

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN FIJA POR EL
USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS EN GESTIONES OFICIALES
MA-DCH-002**

PREPARADO

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN FIJA POR EL
USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS EN GESTIONES OFICIALES
MA-DCH-002**

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que rigen la Compensación Fija en el uso de los automóviles privados por los empleados que lo utilizan en gestiones oficiales de la Compañía de Fomento Industrial, sujeto a lo aquí dispuesto.

II. TÍTULO

El presente Reglamento se conocerá como Reglamento de Compensación Fija por el Uso de Vehículos Privados en Gestiones Oficiales.

III. BASE LEGAL

La base legal consiste de las siguientes disposiciones aplicables: Ley Núm.188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial; el Reglamento Interno de la Compañía del 7 de enero de 1958, según enmendado; la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2001, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; el Reglamento de Personal, MA-ORH-300, según enmendado, los Convenios Colectivos vigentes; y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados de la Compañía que se les requiera utilizar su vehículo personal en gestiones oficiales en representación de la Compañía.

V. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. (AO) Asunto Oficial – Código utilizado para identificar ciertas licencias realizadas en gestiones oficiales.
- B. Comité Evaluador – El Comité estará compuesto por cuatro (4) empleados de la Compañía, quienes tienen la responsabilidad de evaluar en primera instancia los asuntos concernientes al beneficio de compensación fija.

El Director Ejecutivo designará los empleados que integrarán este Comité, de los cuales uno de ellos será designado como miembro alterno, y a su vez designará cuál de los miembros ejercerá la presidencia del Comité.

- C. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- D. Compensación Fija – Se refiere al beneficio de pago monetario especial otorgado a los empleados, destinado al mantenimiento preventivo de los vehículos privados, con el fin de que éstos lleven a cabo las gestiones oficiales que requieren las funciones de su puesto con sus vehículos privados. Es de notar que este beneficio es distinto al beneficio de pago de millaje, que es el mecanismo principal para compensar por el uso del vehículo privado en viajes de gestiones oficiales.
- E. Empleado – Se refiere a aquella persona con un nombramiento regular de carrera o confianza en la Compañía. Quedan excluidos de esta definición los que realizan labores por contrato.
- F. Gestión Oficial – Encomienda, gestión o labor que se le asigna a un empleado y que debe llevar a cabo como parte de sus funciones en nombre y para beneficio de la Compañía.
- G. Vehículo o Automóvil Privado – Es aquel vehículo de motor cuyo título y registro de propiedad pertenece al empleado o su cónyuge, o que se posee bajo un contrato válido de arrendamiento financiero. El mismo será utilizado para realizar las gestiones oficiales requeridas por la Compañía. La definición sólo incluye automóviles de cuatro ruedas.
- H. Contrato de Arrendamiento Financiero (Leasing) – Documento que se firma y en el cual se contraen unas responsabilidades con una compañía de ventas de automóviles, en particular el pago de una renta mensual por el uso del mismo, y en donde el título y registro del vehículo permanecen a nombre de la compañía de ventas.

VI. NORMAS

- A. La Compañía concederá compensación fija a los empleados que por la naturaleza de sus deberes y responsabilidades del puesto, o por conveniencia económica de la Compañía, se le requiera mantener su automóvil privado disponible para ser utilizado en gestiones oficiales fuera de la Compañía.
- B. Los empleados que disfruten del beneficio de compensación fija tienen que asegurarse de que el vehículo privado que utilicen en sus gestiones oficiales cumpla con todos los requisitos de la Ley Núm. 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico del 7 de enero de 2001, según enmendada.
- C. Para ser elegible a recibir el beneficio de la Compensación Fija, y mantener dicho beneficio, es requisito que el automóvil esté registrado a nombre del empleado de la Compañía o su cónyuge, o que el Contrato de Arrendamiento Financiero esté suscrito por el empleado o su cónyuge.

- D. El empleado que tenga asignado un chofer y vehículo oficial de la Compañía, no es elegible al beneficio de compensación fija.
- E. El empleado que recibe el beneficio de compensación fija tendrá el vehículo privado disponible en las facilidades de la Compañía, durante horas laborables, para el uso del mismo en cualquier momento que sea necesario. De igual forma, deberá mantener su licencia de conducir y la del vehículo privado vigentes. Para que este beneficio no sea cancelado, el empleado deberá usar siempre los vehículos privados que identificó en el formulario GEN-034. No se permitirá el registro de más de dos (2) vehículos privados.
- F. Las personas que trabajan por contrato no son elegibles al beneficio de compensación fija.
- G. Cuando uno de los miembros del Comité Evaluador haya recomendado un empleado para ser considerado a recibir el beneficio de compensación fija, éste debe abstenerse de votar y en su lugar, el miembro alterno emitirá voto en dicha determinación. Además de lo anterior, al momento de ser considerada la solicitud del empleado, el miembro del Comité que hizo la recomendación no podrá estar presente en la reunión, hasta que la referida consideración finalice.
- H. Los empleados que reciben el beneficio de compensación fija usarán la Hoja de Asistencia ORH-291, para informar la hora de entrada y salida de la Compañía para realizar las gestiones oficiales.
- I. Los empleados temporeros podrán solicitar el beneficio de compensación fija, únicamente cuando las funciones que realicen le requieran mantener su vehículo disponible para uso en gestiones oficiales relacionadas con la Compañía, siempre y cuando permanezcan en el puesto por más de 30 días y sujeto al estricto cumplimiento con este Reglamento.
- J. Todo empleado que haya cambiado de puesto o de funciones, y que antes estaba autorizado a recibir compensación fija, deberá, dentro del término de cinco (5) días a partir del cambio, solicitar nuevamente dicho beneficio de compensación fija, para ser evaluado por el Comité Evaluador, de acuerdo a su nuevo puesto o funciones. Si el empleado incumple con esta obligación, perderá el derecho al beneficio de compensación fija previamente concedido y de haber recibido desembolsos por este concepto con posterioridad al cambio de puesto o de funciones, deberá devolver a la Compañía el dinero recibido.
- K. Los empleados autorizados, mediante comunicación escrita, a ocupar interinamente un puesto que requiera el uso de su vehículo privado para llevar a cabo sus funciones, podrán solicitar el beneficio de compensación fija si permanecen en el puesto por 30 días o más, hasta que termine el interinato, siempre y cuando cumplan con los requisitos de este Reglamento

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Comité Evaluador, en su reunión mensual, pasará juicio y emitirá su opinión sobre cada caso de solicitud de Compensación Fija para Uso de Automóvil Privado, GEN-034, que requiera aprobación, denegación, suspensión, reinstalación o cancelación, que le haya sido referido durante el mes anterior.

B. Aquellos empleados nombrados a ocupar los siguientes puestos, debido a la naturaleza de sus deberes y responsabilidades, serán acreedores a comenzar inicialmente a disfrutar el beneficio de compensación fija sin necesidad de cumplir con el requisito enunciado en este Artículo VII Inciso (E)(1)(a), concerniente a la frecuencia de sus viajes, durante un período de tres (3) meses:

1. Asesor Legal de Asuntos Contributivos y Legislativos
2. Asesor Legal General
3. Asesor Legal
4. Gerente de Finanzas en Incentivos
5. Examinadores de Contratos de Incentivos
6. Oficiales de Crédito y Cobro
7. Gerente de Ventas de Bienes Raíces
8. Gerente de Arrendamiento de Propiedades
9. Gerente de Administración de Contratos
10. Gerente de Infraestructura Interna
11. Gerente de Servicios Especiales
12. Oficial de Administración de Propiedades
13. Oficial de Administración de Contratos
14. Agrimensor
15. Ingeniero Licenciado Supervisor
16. Ingeniero Licenciado
17. Inspector de Proyectos
18. Especialista de Evaluación y Auditoría Ambiental
19. Gerente de Seguridad
20. Oficial de Seguridad
21. Oficial Principal de Desarrollo de Negocios
22. Director de Equipo de Desarrollo de Negocios
23. Oficial de Industrias y Servicios Estratégicos
24. Gerente de Industrias y Servicios Estratégicos
25. Oficial de Desarrollo de Negocios
26. Consultor en Ambiental, Permisos e Infraestructura
27. Oficial de Zona Libre de Comercio
28. Oficial de Programa Artesanal
29. Oficial de Control de Calidad
30. Oficial de Junta de Subasta de Inversión para la Industria Puertorriqueña
31. Especialista en Control de Calidad
32. Personal de Servicio al Cliente
33. Oficial Principal de Mercadeo y Comunicaciones
34. Oficial de Prensa
35. Oficial de Comunicaciones
36. Fotógrafo Industrial

C. El Comité Evaluador podrá solicitar aquella información adicional que considere necesaria para evaluar la Solicitud de Compensación Fija para Uso de Automóvil Privado, GEN-034. Los siguientes documentos, pero sin estar limitados a ellos, incluirán: copia de la licencia o registro del automóvil, título de propiedad, copia del Contrato de Arrendamiento Financiero, copia de la licencia de conducir del empleado, evidencia de gastos de viaje de los últimos tres meses a partir de haber ocupado el puesto o cuando se demuestre que comenzó a realizar gestiones

oficiales fuera de la Compañía en su vehículo privado, o cualquier otra información o documento que se estime necesaria para dicha evaluación.

D. El Comité Evaluador se reunirá de manera ordinaria mensualmente, para evaluar las solicitudes de compensación fija que se reciban durante el mes anterior. Asimismo, podrá celebrar aquellas reuniones adicionales cuando lo consideren necesario.

E. Requisitos para la Aprobación:

1. Además de los requisitos enunciados en el Artículo VI, de este Reglamento, el empleado tiene que cumplir con las siguientes normas para que su solicitud sea aprobada:

a. Para determinar la frecuencia de sus viajes, que se le haya requerido utilizar su vehículo privado en gestiones oficiales, por lo menos 500 millas para el período de tres (3) meses previos a su solicitud.

F. Requisitos para Mantener la Aprobación:

1. Que al menos uno de los automóviles privados identificados en el formulario GEN-034, siempre se encuentre en horas laborables en las facilidades de la Compañía.

2. El empleado no podrá utilizar otro automóvil que no sea uno de los registrados en el formulario GEN-034, excepto cuando el empleado notifique al Comité Evaluador, de una causa extraordinaria que justifique el uso de un automóvil distinto por un periodo no mayor de 30 días.

3. Al finalizar cada semestre del año fiscal el empleado deberá tener acumuladas al menos 750 millas de viajes durante ese semestre para mantener vigente su beneficio a compensación fija. De tener acumuladas menos de 750 millas de viaje, su beneficio quedará automáticamente cancelado. Si con posterioridad a esta cancelación el empleado considera que es acreedor al beneficio, podrá presentar su solicitud al Comité Evaluador cumpliendo con todos los requisitos de este Reglamento, incluyendo el requisito enunciado en este Artículo VII Inciso (D), concerniente a la frecuencia de sus viajes durante un período de tres (3) meses, ello incluso aunque el empleado ocupe uno de los puestos mencionados en el Artículo VII Inciso (B) de este Reglamento. El Comité Evaluador será responsable de realizar esta evaluación semestral, no más tarde del 15 de agosto y el 15 de febrero de cada año. Asimismo, deberá notificar en el término de tres (3) días al Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para que proceda a cumplir con sus responsabilidades bajo el Artículo X Inciso (A)(1) de este Reglamento.

G. Suspensión

El Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, o a quien éste delegue, notificará al Contralor, conforme dispone el Artículo X Inciso (A)(1) de este Reglamento, la suspensión del pago de compensación fija por uso de vehículo privado en gestiones oficiales, cuando el empleado se ausente por un período de 30

días laborables consecutivos o más, o esté en el disfrute de unas de las siguientes licencias o situaciones:

1. Licencias

- a. Licencia por Enfermedad;
- b. Licencia Anual;
- c. Licencia Especial con Sueldo;
- d. Licencia Militar;
- e. Licencia Sin Sueldo;
- f. Licencia por Accidente del Trabajo;

- g. Licencia por Maternidad;
- h. Licencia para Estudio o cualquier otra licencia a la cual el empleado tenga derecho o se separe, o sea separado, de sus funciones;
- i. cuando el empleado sea trasladado fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales por un período de 30 días laborables o más;
- j. cuando un empleado sea trasladado a otro puesto temporalmente que no cumpla con los requisitos aquí establecidos, para recibir la compensación fija;
- k. cuando el empleado se le suspenda de empleo y sueldo por quince (15) días o más, no se le pagará el equivalente a los días en que se encuentre suspendido.

H. Denegación

Cuando el empleado no cumpla con el Artículo VI sobre Normas y/o el Artículo VII, Inciso E, el Comité Evaluador denegará la petición y notificará ésta al empleado dentro del término de tres (3) días de tomada esta determinación. En dicha notificación, se le informará sobre su derecho a reconsiderar la decisión de conformidad al Artículo XI de este Reglamento.

I. Cancelación

- 1. Las siguientes situaciones constituyen razón suficiente para que la Compañía revoque o cancele el beneficio de compensación fija:
 - a. cuando el empleado no cumpla con lo establecido en este Reglamento o no tenga el vehículo privado disponible cuando sea necesario.

- b. cuando el empleado no cumpla con el requisito dispuesto por el Artículo VII Inciso (F)(3) de este Reglamento concerniente a la acumulación de al menos 750 millas de viajes por semestre.
 - c. cuando el Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, o a quien él delegue, le informe al Contralor y al Comité Evaluador que el empleado fue trasladado a otro puesto.
 - d. el Subdirector Ejecutivo, Directores, Oficiales Principales y Gerentes del área de trabajo del empleado referirán, mediante memorando, a la atención del Comité Evaluador, aquellos casos de empleados que se les haya otorgado compensación fija y no cumplan con las normas y disposiciones establecidas en este Reglamento.
2. El Comité Evaluador notificará al empleado en un término no mayor de tres (3) días a partir de su determinación de cancelación. En dicha notificación, se le informará sobre su derecho a reconsiderar la decisión de conformidad al Artículo XI de este Reglamento. Asimismo, notificará al Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para que proceda con la notificación al Contralor conforme dispone el Artículo X Inciso (A)(1) de este Reglamento.

VIII. PROCESO PARA LA SOLICITUD DE COMPENSACION FIJA

- A. El empleado solicitará por escrito a su supervisor inmediato, la compensación fija por el uso del automóvil privado. Indicará las razones que justifican la misma en el formulario Compensación Fija por el Uso del Automóvil, GEN-034 y lo entregará a su Supervisor con los documentos requeridos.
- B. El Subdirector Ejecutivo, Oficial Principal de Área, Director de Oficina, Gerente de División, o Gerente Supervisor evaluará la solicitud y de considerarla favorable, enviará la misma al Comité Evaluador con su recomendación.
- C. El Comité Evaluador analizará y evaluará la solicitud y tomará la determinación sobre el caso. El Comité Evaluador redactará un memorando sobre la decisión tomada, en el cual establecerá los motivos para otorgar o denegar la compensación fija. La comunicación será enviada al solicitante, a su supervisor inmediato y al Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.

Si el Comité Evaluador aprueba la solicitud de compensación fija, indicará la fecha de efectividad de la misma. Si no aprueba la solicitud, indicará las razones por las cuales se denegó la solicitud.

- D. El Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, o a quien éste delegue, notificará mediante copia de la Solicitud de Compensación Fija por el Uso de Automóvil Privado, GEN-034 y memorando explicativo al Contralor, la fecha de efectividad para el pago de compensación fija.
- E. La Oficina de Contraloría procesará el pago de Compensación Fija. El Oficial de Contabilidad a Cargo de Nómina recibirá, cotejará y comenzará el proceso para que se proceda a preparar el cheque del empleado al cual se le ha otorgado el beneficio de compensación fija.

IX. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Empleado:

Además de las obligaciones enunciadas en este Reglamento, el empleado viene obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

1. Preparará un memorando dirigido al Comité Evaluador, describiendo las funciones en el puesto que ocupa.
2. Completará el Formulario Compensación Fija por el Uso de Automóvil Privado, GEN-034 y lo entregará a su supervisor inmediato, con una copia de la licencia de conducir, copia de la licencia del vehículo y copia de los informes de gastos de viajes o cualquier otra documentación que se le requiera;
3. Notificará al Comité Evaluador cuando cambie el vehículo para el cual se le otorgó el beneficio de la compensación fija y someterá la evidencia del nuevo vehículo, entendiéndose licencia y registro;
4. Enviará un memorando al Comité Evaluador, solicitando que se reactive el beneficio de compensación fija cuando éste le haya suspendido el beneficio de conformidad a lo establecido en el Artículo VII, Inciso G.

B. Supervisor Inmediato:

1. Evaluará la solicitud de Compensación Fija para Uso de Automóvil Privado, GEN-034 y si está de acuerdo, la recomendará; y
2. Enviará la solicitud al Subdirector Ejecutivo, Oficial Principal o Director de su Oficina para su evaluación.

C. Subdirector Ejecutivo, Oficial Principal, Director de Oficina:

1. Evaluará la solicitud de Compensación Fija para Uso de Automóvil Privado, GEN-034 y si está de acuerdo, la recomendará y remitirá la misma al Comité Evaluador;
2. Notificará inmediatamente al Comité Evaluador sobre el mal uso del beneficio de compensación fija de los empleados de su área de trabajo; y
3. Notificará al Comité Evaluador los cambios en los deberes de un puesto cuando el empleado tenga asignado el beneficio de compensación fija.

C. Comité Evaluador de Compensación Fija:

1. Recibirá, evaluará y analizará la solicitud de Compensación Fija por el Uso de Automóvil Privado, GEN-034, para aprobar o denegar el beneficio de compensación fija;
2. Evaluará y analizará las notificaciones que reciba para aprobar, suspender, reinstalar, denegar o cancelar el beneficio de compensación fija;

3. Notificará al empleado y al Director Ejecutivo sus decisiones sobre la suspensión, denegación o cancelación del beneficio de compensación fija.
4. Cotejará cualquier otra información que estime necesaria para el buen funcionamiento del Comité Evaluador;
5. Notificará inmediatamente al Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, los cambios que afecten la compensación fija de uno o más empleados, mediante copia de la minuta de la reunión del Comité Evaluador;
6. Realizará inspecciones esporádicas para corroborar que los vehículos de los empleados que disfrutan de este beneficio, sean los mismos para los cuales se solicitó y otorgó el beneficio. Además, el Comité Evaluador podrá evaluar los expedientes y revisará la documentación para determinar si el empleado cumple con todos los requisitos aquí establecidos.
7. Realizará semestralmente la evaluación requerida por el Artículo VII Inciso (F)(3) de este Reglamento concerniente a la acumulación de al menos 750 millas de viajes por semestre.
8. Solicitará anualmente al Subdirector Ejecutivo, Oficial Principal, Director de Oficina, Gerente de División y/o Gerente Supervisor, que justifique que los empleados que reciben el beneficio de compensación fija, continúan realizando las funciones para las cuales se les otorgó el beneficio.

D. Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano:

1. Informará al Contralor sobre los casos de aprobación, suspensión, reinstalación o cancelación de la compensación fija;
2. Notificará cualquier otro cambio que pueda afectar los beneficios de compensación fija de un empleado;
3. Informará al Contralor los cambios que realice, en el personal que recibe compensación fija, para que se pueda suspender o cancelar el beneficio hasta que el empleado lo vuelva a solicitar.

E. Contralor:

1. Recibirá y programará en el sistema de nóminas la información relacionada a la compensación fija aprobada, suspendida, reinstalada o cancelada;
2. Mantendrá una lista del personal autorizado a recibir el pago de compensación fija y la actualizará mensualmente para sus controles;
3. Solicitará que se preparen los cheques de pago por concepto de Compensación Fija; y
4. Enviará copia de la lista actualizada de los empleados que reciben el beneficio de compensación fija al Comité Evaluador.

5. Enviará al Comité Evaluador, en o antes del 31 de julio y el 31 de enero de cada año, una lista con todos los empleados que recibieron el beneficio de compensación fija durante el semestre anterior y las millas incurridas por éstos.

F. Director Ejecutivo:

1. Pasará juicio sobre las determinaciones y recomendaciones del Comité Evaluador, cuando la parte afectada por la decisión tomada lo solicite, o cuando éste así lo estime necesario, y notificará al Comité Evaluador y/o al empleado solicitante de su determinación.
2. Disponiéndose, que el Director Ejecutivo tendrá la facultad, en aquellos casos que considere meritorios, de eximir al empleado de cualquiera de los requisitos aquí contenidos.

X. SUSPENSIÓN Y CANCELACION DE BENEFICIOS DE COMPENSACION FIJA

- A. El Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, o a quien éste delegue, le informará al Contralor, dentro del término de cinco (5) días de recibida la notificación del Comité Evaluador, mediante el Formulario Pago Empleados Fuera de Nómina ORH-102, el nombre del empleado que esté disfrutando del beneficio de compensación fija que:
1. se acoja a cualquiera de las licencias mencionadas en el Artículo VII, Inciso F, o se le deniegue o cancele, según disponen los Incisos G y H de este Reglamento; o
 2. pase a ocupar otro puesto, ya sea en ascenso, descenso o traslado, o
 3. incumpla con cualesquiera de las normas o disposiciones de este Reglamento, según la información recibida del Comité Evaluador.
- B. El Contralor realizará el trámite necesario para suspender el pago de la compensación fija, de acuerdo a la notificación del Comité Evaluador y el Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.
- C. El Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, o a quien éste delegue, notificará al Contralor, la fecha en que el funcionario o empleado se reintegrará a sus labores, luego del disfrute de cualesquiera de las licencias mencionadas en el Artículo VII Inciso F de este Reglamento, para que se re programe el pago de compensación fija.

XI. RECONSIDERACIÓN

Todo empleado que se vea afectado adversamente, por una decisión del Comité Evaluador, podrá presentar una solicitud de reconsideración a tal determinación, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de la notificación de la suspensión, denegación o cancelación de este beneficio. El Director Ejecutivo deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud. Si en el plazo de quince (15) días, el Director Ejecutivo no emite determinación alguna, se entenderá que la misma fue denegada de plano. El término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria, o desde que expiren esos

quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en el expediente de Personal, una copia de la resolución de la Compañía resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en el expediente de Personal, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la solicitud de reconsideración. Si se acoge la solicitud de reconsideración, pero se deja de tomar alguna acción con relación a la solicitud dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la Compañía, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Todos los periodos de tiempos indicados son días naturales.

XIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier otro asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de la Compañía, de conformidad con los Reglamentos de la Compañía y la Ley Núm. 188, *supra*, según enmendada. Lo que no se provea en éstos, será resuelto de acuerdo con las normas de sana administración.

XIV. CLÁUSULA 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 o partes restantes de éste, sino que en su defecto, se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica del Reglamento que haya sido declarado inconstitucional.

XV. CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento Compensación Fija MPA-ADM-503 (codificación actual MA-CTB-605) del 6 de junio de 2000, así como cualquier otra norma o disposición que se encuentre en conflicto con lo aquí establecido.

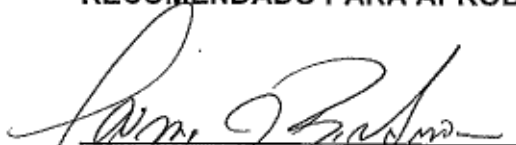
XVI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por la Junta de Directores de la Compañía y esté debidamente registrado en el Departamento de Estado.


Transcurridos treinta (30) días de la vigencia de este Reglamento quedarán sin efecto todas las autorizaciones al beneficio de compensación fijas concedidas bajo el anterior procedimiento (Procedimiento Compensación Fija MPA-ADM-503, codificación actual MA-CTB-605, del 6 de junio de 2000). Todo empleado que considere ser acreedor al beneficio deberá presentar una nueva solicitud al Comité Evaluador con la documentación requerida por este Reglamento. Toda solicitud presentada al Comité Evaluador dentro del período de treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de este Reglamento, serán atendidas por el Comité Evaluador de manera expedita y de ser

autorizadas para el beneficio de compensación fija el empleado no perderá continuidad en el derecho al pago mensual de este beneficio.

RECOMENDADO PARA APROBACION:


Lcdo. Jaime Riera Seivane
Asesor Legal General

Fecha: 29 de agosto de 2008



Lcdo. José L. Ramírez Vizarró
Subdirector Ejecutivo


Jorge G. Escalera Muñoz, MPA
Director

Fecha: 29 de agosto de 2008

Fecha: 29/8/08

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:


Lcdo. Boris Jaskille
Director Ejecutivo

Fecha: 29 de agosto de 2008

Aprobado por la Junta de Directores en reunión de 3 de septiembre de 2008.



FORMULARIOS UTILIZADOS

GEN-034	Compensación Fija por el Uso de Automóvil Privado
ORH-102	Notificación de Cambio a la Nómina
ORH-291	Hoja de Asistencia

PRIDCO
GEN-034
R-08-13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

COMPENSACION FIJA POR EL USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

Nombre:

Título del Puesto:

Seguro Social:

Área, Oficina o División:

Solicito se me conceda la compensación fija para usar mi automóvil privado en asuntos oficiales de la Compañía.

Núm. de Tablilla

Marca

Modelo

Núm. de Motor

Justificación:

Certifico que conozco las disposiciones del Reglamento de Compensación Fija por el Uso de Vehículos Privados en Gestiones Oficiales (MA-DCH-002), aprobado el 3 de septiembre de 2008.

Firma del Funcionario o Empleado Solicitante

Fecha

RECOMENDADO

Favorable

Favorable

Favorable

Desfavorable

Desfavorable

Desfavorable

Supervisor Inmediato

Gerente de División

Director de Oficina o Subdirector Ejecutivo

CERTIFICACION

Certifico que en la reunión del _____ del Comité Evaluador de uso de Compensación Fija recomendó:

Aprobar

Denegar

Fecha de Efectividad

Secretario del Comité

OBSERVACIONES

INSTRUCCIONES

Información Requerida para Programa de Mentorías

I. PROPÓSITO

Este formulario se utiliza para solicitar Compensación Fija por el Uso de Vehículos Privados en Gestiones Oficiales.

II. TRÁMITE

El Solicitante completará el formulario y entrega a su supervisor Inmediato, quien evalúa y de estar de acuerdo, refiere a la aprobación del Gerente de División y al Director de Oficina a la que pertenece el empleado o Subdirector Ejecutivo. El Director o Gerente entregará el formulario al empleado quien envía a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para la aprobación o denegación del Comité Evaluador de Compensación Fija.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
Copia- Empleado

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11