

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

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
DE PUERTO RICO**

**PREPARADO**

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	Base Legal	1
II	Propósito del Reglamento	1
III	Residencia	1
IV	Sello Corporativo	1
V	Junta de Directores	2
VI	Organización	3
VII	Descripción y Funciones de los Oficiales Ejecutivos	3
	A. Director Ejecutivo	3-7
	B. Subdirector Ejecutivo	7-8
	C. Asesor Legal General	8-9
	D. Asesor Legal de Asuntos Contributivos y Legislativos	10-11
	E. Oficial Principal de Finanzas	11-12
	F. Oficial Principal de Desarrollo de Negocios	12-14
	G. Oficial Principal de Bienes Raíces	14-16
	H. Oficial Principal de Mercadeo y Comunicaciones	16-17
	I. Oficial Principal de Servicios Administrativos	17-18
	J. Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano	18-19
	K. Auditor General	19-20
	L. Contralor	20-21
	M. Tesorero	21-22
	N. Otros Directores de Oficina	22
	O. Gerentes de Divisiones	22-23
	P. Disposiciones generales aplicables	23
VIII	Delegación de Autoridad	23-24
IX	Fianza de Fidelidad	24
X	Presupuestos	24
XI	Financiamiento de la Compañía	24
XII	Minutas	24-25
XIII	Enmiendas al Reglamento Interno	25
XIV	Cláusula de Salvedad	25
XV	Cláusula de Separabilidad	25
XVI	Vigencia	25-26
XVII	Cláusula Derogativa	26

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA**  
**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**I. BASE LEGAL**

Este Reglamento es promulgado en virtud de las disposiciones de los Artículos 8(c) y 11 de la Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según subsiguientemente enmendada, en adelante denominada "la Ley", la cual crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en adelante denominada "la Compañía", y la Ley Núm. 203 del 29 de diciembre de 1997, la cual enmienda la Ley Núm. 188, con el fin de fusionar poderes, funciones y deberes de la Administración de Fomento Económico y la Compañía de Fomento Industrial.

**II. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO**

El propósito de este Reglamento es disponer la forma en que los asuntos de la Compañía podrán llevarse a cabo, y cómo los poderes y deberes otorgados y dispuestos por ley, podrán ser realizados. Además, dispone para la delegación por la Junta de Directores de la Compañía (en adelante denominada "la Junta") de algunos de los poderes y deberes administrativos que ha considerado necesario y conveniente delegar en los oficiales de la Compañía.

**III. RESIDENCIA**

La residencia, domicilio y oficina principal de la Compañía será en la ciudad de San Juan, Puerto Rico. No obstante, sus negocios podrán llevarse a cabo tanto en San Juan, como en cualquier otro lugar fuera de Puerto Rico, y sus oficinas, para este propósito podrán estar ubicadas en cualquier ciudad que se estime necesario.

**IV. SELLO CORPORATIVO**

El Sello Corporativo de la Compañía será de diseño redondo, en el centro del cual tendrá un diseño del mapa de Puerto Rico con el número "1942" inscrito en el mismo. Este mapa estará rodeado por un engranaje grande, el cual, a su vez, se encuentra rodeado por las siguientes palabras:

"COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO"  
"INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY"

El diseño así descrito es el siguiente:



## V. JUNTA DE DIRECTORES

Los poderes de la Compañía estarán investidos en y serán ejercidos por la Junta de Directores, la cual estará integrada por siete (7) miembros, compuesta por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, quien será su presidente; el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; el Secretario del Departamento de Hacienda; el Presidente de la Junta de Planificación; y tres (3) miembros de la sociedad civil o ciudadanos privados nombrados por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

1. El término del cargo de los miembros de la sociedad civil o ciudadanos privados será de cuatro (4) años. Toda vacante en dichos cargos se cubrirá por nombramiento del (la) Gobernador(a). Cuatro (4) miembros de la Junta constituirán quórum y las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros que la componen.
2. Los miembros de la Junta no recibirán compensación ni dietas por sus servicios. La Compañía les reembolsará los gastos necesarios incurridos en el ejercicio de sus deberes, si así determina la Junta con antelación a las acciones ejercidas.
3. La Junta podrá ejercer todos aquellos poderes y realizar todas aquellas actuaciones y acciones legales que provea la Ley Orgánica de la Compañía.
4. Las reuniones de la Junta se registrarán por el Reglamento de la Junta de Directores, según aprobado por dicho cuerpo.

## **VI. ORGANIZACIÓN**

La organización general de la Compañía será como se indica en el Organigrama que se incluye como Anejo A del Reglamento, el cual podrá ser modificado por el Director Ejecutivo, con la aprobación de la Junta, según se estime necesario y conveniente.

## **VII. DESCRIPCIONES Y FUNCIONES DE LOS OFICIALES EJECUTIVOS**

Los Oficiales Ejecutivos de la Compañía serán los descritos en el organigrama organizacional aprobado por la Junta de Directores (Véase Anejo B): Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Asesor Legal General, Oficial Principal de Finanzas, Oficial de Desarrollo de Negocios, Oficial Principal de Bienes Raíces, Oficial Principal de Mercadeo y Comunicaciones, Oficial Principal de Servicios Administrativos, Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, Asesor Legal de Asuntos Contributivos y Legislativos, Auditor General, Contralor y Tesorero.

### **A. DIRECTOR EJECUTIVO**

El Director Ejecutivo de la Compañía será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El Director Ejecutivo desempeñará su cargo a voluntad de la Junta de Directores y su compensación será la que ésta determine. El Director Ejecutivo estará a cargo de todas las actividades de la Compañía, sujeto a las restricciones, limitaciones y directrices de la Junta; responderá a la Junta y tendrá los poderes enumerados en la ley de la Compañía y en este Reglamento.

El Director Ejecutivo será el Principal Oficial Ejecutivo de la Compañía. Administrará, supervisará y dirigirá los asuntos de la Compañía y de sus propiedades. Informará periódicamente a la Junta sobre los negocios y las transacciones de la Compañía, y rendirá los informes que le requiera la Junta. Excepto que la Junta disponga lo contrario mediante resolución, tendrá el poder y la autoridad para:

1. Crear, consolidar y eliminar unidades de trabajo funcionales, según sea necesario y conveniente para los propósitos de la Compañía y definir, revisar, o enmendar las funciones de las unidades con la aprobación de la Junta.
2. Establecer, reclasificar y eliminar puestos, conforme a las normas de clasificación de la Compañía y al presupuesto. Las normas de clasificación serán aprobadas por la Junta de Directores.
3. Nombrar, separar o llevar a cabo cualquiera de las acciones relacionadas con los oficiales y empleados de la Compañía, sujeto a las normas y los reglamentos que apruebe la Junta y lo dispuesto en este Reglamento.

4. Establecer los deberes y las obligaciones de los empleados y oficiales de la Compañía, incluyendo los de los Oficiales Ejecutivos, sujeto a las normas y los reglamentos que apruebe la Junta y lo dispuesto en este Reglamento.
5. Determinar la compensación de los oficiales y empleados de la Compañía, determinar y conceder cualquier aumento que deba efectuarse a los salarios de tales oficiales y empleados, excepto cuando se disponga de otro modo en este Reglamento. Sin embargo, la compensación que se determine para aumentar el salario de cualquier oficial o empleado, nunca excederá los límites máximos establecidos para el puesto en particular, excepto cuando el exceso sobre la escala sea el resultado de los aumentos de salarios aprobados por la Junta de Directores, o que el referido aumento de salario responda a la reinstalación de un empleado de confianza con derecho a reinstalación, conforme a las leyes vigentes y reglamentos aplicables.
6. Establecer los salarios o la compensación que se deberá pagar a los Oficiales Ejecutivos de la Compañía, sujeto a la aprobación previa de la Junta.
7. Preparar y negociar reconocimientos de derechos o gravámenes; otorgar y entregar, a nombre de la Compañía, escrituras públicas, contratos, acuerdos, compromisos, convenios, negociaciones, auspicios, documentos e instrumentos públicos de cualquier clase o naturaleza, que sean necesarios, propios o convenientes para el ejercicio de cualesquiera de los poderes aquí descritos, u otros adicionales, sujeto a éste u otro Reglamento, según disponga la Junta mediante resolución.
8. Arrendar cualquier terreno, edificio u otro bien inmueble de la Compañía, y cualquier equipo o maquinaria, por el término, precio y otras condiciones que determine; además, podrá otorgar concesiones o descuentos por concepto de cánones de arrendamiento de las propiedades inmuebles, hasta un máximo de \$50,000.00 por cada año de contrato, siempre que no exceda el 25% del monto anual total de la renta básica, por propiedad, durante el término del contrato. El descuento no se podrá aplicar a la porción de renta que está amortizando una mejora especial.
9. Adquirir, vender o disponer, mediante contrato o cualquier otra forma legal (excepto por donación), cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble que considere necesario y conveniente para la Compañía, al precio, los términos de pago y cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas. La cantidad total de fondos de la Compañía a ser comprometidos, asignados o dispuestos para tal adquisición, o el precio de venta o disposición de la propiedad, no podrá exceder de \$500,000.00. El Director Ejecutivo, en los casos de venta o disposición de inmuebles de la Compañía, tendrá la facultad de negociar el precio de venta únicamente por el valor igual o mayor

al precio de tasación. En casos de venta o disposición de inmuebles, no se venderá por menos del valor de tasación, excepto si la Junta aprueba previamente la transacción.

10. Construir o demoler edificios u otras estructuras, realizar mejoras en cualquiera de los terrenos o propiedades de la Compañía, siempre que la cantidad total de los fondos de la Compañía a ser comprometidos, asignados o dispuestos para cada transacción, no exceda de \$500,000.00. Toda transacción será informada por escrito en la próxima reunión de la Junta de Directores.
11. Aumentar y aprobar hasta un 15%, mediante órdenes de cambio, las asignaciones aprobadas de fondos de la Compañía destinadas a proyectos de desarrollo de terrenos, mejoras o construcción de edificios, siempre que a su juicio, tales aumentos estén justificados y no excedan de \$500,000.00 por proyecto. Toda transacción en exceso será informada previamente por escrito a la Junta de Directores.
12. Adquirir, vender o disponer mediante contrato o cualquier otra forma legal, en nombre de la Compañía, material, equipo, maquinaria, herramientas y servicios (incluyendo servicios profesionales) necesarios o convenientes para la operación y administración de la Compañía, sujeto a los reglamentos, los procedimientos, las normas y el presupuesto que establezca la Junta, siempre y cuando que el valor de la transacción no exceda \$250,000.00.
13. Conceder préstamos, garantizados por una colateral aceptable, para estimular los sectores de la manufactura, y de industrias de servicios, siempre que la cantidad total de fondos de la Compañía a ser comprometidos, asignados o desembolsados en cualquier transacción no exceda \$150,000.00, previa aprobación de la Junta.
14. Aprobar los incentivos del Programa de Incentivos Especiales (FIE) hasta la cantidad de \$250,000.00, por empresa o grupo de compañías relacionadas. El Director Ejecutivo podrá ejercer esta autoridad y aprobar incentivos adicionales siempre y cuando hayan transcurrido 60 meses desde la anterior otorgación de incentivos a la empresa.
15. Vender o permutar las obligaciones, los pagarés o letras de cambio retenidas por la Compañía y endosarlos con las condiciones y restricciones que considere recomendables. El precio de venta no será menor a los balances de la obligación, pagarés o letras de cambios, incluyendo sus intereses y cargos por mora a la fecha de la transacción.
16. Rescindir o resolver cualquier contrato y con relación a los mismos, cancelar, relevar o de alguna manera terminar cualquier colateral, tales como hipotecas, prendas, pagarés, pignoraciones, instrumentos legales sobre

gravamen de factor, o cualquier otro tipo de garantía, y devolver cualquier propiedad que haya retenido la Compañía como garantía o colateral, hasta un máximo de \$100,000.00 por persona jurídica o natural.

17. Enmendar los términos, condiciones o disposiciones de los contratos, acuerdos, convenios o instrumentos legales que otorgue la Compañía, cuando considere tal acción necesaria o conveniente para facilitar operaciones industriales, o cuando la otra parte compareciente en cualquiera de tales contratos, acuerdos o instrumentos legales, confronte dificultades en la producción, el mercadeo o de cualquier otra naturaleza operacional que, a su juicio le pueda resultar adverso a la operación, o causar una pérdida sustancial a ésta. Disponiéndose, que en cuanto a los contratos de incentivos, los mismos se referirán a los reglamentos de incentivos vigentes y a los requisitos que haya establecido la Junta al aprobar la concesión de dichos incentivos.

Asimismo, podrá extender o aplazar el término de vencimiento, o la fecha de comienzo para la ejecución de las obligaciones estipuladas en los contratos, acuerdos, convenios e instrumentos legales enumerados en este inciso, o condonar cualquier incumplimiento incurrido por la parte contratante, incluyendo, multas o penalidades por las obligaciones incumplidas, y tendrá la facultad de establecer moratorias o condonar el pago de la renta o los intereses pactados, según establecido en este Reglamento. Disponiéndose, que toda transacción de esta naturaleza que exceda de \$150,000.00 deberá someterse a la Junta para su previa aprobación.

18. Disponer asignaciones de fondos a ser cargados al balance no gastado ni comprometido del Presupuesto Operacional de la Compañía y el Programa de Inversiones Capitales, para propósitos cónsonos con las disposiciones de este Reglamento, y aumentar o disminuir el balance, cancelar cualquier parte no utilizada de tales asignaciones y reinstalarlas al balance no gastado del Presupuesto Operacional de la Compañía.
19. Disponer para la apertura y el cierre de cuentas bancarias y designar bancos, en Puerto Rico o en el exterior, para ser depositarios de los fondos de la Compañía, siempre que estén calificados como tal, conforme a las leyes y los reglamentos vigentes.
20. Emitir su voto en las acciones poseídas por la Compañía en otras corporaciones, cuyo poder y autoridad podrá ser delegado mediante el nombramiento de un apoderado, ya sea general o limitado, y designar Directores en otras corporaciones en las que la Compañía posea acciones y se le haya concedido ese derecho en virtud de ello, previa aprobación de la Junta.

21. Disponer, hacer que se ponga en vigor, enmendar, ampliar o suplementar cualesquiera normas o procedimientos de la Compañía, a menos que la Junta disponga lo contrario y siempre que no alteren sustancialmente las determinaciones aprobadas por la Junta sobre cualesquiera de tales asuntos.
22. Delegar cualesquiera o todos los poderes y su autoridad como Director Ejecutivo, a cualquier otro oficial ejecutivo u oficiales de la Compañía, cuando esté ausente de sus funciones por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje, o cualquier otra causa, a menos que la Junta disponga de otro modo. Además, podrá delegar en cualquier otro oficial ejecutivo u oficiales de la Compañía el poder de firmar, otorgar y entregar, en representación de y en nombre de la Compañía, contratos, documentos, escrituras u otros instrumentos públicos necesarios o convenientes para llevar a cabo cualquier transacción, negocio o actividad de la Compañía que esté previamente aprobada y autorizada por el Director Ejecutivo, de acuerdo con la autoridad delegada a éste por la Junta, conforme a este Reglamento o mediante resolución, u otra determinación escrita.
23. El Director Ejecutivo informará trimestralmente a la Junta el progreso y condición de los negocios de la Compañía, incluyendo las transacciones más importantes llevadas a cabo por éste, conforme a la delegación de autoridad antes expresada, y rendirá aquellos informes adicionales que la Junta pueda requerir de tiempo en tiempo.

## **B. SUBDIRECTOR EJECUTIVO**

El Subdirector Ejecutivo de la Compañía será nombrado por el Director Ejecutivo, con la aprobación de la Junta, y ocupará el puesto a voluntad del Director Ejecutivo, a quien responderá directamente. En ausencia del Director Ejecutivo, lo sustituirá siempre y cuando no exista delegación expresa en otro Oficial de la Compañía. A tales efectos, tendrá el poder y la autoridad para:

1. Negociar, preparar o participar, en representación de la Compañía y del Director Ejecutivo, en acuerdos, contratos, escrituras, convenios y negociaciones de cualquier naturaleza que el Director Ejecutivo estime conveniente, sujeto a las condiciones que entienda son las mejores para la Compañía, excepto cuando se disponga de otra manera en este documento, o mediante resolución aprobada por la Junta.
2. Firmar, permutar o disponer mediante escritura pública o mediante contrato, o de cualquier otra forma legal, excepto por donación, cualquier propiedad inmueble que considere necesaria y conveniente para la Compañía, al precio y los términos de pago y cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas. La cantidad total de los fondos de la Compañía a ser comprometidos, asignados o dispuestos para tal adquisición, o el precio de

venta o disposición de la propiedad, no podrá exceder de \$250,000.00 por transacción. Toda transacción de esta naturaleza será aprobada previamente por el Director Ejecutivo, con antelación a la negociación.

3. Arrendar cualquier terreno, edificio u otro bien inmueble de la Compañía, y cualquier equipo o maquinaria, por el término, precio y otras condiciones que determine. Podrá otorgar concesiones por concepto de ajuste de cánones de arrendamiento, reducción o eliminación de deudas relacionadas al arrendamiento de las propiedades inmuebles, hasta un máximo de \$15,000.00 por cada año, siempre que no exceda el 15% del monto total anual de la renta básica, por propiedad, durante el término del contrato. El descuento no se podrá aplicar a la porción de renta que está amortizando una mejora especial.
4. Firmar y autorizar la construcción o demolición de edificios u otras estructuras o mejoras en cualquiera de los terrenos o propiedades de la Compañía, previa recomendación del Oficial Principal de Bienes Raíces, siempre que la cantidad de los fondos a comprometerse no exceda \$250,000.00 por transacción. Toda transacción de esta naturaleza será aprobada previamente por el Director Ejecutivo.
5. Firmar las adquisiciones o vender mediante contrato o cualquier otra forma legal, material, equipo, maquinaria, herramientas y servicios necesarios o convenientes para la operación y administración de la Compañía, siempre y cuando el precio de la transacción no exceda de \$100,000.00.
6. Firmar los contratos y las cartas de oferta del Programa de Incentivos Especiales, hasta \$100,000.00 siempre y cuando el Director Ejecutivo autorice previamente la asignación de fondos.
7. Negociar y autorizar enmiendas a los términos o las condiciones de los contratos, acuerdos, convenios o instrumentos legales otorgados por la Compañía, cuando considere tal acción necesaria o conveniente para facilitar operaciones industriales.
8. Otorgar escrituras concediendo servidumbres para utilidades públicas, según pueda ser requerido por ley, o por la Junta de Planificación de Puerto Rico, o según lo considere necesario para los mejores intereses de la Compañía.
9. Estará a cargo y realizará aquellos otros deberes u obligaciones que de tiempo en tiempo le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

### **C. ASESOR LEGAL GENERAL**

El Asesor Legal General será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta y estará a cargo de asesorar al Director Ejecutivo y demás Oficiales de la Compañía sobre los asuntos legales que competen a la

Compañía. El Asesor Legal General será el Secretario Corporativo y Secretario de la Junta de Directores, salvo que la Junta disponga lo contrario. Responderá al Subdirector Ejecutivo conforme a los deberes y las facultades delegados por el Director Ejecutivo y la Junta. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Proveer asesoramiento legal al Director Ejecutivo y demás Oficiales de la Compañía; representar a la Compañía ante foros judiciales, administrativos y en otras agencias gubernamentales, o delegar tal representación en asesores legales internos o externos. Además, servirá de enlace entre los asesores legales externos y la Compañía.
2. Redactar o revisar los documentos legales, incluyendo las escrituras, para la adquisición, venta o disposición de bienes raíces o propiedad mueble o inmueble, preparados por abogados de la Compañía o consultores legales externos.
3. Suscribir acuerdos de transacción que surjan de reclamaciones legales o extrajudiciales conforme a los mejores intereses de la Compañía, siempre que no excedan de \$75,000.00 y tengan el visto bueno del Oficial Principal de Finanzas.
4. Atender aquellos asuntos de carácter legal y redactar opiniones legales sobre consultas de diferentes materias o asuntos en controversia según requerido por las áreas de trabajo de la Compañía.
5. Llevar a cabo todas las funciones de Secretario de la Junta de Directores de la Compañía, así como custodiar el sello corporativo y estamparlo cuando sea necesario.
6. Mantener las Actas Corporativas de la Compañía, incluyendo todas las Resoluciones de la Junta y las órdenes y determinaciones administrativas del Director Ejecutivo, así como las de las corporaciones subsidiarias.
7. Emitir certificaciones de Resoluciones de la Junta de Directores e informar la implantación de las mismas, cuando sea necesario.
8. Representar a la Compañía de Fomento Industrial ante foros administrativos, judiciales y legislativos, o delegar dicha representación en asesores legales internos o externos.
9. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su oficina y autorizar la compra de materiales, suministros, equipo, y servicios necesarios o convenientes para la administración de su oficina, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre que el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda de \$50,000.00.

#### **D. ASESOR LEGAL DE ASUNTOS CONTRIBUTIVOS Y LEGISLATIVOS**

El Asesor Legal de la Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta y estará a cargo de asesorar al Director Ejecutivo y a otros Oficiales de la Compañía sobre asuntos legales legislativos y contributivos. Responderá al Subdirector Ejecutivo conforme a los deberes y facultades delegados por el Director Ejecutivo y tendrá el poder y la autoridad para:

1. Establecer las normas, recomendaciones y opiniones para el Director Ejecutivo, de acuerdo con la revisión de legislación, incentivos contributivos y cualquier otro tema relacionado con el Programa de Promoción Industrial y Desarrollo Económico.
2. Participar en la coordinación, evaluación y tramitación de los casos de exención contributiva y las promociones industriales con el Área de Desarrollo de Negocios, la Oficina de Exención Contributiva Industrial, el Departamento de Hacienda y la Compañía de Turismo, en los casos de incentivos turísticos.
3. Recomendar y preparar Informes de Elegibilidad para la firma del Director Ejecutivo, sobre solicitudes de exención contributiva, solicitudes de enmiendas a decretos otorgados, transferencias de decretos y revocaciones de operaciones manufactureras y de servicios.
4. Redactar opiniones legales sobre consultas de diferentes materias, con énfasis en derecho contributivo, legislativo y administrativo.
5. Proveer asesoramiento legal especializado a los oficiales de la Compañía, en particular al Área de Desarrollo de Negocios relacionados con exención contributiva y redactar, para la consideración del Director Ejecutivo, anteproyectos de ley y comentarios o recomendaciones de anteproyectos y proyectos de ley presentados por la Oficina del Gobernador o la Asamblea Legislativa.
6. Atender los trámites administrativos de las solicitudes de exención contributiva que se refieran al Director Ejecutivo, comparecer a vistas públicas administrativas sobre solicitudes de exención contributiva y otros asuntos relacionados, en representación del Director Ejecutivo, así como apoyar al Director Ejecutivo en reuniones con empresarios, abogados, oficiales ejecutivos de industrias y funcionarios de otras agencias del gobierno.
7. Contratar aquellos servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su Oficina, y autorizar la compra de materiales, suministros, equipo y servicios necesarios o convenientes para la administración de su

Oficina, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre que el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda \$50,000.00.

8. Atender los asuntos relacionados a legislación que requieren la intervención del Director Ejecutivo, ya sea a favor o en contra de los proyectos de ley.

## **E. OFICIAL PRINCIPAL DE FINANZAS**

El Oficial Principal de Finanzas será nombrado por el Director Ejecutivo, con la aprobación de la Junta, y estará a cargo de todos los dineros y los fondos de la Compañía para fiscalizar y administrar efectivamente sus recursos; responderá al Director Ejecutivo conforme a los deberes y facultades delegados por el Director Ejecutivo y la Junta. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Supervisar, controlar y mantener al día las finanzas de la Compañía, sus unidades funcionales, subsidiarias y proyectos operacionales, de acuerdo con los límites presupuestarios que haya recomendado y sean aprobados por la Junta para cada año fiscal.
2. Desarrollar y formular planes y programas para el financiamiento de la Compañía; deberá mantenerse al tanto de los requerimientos de financiamiento de la Compañía y participar en negociaciones relacionadas.
3. Autorizar concesiones o descuentos extrajudiciales por concepto de cánones de arrendamiento de las propiedades inmuebles, hasta un máximo de \$10,000.00 por año de contrato, siempre y cuando no exceda el 15% del término del contrato, por propiedad. El descuento no se podrá aplicar a la porción de renta que esté amortizando una mejora especial.
4. Disponer para la apertura y el cierre de cuentas bancarias, y designar bancos, en o fuera de Puerto Rico, para actuar como depositarios de fondos de la Compañía, siempre y cuando hayan sido calificados como tal de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes y tengan la aprobación de Director Ejecutivo. Las transacciones de esta naturaleza efectuadas fuera de Puerto Rico deberán ser ratificadas por la Junta.
5. Firmar o refrendar, según sea el caso, cheques, letras de cambio, pagarés, giros, aceptaciones, otros instrumentos u órdenes para el pago de dinero, si el Tesorero o el Contralor no estuvieran disponibles.
6. Aumentar o disminuir el presupuesto operacional de la Compañía para propósitos cónsonos con las disposiciones de este Reglamento; cancelar cualquier parte no utilizada de las asignaciones presupuestarias y restaurarlas al balance no gastado ni comprometido de tal presupuesto.

7. Analizar y hacer recomendaciones sobre las propuestas que se sometan para la consideración de la Junta, al Director Ejecutivo, o al Subdirector Ejecutivo, relacionadas con inversiones y proyectos que requieran asignaciones de fondos, y participar en cualquier negociación relacionada.
8. Enmendar los términos o condiciones de cualquier deuda, de cualquier naturaleza, (excepto las relacionadas a concesiones o descuentos por concepto de renta), acordada por cualquier otra parte con la Compañía, cuando considere tal acción necesaria o conveniente para facilitar las operaciones industriales, o cuando la parte que solicite la enmienda confronte dificultades en la producción, mercadeo o de cualquier otra naturaleza que, a su juicio, pueda causar el fracaso o resultar en pérdida sustancial a la operación, hasta \$15,000.00.
9. Vender obligaciones y pagarés retenidos por la Compañía y endosarlos conforme a las condiciones y las restricciones que considere recomendables; El precio de venta no será menor que los balances pendientes a la fecha de la venta, más los intereses acumulados y no pagados, si alguno.
10. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su área, y autorizar la compra de materiales, suministros, equipo, maquinaria y servicios necesarios o convenientes, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre que el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda \$50,000.00.
11. Hacer cumplir las normas, las prácticas y los procedimientos financieros de la Compañía, y recomendar reglas, reglamentos, guías, políticas y procesos para establecer los mecanismos necesarios para las operaciones internas de su área.
12. Autorizar las transacciones judiciales por concepto de cobro de dinero, en coordinación con el Asesor Legal General, siempre y cuando la condonación, reducción o ajustes en la deuda no exceda la suma de \$100,000.00.
13. Preparar las propuestas o proyectos de presupuesto a ser presentados para la aprobación del Director Ejecutivo y de la Junta.

#### **F. OFICIAL PRINCIPAL DE DESARROLLO DE NEGOCIOS**

El Oficial Principal de Desarrollo de Negocios será nombrado por el Director Ejecutivo y aprobado por la Junta; estará a cargo de la promoción de industrias de Puerto Rico o provenientes de los Estados Unidos de América y países extranjeros y les proveerá asistencia y apoyo para coordinar su establecimiento en la Isla. Responderá al Director Ejecutivo, conforme a los deberes y facultades delegados por el Director Ejecutivo y la Junta;

Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Evaluar, formular y coordinar los planes y programas que estime necesarios y convenientes para fomentar la creación y retención de empleos, mediante la promoción y el establecimiento de industrias y la expansión de las establecidas.
2. Negociar, otorgar y enmendar los términos y condiciones o disposiciones de aquellos contratos, acuerdos y compromisos de incentivos económicos especiales hasta \$100,000.00, en coordinación con el Oficial Principal de Finanzas, cuando considere que promueven el establecimiento de nuevas industrias, o la retención de las industrias existentes.
3. Promulgar y recomendar la implantación de la política pública relacionada con la promoción, el desarrollo integral, la producción y comercialización de la artesanía puertorriqueña, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 166 del 11 de agosto de 1995, según enmendada, o cualquier otra que esté en vigor, mediante la negociación de contratos, acuerdos y compromisos de incentivos económicos especiales para la promoción de la artesanía puertorriqueña, hasta \$20,000.00.
4. En coordinación con el Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, supervisar y administrar los programas relacionados a los recursos humanos destacados en las oficinas localizadas en los Estados Unidos de América y otros países extranjeros, de acuerdo a la reglamentación relacionada vigente y los límites presupuestarios establecidos.
5. Orientar y ayudar o apoyar a los representantes de las empresas, a los fines de lograr la obtención de todas las aprobaciones y autorizaciones requeridas por las agencias gubernamentales de Puerto Rico para el establecimiento de proyectos industriales.
6. Coordinar con los recursos interagenciales que intervienen en el proceso de promoción, para establecer equipos de trabajo que permitan el establecimiento rápido de proyectos industriales.
7. Recopilar información para uso del Director Ejecutivo, así como de otras agencias del Gobierno, sobre el estado de las fábricas establecidas, o en proceso de establecerse, fechas de comienzo de operaciones, empleo promedio y cualquier otra información pertinente.
8. Administrar los incentivos para el robustecimiento de la industria y para el control de calidad, con el propósito de modernizar la industria e implantar sistemas de control de calidad en los procesos de producción.

9. Asesorar a las empresas establecidas, y por establecerse, sobre las ayudas para acelerar su comienzo de operaciones y los programas y servicios de adiestramiento al personal de producción, supervisión y gerencial que ofrece la Compañía y otras agencias gubernamentales. Además, servirá de enlace entre la industria y las agencias gubernamentales pertinentes.
10. Mantener un programa de visitas a fábricas e industrias establecidas para determinar si existen áreas con problemas; ayudar a los industriales en la búsqueda de soluciones a las situaciones que puedan afectar el crecimiento de las empresas; alertar al Director Ejecutivo, cuando sea necesario, para tomar la acción adecuada y evitar posibles cierres o desarrollar pistas promocionales que resulten en empleos adicionales mediante expansiones de fábricas existentes.
11. Asesorar a los industriales sobre diferentes programas de empleo y adiestramiento que ofrece la Compañía y otras agencias gubernamentales para empleados de producción, personal técnico, gerencial y de supervisión de la industria establecida, o por establecerse en Puerto Rico.
12. Negociar y firmar los acuerdos, contratos y desembolsos de incentivos que autorice el Director Ejecutivo y la Junta, bajo cualquier programa creado por Ley o por la Junta, tales como el Fondo de Incentivo Especial y el Fondo Especial de Desarrollo Económico.
13. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su área, y autorizar la compra de materiales, suministros, equipo y servicios necesarios o convenientes para la administración de su área, incluyendo las oficinas dedicadas al desarrollo de negocios fuera de Puerto Rico, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre y cuando el precio de la compra o del servicio que se contrate no exceda \$50,000.00.
14. Preparar las propuestas de concesiones de incentivos a ser presentados ante la Junta.

## **G. OFICIAL PRINCIPAL DE BIENES RAÍCES**

El Oficial Principal de Bienes Raíces será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta; estará a cargo del cuidado y desarrollo de las propiedades inmuebles de la Compañía para facilitar el establecimiento y la expansión de industrias; coordinará los proyectos de construcción, y las ampliaciones de edificios y parques industriales de la Compañía. Responderá al Director Ejecutivo conforme a los deberes y las facultades que le delegue el Director Ejecutivo o la Junta. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Preparar planes para identificar los lugares idóneos, o de mayor demanda de bienes raíces, para cumplir con las metas de desarrollo económico y lograr el

- establecimiento de industrias en Puerto Rico; preparar, programar y estructurar planos de construcción de edificios u otras estructuras del Programa de Mejoras Capitales de la Compañía para la aprobación del Director Ejecutivo y de la Junta.
2. Dirigir un plan encaminado a la contratación de los servicios necesarios, para manejar, diseñar, evaluar proyectos de ingeniería, mantener, construir e inspeccionar y mitigar asuntos ambientales de las propiedades de la Compañía.
  3. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos, relacionados con su área; llevar a cabo mensuras, estudios o actividades de planificación o de cualquier otra naturaleza relacionada con la Compañía. Autorizar la compra de materiales, equipo o servicios necesarios o convenientes, para la administración de su área sujeto a las normas, reglamentos y el presupuesto, siempre que el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda \$100,000.00.
  4. Negociar y arrendar cualquier terreno, edificio u otro bien inmueble de la Compañía y cualquier equipo o maquinaria por el término, precio y otras condiciones que se determine, en consulta con el Oficial Principal de Finanzas.
  5. Coordinar y administrar el plan operacional de la Compañía para el manejo de las propiedades, a los fines de protegerlas, mantenerlas, repararlas y mejorarlas, de manera que estén en condiciones adecuadas para ser alquiladas o vendidas.
  6. Autorizar la construcción y mejoras a edificios u otras estructuras, realizar mejoras en cualquiera de los terrenos o propiedades de la Compañía, siempre que la cantidad total de los fondos de la Compañía a ser comprometidos, asignados o dispuestos para cada transacción, no exceda \$100,000.00.

Bajo esta autoridad, las mejoras a propiedades que no le pertenezcan a la Compañía, tales como particiones de oficinas e instalación de acondicionadores de aires, que sean necesarias y convenientes para llevar a cabo un programa, propósito o proyecto de la Compañía, podrán ser construidas o instaladas, siempre y cuando el costo de cada transacción no exceda de \$50,000.00.

7. Aumentar y aprobar hasta un 15%, mediante órdenes de cambio, las asignaciones de fondos aprobadas para proyectos de desarrollo de terrenos, mantenimiento, conservación y construcción de edificios de la Compañía, previa aprobación del contrato por Director Ejecutivo o la Junta, según aplicable, siempre, y cuando no exceda de \$100,000.00.

8. Realizar cualquier enmienda que considere recomendable a las asignaciones de fondos preparadas para el Programa de Mejoras Capitales, conforme a las localizaciones geográficas en las que se realizarán las inversiones, o en cuanto al total de las inversiones en cada área, que no exceda de \$100,000.00.
9. Negociar la renovación o cancelación de los contratos de arrendamiento una vez realizadas las gestiones correspondientes; autorizar la disponibilidad para arrendamiento de los edificios y propiedades y tener al día el inventario de las propiedades disponibles para arrendar.
10. Rescindir o resolver contratos de arrendamiento y cancelar, relevar o de alguna manera dar por terminada, cualquier colateral, tales como: hipotecas, prendas, pagarés, pignoraciones, instrumentos legales sobre gravámenes de factor, o de cualquier otro tipo de garantía; y devolver cualquier propiedad que pudiera retener la Compañía. Dicha transacción no excederá de \$45,000.00, o el equivalente al 15% del contrato, la cual será aprobada en coordinación con el Asesor Legal General y el Oficial Principal de Finanzas.
11. Preparar las propuestas de venta, adquisición, inversión en inmuebles, imposición o relevo de gravámenes, a ser presentadas para aprobación de la Junta.

#### **H. OFICIAL PRINCIPAL DE MERCADEO Y COMUNICACIONES**

El Oficial Principal de Mercadeo y Comunicaciones será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores y estará a cargo del desarrollo, la implantación y la ejecución de campañas de mercadeo y comunicaciones. Responderá al Director Ejecutivo conforme a los deberes y facultades que le sean delegados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores; y tendrá poder y autoridad para:

1. Planificar, desarrollar, coordinar y poner en vigor un plan de mercadeo y relaciones públicas a nivel nacional e internacional, en apoyo a las gestiones promocionales de la Compañía; presentar anualmente al Director Ejecutivo las iniciativas y esfuerzos de mercadeo y promoción al comenzar el año fiscal, en coordinación con el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios.
2. Formular y preparar aquellos planes y programas que estime necesarios y convenientes para mercadear y estimular la exportación de los productos hechos en Puerto Rico y servicios, orientados a mercados del exterior por empresas locales, en coordinación con las distintas áreas de la Compañía.
3. Coordinará las estrategias de relaciones públicas y mercadeo en Puerto Rico y en el exterior, para divulgar las disposiciones de las Leyes vigentes de Incentivos de Puerto Rico, las gestiones promocionales de la Compañía y la legislación local relacionada al desarrollo industrial y económico.

4. Recomendar al Director Ejecutivo las agencias de publicidad que pueden ser contratadas, para ejecutar la política de publicidad y mercadeo en y fuera de Puerto Rico.
5. Estará a cargo de evaluar cualesquiera parte de prensa información pública que pueda afectar directa o indirectamente la imagen o desempeño el Director Ejecutivo o de Compañía en general.
6. Aprobar los contratos de auspicio, hasta la cantidad de \$10,000.00, por cada transacción de acuerdo al presupuesto disponible.
7. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos, relacionados con su Oficina, y autorizar la compra de materiales, suministros, equipo, maquinaria y servicios necesarios o convenientes, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre y cuando el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda de \$50,000.00.
8. Preparará las propuestas relacionadas a estrategias de mercadeo, o cualquier propuesta sobre campañas promocionales, o planes de mercadeo, para ser presentadas a la consideración y aprobación de la Junta de Directores.

#### **I. OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

El Oficial Principal de Servicios Administrativos será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta; estará a cargo de la dirección, supervisión y administración de las áreas de servicios, seguridad, manejo de emergencias y conservación de la planta física del edificio y las oficinas centrales de la Compañía. Responderá al Director Ejecutivo o en quien éste delegue, conforme a los deberes y facultades delegados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Negociar, proveer y coordinar los servicios de apoyo que requiere la Compañía, tales como compras, transportación, correo, administración de documentos, conservación y mantenimiento de los equipos y la planta física de la Compañía y otros servicios necesarios.
2. Implantar los aspectos de seguridad y manejo de emergencias, uso de facilidades y servicios administrativos de la Compañía.
3. Aprobar el diseño y la distribución de los espacios de oficina, conforme a los reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos.
4. Negociar el arrendamiento de espacios disponibles y nuevos en las oficinas de la Compañía en y fuera de Puerto Rico.

5. Adquirir, mediante contrato o cualquier otra forma legal, o vender, o disponer, excepto por donación, de todo material, suministro, equipo, maquinaria, herramientas y servicios, necesarios o convenientes para la operación y administración de la Compañía, siempre y cuando el precio de cualquier transacción no exceda de \$50,000.00.
6. Aprobar propuestas y contratos relacionados con mejoras al edificio principal de la Compañía y a sus oficinas administrativas ubicadas en cualquier municipio en o fuera de Puerto Rico, hasta \$100,000.00.
7. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su Área y autorizar la compra de aquellos materiales, suministros, equipo, maquinaria y servicios, necesarios o convenientes, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre y cuando el precio de compra, o del servicio a contratarse, no exceda \$50,000.00.
8. Preparar las propuestas para la contratación de servicios relacionados a los poderes y facultades aquí descritas o cualquier aspecto relacionado a su área.

#### **J. DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO**

El Director de Desarrollo Organizacional y Capital Humano será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores. Estará a cargo de la dirección de los asuntos relacionados al desarrollo de los recursos humanos de la Compañía, mediante la creación de programas de capacitación, clasificación y retribución, reclutamiento y selección, evaluación de personal y relaciones de personal; asesorará al Director Ejecutivo y demás oficiales de la Compañía en los asuntos obrero-patronales; responderá al Director Ejecutivo conforme a los deberes y las facultades delegados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores; y tendrá el poder y la autoridad para:

1. Asesorar al Director Ejecutivo en todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos y el desarrollo organizacional de la Compañía.
2. Asesorar al Director Ejecutivo en cualquier plan para establecer, reclasificar y eliminar puestos, de acuerdo con las normas de clasificación aplicables, y establecer los deberes y las obligaciones de los empleados y oficiales de la Compañía.
3. Desarrollar y establecer programas de compensación y beneficios marginales de los oficiales y empleados de la Compañía, a ser aprobados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores.
4. Desarrollar y mantener un programa de adiestramiento y capacitación para los empleados de la Compañía y cualquiera otro adiestramiento o curso académico. Para estos fines, podrá autorizar la participación de empleados

- en adiestramientos, seminarios, o cursos académicos en Puerto Rico, cuyo costo no exceda de \$5,000.00 por empleado, por año.
5. Desarrollar y evaluar el diseño organizacional, la estructura, la tecnología y los procesos de la Compañía, para lograr que estos contribuyan a las metas y los objetivos establecidos.
  6. Planificar, coordinar, orientar y dirigir el desarrollo de metas, objetivos, actividades y programas relacionados con las políticas, normas y leyes vigentes aplicables a los empleados en el servicio público, encaminados a mejorar las relaciones con el personal de la Compañía.
  7. Administrar cualquier programa de la Compañía relacionado a recursos humanos en beneficio de la política de desarrollo económico de Puerto Rico.
  8. Recomendar al Director Ejecutivo las acciones disciplinarias a implantar al personal de la Compañía, a tenor con el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.
  9. Recomendar y presentar para la aprobación del Director Ejecutivo, en conjunto con el Subdirector Ejecutivo y los Oficiales Principales, o Directores de Oficinas o Asesores Legales, según aplicable, la aprobación de normas, reglamentos, guías, políticas y procesos que establezcan los mecanismos necesarios para las operaciones de la Compañía y sus subsidiarias.
  10. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su oficina; y autorizar la compra de materiales, equipo, maquinaria y servicios, necesarios o convenientes, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre y cuando el precio de compra o del servicio no exceda de \$50,000.00.
  11. Preparar propuestas para el reclutamiento del personal de confianza de la Compañía, cuando se estime necesario, para ser presentadas para la aprobación de la Junta de Directores.

## **K. AUDITOR GENERAL**

El Auditor General estará a cargo de la dirección de la Oficina de Auditoría Interna y fiscalizará y evaluará las operaciones de la Compañía y sus subsidiarias, para determinar si las mismas se llevan a cabo de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los procedimientos establecidos o aplicables. Será nombrado por la Junta de Directores, previa recomendación del Director Ejecutivo. El Comité de Auditoría y el Director Ejecutivo evaluarán su desempeño conforme a las facultades delegadas por la Junta. Tendrá la autoridad para:

1. Examinar y evaluar las operaciones de la Compañía y sus subsidiarias, incluyendo cuentas de ingresos, desembolsos, activos, pasivos, activos netos, condición financiera, registros y documentos relacionados.
2. Auditar los contratos otorgados por la Compañía en los que haya erogación de fondos.
3. Orientar y asesorar, al Director Ejecutivo y a los Oficiales de la Compañía, para lograr la más eficiente administración de sus operaciones.
4. Someter informes de auditoría, al Director Ejecutivo y otros Oficiales de la Compañía, para informar hallazgos y recomendar acciones correctivas.
5. Recomendar las guías, políticas y procesos para establecer los mecanismos necesarios para las operaciones internas de su área, conforme a los principios de contabilidad y auditoría.
6. Realizar y llevar a cabo cualquier otro deber u obligación que le asigne el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores, de tiempo en tiempo, o que recomiende el Director Ejecutivo con la aprobación previa de la Junta.

## **L. CONTRALOR**

El Contralor será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta y estará a cargo de la dirección de la Oficina de Contraloría, que administrará la contabilidad general de la Compañía. Responderá al Oficial Principal de Finanzas, conforme a los deberes y facultades establecidos en este Reglamento y delegados por el Oficial Principal de Finanzas y el Director Ejecutivo. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Asegurar el funcionamiento correcto de las fases internas de los sistemas de contabilidad de la Compañía y la observación de las normas internas y externas, prácticas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables relacionadas a la custodia y el desembolso de los dineros o fondos de la Compañía.
2. Asegurar el mantenimiento de los libros, las cuentas y los registros necesarios para todas las transacciones financieras, la propiedad y los dineros o fondos de la Compañía y sus subsidiarias.
3. Refrendar, conjuntamente con el Tesorero, los cheques, las letras de cambio, los pagarés y cualquier otro instrumento negociable, recibos de pago, endosos de los pagarés por cobrar y otra evidencia de deudas a favor de la Compañía, así como los cheques emitidos a favor de la Compañía que no se depositen en las cuentas bancarias de la Compañía.

4. Preintervenir todas las nóminas, reclamaciones, cuentas, desembolsos y otros documentos pertinentes y aprobarlos para su pago; Si el Contralor no aprobase un desembolso, lo notificará al Oficial Principal de Finanzas para la acción correspondiente.

## **M. TESORERO**

El Tesorero será nombrado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores. Estará a cargo de custodiar los activos, valores y dineros o fondos de la Compañía, y asesorará al Director Ejecutivo en asuntos financieros. Responderá al Oficial Principal de Finanzas conforme a los deberes y las facultades establecidas en este Reglamento y delegados por el Oficial Principal de Finanzas o el Director Ejecutivo. Tendrá el poder y la autoridad para:

1. Autorizar con su firma, en representación del Director Ejecutivo, los cheques que evidencien desembolsos de los fondos y las letras de cambio, los pagarés y cualquier otro instrumento negociable de la Compañía, y los recibos y comprobantes de pagos.
2. Refrendar, conjuntamente con el Contralor, los cheques, las letras de cambio, los pagarés y cualquier otro instrumento negociable, recibos de pago, endosos de pagarés por cobrar y otras deudas a favor de la Compañía, y los cheques emitidos a favor de la Compañía para ser depositados en las cuentas de la Compañía. En casos de pagos, tales como bonos, préstamos, inversiones, transferencias de una cuenta a otra, considerados como una obligación contractual, podrá realizar los mismos mediante transferencia electrónica.
3. Depositar los dineros o fondos de la Compañía en aquellos bancos u otros depositarios que el Oficial Principal de Finanzas designe, y asegurarse de que estén protegidos por una garantía de igual valor, según requerido por el Secretario de Hacienda de Puerto Rico.
4. Asegurar el recobro de los fondos de la Compañía y el cobro de renta facturada y no cobrada, reembolso de seguros pagados correspondientes al industrial, costo de reparaciones reembolsables por el industrial y deudas por concepto del principal e intereses de préstamos.
5. Otorgar prórrogas y negociar planes de pagos y moratorias por concepto de deudas de arrendamiento e incentivos, conforme a las reglas, los reglamentos, las normas, las guías o los procedimientos aprobados.
6. Participar en negociaciones con industriales y otras personas o empresas para el recobro de las obligaciones contractuales.
7. Negociar, adquirir y mantener al día las pólizas de seguro de las propiedades de la Compañía, para protegerlas contra riesgos por daños o pérdidas.

8. Analizar y recomendar al Oficial Principal de Finanzas con relación a las distintas inversiones y los proyectos en las cuales la Compañía considere participar.
9. Custodiar y administrar los contratos de arrendamiento otorgados por la Compañía y observar que se cumplan todas las cláusulas contenidas en los mismos. Además, custodiar todos los valores de la Compañía, así como los originales de los documentos relacionados.

## **N. OTROS DIRECTORES DE OFICINA**

Los Directores serán nombrados por el Director Ejecutivo y responderán de acuerdo con la línea de mando al oficial o ejecutivo según establecido en el organigrama de la Compañía, o de acuerdo con la delegación del Director Ejecutivo (Ver Anejo A). Los Directores ejercerán las funciones establecidas en el documento Perfil de Clase y serán responsables por las actividades establecidas en el documento Funciones Áreas y Oficinas custodiado por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. Los directores de oficinas, tendrán el poder y la autoridad para:

1. Contratar servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su Oficina, autorizar la compra de materiales, equipo, maquinaria y servicios necesarios o convenientes, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto, siempre y cuando el precio de compra o del servicio a contratarse no exceda de \$50,000.00; el Director del Programa de Rones podrá, además, aprobar auspicios que beneficien el Programa de Rones hasta \$15,000.00.
2. Los Directores estarán a cargo y realizarán cualquier otro deber u obligación que de tiempo en tiempo le asigne el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, o la Junta.

## **O. GERENTES DE DIVISIONES**

Los Gerentes de Conservación de Planta Física y de la División de Compras, están autorizados a adquirir, mediante contrato o cualquier otra forma legal, a nombre de la Compañía, material, suministro, equipo, maquinaria, herramientas y servicios necesarios o convenientes para el buen funcionamiento y operación de la Compañía, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto que la Junta establezca, siempre que el precio de cualquier transacción no exceda de \$15,000.00.

Los Gerentes de las Divisiones de Infraestructura Interna, Ingeniería y Diseño y Planificación y Asuntos Ambientales, están autorizados a adquirir, mediante contrato o cualquier otra forma legal, en nombre de la Compañía, material, suministro, equipo, maquinaria, herramientas y servicios necesarios o

convenientes para la operación de la Compañía, sujeto a las normas, los reglamentos y el presupuesto aprobado por la Junta, siempre y cuando que el precio de cualquier transacción no exceda \$25,000.00.

#### **P. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS OFICIALES PRINCIPALES, EJECUTIVOS Y DIRECTORES DE OFICINAS**

Las propuestas o contratos aprobados por la Junta o el Director Ejecutivo, que requieran la preparación de desembolsos, pagos regulares y otros documentos relacionados, serán autorizados para pago por el Oficial Ejecutivo del área de trabajo y el Director de Oficina a cargo de tal contrato. Estas transacciones no requerirán la firma del Director Ejecutivo siempre y cuando haya una aprobación previa por el Director Ejecutivo, o de la Junta.

1. Los Oficiales Ejecutivos estarán a cargo y realizarán cualquier otro deber u obligación que de tiempo en tiempo le asigne el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo o la Junta.
2. Todas las cantidades que superen los límites establecidos en este documento deberán presentarse a la Junta de Directores para su autorización, a menos que medie un documento oficial o ley que disponga lo contrario.
3. Cualquier otro deber no contenido en este documento, estará incluido en el Perfil de Clases y en el documento de las Funciones de Áreas y Oficinas custodiadas en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano.
4. Todos los Oficiales Principales, Ejecutivos y Directores de Oficina, al ser nombrados en su puesto, realizarán una auditoría de la administración y operación de su Área u Oficina y someterán un informe al Director Ejecutivo en o antes de cumplir 30 días en el puesto. Igualmente, 30 días antes de separarse del puesto de Oficial Principal, Ejecutivo o Director de Oficina, entregará un informe al Director Ejecutivo, sobre la administración, operación y asuntos pendientes de la Oficina o Área de la cual estuvo a cargo.

#### **VIII. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**

Los Oficiales Ejecutivos tendrán el poder de delegar a cualquiera de sus ayudantes o funcionarios subordinados, uno o más de los poderes y autoridades que le han sido conferidos por este Reglamento, o los que les puedan ser conferidos a ellos en el futuro por el Director Ejecutivo, o por la Junta. Esta delegación de poder o autoridad deberá hacerse mediante un memorando escrito o carta dirigida por el oficial delegante a su ayudante o funcionario

subordinado a quien se le va a hacer dicha delegación. El documento deberá contener una definición clara y específica de los poderes o autoridad que en ella se delega, y la naturaleza, extensión y limitaciones de la misma.

En el caso de estar pendiente el nombramiento de algún oficial, o en el caso de ausencia temporal de cualquier oficial, o su indisponibilidad para llevar a cabo los deberes de su puesto, los poderes del mismo serán ejercidos por aquel Oficial o funcionario que sea designado para ello por el Director Ejecutivo.

## **IX. FIANZA DE FIDELIDAD**

Los oficiales Ejecutivos, agentes y funcionarios encargados de la recaudación, custodia o desembolso de dineros, fondos, propiedad o valores negociables de la Compañía, prestarán una fianza de fidelidad a ser aprobada por el Oficial Principal de Finanzas en la suma que éste determine de tiempo en tiempo, cuya garantía será aprobada por él y la prima de la misma será pagada por la Compañía.

## **X. PRESUPUESTOS**

Todos los gastos operacionales y las inversiones de capital de la Compañía, se harán bajo presupuestos separados, los cuales serán sometidos al Director Ejecutivo y a la Junta para su aprobación antes de finalizar el año fiscal vigente. Los presupuestos aprobados estarán sujetos a aquellas excepciones administrativas que el Director Ejecutivo estime necesarias en el interés de la conveniencia, economía y eficiencia, cuyas excepciones serán informadas a la Junta.

Toda asignación de fondos adicionales a los presupuestos aprobados para el año fiscal, será presentada previamente a la consideración y aprobación de la Junta.

## **XI. FINANCIAMIENTO DE LA COMPAÑÍA**

Los proyectos a ser financiados por la Compañía que excedan de \$250,000.00 deberán ser presentados por escrito a la consideración y aprobación de la Junta, acompañado de un informe completo con las recomendaciones del Director Ejecutivo.

## **XII. MINUTAS**

Las acciones tomadas por la Junta con relación a la Compañía deberán ser evidenciadas mediante resoluciones redactadas por separado registradas en el libro de minutas de la Compañía, incluyendo una breve introducción relacionada con el asunto de cada resolución y cualquier apéndice o anejo necesario.

Cuando alguna acción sea iniciada por el Director Ejecutivo, la resolución correspondiente deberá ser preparada por el Asesor Legal General, quien someterá el borrador final de la misma al Director Ejecutivo, y éste, a su vez, la someterá para la aprobación formal de la Junta.

Cuando la Junta tome una acción a nombre de la Compañía por su propia iniciativa, se redactará una resolución por el oficial que la Junta designe, la cual será sometida por dicho oficial para la aprobación de la Junta. Copia de dicha resolución se pondrá a la disposición del Director Ejecutivo y de la Junta y previo a la aprobación de la misma, se le dará consideración a los puntos de vista y las recomendaciones que el Director Ejecutivo tenga a bien hacer.

### **XIII. ENMIENDAS AL REGLAMENTO INTERNO**

Toda propuesta para enmendar este Reglamento deberá ser sometida por el Asesor Legal General y Secretario Corporativo, quien en coordinación con el Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, redactará la misma para la aprobación de la Junta, por conducto del Director Ejecutivo. Disponiéndose, sin embargo, que esto no impide ni limita el poder de la Junta a enmendar, suplementar o revocar parte de este Reglamento en la manera que considere apropiado para los mejores intereses de la Compañía.

### **XIV. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Todo lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera consistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

Cualquier asunto no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo, de conformidad con las leyes, normas, órdenes ejecutivas y reglamentos aplicables.

### **XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del documento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte específica del Reglamento que haya sido declarado inconstitucional o nulo, y se entenderá que no afecta o menoscaba en sentido alguno la aplicación o validez de las disposiciones restantes del presente Reglamento.

### **XVI. VIGENCIA**

Las disposiciones de este documento entrarán en vigor inmediatamente que sean aprobadas por la Junta mediante resolución.

## APROBADO

7 de enero de 1958 (Resolución Núm. 1040)

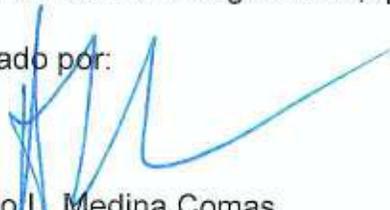
## ENMENDADO

4 de septiembre de 1958 (Núm. 1118)  
26 de mayo de 1960 (Núm. 1267)  
6 de noviembre de 1967 (Núm. 67-160)  
21 de marzo de 1972 (Núm. 72-42)  
26 de febrero de 1975 (Núm. 75-22)  
8 de diciembre de 1975 (Núm. 75-101)  
5 de mayo de 1976 (Núm. 76-30)  
21 de julio de 1976 (Núm. 76-52)  
18 de junio de 1979 (Núm. 79-46)  
2 de julio de 1979 (Núm. 79-54)  
28 de febrero de 1983 (Núm. 83-18)  
5 de diciembre de 1983 (Núm. 83-129)  
4 de enero de 1985 (Núm. 85-4)  
25 de noviembre de 1994 (Núm. 94-139)  
10 de mayo de 1995 (Núm. 95-39)  
2 de enero de 1998 (Núm. 98-003)  
15 de junio de 1999 (Núm. 99-042)  
15 de junio de 1999 (Núm. 99-040)  
10 de agosto de 1999 (Núm. 99-063)  
1 de febrero de 2001 (Núm. 2001-015)  
2 de marzo de 2001 (Núm. 2001-063)  
10 de mayo de 2002 (Núm. 2002-088)  
3 de diciembre de 2004 (Núm. 2004-184)  
4 de abril de 2016 (Núm. 2016-025)

## XVII. CLÁUSULA DEROGATORIA

El Reglamento Interno de la Compañía del 3 de diciembre de 2004, así como cualquier norma o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Reglamento, quedarán por la presente enmendadas.

Aprobado por:

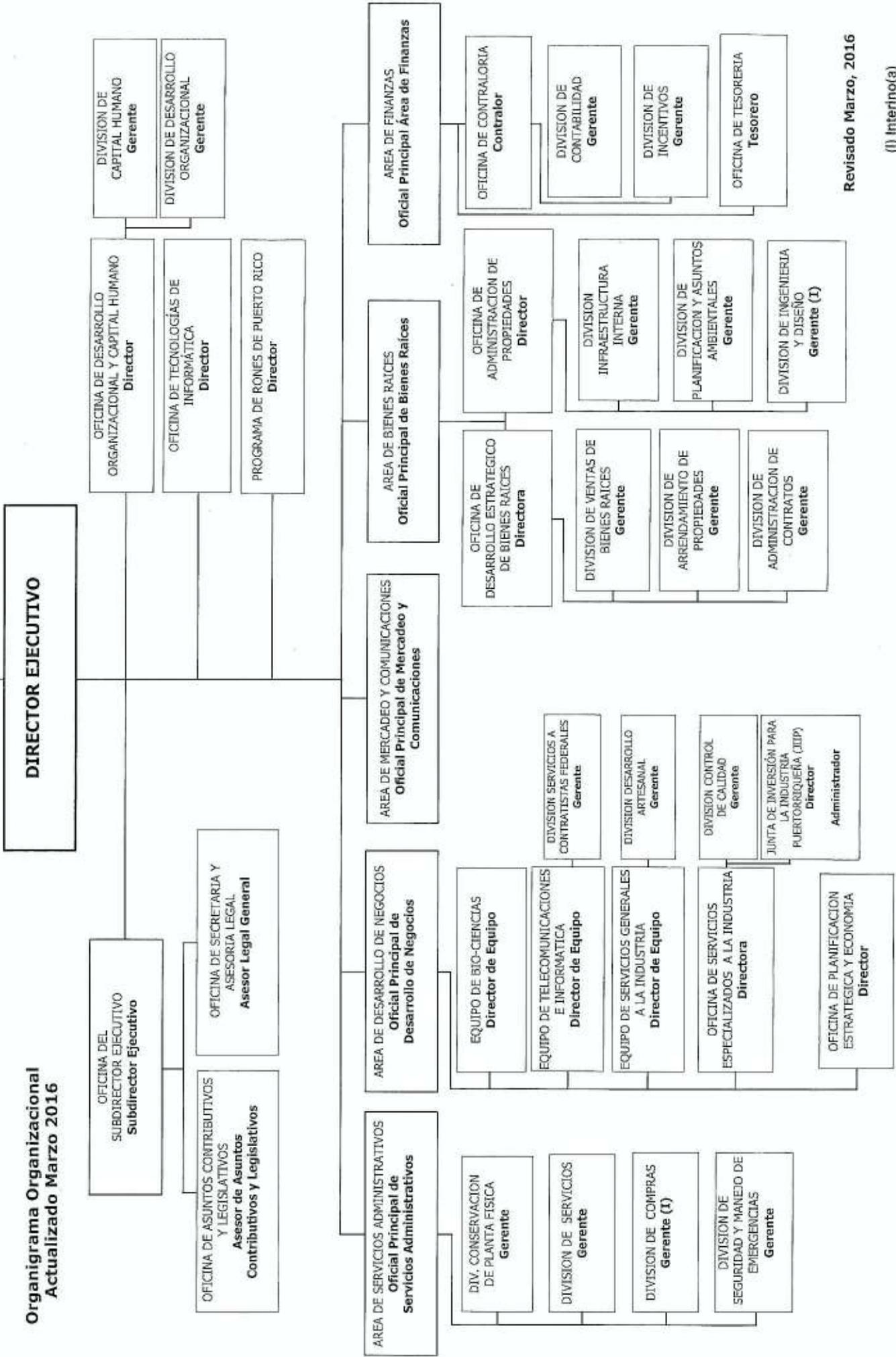
  
Antonio L. Medina Comas  
Director Ejecutivo

Fecha:

4/4/16

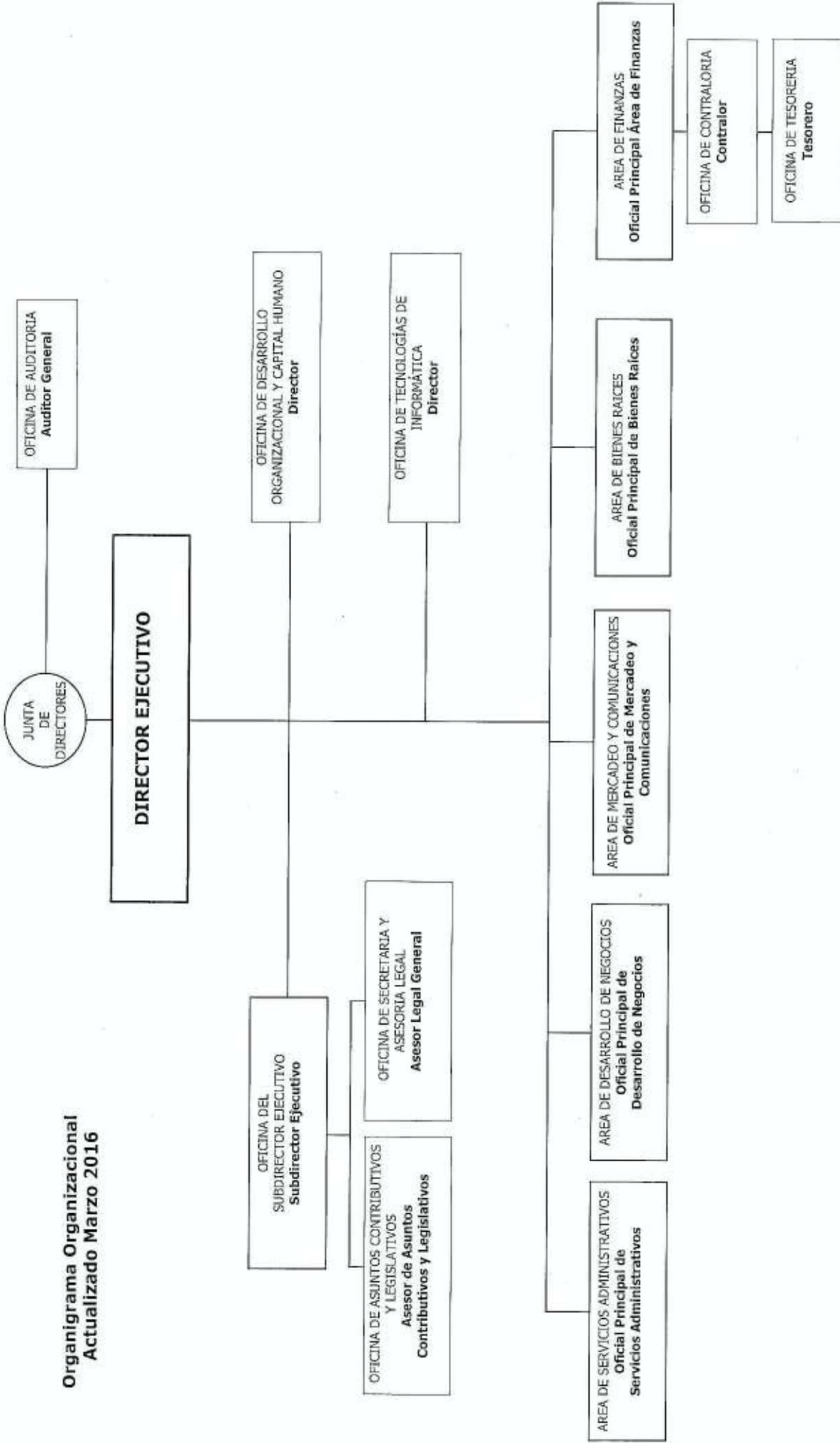


**Organigrama Organizacional  
Actualizado Marzo 2016**





**Organigrama Organizacional  
Actualizado Marzo 2016**





## CERTIFICACIÓN

Yo, Julio R. Benítez Torres, Secretario Corporativo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico ("CFI"), CERTIFICO que en la reunión ordinaria del 4 de abril de 2016, la Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico ("CFI") autorizó la siguiente resolución:

### RESOLUCION NÚM. 2016-025 Autorización Enmienda a Reglamento Interno de la CFI

**POR CUANTO**, se solicita enmendar el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial para actualizar los cambios organizacionales, la actualización de los nombres de los Oficiales Ejecutivos de la Compañía, de acuerdo con la estructura aprobada, e incorporar a los Oficiales Principales y sus responsabilidades.

**POR TANTO, RESUÉLVASE**, por la Junta de Directores de la Compañía, autorizar las enmiendas propuestas, y así enmendado el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial.

**POR TANTO, RESUÉLVASE, ADEMÁS**, que esta Resolución entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de abril de 2016.

  
Julio R. Benítez Torres

