CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO USO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO DE FOMENTO

INDICE GENERAL

Artículo 1	Título
Artículo 2	Base Legal
Artículo 3	Definiciones
Artículo 4	Aplicabilidad
Artículo 5	Uso del Edificio de Fomento
Artículo 6	Actividades Permitidas en el Edificio
Artículo 7	Tablones de Avisos (Edictos)
Artículo 8	Decoración de las Areas de Trabajo y Oficinas
Artículo 9	Colocación de Plantas Interiores
Artículo 10	Uso de Salones de Conferencia
Artículo 11	Uso de Cocina y Areas de Descanso
Artículo 12	Servicios Sanitarios
Artículo 13	Cuartos de Utilería
Artículo 14	Cerraduras
Artículo 15	Areas de No Fumar
Artículo 16	Ahorro de Energía
Artículo 17	Sanciones
Artículo 18	Clausula de Salvedad
Artículo 19	Clausula de Separabilidad
Artículo 20	Clausula Derogatoria
Artículo 21	Vigencia

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO DE FOMENTO

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
Sección B	Solicitud del Uso de las Instalaciones del Edificio
Sección C	Costo
Sección D	Seguro de Responsabilidad Pública
Sección E	Contrato
ARTICULO 7	**TABLONES DE AVISOS (EDICTOS)**
Sección A	Autorización para Publicar Documentos
ARTICULO 8	**DECORACION DE LAS AREAS DE TRABAJO Y OFICINAS**
Sección A	Solicitud
Sección B	Prohibiciones
ARTICULO 9	**COLOCACION DE PLANTAS INTERIORES**
Sección A	Tiestos
Sección B	Plantas en Areas Comunes
ARTICULO 10	**USO DE SALONES DE CONFERENCIAS**
ARTICULO 11	**USO DE COCINA Y AREAS DE DESCANSO**
Sección A	Condiciones para su Uso
Sección B	Responsabilidades de los Usuarios de las Areas de Cocina y Descanso
Sección C	Ubicación de las Areas de Cocina y Descanso
ARTICULO 12	**SERVICIOS SANITARIOS**
Sección A	Localización y Horario

ARTICULO 13	CUARTOS DE UTILERIA
ARTICULO 14	CERRADURAS
ARTICULO 15	AREAS DE NO FUMAR
ARTICULO 16	AHORRO DE ENERGIA
ARTICULO 17	SANCIONES
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SALVEDAD
ARTICULO 19	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD
ARTICULO 20	CLAUSULA DEROGATORIA
ARTICULO 21	VIGENCIA

Núm. 4401
Fecha: 8 de febrero de 1991
2:20 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO DE FOMENTO

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Edificio de Fomento alberga las oficinas centrales de la Administración de Fomento Económico, la Compañía de Fomento Industrial y la Oficina de Exención Contributiva, que llevan a cabo acciones dirigidas a estimular el desarrollo económico de Puerto Rico. También sirve de sede a actividades complementarias, como lo son la Cafetería de Empleados, una Cooperativa de Ahorros y las oficinas administrativas de la corporación dueña del Edificio. Diariamente visitan el Edificio empresarios, funcionarios y jefes de gobiernos locales e internacionales. Es necesario que todas las instalaciones del Edificio se conserven, de forma tal que constituya el lugar adecuado para llevar a cabo la gestión 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 artículos 10 y 12, 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 y la Resolución Número 83-11 mediante la cual se autoriza la construcción del Edifico de Fomento.

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 la Administración de Fomento Económico.

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. Edificio - se refiere al edificio en que se localizan las oficinas centrales del edificio Fomento.

6. Fomento - se refiere al Programa de Fomento

7. 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 desigando no se encuentre disponible, esta responsabiliad recaerá en el Vicepresidente de Administración de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

8. Jefe de Mantenimiento y Seguridad - se refiere al oficial designado a cargo de los trabajos de mantenimiento y seguridad del Edificio.

9. Presidente y Gerente General - Se refiere al Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo funcionario o empleado de las entidades que comparten las facilidades del 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 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 este, a ser aprobado por los oficiales correspondientes de la Corporación.

Sección B - Implantación

Los oficiales a cargo de la implantación de este Reglamento serán el Vicepresidente de Administración de la Compañía, Gerente del Edificio, el Jefe de Mantenimiento y Seguridad del Edificio, el Director de la División de Servicios Generales de la Administración de Fomento Económico y el

Director del Departamento de Servicios de la Compañía de Fomento Industrial.

Sección C - Revisión

Las decisiones tomadas por los oficiales mencionados podrán ser revisadas por el Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Industrial y el Administrador de la Administración de Fomento Económico.

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.

No se permitirá el uso de las instalaciones del Edificio para la celebración de bodas, cumpleaños o actividades de índole puramente social. Tampoco se permitirán actividades de índole político partidista, ni 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.

Sección B - Solicitud del Uso de las Instalaciones del Edificio

Toda solicitud para el uso de las instalaciones del Edificio deberá efectuarse por escrito mediante un formulario diseñado para este propósito que se proveerá en las oficinas de la Corporación y será dirigida al Vicepresidente de Administración. Este formulario deberá entregarse por lo menos una semana antes de la celebración de la actividad.

La autorización para utilizar las instalaciones del Edificio por agencias gubernamentales o entidades privadas estará sujeto a la disponibilidad de las mismas, siempre y cuando las actividades propuestas no conflijan con la celebración de actividades por la Administración o la Compañía.

Sección C - Costo

El uso de las instalaciones del Edificio conlleva un costo establecido a partir de un estimado para el cual se consideran los costos incurridos por la Corporación en limpieza y mantenimiento de las instalaciones, seguridad, montaje de equipo y pago de salarios a empleados. Los costos actuales por el uso de éstas instalaciones son los siguientes:

Atrio	$1,500.00
Plazoleta	$1,200.00
Teatro	$500.00
Otras áreas	Se establecerá de acuerdo con el tipo de actividad y duración de la misma.

Las agencias del gobierno podrán utilizar las instalaciones del edificio sin costo alguno siempre y cuando el uso propuesto sea compartido con Fomento, o auspiciado o coauspiciado por Fomento.

Otras actividades realizadas por agencias del gobierno conllevarán el pago del 50% de las tarifas correspondientes establecidas para las diferentes área que se establecen más adelante.

El Presidente y Gerente General de la Compañía o su Junta de Directores podrán eximir a una organización del pago de hasta el 50% 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

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

La reducción en el pago de tarifa de una actividad no establecerá precedente en el caso de actividades futuras.

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 por la entidad responsable de dicha actividad ó por la entidad auspiciadora de la misma.

Sección D - Seguro de Responsabilidad Pública

Se solicitará a todos los usuarios de 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". Además deberá incluir a la Compañía como asegurado adicional.

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

Se verificará la existencia de estas cubiertas previo a la celebración de la actividad.

Sección E - Contrato

En cada caso se requerirá la firma de un acuerdo escrito entre la Corporación y la organización 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 un representante de la organización y por el Gerente del Edificio o el oficial en quien este delegue. Se proveerá copia de este contrato al Jefe de Mantenimiento y Seguridad para la coordinación de los servicios que ofrecerá la Compañía durante la actividad, así como de la seguridad de la misma.

ARTICULO VII - TABLONES DE AVISOS (EDICTOS)

Sección A - Autorización para Publicar Documentos

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

La colocación de cualquiera otro aviso será coordinado con el Jefe de Mantenimiento y Seguridad 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.

ARTICULO VIII - 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 siga los patrones establecidos mediante este reglamento.

Sección A - Solicitud

Toda persona que interese la instalación de cualquier artículo personal, deberá solicitarlo por escrito 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 y Seguridad 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

Sin el previo consentimiento del Jefe de Mantenimiento y Seguridad del Edificio se prohibe:

1. Pegar, adherir o fijar cualquier objeto en cualquier superficie de equipo o propiedad de Fomento, tales como: sillas, paredes, escritorios, credencias y archivos.

2. Clavar, perforar o taladrar para colocar o instalar cuadros, diplomas, placas o cualquier otro artículo sobre cualquier pared, ya sea de cemento, "Gypsum Board", paneles o divisiones del sistema modular, sin que medie una autorización escrita.

Se prohibe 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 será realizada por el personal designado para estos trabajos. Esta se coordinará con el Jefe de Mantenimiento y Seguridad del Edificio.

ARTICULO IX - 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. Queda expresamente prohibido el uso de tiestos perforados que carezcan de la protección adecuada.

Los platillos a ser utilizados deberán impedir la exudación o filtración de agua o humedad y deberán evitar el derramamiento de la misma.

Sección B - Plantas en Areas Comunes

Para conservar las plantas ubicadas en las áreas comunes, se evitará depositar colillas de cigarrillos y basura fuera de los objetos dispuestos para su depósito.

ARTICULO X - USO DE SALONES DE CONFERENCIAS

El Edificio cuenta con nueve 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
b. Oficina de Promoción y Relaciones Públicas 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 obtenido la autorización para su uso. En caso de cancelación deberá notificarse inmediatamente a éste funcionario de manera que el salón quede disponible para ser utilizado.

ARTICULO XI - USO DE 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 del Director del Departamento de Servicios de la Compañía de Fomento Industrial respectivamente.

Sección A - 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.

5. No se permitirá el uso de estas áreas durante horas que no sean las especificadas.

6. No se permitirá el almacenamiento o consumo de bebidas alcohólicas dentro del edificio o estacionamiento, excepto en actividades sociales autorizadas; en cuyo caso se podrá consumir en forma moderada.

7. Se requerirá la autorización del Gerente del Edificio para la celebración de actividades en estas áreas.

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

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. Escribir sobre el empaque de cada alimento a quien pertenece y la fecha en que se colocó en la nevera, y desechar estos a tiempo de manera que no se dañen. Todos los viernes el conserje a cargo de esa área dispondrá de los alimentos que no hayan sido desechados en la fecha correspondiente.

5. Remover de la nevera el último día laborable de la semana los alimentos almacenados para evitar su descomposición.

6. Apagar los equipos que utilicen antes de abandonar el area.

Sección C - 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. Los usuarios de las áreas correspondientes serán los siguientes:

Primer Nivel

a. Oficina de Personal CFI
b. Oficina de Personal AFE
c. Oficina de Exención Contributiva Industrial
d. Biblioteca
e. Instituto de Cine
f. CBI
g. Cooperativa
h. Seguridad
i. Conservación del Edificio

Segundo Nivel - Compañía de Fomento Industrial

Area I

a. Departamento de Servicios
b. Oficina de Relaciones Públicas
c. Oficina de Contraloría
d. Oficina de Auditoría
e. Departamento de Servicios
f. Departamento de Contabilidad
g. Departamento de Presupuesto
h. Departamento de Sistemas y Procedimientos

Area II - Compañía de Fomento Industrial

a. Oficina de Asuntos Ambientales
b. Oficina de Tesorería
c. Oficina de Ingeniería
d. Oficina de Planificación Física
e. Departamento de Procesamiento de Datos
f. Departamento de Construcción
g. Departamento de Conservación
h. Departamento de Crédito y Cobros
i. Departamento de Contratos
j. Departamento de Seguros

Tercer Nivel - Administración de Fomento Económico

Area I - Administración de Fomento Económico

a. Oficina de Contraloría
b. Oficina de Industrias de Servicios y Proyectos Especiales
c. Oficina de Promoción de Industrias Puertorriqueñas
d. Oficina de Artesanía
e. Oficina de Promoción al Exterior

Area II

a. Departamento de Servicios Generales AFE
b. Departamento de Servicios Industriales

Cuarto Nivel

Area I - Compañía de Fomento Industrial

a. Oficina del Presidente y Gerente General
b. Oficina del Vicepresidente de Desarrollo
c. Oficina del Vicepresidente de Finanzas
d. Oficina de Asesoría Legal
e. Oficina de Asuntos Hoteleros

Area II - Administración de Fomento Económico

a. Oficina del Administrador

b. Oficina de Asesoría Legal

c. Oficina de Comunicaciones

d. Oficina de Estudios Económicos

ARTICULO XII - 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 y Horario

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, los cuales permanecen cerrados permanentemente. El guardían de turno en el "Lobby" o la recepcionista tienen la llave a su cargo.

Dos en la cafetería, abiertos al público en horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.

Segundo Nivel

Dos detrás de los elevadores, abiertos en horario de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

Dos al final del pasillo que llega hasta el Departamento de Sistemas y Procedimientos, abiertos en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

Tercer Nivel

Dos detrás de los elevadores 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

Dos en el Area de Servicios Industriales abiertos de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

Cuarto Nivel

Dos detrás de los elevadores abiertos de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

Dos en el Lobby de la Rama de Finanzas abiertos de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

ARTICULO XIII - 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 Seguridad, y el Personal de Seguridad tendrán llaves.

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

ARTICULO XIV - CERRADURAS

La Corporación de Inversiones Industriales tendrá a su cargo 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 Servicios de su agencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los directores de servicios 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 XV - AREAS DE NO FUMAR

Se permitirá fumar únicamente en las áreas al aire libre, las oficinas privadas en que a discreción de sus ocupantes se permitirá fumar y pasillos abiertos. Queda prohibido fumar en todas las demás áreas y expresamente en las que se indican a continuación:

1. Areas dedicadas al archivo de mobiliario, equipo y documentos.

2. Areas utilizadas para conservar materiales de oficina y de limpieza.

3. Servicios Sanitarios.

4. Elevadores y escaleras.

5. Areas de Cocina y Descanso.

6. Pasillos Cerrados.

7. Oficinas en todo el edificio, con excepción de las mencionadas.

8. Areas de recepción y salones de conferencias.

9. Biblioteca.

ARTICULO XVI - AHORRO DE ENERGIA

Será responsabilidad de cada director de oficina o departamento designar un empleado responsable de apagar el equipo, las luces y cualquier otro artefacto que utilice energía eléctrica.

ARTICULO XVII - SANCIONES

Todo 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 de Fomento o el Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Industrial de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley 188, aquello que no se provea en estos, será regido por las normas de sana administración.

ARTICULO XIX - 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 de algún caso.

ARTICULO XX - CLAUSULA DEROGATORIA

Se derogan mediante este reglamento las normas establecidas en el memorando Informativo núm. 41-84 del 24 de septiembre de 1984, asi como cualquier otra disposición que se oponga al presente.

ARTICULO XXI - 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 y del Administrador de Fomento Económico.

En San Juan de Puerto Rico, el 20 de junio de 1990.

RECOMENDADO PARA APROBACION DEL ADMINISTRADOR:

JOSE LUIS RAMIREZ IRIZARRY
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL, INTERINO

APROBADO:

AS por
ALFREDO SALAZAR JR.
ADMINISTRADOR DE FOMENTO ECONOMICO