



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

13 de junio de 2011

## Orden Administrativa SA-11-02

### A TODO EL PERSONAL

Ray Cruz  
Presidente

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O PRODUCTOS

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública mantiene normas y políticas dirigidas a, entre otras cosas, crear y mantener prácticas que redunden en una sana administración de sus recursos fiscales. Dada nuestra realidad de corporación pública, estamos regidos por leyes y reglamentos de organismos externos que disponen los estándares a ser considerados por toda instrumentalidad pública, en el uso y manejo de los fondos públicos.

Con tal propósito, la Corporación continuamente desarrolla normativa que asegure el cumplimiento de todos los criterios que reflejen un uso correcto y adecuado de todos los fondos que ingresan a las arcas de la Corporación. Una de las áreas que impacta significativamente las finanzas de la Corporación, lo es la solicitud de servicios y/o productos de parte de los diferentes departamentos. Por tal razón, es necesario el establecimiento de un procedimiento básico que regule esta práctica. La presente orden será complementada por los respectivos manuales o reglamentos que se creen relacionados a estos procesos.

#### Procedimiento

1. El único personal autorizado a solicitar servicios y/o productos, a través de contratos u ordenes de compra, serán los Vicepresidente, Directores, Gerentes y/o Supervisores. No obstante, los departamentos podrán delegar en sus respectivas Asistentes de Sistemas de Oficina, la solicitud del servicio y/o producto, la cual deberá siempre ser canalizada a través del Supervisor o Jefe de departamento.

2. Previa cualquier acción del departamento que solicita el servicio y/o producto, con algún contratista, suplidor o cliente, deberá asegurarse de que existe un contrato o una orden de compra, según aplique, debidamente autorizada y firmada por el Presidente de la Corporación o su Representante Autorizado. En caso de que deba mediar un contrato, deberá comunicarse con la Oficina de Contratos. Sin embargo, si lo que debe mediar es una orden de compra, deberá comunicarse con la Oficina de Compras.
3. De no existir un contrato u orden de compra autorizada y firmada por el Presidente de la Corporación, no se podrá solicitar servicio o producto alguno. La mera cumplimentación de un formulario de contrato u orden de compra no representa automáticamente la aprobación del mismo.
4. Cualquier empleado o funcionario que entre en conocimiento de que se están ofreciendo servicios o se están obteniendo productos sin que medie la autorización expresa de algún contrato u orden de compra, será responsable de informar de dicha acción a su supervisor inmediato o cualquier personal directivo de la Corporación.

### **Medidas Correctivas y/o Disciplinarias**

En aras de mantener prácticas para una sana administración pública, todo personal con funciones de supervisión o dirección tiene como responsabilidad inherente a las funciones de su puesto, velar por el buen uso de los recursos fiscales de la Corporación. Fomentar o propiciar prácticas que resulten en el gasto indebido y/o mal uso de fondos públicos, atenta contra los mejores intereses de la Corporación y el servicio público.

Por tal razón, cualquier funcionario y/o empleado de la Corporación que incumpla con los procedimientos aquí expuestos, y que como resultado de tal incumplimiento se incurra en violaciones o posibles violaciones a las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación, será objeto de medidas correctivas y/o disciplinarias.