



Manual : Manual Subsidiarias y Afiliadas
Sección : Autoridad para las Alianzas Públicos Privadas (AAPP)
Asunto : Manejo de facturación y desembolso para pagos brindados a la AAPP

Aprobado por : David Alvarez *DA*

Fecha : 20-dic-2012

Introducción:

La AAPP, la cual fue creada por la Ley 29 del 8 de junio de 2009, conocida como la Ley para las APP, declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico favorecer y promover el establecimiento de Alianzas Público-Privadas para la creación de proyectos prioritarios y, entre otras cosas, fomentar el desarrollo y mantenimiento de instalaciones de infraestructura, compartir entre el Estado y el contratante el riesgo que representa el desarrollo, operación o mantenimiento de dichos proyectos.

La AAPP es responsable de tramitar los pagos relacionados a los servicios recibidos.

Responsabilidades:

Acción:

Facturas a pagar con la línea de crédito operacional rotativa de \$20,000,000 otorgada a la AAPP

Los pagos principales que realiza la AAPP están relacionados principalmente a nómina, servicios operacionales y de consultoría.

Administradora de Oficina

1. Recibe las facturas y le saca copia, agrupándolas para incluirlas en el pedido de desembolso de la línea de crédito operacional rotativa que se realiza quincenal o mensualmente.
2. Verifica la factura original.
3. Prepara la Solicitud para la Emisión de Cheque la cual incluye la siguiente información:
 - Nombre del Beneficiario
 - Cantidad de la Factura
 - Descripción (Número de Factura, Concepto y Número de Contrato)
 - Numero de Cuenta IBA (251-0179-2) de la cual será pagada la factura.
4. Firma la Solicitud para la Emisión de Cheques como completada.
5. Envía la Solicitud para la Emisión de Cheques junto con la factura original al Director Ejecutivo.
6. Verifica la Solicitud para la Emisión de Cheques.
7. Firma la solicitud como aprobada.
8. Devuelve la factura a la Administradora de Oficina.
9. Entrega la Solicitud de Emisión de Cheques junto con la factura original a la División de Pre-intervención

Director Ejecutivo

Administradora de Oficina

Archiva.....

Sección : Autoridad para las Alianzas Públicos Privadas (AAPP)

Asunto : Manejo facturación y desembolso para pagos brindados a la AAPP

Administradora de Oficina (cont.)

10. Archiva en el expediente correspondiente la copia de la factura junto con la notificación del pago enviada por la División de Pre-intervención.

Desembolsos de la Línea de crédito operacional rotativa \$20 millones de la AAPP

El Procedimiento de Solicitud de Desembolso de Línea de Crédito de la AAPP es realizado en conformidad con la Resolución 2009-12 de cubrir los gastos operacionales de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico, y las disposiciones de la Ley 29 del 8 de junio de 2009.

Administradora de Oficina

1. Recibe las facturas y le saca copia, agrupándolas para incluirlas en el pedido de desembolso de la línea de crédito operacional rotativa que se realiza quincenal o mensualmente.
2. Sacar copia de todas las facturas y/o evidencias.
3. Prepara los siguientes documentos:
 - a) Carta de Solicitud de Desembolso de Línea de Crédito Rotatoria Operacional de \$20,000,000
 - b) Tabla detallando las cantidades de las facturas
 - c) Certificación incluida en la carta de desembolso en virtud de los requerimientos de la *Orden Ejecutiva 2001-73*.

4. Envía la solicitud junto a los demás documentos al Director Ejecutivo para su aprobación.

Director Ejecutivo

5. Recibe y verifica los documentos.
6. Firma la solicitud como aprobada.

Administradora de Oficina

7. Devuelve todos los documentos a la Administradora de Oficina.
8. Entrega la solicitud junto con los demás documentos al Analista de Obligaciones Generales para que tramite la transferencia correspondiente
9. Archiva las copias de las facturas y demás documentos en el expediente correspondiente.

Desembolso de la asignación de \$20,500,000 de los fondos sobrantes del Plan de Estímulo Criollo (PEC) según la OE-2010-005

Director Ejecutivo

1. Recibe la factura de la entidad gubernamental con la cual existe un acuerdo interagencial.

Administradora de Oficina

2. Entrega la factura a la Administradora de Oficina.
3. Recibe y saca copia de la factura.
4. Redacta una carta a la Gerente de Financiamiento de la División Obligaciones Generales, solicitando el desembolso del monto de la factura recibida.

Entrega.....

Sección : Autoridad para las Alianzas Públicos Privadas (AAPP)

Asunto : Manejo facturación y desembolso para pagos brindados a la AAPP

Administradora de Oficina (cont.)

5. Entrega la carta solicitando el desembolso al Director Ejecutivo para su aprobación.

Director Ejecutivo

6. Recibe y verifica la carta.

7. Firma la carta como aprobada.

8. Devuelve la carta a la Administradora de Oficina para el trámite correspondiente.

Administradora de Oficina

9. Saca copia de la carta.

10. Entrega la carta junto con la factura al Analista de Obligaciones Generales para que tramite la transferencia correspondiente.

11. Archiva la copia de la carta y la factura en el expediente correspondiente.

oOo

