



# FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Compañía de Fomento Industrial

18 de septiembre de 2007

## OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OAF-CTB-006-2007

### NIVELES DE APROBACION PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

El desembolso o reembolso de dinero es un proceso mediante el cual la Compañía de Fomento Industrial, cumple con el pago de los gastos en que incurre para llevar a cabo sus operaciones. Con el fin de mantener un control efectivo de sus cuentas y agilizar el proceso de aprobación de desembolsos o reembolsos de la Compañía, es necesario que se definan los niveles de autoridad de cada uno de los funcionarios autorizados a firmar el Formulario de Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011), de acuerdo con la nueva reestructuración de la Compañía.

Los desembolsos o reembolsos se realizarán utilizando como referencia la siguiente información:

- A. Desembolsos o Reembolsos de Transacciones para Contratos de Servicios Profesionales, que no sean del Área de Bienes Raíces utilizarán las siguientes cantidades:

DESDE	HASTA	APROBACION
\$0.01	\$ 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerentes de Divisiones</li></ul>
\$1,000.01	\$15,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contralor</li><li>• Tesorero</li><li>• Directores de Equipos del Área de Desarrollo de Negocios</li></ul>
\$15,000.01	\$50,000.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficial Principal de Desarrollo de Negocios</li><li>• Oficial Principal de Finanzas</li><li>• Oficial Principal de Servicios Administrativos</li><li>• Oficial Principal de Mercadeo y Comunicaciones</li><li>• Director Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano</li><li>• Director Oficina de Sistemas de Información</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Programa de Rones de Puerto Rico</li> <li>• Asesor Legal General</li> <li>• Asesor de Asuntos Contributivos y Legislativos</li> <li>• Director de Planificación Estratégica y Economía</li> </ul>
\$50,000.01	\$75,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector Ejecutivo</li> </ul>
\$75,000.01	\$100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo</li> </ul>
\$100,000.01	en adelante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director Ejecutivo podrá aprobar el desembolso o reembolso de esta cantidad, previa aprobación y resolución o contrato aprobado por la Junta de Directores</li> </ul>

B. Desembolsos o Reembolsos de Infraestructura Interna de Bienes Raíces, se utilizarán las siguientes cantidades:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>APROBACION</b>
\$0.01	\$25,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de la División de Servicios Especiales</li> <li>• Gerente de la División de Arrendamiento de Propiedades</li> <li>• Gerente de la División de Infraestructura Interna</li> <li>• Gerente de la División de Ventas de Bienes Raíces</li> </ul>
\$25,000.01	\$50,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Oficina de Administración de Propiedades</li> <li>• Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces.</li> </ul>
\$50,000.01	\$100,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Principal de Bienes Raíces (actual incumbente de las Oficinas de Administración de Propiedades o de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces).</li> </ul>
\$100,000.01	\$350,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector Ejecutivo</li> </ul>
\$350,000.01	\$500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo</li> </ul>

- \$500,000.01 en adelante
- El Director Ejecutivo podrá aprobar el desembolso o reembolso de esta cantidad, previa aprobación y resolución o contrato aprobado por la Junta de Directores.

C. Desembolsos mediante Proceso de Compras

Se utilizará el Reglamento de Compras (MA-COM-400) y el Procedimiento de Compras (MA-COM-402), vigente en la Compañía de Fomento Industrial para trabajar los desembolsos de compras.

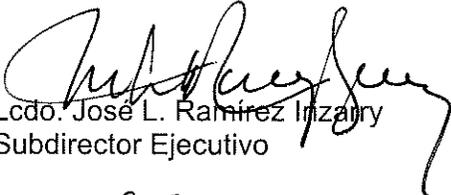
La Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011) será firmada por el empleado que solicite, recomiende o apruebe el desembolso, e incluirá el nombre, el puesto y la fecha al lado de la firma. El solicitante deberá incluir el número de Seguro Social del Receptor en el espacio provisto en la Solicitud de Desembolso Especial.

Este documento deroga la Orden Administrativa OAF-CTB-05-2006. Además, enmienda el Artículo V, Inciso B del Procedimiento de Compras, aprobado el 14 de febrero de 2000 y enmendado el 17 de mayo de 2000. Dicho artículo está relacionado con las aprobaciones de las requisiciones de compras. (La codificación anterior del Procedimiento de Compras es la MPA-BMI-401 y la codificación actual es MA-COM-402).

**RECOMENDADO:**

  
CPA Aníbal Espirrosa Valentín  
Oficial Principal de Finanzas

Fecha: 21-09-07

  
Lcdo. José L. Ramírez Izquierdo  
Subdirector Ejecutivo

Fecha: 26-09-07

**APROBADO:**

  
Lcdo. Boris Jaskille  
Director Ejecutivo

Fecha: 27-09-07