

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO DE OTORGACION Y ADMINISTRACION
DE BIENES ARTESANALES**

MO-ART-001

PREPARADO

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional**

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Asunto: PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE BIENES ARTESANALES

Procedimiento Núm.
MO-ART-001

Página 1 de 9

I. PROPÓSITO

Este Procedimiento establece las normas y procesos para el otorgamiento y administración de los contratos de incentivos a los artesanos y para la adquisición, custodia y entrega de los bienes otorgados. El Procedimiento provee, además, los mecanismos de control y coordinación requeridos para que este proceso se lleve a cabo eficientemente.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece en virtud de las disposiciones de la:

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico;
- B. Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como la Ley del Programa de Desarrollo Artesanal; y
- C. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial (By-Laws), según enmendado, del 7 de enero de 1958.

III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este procedimiento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Artesanía – obra que se elabora o produce fundamentalmente o esencialmente a mano, reflejándose en ésta la creatividad de quien la crea o produce y los rasgos culturales de Puerto Rico.
- B. Artesano – significará toda persona natural, residente en Puerto Rico, que mediante su habilidad y destrezas confecciona una obra principalmente de forma manual, llamada artesanía, según se define en la Ley.
- C. Bien – todo material, maquinaria, herramienta, equipo o servicio utilizado por los artesanos para la ejecución de sus habilidades y destrezas artesanales.
- D. Órdenes – documento para separar los fondos autorizados por el Director o Gerente a cargo del Programa de Desarrollo Artesanal, para conceder ayudas e incentivos especiales a los artesanos.
- E. Programa – se referirá al Programa de Desarrollo Artesanal.

- F. Registro de Artesanos – registro en el cual se inscriben los artesanos que interesen obtener los beneficios del Programa de Desarrollo Artesanal.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Area de Desarrollo de Negocios

- Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos

- 1. Unidad de Desarrollo Artesanal

- a. Programa de Desarrollo Artesanal

- B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal

- C. Area de Finanzas

- 1. Oficina de Contraloría

- a. División de Incentivos

V. NORMAS

- A. Serán elegibles para recibir incentivos sólo aquellos artesanos que:

- 1. estén inscritos en el Registro de Artesanos;
 - 2. estén operando o en el proceso de establecer un taller para la producción de artesanías en Puerto Rico;
 - 3. utilicen materia prima de Puerto Rico natural o noble. En el caso que la materia prima no esté disponible en Puerto Rico (madera), se permitirá que el artesano importe la misma; y
 - 4. no tengan deuda con la Compañía de Fomento Industrial.

- B. La cantidad máxima a otorgarse como incentivo en cada caso en particular a los artesanos solicitantes no excederá de \$1,000.00, excepto en los casos de materiales de construcción para el taller, cuya cantidad máxima no excederá de \$2,000.00.

- C. Se requerirán al artesano tres cotizaciones por escrito en todos los casos de compra de materiales de construcción cuyo valor exceda de \$1,000.00; y dos cotizaciones si el costo es menor de \$1,000.00.

- D. El artesano comprará las herramientas, maquinarias, equipos o servicios y someterá al Programa de Desarrollo Artesanal los recibos de la compra en original, para el reembolso de los bienes adquiridos.

- E. El artesano tendrá un máximo de 30 días naturales para comprar los bienes o servicios, a partir de la firma del contrato de incentivos. Pasado este periodo, se cancelará el contrato.
- F. El artesano mantendrá un taller de artesanías en Puerto Rico por tres años, a partir de la fecha de la entrega de los incentivos. De no cumplir con esta norma el artesano devolverá el bien otorgado a la Compañía de Fomento Industrial o el equivalente al valor monetario en el mercado.
- G. El artesano no podrá traspasar, permutar, vender, ceder o donar la maquinaria, equipo o herramienta comprada con fondos del Programa.
- H. Aquellos incentivos otorgados que no hayan sido utilizados para los propósitos originalmente dispuestos en el contrato, o que no se les haya dado uso, serán recuperados por la Compañía. La Unidad de Desarrollo Artesanal notificará a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para que inicie el trámite de acción legal, antes de haber pasado tres (3) años de su otorgación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Durante el mes de julio de cada año fiscal se distribuirán las solicitudes de Incentivos Artesanales a los artesanos que así lo soliciten.
- B. Las solicitudes se evaluarán y considerarán según el orden de recibidas en cada año fiscal. Se excluirán del orden antes descrito y se atenderán a la mayor brevedad posible, las solicitudes de los artesanos que tengan una necesidad de emergencia causada por algún desastre natural, incendio o robo, debidamente verificado. Este incentivo se concederá adicional a cualquier otro incentivo que pueda cualificar y recibir el artesano bajo el Programa de Desarrollo Artesanal.
- C. La cantidad de incentivos a otorgarse dependerá de la disponibilidad de fondos para cada año fiscal y la necesidad del artesano según la evaluación de la Compañía de Fomento Industrial.
- D. Una vez concedido el máximo de incentivos autorizados, el artesano no podrá ser elegible para recibir incentivos adicionales hasta transcurridos tres años. Esta disposición no será aplicable en caso de que un artesano haya perdido los bienes concedidos debido a desastres naturales, según establecido en la parte VI, B de este procedimiento.
- E. Los incentivos otorgados bajo este Programa, serán utilizados exclusivamente para los siguientes propósitos:
 - 1. adquisición de maquinaria, equipo y herramientas necesarias para la elaboración de productos de artesanía;
 - 2. reparación de maquinaria, equipo y herramientas necesarias o sustitución de aquella que resulte obsoleta;
 - 3. pago del costo de instalación de nuevos mecanismos para incrementar la capacidad productiva del taller de artesanía;

4. adquisición de materia prima necesaria para la elaboración de la artesanía a producirse; y
 5. gastos para mejoras en la planta física del taller.
- F. La Unidad de Desarrollo Artesanal, Programa de Desarrollo Artesanal:
1. mantendrá un expediente de todos los artesanos. Este expediente incluirá:
 - a. nombre y dirección del artesano;
 - b. copia del Contrato de Incentivos;
 - c. uso a ser dado a los incentivos otorgados;
 - d. fecha de adquisición y descripción de los bienes o servicios otorgados; y
 - e. recibo de entrega del incentivo con fecha.
- G. La División de Incentivos requerirá los siguientes documentos para tramitar los desembolsos:
1. original de la propuesta;
 2. copia del contrato de incentivo;
 3. original de la factura;
 4. cheques cancelados;
 5. estados bancarios; y
 6. cualquier otro documento que sea solicitado.

VII. RESPONSABILIDAD

1. El Oficial del Programa de Desarrollo Artesanal será responsable de:
 - a. evaluar la necesidad del artesano respecto a maquinaria, herramientas y materiales o servicios para determinar la cantidad del incentivo a otorgarse para la adquisición;
 - b. cuadrar los gastos por propuesta hasta utilizar los fondos disponibles para cada año;
 - c. preparar las propuestas para la firma del Director o Gerente a cargo del Programa de Desarrollo Artesanal;

- d. tramitar y someter a la consideración del Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal las propuestas de los incentivos a otorgarse a los artesanos;
 - e. preparar y someter las solicitudes de desembolso a la División de Incentivos; y
 - f. gestionar la reasignación de cualquier material, maquinaria o equipo otorgado cuando un contrato de incentivo sea cancelado.
2. El Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal será responsable de recomendar y someter a la consideración del Gerente de Incentivos y el Contralor las propuestas para la aprobación de los incentivos a los artesanos.
3. La Oficina de la Secretaría y Asesoría Legal será responsable de:
- a. preparar y formalizar los contratos de incentivos; y
 - b. tramitar los casos para acción legal, de ser necesario, para la recuperación de los incentivos, una vez sean referidos.
4. El Gerente de la División de Incentivos y el Contralor, serán responsables de evaluar y aprobar todo desembolso de los bienes a otorgarse a los artesanos.
5. La División de Incentivos preparará el cheque de acuerdo a la solicitud de desembolso de los fondos solicitados.

VIII. FORMULARIOS

ART-005	Certificación
ART-006	Registro de Incentivos Otorgados
ART-009	Solicitud de Incentivos Artesanales
ART-010	Informe de Contacto para Otorgar Incentivo
CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial

IX. PROCESO

A. Aprobación de Incentivos

Unidad de Desarrollo Artesanal

1. Anualmente preparará una propuesta a la Junta de Directores para solicitar los fondos para los incentivos de los artesanos.
2. Distribuirá durante el mes de julio el formulario de Solicitud de Incentivos Artesanales a los artesanos que así lo soliciten (ART-009).
3. Recibirá la Solicitud de Incentivos completada y firmada por el artesano, pondrá la fecha de recibido y anotará en el registro de Recibo Solicitudes de Incentivos.
4. Utilizará el formulario de Informe de Contacto (ART-010) para determinar los incentivos que se otorgarán.
5. Preparará y remitirá la propuesta a la División de Incentivos.

División de Incentivos

6. Gestionará la autorización del Contralor con relación a los fondos y dará visto bueno.

Oficina de Contraloría

7. Remitirá la propuesta al Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal.

Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal

8. Revisará e iniciará la propuesta para enviarla a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para la redacción del Contrato de Incentivos e incluirá copia del expediente del artesano.

Oficina de Secretaría y Asesoría Legal

9. Preparará el Contrato de Incentivos y enviará a la Unidad de Desarrollo Artesanal.

Unidad de Desarrollo Artesanal

10. Gestionará la firma del artesano en el Contrato de Incentivos.

11. Gestionará la firma del Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal.

12. Enviará el contrato original a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para completar la Certificación de la Oficina del Contralor. Luego de emitida la Certificación, enviará el contrato a la Sección de Caja de la Oficina de Tesorería.

13. Autorizará al artesano para efectuar la compra de los bienes.
14. Recibirá y cotejará los recibos originales de compra emitidos por el suplidor y entregados por el Artesano.
15. Enviará el Contrato, la propuesta y los recibos en original a la División de Incentivos, para tramitar el desembolso correspondiente.
16. Utilizará el formulario "Solicitud de Desembolso Especial" (CTB-011) para solicitar el desembolso correspondiente.

B. Entrega de Bienes

Oficial del Programa
Desarrollo Artesanal

1. Enviará a la División de Incentivos el comprobante de recibo y los documentos requeridos de acuerdo con lo establecido en la Sección VI, Inciso G de este Procedimiento.

División de Incentivos

2. Separará los fondos descritos en la Propuesta del Incentivo de Artesanía y enviará a la Oficina de Contraloría y al Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal para su aprobación.

Unidad de Desarrollo
Artesanal

3. Preparará el formulario "Solicitud de Desembolso Especial" (CTB-011) y enviará a la División de Incentivos.

División de Incentivos

4. Preparará el cheque a nombre del artesano.
5. Notificará a la Unidad de Desarrollo Artesanal que los cheques están disponibles para su entrega.

Unidad de Desarrollo
Artesanal

6. Entregará el cheque al artesano y requerirá firmar el documento de recibo al momento de su entrega.

C. Bienes Recuperados

Oficial del Programa
de Desarrollo Artesanal

1. Mediante comunicación escrita notificará al Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal que los bienes recuperados están disponibles y solicitará su autorización para la cancelación de la propuesta.

- | | |
|--|--|
| Oficina de Secretaría y Asesoría Legal | 2. Referirá la comunicación para la autorización de la propuesta de cancelación a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal. |
| Unidad de Desarrollo Artesanal | 3. Cancelará el Contrato de Incentivo, una vez la propuesta de cancelación esté autorizada por el Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal. |
| División de Incentivos | 4. Notificará la cancelación de la propuesta a la División de Incentivos. |
| | 5. Cancelará la petición de fondos y cualquier trámite o desembolso relacionado al Contrato de Incentivos. |

D. Modificación de la Propuesta

- | | |
|--|---|
| Oficial del Programa de Desarrollo Artesanal | 1. Preparará la modificación de la propuesta de incentivos y la someterá para la aprobación del Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal. |
| Oficina de Secretaría y Asesoría Legal | 2. Referirá la modificación del contrato a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal. |
| Oficial del Programa de Desarrollo Artesanal | 3. Enmendará el contrato de Incentivos y enviará a la Unidad de Desarrollo Artesanal. |
| | 4. Gestionará la firma del artesano y del Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal. en el contrato enmendado. |
| | 5. Enviará a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal la enmienda del contrato para completar la Certificación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y luego enviará el contrato a la Sección de Caja de la Oficina de Tesorería. |
| | 6. Conservará la enmienda y la copia del Contrato original en el expediente del artesano. |

E. Bienes Reasignados

- | | |
|---|--|
| Director o Gerente del Programa de Desarrollo Artesanal | 1. Procederá de acuerdo con lo establecido en la Parte IX, Sección C, Incisos del 1 al 4 de este Procedimiento para la cancelación de la propuesta y bienes recuperados. |
|---|--|

2. Procederá de acuerdo con lo establecido en la Parte IX, Secciones A, B y D para la reasignación de los bienes. Se acompañará la cancelación con la nueva propuesta.

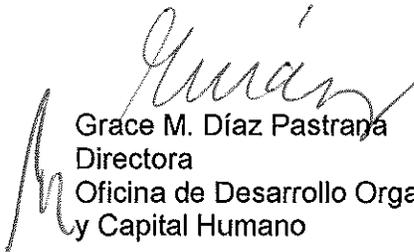
X. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga el Procedimiento de Compras de Bienes Artesanales (MO-INC-008) del 6 de agosto de 1998. Cualquier otra norma, reglamento o procedimiento en conflicto con la presente, queda por éste derogado.

XI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Estas disposiciones entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

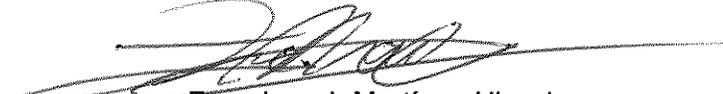
RECOMENDADO PARA APROBACIÓN


Grace M. Díaz Pastrana
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha:


José A. Rodríguez López
Director
Equipo de Industrias y Servicios
Estratégicos

Fecha:


Francisco J. Martínez Ubarri
Oficial Principal
Desarrollo de Negocios

Fecha:


Jorge A. Junquera Amadeo
Subdirector Ejecutivo

Fecha:

12/28/09

APROBADO


Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo

Fecha:

28/02/09



CERTIFICACION DE ENTREGA DE INCENTIVOS

Certifico que bajo el Programa de Incentivo para el Desarrollo de las Artesanías en Puerto Rico, se le otorgó al Artesano _____, con la Propuesta Núm. _____, el incentivo indicado a continuación:

Incentivos Correspondientes a Herramientas o Maquinaria

1. Equipo: _____
Marca y Modelo: _____
Serie: _____
2. Equipo: _____
Marca y Modelo: _____
Serie: _____
3. Equipo: _____
Marca y Modelo: _____
Serie: _____
4. Equipo: _____
Marca y Modelo: _____
Serie: _____

Incentivos Correspondientes a Materia Prima: (Anotar las cantidades):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Valorados en \$ _____

Oficial de Programa Artesanal

Recibido conforme: _____
Nombre del Artesano

Fecha _____

I N S T R U C C I O N E S

Certificación de Entrega de Incentivos

I. PROPOSITO

Se utiliza como acuse de recibo al entregar incentivos a los Artesanos.

II. TRAMITE

El Oficial de Programa Artesanal lo completa en original.

III. DISTRIBUCION

Original – Programa Artesanal

Copia – Artesano

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

INSTRUCCIONES

Registro de Incentivos Otorgados

I. PROPOSITO

Registrar los bienes otorgados a los artesanos bajo el Programa de Incentivos para el Desarrollo de Artesanías.

II. TRAMITE

El Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos lo completa en original, el cual archiva hasta vencerse su período de retención.

III. DISTRIBUCION

Original – Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PO Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00936-2350

SOLICITUD DE INCENTIVOS ARTESANALES

Nombre _____ Seguro Social _____

Teléfono _____ Fecha de Nacimiento _____

Nombre del Cónyuge _____

Dirección Residencial o del Taller _____

Dirección Postal _____ Código Postal _____

Describe la(s) Artesanía(s) que elabora _____

Materia Prima y Maquinaria que utiliza _____

A Qué Se Dedicar (ocupación) _____

Su Ingreso Principal Proviene de: Seguro Social Pensionado Otros _____

¿Hace cuánto tiempo se dedica a este oficio? _____

¿Ha recibido ayuda de este Programa anteriormente? Sí No Fecha _____

¿Ha recibido su cónyuge, o familiar inmediato, ayuda de este Programa? Sí No Fecha _____

Tipo de Incentivo que Solicita _____

¿Qué resultado espera obtener de este incentivo? _____

Firma del Artesano _____ Fecha _____

Firma del Funcionario _____ Fecha _____

I N S T R U C C I O N E S

Solicitud de Incentivos Artesanales

I. PROPOSITO

Solicitar incentivos artesanales y obtener información del artesano para determinar los incentivos que se otorgarán.

II. TRAMITE

El Oficial del Programa Artesanal lo completa el formulario, el cual archiva en el expediente del artesano.

III. DISTRIBUCION

Original – Programa Artesanal

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

INFORME DE CONTACTO PARA OTORGAR EL INCENTIVO DEL PROGRAMA ARTESANAL

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Taller Propio Activo: Sí No

Artesanía que Elabora: _____

Está Certificada como Artesanía, de acuerdo a la Ley 166: Sí No

Materia Prima Utilizada: _____

Tiempo Realizando la Artesanía: _____ De quién aprendió: _____

Es tradición Familiar Sí No Explique: _____

A qué se dedica (ocupación): _____

Su Ingreso Principal proviene de: Seguro Social Pensión Artesanía
 Otro: _____

Incentivo Solicitado: Maquinaria: _____

Materia Prima: _____

Otras Alternativas, en orden de prioridad:

Si el valor del equipo excede los Fondos permitidos, está dispuesto a completar la cantidad necesaria?

Sí No Cantidad Máxima que aportaría: _____

Precio Promedio de Pieza Artesanal: (Marque solo una)

\$1- \$20 \$21- \$50 \$51- \$100 \$101-\$500 más de \$500

Dónde Vende sus Productos:

Ferias Artesanales Tiendas Tienda Propia Hogar o Taller

Otro: _____

Firma del Artesano Contactado

Fecha

COMPañÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Cont. INFORME DE CONTACTO PARA OTORGAR EL INCENTIVO DE DESARROLLO ARTESANAL

PARA USO DEL OFICIAL DE PROGRAMA ARTESANAL

Observaciones de la condición en la que se encuentra el Taller Artesanal: _____

Resumen de la Entrevista con el Artesano Contactado: _____

Recomendación: _____

Luego de la evaluación efectuada, recomiendo que:

Se otorgue el Incentivo para los Usos Solicitados

Se otorgue el Incentivo para los siguientes Usos: _____

No se otorgue el Incentivo en estos momentos.

Razones: _____

Entrevistado Por:

Nombre

Título

Firma

Fecha

I N S T R U C C I O N E S

Informe de Contacto para Otorgar el Incentivo del Programa Artesanal

I. PROPOSITO

Para obtener información del Artesano y justificar la propuesta de la otorgación de incentivos y determinar cual será el que se otorgará.

II. TRAMITE

El Oficial del Programa Artesanal completa el formulario, solicita la firma del artesano y lo archiva en el expediente del artesano.

III. DISTRIBUCION

Original – Programa Artesanal

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL/ÓRDENES DE COMPRAS

SOLICITANTE	Receptor: _____	Fecha _____	Número _____
	Dirección: _____	Cantidad _____	
	Concepto: _____ _____		
	Seguro Social: <input type="checkbox"/> Patronal _____ Número de Teléfono _____		
Número de Factura _____		Fecha Factura _____	Cuenta a Cargarse _____

AUTORIDAD	Solicitante: _____ Nombre y Firma Representante del área de Trabajo	Fecha _____	Número de Contrato Registrado _____	Fecha del Contrato _____
	Título del Puesto _____	Aprobado: _____ Nombre y Firma Representante del área de Trabajo		
	Recomendado: _____ Nombre y Firma	Fecha _____	Título del Puesto _____	
	Título del Puesto _____	Nombre del Director Ejecutivo _____ Fecha _____		
Certifico que los artículos fueron recibidos y los servicios realizados de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos por la Compañía de Fomento Industrial.				
Firma del Director Ejecutivo _____				

ASIGNACIÓN DE FONDOS	Proyecto a Capitalizarse: _____	Número de Asignación de Fondo: _____	Número de Cheque: _____
	Fondos Presupuestados: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Certificación, en caso de desembolsos mayores de \$50,000.01 Hay Fondos Disponibles: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No.	
Nombre y Firma del Especialista de Presupuesto _____ Fecha _____		Nombre y Firma Oficial Principal de Finanzas _____ Fecha _____	

NÚMERO DE CUENTA	RETENCIÓN		ASIGNACIÓN DE FONDOS NÚM.	PROYECTO NÚMERO	CANTIDADES	
	SERVICIOS	MATERIALES			DÉBITOS	CRÉDITOS

T O T A L E S

PREPARACIÓN DE CHEQUE	<input type="checkbox"/> Contrato/Minuta	<input type="checkbox"/> Minuta Comité Inversiones	Nombre y Firma del Contador _____	
	<input type="checkbox"/> Minuta	<input type="checkbox"/> Documentos Completos y Correctos		
	<input type="checkbox"/> Resoluciones u Órdenes	<input type="checkbox"/> Cómputos, Sumas y Extensiones		
	Verificación de Desembolso Certifico Correcto:		AUTORIZACIÓN PARA PAGO FINAL	
Nombre y Firma del Oficial de Contabilidad _____ Fecha _____		Nombre y Firma del Contralor _____ Fecha _____		
Nombre y Firma del Gerente de Finanzas- (Contabilidad) _____ Fecha _____		Nombre y Firma del Tesorero _____ Fecha _____		

I N S T R U C C I O N E S
Solicitud de Desembolso Especial/Órdenes de Compras

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios solicitados y ofrecidos a la Compañía.

II. TRAMITE

El funcionario o empleado solicitante preparará el formulario cuando necesite pagar un servicio o artículo que haya recibido la Compañía.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Contraloría

Copia – Funcionario o Empleado Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico