder para otorgar escrituras de la Compañía	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	Función de aprobar propuestas y contratos relacionados con las mejoras al edificio de la Compañía y propiedades utilizadas para propósitos administrativos	Oficial Principal de Servicios Administrativos
	Función de firmar contratos de construcción de edificios que hayan sido aprobados por la Junta de Subasta y adjudicación de contratos	Director Oficina de Administración de Propiedades
	Firmar documentos, facturas y contratos relacionados con la Oficina de New York hasta la cantidad autorizada en el Reglamento Interno	Oficial Principal de Desarrollo de Negocios
	Aprobar requisiciones de compra de equipo y materiales y transferencia de propiedades de la Oficina del Director Ejecutivo	Oficial Principal de Servicios Administrativos
	Agilización de los procesos de permisología	Consultor en Permiso, Ambiente e Infraestructura
	Aprobación y firma para desembolsos correspondiente a los becarios auspiciado por la Compañía	Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
	Designación Oficial de Enlace de Sustancias Controladas	Gerente de Capital Humano
	Atender querellas relacionadas con la Ley de Ética Gubernamental	Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
	Aprobar hojas de asistencia de los Ayudantes Especiales, Ayudantes Ejecutivos, Oficiales Principales de Áreas y Directores de Oficinas y personal secretarial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo	Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
	Poder de firmar, otorgar y entregar a nombre de la Compañía escrituras públicas y documentos de cualquier clase o naturaleza que puedan ser necesarios	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas
	Poder comparecer en representación de la CFI en los documentos a otorgarse conjuntamente con el Banco Gubernamental de Fomento para enmendar las Líneas de Crédito del Programa de Incentivo Industrial	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas
	Enlace Interagencial	Oficial de Capital Humano
	Resultado de Evaluación para efectuada sobre el establecimiento de los criterios de la s Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa Prevención-Anticorrupción	Auditora General

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	Función de firmar contratos de la Oficina de Administración de Propiedades de proyectos aprobados mediante propuesta y solicitud de asignación presupuestaria. Previa aprobación de la Subasta y adjudicación de contratos por el Director Ejecutivo	Director Oficina de Administración de Propiedades
	Poder de firmar, otorgar y entregar a nombre de la Compañía las escrituras públicas y documentos de cualquier clase o naturaleza relacionados que puedan ser necesarios	Director Oficina de Desarrollo Estratégico y Bienes Raíces
	Función de firmar documentos relacionados con la División de Infraestructura Interna y División de Servicios Especiales	Gerente de Infraestructura y el Gerente de Servicios Especiales
	Función de aprobar compra de equipo y aprobar transferencias de propiedades	Oficial Principal de Servicios Administrativos
	Función de aprobar mediante propuestas y contratos relacionados con las mejoras al edificio de CFI y propiedades utilizadas para propósitos administrativos	Oficial Principal de Servicios Administrativos
	Aprobar hojas de asistencia, dietas y millaje de los Ayudantes Especiales, Ayudantes Ejecutivos, Oficiales Principales de Áreas y Directores de Oficinas y personal secretarial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo	Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
	Firmar en representación de la Compañía cualquier documento, factura y contrato de la Oficina de Nueva York	Oficial Principal Desarrollo de Negocios
	Poder de otorgar escrituras	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas
	Función de firmar todas las incidencias u acciones relativas a las leyes de incentivos contributivos que maneja la Compañía y sus beneficios, incluyendo certificaciones de negocios en proceso de cierre	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas
	Firmar formularios de Notificación de Trabajo Adicional completado por el empleado (Ley de Ética)	Subdirector Ejecutivo y Oficial Principal de Finanzas
	Atender querellas relacionadas con la Ley de Ética Gubernamental, aprobar tiempo extra personal de la Compañía, aprobar Hoja de Asistencia, Comprobante Gastos de Viaje (Personal de Confianza) y Solicitud de Licencia previamente autorizada por el Director Ejecutivo	Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título	Comentarios
	Función de firmar Solicitudes de Desembolsos de Incentivos Especiales (FIE) y del Fondo Especial para el Desarrollo Económico (FEDE), Ley 73 2008	Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto