COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS

Departamento de Estado

Núm. 6803
Fecha: 5 de mayo de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO DE FOMENTO

MNS-PRI-201

EQUIPO DE TRABAJO

Ricardo Santiago
Analista de Sistemas y Procedimientos

José A. Reyes Rivera
Gerente División de Análisis y Documentación

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO DE FOMENTO

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO I	**TITULO**	**2**
ARTICULO II	**BASE LEGAL**	**2**
ARTICULO III	**DEFINICIONES**	**2**
ARTICULO IV	**APLICABILIDAD**	**4**
ARTICULO V	**USO DEL EDIFICIO DE PRIDCO**	**4**
SECCION A	Utilización de las Areas del Edificio	
SECCION B	Implantación	
SECCION C	Revisión	
ARTICULO VI	**ACTIVIDADES PERMITIDAS EN EL EDIFICIO**	**5**
SECCION A	Actividades Autorizadas	
ARTICULO VII	**ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO**	**6**
SECCION A	Solicitud de Uso de las Instalaciones del Edificio	
SECCION B	Costo	
SECCION C	Seguro de Responsabilidad Pública	
SECCION D	Contrato	
ARTICULO VIII	**TABLONES DE AVISOS (EDICTOS)**	**10**
SECCION A	Autorización para Publicar Documentos	

ARTICULO IX	**DECORACION DE LAS AREAS DE TRABAJO Y OFICINAS**	**10**
SECCION A	Solicitud	
SECCION B	Prohibiciones	
ARTICULO X	**COLOCACION DE PLANTAS INTERIORES**	**12**
SECCION A	Tiestos	
SECCION B	Plantas en Areas Comunes	
ARTICULO XI	**SALONES DE CONFERENCIAS Y EL TEATRO**	**13**
ARTICULO XII	**COCINA Y AREAS DE DESCANSO**	**13**
SECCION A	Ubicación de las Areas de Cocina y Descanso	
SECCION B	Condiciones para su Uso	
SECCION C	Responsabilidades de los Usuarios de las Areas de Cocina y Descanso	
ARTICULO XIII	**SERVICIOS SANITARIOS**	**15**
SECCION 1	Localización de los Servicios Sanitarios	
ARTICULO XIV	**CUARTOS DE UTILERIA**	**17**
ARTICULO XV	**CERRADURAS**	**17**
ARTICULO XVI	**AREAS DE FUMAR**	**18**
ARTICULO XVII	**SANCIONES**	**18**
ARTICULO XVIII	**CLAUSULA DE SALVEDAD**	**19**
ARTICULO XIX	**CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**	**19**
ARTICULO XX	**CLAUSULA DEROGATORIA**	**19**
ARTICULO XXI	**VIGENCIA**	**20**

CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DEL

EDIFICIO DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Edificio de Fomento alberga las Oficinas Centrales de 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 la Cafetería de Empleados y las oficinas administrativas de la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, propietaria del Edificio. Diariamente visitan el Edificio empresarios locales y del exterior y funcionarios del 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 aplicables a la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico, Corporación creada bajo la Ley de Corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Resolución Número 83-11 mediante la cual se autoriza la construcción del Edificio de Fomento; el Plan de Reorganización Núm. 4 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; la Ley 40 aprobada el 3 de agosto de 1993, conocida como la Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados; la Ley 170 aprobada el 12 de agosto de 1988, conocida como la Ley de procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada; y la Ley 188 aprobada el 11 de mayo de 1942, ley que crea la Compañía de Fomento Industrial, según enmendada por la Ley 203 del 29 de diciembre de 1997 que crea la fusión de la Administración de Fomento Económico y la Compañía de Fomento Industrial.

ARTICULO III - DEFINICIONES

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

1. Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.

2. Compañía - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

3. Fomento - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

4. Coauspiciados - Se refiere a cuando la Compañía comparte el patrocinio de actividades que estén relacionado con el proceso promocional.

5. Corporación - se refiere a la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico.

6. Director de Seguridad - se refiere al Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Emergencias a cargo de la seguridad, tanto del Edificio como de los empleados y visitantes.

7. Director de la Oficina de Servicios Administrativos - es el 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 Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

8. Edificio - se refiere al edificio en que se localizan las Oficinas Centrales de la Compañía.

9. Gerente de la División de Planta Física - se refiere al oficial designado a cargo de los trabajos de conservación y mantenimiento del Edificio Central de la Compañía.

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 PRIDCO

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, administrada por la Compañía de Fomento Industrial, a través de este Reglamento, los términos y condiciones del contrato

de arrendamiento en vigor o carta de autorización y uso de las facilidades del Edificio.

Las disposiciones sobre el uso del edificio de estacionamiento están cubiertas en el Reglamento para el Uso del Estacionamiento del Edificio de la Compañía de Fomento Industrial aprobado por la Junta de Directores de la Compañía.

Sección B - Implantación

El oficial a cargo de la implantación de este Reglamento será el Director de la Oficina de Servicios Administrativos y en su ausencia el Subdirector Ejecutivo de Servicios 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 Director Ejecutivo.

ARTICULO VI - ACTIVIDADES PERMITIDAS EN EL EDIFICIO

Las instalaciones del Edificio de Fomento fueron creadas y desarrolladas para llevar a cabo actividades relacionadas con el Programa de Fomento. También podrán llevarse a cabo otras actividades autorizadas por el Director de la Oficina de Servicios Administrativos o el Subdirector Ejecutivo de

Servicios 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 y culturales 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 interrumpan 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 las mismas, siempre y cuando las actividades propuestas no conflijan con la celebración de actividades de 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 el formulario Uso de las Areas del Edificio de Fomento PRI-056, que se proveerá en las oficinas de la Compañía. Este formulario deberá entregarse por lo menos una semana antes de la celebración de la actividad, al Director de la Oficina de Servicios Administrativos.

Sección B - Costo

El uso de las instalaciones del Edificio de Fomento por entidades públicas o privadas ajenas a la Compañía, así como del estacionamiento, conlleva un costo que será establecido por el Director Ejecutivo (Ver Anejo A). Estos costos están sujetos a revisión por el Director Ejecutivo, a su discreción. No obstante lo anterior, las tarifas revisadas por el Director Ejecutivo serán publicadas conforme a las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Disponiéndose, que cuando dichas actividades excedan de un día, el costo por el uso de las instalaciones será determinado aplicando la misma tarifa por cada día adicional.

El Director Ejecutivo podrá eximir a cualquier organización del pago total o parcial 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 Corporación los gastos en los que ésta incurra.

El Gerente de la División de Planta Física coordinará con el Gerente de la División de Conservación el estimado de costo de los daños y el Gerente de la División de Crédito y Cobros gestionará su cobro.

Sección C - <u>Seguro de Responsabilidad Pública</u>

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 $1,000,000 a favor de la Corporación de Inversiones Industriales de Puerto Rico. 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.

La División de Riesgos y 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 Director de la Oficina de Servicios Administrativos o el oficial autorizado y un representante autorizado de la entidad solicitante. Se entregará copia del contrato firmado por las partes al representante de la entidad solicitante y se proveerá copia de este contrato al Gerente de la División de Planta Física 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 Director de la Oficina de Recursos Humanos 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 la unión 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 Director de la Oficina de Servicios Administrativos. 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 Gerente de la División de Planta Física, 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 Director de la Oficina de Servicios Administrativos. 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 prohibe que persona alguna realice, por cuenta propia, cualquier trabajo relacionado con la colocación o instalación de cuadros, placas, diplomas y pintar murales entre otros, sin autorización. La instalación de tales objetos se coordinará con el Director de la Oficina de Servicios Administrativos y será realizada por el personal designado para estos trabajos. En caso de que ocurra alguna violación a esta norma, el Gerente de la División de Planta Física notificará al Director de la Oficina de Servicios Administrativos 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 y para evitar accidentes de trabajo a consecuencia de resbalones. Los platillos a ser utilizados deberán impedir la 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 prohíbe 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 y deberán cumplir con las especificaciones de este Artículo, Sección A - Tiestos.

ARTICULO XI - SALONES DE CONFERENCIAS Y EL TEATRO

Los salones de conferencias del Edificio y el teatro 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.

Las solicitudes para la utilización de los salones de conferencias y el Teatro, 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 los Gerentes o Directores de las áreas de trabajo adyacentes.

Sección A - <u>Ubicación de las Areas de Cocina y Descanso</u>

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, el uso de microondas y hornillas eléctricas en las áreas que no han sido designadas para tal propósito, excepto en actividades especiales autorizadas.

3. La Compañía 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 en el Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo vigente. No se permitirá el uso de estas áreas durante horas que no sean las especificadas.

5. Se requerirá la autorización del Director de la Oficina de Servicios Administrativos 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.

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, para echar colillas de cigarrillos o vaciar líquidos químicos corrosivos o peligrosos.

Sección 1 - Localización de los Servicios Sanitarios

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

Uno para damas y otro para caballeros detrás de los elevadores y uno para damas y otro para caballeros en el área de la cafetería.

Segundo Nivel

Uno para damas y otro para caballeros detrás de los elevadores y uno para damas y otro para caballeros en el lado sur (al lado de la División de Facturación) al final del pasillo.

Tercer Nivel

Uno para damas y otro para caballeros detrás de los elevadores y uno para damas y otro para caballeros en el lado sur (en el Área de Servicios Industriales) al principio de la primera oficina.

Cuarto Nivel

Uno para damas y otro para caballeros detrás de los elevadores y uno para damas y otro para caballeros en el lado oeste (hacia el Área de Finanzas) del Edificio.

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 Gerente de la División de Transportación y Servicios, el Director de Servicios Administrativos 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 su oficina a través del Director de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los gerentes de cada oficina verificarán que todos los empleados entreguen las llaves al terminar los servicios para los cuales se solicitó la misma.

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 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 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 Director Ejecutivo de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley 188, aquello que no se provea en éstos, serán regidos 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 que haya sido declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO XX - CLAUSULA DEROGATORIA

Se derogan mediante este Reglamento las disposiciones contenidas en el Reglamento para Uso y Conservación del Edificio de Fomento Número 4702 (MNS-PRI-201), aprobado el 27 de febrero de 2000.

ARTICULO XXI - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir luego de su aprobación por la Junta de Directores y de los 30 días de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Uniforme.

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

Lcdo. Jose L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior — Fecha: 31/10/03

Milton Segarra
Director Ejecutivo, Designado — Fecha: 11/3/03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE INVERSIONES INDUSTRIALES DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

USO DE AREAS DEL EDIFICIO DE FOMENTO

ORGANIZACION QUE SOLICITA

Nombre

Dirección

Teléfono Facsímil

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Recursos para la Actividad

☐ Música de Disco ☐ Grupo Musical ☐ Acto de Entretenimiento

Fecha Hora: Desde Hasta

Número de Asistentes

* Area Solicitada	Cantidad Diaria
☐ Atrio	$1,500.00
☐ Plazoleta	1,200.00
☐ Teatro	500.00
☐ Otra Area	

***Se establecerá de acuerdo con el tipo de actividad y duración de la misma.**

Equipo o Accesorios Especiales Requeridos

Representante _____ Fecha _____

COMPUTO DE RENTA

Uso del Area _____
Uso de Equipo o Accesorios _____
Tiempo Extra de Empleados _____
Otros _____
Menos – Descuento _____
TOTAL _____

Aprobación de Reducción en Alquiler (Artículo VI-B) Reglamento MA-PRI-900.

_____ _____
Director Ejecutivo o su Representante Autorizado Fecha

RECOMENDADO

_____ _____
Director Oficina de Servicios Administrativos Fecha

APROBADO

_____ _____
Subdirector Ejecutivo de Servicios de Administración Fecha

VERIFICACION DE CUBIERTA

_____ _____
Gerente, División de Riesgos y Seguros Fecha

ADVERTENCIA: En caso de daños a la propiedad durante la actividad los costos de reparación serán sufragados por la entidad responsable o auspiciadora. La solicitud deberá presentarse con una semana de anticipación a la actividad y el pago deberá efectuarse previo a la celebración de la misma.