

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL
EDIFICIO DE FOMENTO

5784

INDICE DETALLADO

ARTICULO 1	TITULO
ARTICULO 2	BASE LEGAL
ARTICULO 3	DEFINICIONES
ARTICULO 4	APLICABILIDAD
ARTICULO 5	USO DEL EDIFICIO DE FOMENTO
Sección A	Utilización de las Areas del Edificio
Sección B	Implantación
Sección C	Revisión
ARTICULO 6	ACTIVIDADES PERMITIDAS EN EL EDIFICIO
Sección A	Actividades Autorizadas
ARTICULO 7	ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO
Sección A	Solicitud de Uso de las Instalaciones del Edificio
Sección B	Costo
Sección C	Seguro de Responsabilidad Pública
Sección D	Contrato
ARTICULO 8	TABLONES DE AVISOS (EDICTOS)
Sección A	Autorización para Publicar Documentos
ARTICULO 9	DECORACION DE LAS AREAS DE TRABAJO Y OFICINAS
Sección A	Solicitud
Sección B	Prohibiciones
ARTICULO 10	COLOCACION DE PLANTAS INTERIORES
Sección A	Tiestos
Sección B	Plantas en Areas Comunes
ARTICULO 11	SALONES DE CONFERENCIAS
ARTICULO 12	COCINA Y AREAS DE DESCANSO
Sección A	Ubicación de las Areas de Cocina y Descanso
Sección B	Condiciones para su Uso
Sección C	Responsabilidades de los Usuarios de las Areas de Cocina y Descanso

INDICE DETALLADO
REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION
DEL EDIFICIO DE FOMENTO
PAGINA 2

ARTICULO 13	SERVICIOS SANITARIOS
Sección 1	Localización
ARTICULO 14	CUARTOS DE UTILERIA
ARTICULO 15	CERRADURAS
ARTICULO 16	AREAS DE FUMAR
ARTICULO 17	SANCIONES
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SALVEDAD
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD
ARTICULO 20	CLAUSULA DEROGATORIA
ARTICULO 21	VIGENCIA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO ECONOMICO
COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

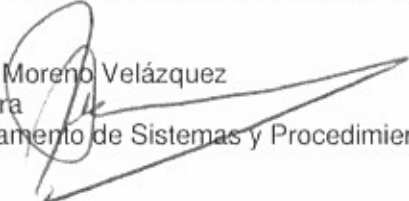
355 Ave. F.D. Roosevelt
San Juan, Puerto Rico 00918

Teléfono (787) 758-4747
Facsimil (787) 250-1599

23 de junio de 1997

SR. CARLOS J. VIVONI
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONOMICO Y COMERCIO


Sra. Gladys M. Cole
Vicepresidenta de Administración

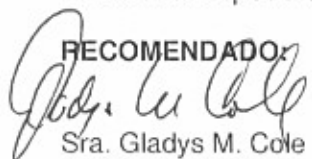

Ivonne Moreno Velázquez
Directora
Departamento de Sistemas y Procedimientos

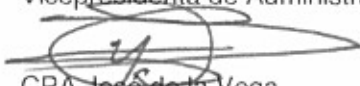
5784

REVISION REGLAMENTO USO Y CONSERVACION DEL
EDIFICIO DE FOMENTO (MNS-PRI-201)

Incluimos para su aprobación el documento indicado en el asunto. El mismo ha sido revisado a solicitud del Sr. Víctor Vando, Vicepresidente Auxiliar a cargo de Servicios a la Organización. La revisión tiene el propósito de atemperar el Reglamento a las necesidades actuales, a los cambios en los funcionarios participantes y a la ubicación de oficinas, así como atender situaciones especiales que surgen al arrendar el Edificio a entidades gubernamentales.

RECOMENDADO:


Sra. Gladys M. Cole
Vicepresidenta de Administración

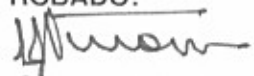

CPA José de la Vega
Presidente y Gerente General y
Principal Oficial de Operaciones


Lcdo. Jaime Morgan Stubbe
Presidente Junta de Directores
y Principal Oficial Ejecutivo

FECHA:

FECHA: 8/27/97

APROBADO:


Sr. Carlos J. Vivoni
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio

FECHA: 16 sept. 1997

Núm. 5734
16 de abril de 1998 3:10 p.m.
Fecha:

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO
REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL
EDIFICIO DE FOMENTO

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Edificio de Fomento alberga las oficinas centrales de la Administración de Fomento Económico, la Compañía de Fomento Industrial, la Oficina de Exención Contributiva Industrial, la Corporación para el Desarrollo del Cine en Puerto Rico y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Estas entidades desarrollan gestiones oficiales dirigidas a estimular el desarrollo económico de Puerto Rico. El Edificio también sirve de sede a actividades complementarias, como lo son la Cafetería de Empleados y las oficinas administrativas de la corporación propietaria del Edificio. Diariamente visitan el Edificio empresarios locales y del exterior y funcionarios de gobierno. Es necesario que las instalaciones del Edificio se conserven, de forma tal que resulte ser el lugar de trabajo más atractivo y adecuado para llevar a cabo la labor promocional que nos ha sido encomendada.

Este Reglamento se crea con el propósito de establecer las normas que regirán el Uso y Conservación del Edificio de Fomento.

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como: "Reglamento para el Uso y Conservación del Edificio de Fomento".

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud a las disposiciones de la Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, en sus secciones 278 y 283, del Reglamento Interno de la Compañía, en sus partes II, IV y VII B y C, de la Resolución Número 49-836 mediante la cual se crea la Corporación de Inversiones de Puerto Rico, la Resolución Número 83-11 mediante la cual se autoriza la construcción del Edificio de Fomento, el Plan de Reorganización Núm. 9 aprobado el 22 de junio de 1994, la Ley 51 del 4 de agosto de 1994, que enmienda los artículos 6 y 7 del Plan, y la Ley Núm. 40 aprobada el 3 de agosto de 1993, conocida como la "Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados".

ARTICULO III - DEFINICIONES

Los términos que a continuación se indican, cuando sean utilizados en este Reglamento, tendrán el siguiente significado:

1. Administración - Se refiere a la Administración de Fomento Económico.
2. Administrador - Se refiere al Administrador de Fomento Económico y Principal Oficial Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
3. Compañía - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
4. Corporación - se refiere a la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico.
5. Director de Seguridad - se refiere al oficial designado a cargo de la seguridad, tanto del Edificio como de los empleados y visitantes.
6. Edificio - se refiere al edificio en que se localizan las oficinas centrales de Fomento.
7. Fomento - se refiere al Programa de Fomento, que integra los esfuerzos de la Administración y la Compañía.
8. Gerente del Edificio - oficial que tiene a su cargo la administración general de las instalaciones del Edificio de Fomento. Cuando no exista oficial designado en este puesto, o

el oficial designado no se encuentre disponible, esta responsabilidad recaerá en el Vicepresidente de Administración de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

9. Jefe de Mantenimiento - se refiere al oficial designado a cargo de los trabajos de mantenimiento del Edificio.

10. Presidente - Se refiere al Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones de la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo funcionario o empleado de las entidades que comparten el Edificio de Fomento, a toda organización que utilice las instalaciones, así como a aquellos que tengan a cargo su administración.

ARTICULO V - USO DEL EDIFICIO DE FOMENTO

Sección A - Utilización de las Areas del Edificio

Las áreas de trabajo y de oficina serán utilizadas de acuerdo con los criterios y patrones establecidos por la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, a través de este Reglamento y los términos y condiciones del contrato de arrendamiento en vigor.

El uso del edificio de estacionamiento está cubierto por un reglamento independiente a éste, a ser aprobado por los oficiales correspondientes de la Corporación.

Sección B - Implantación

El oficial a cargo de la implantación de este Reglamento será el Vicepresidente de Administración de la Compañía, o la persona en quien éste delegue.

Sección C - Revisión

Las decisiones tomadas por los oficiales mencionados podrán ser revisadas por el Presidente o el Administrador.

ARTICULO VI - ACTIVIDADES PERMITIDAS EN EL EDIFICIO

Las instalaciones del Edificio de Fomento fueron concebidas y desarrolladas para llevar a cabo actividades relacionadas con el Programa de Fomento. También podrán llevarse a cabo otras actividades autorizadas por el Vicepresidente de Administración, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento.

Sección A - Actividades Autorizadas

El Edificio podrá utilizarse para la celebración de exhibiciones de productos, conferencias, presentaciones, reuniones y otras actividades sociales compatibles con el Programa de Fomento.

El Edificio no podrá utilizarse para la celebración de actividades de índole político partidista o puramente social, tales como bodas, cumpleaños o actividades que interrumpen las tareas operacionales o el acceso al edificio o unidades, ni para la promoción o venta de artículos o servicios. Se establece como excepción las ventas que se lleven a cabo en actividades oficiales auspiciadas por las entidades establecidas en el Edificio de Fomento.

ARTICULO VII - ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO

La Corporación podrá arrendar las instalaciones del Edificio a agencias gubernamentales o entidades privadas. El arrendamiento estará sujeto a la disponibilidad de los mismos, siempre y cuando las actividades propuestas no confluyan con la celebración de actividades por la Administración o la Compañía.

Sección A - Solicitud del Uso de las Instalaciones del Edificio

Toda solicitud para el uso de las instalaciones del Edificio, así como del estacionamiento, deberá efectuarse por escrito mediante

un formulario de solicitud dirigido al Vicepresidente de Administración, que se proveerá en las oficinas de la Corporación. Este formulario deberá entregarse por lo menos una semana antes de la celebración de la actividad.

Sección B - Costo

El uso de las instalaciones del Edificio, así como del estacionamiento, conlleva un costo establecido por el Presidente. Estos costos están sujetos a revisión sin previo aviso, pero las tarifas revisadas serán publicadas conforme a las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. En los casos en que dichas actividades excedieran de un día, el costo será determinado aplicando la misma tarifa cada día adicional.

El costo por el uso de las instalaciones del Edificio de Fomento por entidades públicas o privadas ajenas a la Compañía, será establecido por el Presidente. Este podrá eximir a una organización del pago total de los costos establecidos, previa evaluación de la solicitud y determinación de los méritos de la misma. Se considerará en cada caso los siguientes aspectos, entre otros:

- a) la naturaleza de la actividad;
- b) los propósitos de la organización que la lleva a cabo; y

c) la relación de la organización con el Programa de Fomento.

En el caso de que se ocasionaran daños a la propiedad durante la celebración de alguna actividad, los costos de reparación de los daños serán sufragados mediante la póliza de seguros de la entidad responsable de dicha actividad o de la entidad auspiciadora de la misma. Todas las entidades públicas o privadas que causen algún daño al Edificio serán responsables de pagar a la Compañía los gastos en los que ésta incurra.

El Jefe de Mantenimiento coordinará el estimado de costo y el Director del Departamento de Crédito y Cobros gestionará su cobro.

Sección C - Seguro de Responsabilidad Pública

Se solicitará a todas las entidades públicas y privadas que utilicen las instalaciones del Edificio de Fomento, una cubierta de Responsabilidad Pública con límite mínimo de \$500,000 a favor de la Compañía de Fomento Industrial. Dicha póliza de seguros incluirá un relevo de responsabilidad "Hold Harmless Agreement", que estas entidades deberán firmar sin excepción. Además, deberá incluir a la Compañía como asegurado adicional. El Departamento de Seguros verificará la existencia de estas cubiertas previo a la celebración de la actividad.

Cuando las actividades sean auspiciadas o coauspiciadas por Fomento, se eximirá a los usuarios de este requisito.

Sección D - Contrato

En cada caso, se requerirá la firma de un acuerdo escrito en original entre la Corporación y la entidad solicitante en el cual se establezcan las condiciones para el uso de las instalaciones. Este Contrato será firmado previo a la celebración de la actividad por el Vicepresidente de Administración o el Oficial Autorizado y por un representante autorizado de la entidad. Se entregará copia del contrato firmado por las partes al representante de la entidad solicitante y se proveerá copia de este contrato al Jefe de Mantenimiento para la coordinación de los servicios que ofrecerá la Compañía durante la actividad, así como de la seguridad de la misma.

ARTICULO VIII - TABLONES DE AVISOS (EDICTOS)

Sección A - Autorización para Publicar Documentos

La colocación de cualquier aviso será coordinada con el Gerente del Edificio quien, a su vez, será responsable de inspeccionar periódicamente los tablones de avisos y de eliminar aquellos avisos no autorizados, así como de remover aquellos

avisos vencidos. Unicamente se publicarán en los tablones de edictos avisos oficiales de la gerencia o de las uniones de la Compañía.

ARTICULO IX - DECORACION DE LAS AREAS DE TRABAJO Y OFICINAS

Se permitirá la decoración de las respectivas áreas de trabajo y oficinas en forma limitada siempre y cuando se sigan los patrones establecidos mediante este reglamento.

Sección A - Solicitud

Toda persona que interese la instalación de cualquier artículo personal, deberá solicitarlo al Gerente del Edificio. La comunicación incluirá toda la información relacionada con las características del objeto a ser instalado, tal como: su naturaleza física, color, tamaño, tipo de marco, así como el lugar exacto en que se interesa colocar el mismo.

De ser aprobada la solicitud, el Jefe de Mantenimiento procederá a ordenar que se lleve a cabo el trabajo, en forma tal que no se ocasione daño a la superficie seleccionada.

Sección B - Prohibiciones

Se prohíbe pegar, adherir o fijar cualquier objeto en cualquier superficie de equipo o propiedad de Fomento, tales como: sillas,

paredes, escritorios, credencias y archivos sin el previo consentimiento del Jefe de Mantenimiento del Edificio. Tampoco se permitirá clavar, perforar o taladrar para colocar o instalar cuadros, diplomas, placas o cualquier otro artículo sobre cualquier pared, ya sea de cemento, yeso, paneles o divisiones del sistema modular, sin que medie una autorización escrita.

Se prohíbe que persona alguna realice, por cuenta propia, cualquier trabajo relacionado con la colocación o instalación de cuadros, placas, diplomas entre otros, sin autorización. La instalación de las mismas se coordinará con el Jefe de Mantenimiento del Edificio y será realizada por el personal designado para estos trabajos. En caso de que ocurra alguna violación a esta norma, el Jefe de Mantenimiento notificará al Vicepresidente Auxiliar a cargo de Servicios a la Organización para su remoción y acciones correspondientes.

ARTICULO X - COLOCACION DE PLANTAS INTERIORES

Sección A - Tiestos

Se permitirá el uso de tiestos cerrados o con platillos adecuados para impedir el derramamiento de agua y tierra, y por consiguiente, la oxidación o daño a los pisos, alfombras o cualquier equipo sobre el cual fueran colocados los mismos. Los platillos a ser utilizados deberán impedir la exudación o

filtración de agua o humedad y deberán evitar el derramamiento de la misma. Queda expresamente prohibido el uso de tiestos perforados que carezcan de la protección adecuada.

Sección B - Plantas en Areas Comunes

Se evitará depositar colillas de cigarrillos y basura fuera de los objetos dispuestos para su depósito para no dañar las plantas ubicadas en las áreas comunes.

Las plantas traídas a las oficinas por los empleados serán atendidas por el propio empleado.

ARTICULO XI - SALONES DE CONFERENCIAS

El Edificio cuenta con ocho salones de conferencias para la celebración de reuniones oficiales: uno en el primer piso, dos en el segundo piso, dos en el tercer piso, y cuatro en el cuarto piso. Estos salones podrán ser utilizados por los funcionarios de las diferentes unidades en gestiones oficiales, previa solicitud a los funcionarios a los cuales se ha designado su control.

Los salones de conferencias se localizan y distribuyen de la siguiente manera:

Primer Nivel

- a. Oficina de Personal AFE

Segundo Nivel

- a. Oficina de Planificación CFI

Tercer Nivel

- a. Promoción del Exterior AFE
- b. Promoción Industrias de Servicio AFE

Cuarto Nivel

- a. Teatro
- b. Oficina del Administrador
- c. Oficina del Presidente
- d. Oficina del Vicepresidente de Finanzas

Las solicitudes para la utilización de los salones de conferencias serán tramitadas a través de los funcionarios designados para el control de dichas instalaciones. Los salones podrán ser utilizados una vez obtenida la autorización para su uso. En caso de cancelación deberá notificarse inmediatamente a este funcionario de manera que el salón quede disponible para ser utilizado.

ARTICULO XII - COCINA Y AREAS DE DESCANSO

En cada piso existen áreas de descanso equipadas para el uso y disfrute de los empleados. La administración y el control de las áreas de descanso recae en el Director de la División de Servicios Generales de la Administración de Fomento Económico y en el Director del Departamento de Servicios de la Compañía de Fomento Industrial, respectivamente.

Sección A - Ubicación de las Areas de Cocina y Descanso

Las áreas generales de cocina y descanso se localizan y distribuyen de la siguiente manera: Una en el primer piso, dos en el segundo piso, dos en el tercer piso, y dos en el cuarto piso.

Sección B - Condiciones para su Uso

1. Las instalaciones de cocina y áreas de descanso serán utilizadas para el disfrute de todos los empleados del Edificio de Fomento.
2. No se permitirá la preparación ni el consumo de alimentos en las áreas que no han sido designadas para tal propósito, excepto en actividades especiales autorizadas.

3. La Corporación no será responsable de alimentos, bebidas o cualquier otro utensilio dejado en los equipos provistos para tales fines o en las áreas de descanso.
4. Las áreas de descanso serán utilizadas por los empleados durante las horas para tomar refrigerios ("coffee break") y durante las horas para tomar alimentos establecidas por los Reglamentos de Personal correspondientes y los Convenios Colectivos vigentes. No se permitirá el uso de estas áreas durante horas que no sean las especificadas.
5. Se requerirá la autorización del Gerente del Edificio para la celebración de actividades en estas áreas.

Sección C - Responsabilidades de los Usuarios de las Areas de
Cocina y Descanso

Los usuarios de las áreas de cocina y descanso serán responsables de:

1. Dejar limpias las instalaciones de cocina y las áreas de descanso una vez terminadas de utilizar;
2. cuidar adecuadamente los equipos que se encuentren en las áreas de descanso;

3. utilizar los hornos para calentar alimentos y evitar utilizarlos para cocinar, especialmente durante los periodos de alta demanda de estos equipos;
4. remover de la nevera el último día laborable de la semana los alimentos almacenados para evitar su descomposición; y
5. apagar los equipos que utilicen antes de abandonar el área.

ARTICULO XIII - SERVICIOS SANITARIOS

El Edificio de Fomento cuenta con 17 servicios sanitarios para uso de los empleados y visitantes que se distribuyen en diferentes áreas y que operan en diferentes horarios. En caso de que se requiera hacer uso de los servicios sanitarios, fuera de ese horario, puede coordinarse con el Supervisor de Mantenimiento de cada agencia.

Por razones de higiene y para proteger las instalaciones, no se permite el uso de los servicios sanitarios para la limpieza de artículos que contengan algún tipo de alimento.

Sección 1 - Localización

Sótano

Uno al lado de la fuente de agua. Se mantiene cerrado permanentemente y los empleados con acceso al mismo tienen su propia llave.

Primer Nivel

Dos detrás de los elevadores y dos en la cafetería.

Segundo Nivel

Dos detrás de los elevadores y dos al final del pasillo que llega hasta la Oficina del Vicepresidente Auxiliar a cargo de Relaciones Industriales.

Tercer Nivel

Dos detrás de los elevadores y dos en el Area de Servicios Industriales.

Cuarto Nivel

Dos detrás de los elevadores y dos en el Lobby de la Rama de Finanzas.

ARTICULO XIV - CUARTOS DE UTILERIA

Los cuartos de utilería serán utilizados por el personal de mantenimiento para la limpieza y almacenaje de artículos

relacionados con la limpieza y mantenimiento del edificio. Estos se mantendrán cerrados y sólo los conserjes, el Director de Servicios y el Jefe de Mantenimiento, y el Personal de Seguridad tendrán llaves.

No se permitirá el uso de éstos para ningún otro propósito.

ARTICULO XV - CERRADURAS

El Director de Seguridad tendrá a su cargo la coordinación para la preparación de copias de llaves, así como cualquier otro asunto relacionado con las cerraduras en el Edificio.

Cada empleado solicitará las llaves de oficina a través del Director de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los directores de cada oficina verificarán que todos los empleados entreguen las llaves al terminar los servicios para su agencia en el edificio.

Queda prohibido alterar en forma alguna, los mecanismos de las cerraduras. De surgir algún problema, deberá comunicársele de inmediato a los funcionarios designados para la solución del mismo.

ARTICULO XVI - AREAS DE FUMAR

Se permitirá fumar únicamente en las áreas al aire libre o rotuladas para este propósito.

ARTICULO XVII - SANCIONES

Cualquier empleado o funcionario del Edificio de Fomento que viole alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, estará sujeto a la imposición de las medidas correctivas y penalidades que corresponda según lo establecido en las Leyes y Reglamentos de Personal de la Compañía y la Administración de Fomento Económico, el Código Penal, las Leyes Fiscales, así como cualquier otra Ley o Cuerpo Rector Aplicable.

ARTICULO XVIII - CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier otro asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Administrador o el Presidente de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley 188, aquello que no se provea en éstos, será regido por las normas de sana administración.

ARTICULO XXIV - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un

tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las disposiciones restantes y partes de éste, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica que haya sido declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO XXV - CLAUSULA DEROGATORIA

Se derogan mediante este reglamento las normas establecidas en el memorando Informativo núm. 41-84 del 24 de septiembre de 1984, el Reglamento del Edificio de Fomento número 4401 del 8 de febrero de 1990, según enmendado en la enmienda núm. 4702 del 27 de abril de 1992, así como cualquier otra disposición en conflicto con el presente.

ARTICULO XXVI - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Directores de la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, del Presidente y Gerente

de la Compañía de Fomento Industrial, del Administrador de Fomento Económico y del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

En San Juan de Puerto Rico, el 16 de septiembre de 1997.

RECOMENDADO:

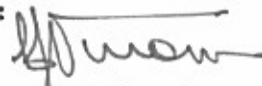


CPA José M. de la Vega
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL
Y PRINCIPAL OFICIAL DE
OPERACIONES



Lcdo. Jaime Morgan Stubbe
PRESIDENTE JUNTA DE DIRECTORES Y
PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO

APROBADO:



Sr. Carlos J. Vivoni
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONOMICO Y COMERCIO