FOMENTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

2 de octubre de 2003

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OAA-DIR-06-03

NORMAS PARA EL PAGO DE ESTADIA, TRANSPORTACION Y DIETAS A INVITADOS DE LA COMPAÑIA RELACIONADOS CON LA GESTION PROMOCIONAL

La Compañía de Fomento Industrial, en su objetivo de adelantar el desarrollo industrial y económico de Puerto Rico, es la agencia responsable de promover la industria manufacturera local y del exterior, así como la industria de servicios para el mercado exterior. Por consiguiente, ésta constituye el principal enlace entre inversionistas locales y extranjeros con el sector industrial y de servicios de la Isla.

Para adelantar su misión de fomentar el desarrollo industrial y económico mediante la promoción, creación y retención de empleos e inversión de capital en los sectores de manufactura, ciencia y tecnología, así como de servicios para mercados fuera de Puerto Rico, resulta necesario y conveniente que la Compañía, ocasionalmente, invite a personas prominentes en distintos campos de la industria, la economía, el periodismo y otros sectores relacionados, que faciliten establecer y fortalecer relaciones colaborativas y alianzas estratégicas que pueden beneficiar el desarrollo industrial y económico del ELA de Puerto Rico.

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA AUTORIZAR EL PAGO DE ESTADIAS, TRANSPORTACION Y DIETAS A INVITADOS DE LA CFI

Con el objetivo de desarrollar una estrategia en beneficio del desarrollo industrial, es necesario establecer unos mecanismos de control que aseguren el uso óptimo de los fondos destinados al pago de estadías, transportación y dietas a invitados por la Compañía. A continuación se establecen las normas y disposiciones que regirán el uso del fondo para los gastos de invitados.

Base Legal

1. La Ley Orgánica de la Compañía, 23 L.P.R.A. Secs. 271 a 291, dispone que:

   La Compañía tendrá y podrá ejercer los siguientes poderes generales, además de los conferidos en las secs. 271 a 291 de este título:

   (d) Tener completo dominio e intervención sobre todas y cada una de sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el carácter y la necesidad de todos los gastos, y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración disposición de ley que regule los gastos de fondos públicos, y tal determinación será final y definitiva para todos los funcionarios del Gobierno Estadual; y formular, adoptar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para ejercitar y desempeñar sus poderes y deberes.

2. Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, del 23 de julio de 1974, según enmendada, que establece en la Sección 283 a:

   La política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con el control y la contabilidad de fondos y propiedad pública se declare ser:

   (a) . . . . . .

   (b) que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno;

   (c) . . . . . .

   (d) . . . . . .

   (e) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha

encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(f) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas;

(g) que los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad;

(h) . . . . . .

(i) . . . . . .

(j) . . . . . .

Definición de Términos

a. Compañía – se referirá a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

b. Dieta – cantidad fija de dinero que se autoriza utilizar para cubrir los gastos de subsistencia y alojamiento en que incurra toda persona que haya sido invitado de la Compañía durante la actividad relacionada a la gestión promocional.

c. Excesivos – gastos por artículos o servicios cuyos precios sean mayores a los que se cotizan usualmente en el mercado al momento de la adquisición, o cuando exista un producto sustituto más económico, que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad, sin sacrificar la calidad.

d. Extravagante – gastos innecesarios que no se ajustan a las normas de utilidad y austeridad de la Compañía.

e. Representante Autorizado – persona designada para la coordinación de la invitación.

f. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía.

g. Invitado – Persona a favor de la cual se incurra en gastos de dieta, alojamiento y transportación, que no sea empleado de la Compañía, con el propósito de facilitar el establecimiento y fortalecimiento de relaciones colaborativas y alianzas estratégicas para beneficio del desarrollo industrial y económico de la Compañía y de Puerto Rico.

De acuerdo a lo anterior, se dispone lo siguiente:

a. Los gastos de invitados sólo cubrirán lo relacionado a la transportación aérea y terrestre, dietas y hospedaje.

b. La Compañía será responsable de realizar los trámites para la compra de pasajes y estadías de los invitados que, a su mayor discreción, conceda el beneficio de cubrir dichos gastos.

c. Los gastos relacionados no serán mayores a los gastos en que pueda incurrir un empleado de la Compañía, de acuerdo a su Reglamento de Gastos vigente.

d. Los pasajes a adquirirse para estos propósitos serán de clase económica. Si el invitado interesa viajar en primera clase, la diferencia en costo será sufragada por éste.

e. Las estadías en hoteles serán en clase económica; si el invitado desea una habitación de lujo, la diferencia en costo será sufragada por éste.

f. Los gastos de dietas no serán excesivos ni extravagantes, según definido más adelante y no incluirán gastos por concepto de bebidas alcohólicas.

g. Los gastos a ser incurridos en invitados relacionados a la gestión promocional, tendrán que ser aprobados previamente por el Subdirector Ejecutivo de Finanzas, el Director de la Oficina de Presupuesto y el Director Ejecutivo de la Compañía.

h. La necesidad de incurrir en estos gastos será justificada unicamente por cualesquiera de las siguientes razones:

   1. Que los invitados sean objeto de alguna actividad oficial relacionada al Programa Promocional de la Compañía; o

   2. Que la actividad sirva de medio para dar a conocer el Programa Promocional de Fomento y la imagen de Puerto Rico en el exterior; o de otra forma, que la actividad sea de tal naturaleza importante, que directa o indirectamente favorecerá el programa de desarrollo industrial de Puerto Rico y la creación de empleos; o a servir de apoyo, propiciar, acelerar o asegurar cualquiera de los objetivos programáticos de la Compañía (por ejemplo, invitación de personas en posición de orientar a otras para que actúen en forma beneficiosa para el programa de industrialización, o cualquier otro programa de la Compañía).

i. Los dineros del fondo que se utilicen para cubrir los gastos de invitados serán asignados de la partida correspondiente a Gastos de Viaje del Area u Oficina que origina la actividad.

j. La estadía de invitados se coordinará considerando las tarifas especiales que proveen los hoteles que forman parte del Programa Turístico de la Compañía de Turismo. Estas tarifas tomarán en consideración gastos por concepto de desayunos, almuerzos y comidas.

k. La Compañía optará como primera alternativa proveer transportación al invitado mediante la utilización de algún automóvil de su flota, para visitar propiedades de la Compañía de Fomento Industrial disponibles para arrendamiento y/o asistir a las actividades a llevarse a cabo.

l. Toda solicitud para la aprobación previa de gastos de invitados se hará mediante propuesta escrita e incluirá los beneficios que se obtendrán con la visita a Puerto Rico del invitado, así como la duración de su estadía y los gastos a sufragar con los fondos públicos de la Compañía.

m. La propuesta para la aprobación del Director Ejecutivo para el gasto del invitado también será acompañada por copia de la carta de invitación firmada por el Director Ejecutivo de la Compañía.

n. El funcionario de la Compañía encargado de la actividad rendirá, al finalizar la visita del invitado, un breve informe al Director Ejecutivo de la labor realizada, los organismos y personalidades con que se estableció contacto y cualquiera otra información que pueda ser de utilidad o beneficio a la Compañía, para el mayor desarrollo de su programa promocional y de dar a conocer a Puerto Rico en el exterior.

o. La bonificación por acumulación de millaje en viajes aéreos que se otorgue por concepto de gastos de invitados de pasajes, alojamiento, transportación terrestre y otros gastos que se adjudiquen a dichas bonificaciones en que incurra la Compañía, serán propiedad de ésta y se utilizarán para futuros viajes oficiales de funcionarios o invitados de la Compañía. Lo anterior se regirá de acuerdo a lo dispuesto en la Orden Administrativa Número OAA-DIR-01-00 del 2 de mayo de 2000.

p. Cuando el Director Ejecutivo entienda necesario que se efectúe un gasto mayor al estipulado, en los incisos c, d y e, podrá aprobar los mismos mediante comunicación escrita. La comunicación incluirá una descripción de la justificación para esta acción.

PROCEDIMIENTO

Funcionario a Cargo de la Coordinación de la Visita del Invitado	1. Evaluará las necesidades de la Compañía para incurrir en gastos de invitados. Preparará una solicitud mediante propuesta escrita dirigida al Director Ejecutivo para su aprobación.
	2. Referirá propuesta al Director de la Oficina de Presupuesto y al Subdirector Ejecutivo de Finanzas.
Director Oficina de Presupuesto; Subdirector Ejecutivo de Finanzas	3. Evaluarán y determinarán si existen los fondos para sufragar los gastos a incurrirse.
	4. Firmaran propuesta, de haber los fondos y la referirán al Director Ejecutivo para su aprobación.
	Esta solicitud debe incluir el nombre de los invitados, título, lugar de trabajo y motivo de la invitación, gasto a incurrirse y número de días de la estadía.
Director Ejecutivo	5. Evaluará la solicitud.
	6. Notificará su determinación al funcionario coordinador de la visita.
	Si la determinación es positiva se continúa el trámite. De ser negativa, termina el proceso.
Funcionario a Cargo de la Coordinación de la Visita	7. Recibirá determinación del Director Ejecutivo.
	8. Coordinará con la División de Compras la adquisición de boletos o descuentos en los hoteles, y cualquier otra gestión recomendada en la propuesta.
Gerente de la División de Compras	9. Realizará las gestiones necesarias para obtener boletos, estadías en hotel, transportación terrestre y cualquier otra gestión de acuerdo a lo especificado en la propuesta.

10. Notificará al funcionario a cargo de la coordinación de la visita del invitado, cuando todo esté listo.

De aprobarse la actividad, lo notificará al Representante Autorizado para que continúe los trámites pertinentes.

Funcionario a Cargo de la Coordinación de la Visita

11. Se comunicará con el invitado y le informará su itinerario de visita.

CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto o proceso no cubierto por esta Orden Administrativa será resuelta según las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje vigente en la Compañía.

RECOMENDADO PARA APROBACION DEL DIRECTOR EJECUTIVO:

Maritza Cruz
Subdirectora Ejecutiva de Finanzas — Fecha: 9/02/03

José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior — Fecha: 9/22/03

APROBADO POR:

Milton Segarra
Director Ejecutivo, Designado — Fecha: 10/3/03