

R. DE GASTOS DE VIAJES

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR
MPG-GEN-526

CODIFICACIÓN ACTUAL
MA-CTB-601

**COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA
UNIDAD DE ANALISIS Y DOCUMENTACION**

**REGLAMENTO GASTOS DE VIAJES
MNG-GEN-526**

EQUIPO DE TRABAJO

Ricardo Santiago
Analista de Procedimientos
Ext. 4398

Ada E. González Mojica
Supervisora
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4399

José A. Reyes Rivera
Gerente Supervisor
Unidad de Análisis y
Documentación
Ext. 4369

Gladys M. Cole
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Planificación Estratégica
Ext. 4279

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

INDICE DETALLADO

ARTICULO I	EXPOSICION DE MOTIVOS	1
ARTICULO II	TITULO	1
ARTICULO III	BASE LEGAL	2
ARTICULO IV	APLICABILIDAD	3
ARTICULO V	DEFINICIONES	3
ARTICULO VI	GASTOS DE VIAJES LOCALES	8
Sección A	Autorización	
Sección B	Dietas y Alojamiento	
ARTICULO VII	VIAJES AL EXTERIOR	16
Sección A	Autorización	
Sección B	Viajes o Misiones de Carácter Internacional	
Sección C	Dietas	
Sección D	Adquisición de Boletos de Avión	
ARTICULO VIII	OTROS GASTOS AUTORIZADOS DURANTE VIAJES	23
ARTICULO IX	GASTOS DE REPRESENTACION	27
ARTICULO X	ANTICIPOS Y REMBOLSO	28
Sección A	Concesión de Anticipos para Viajes al Exterior	
Sección B	Reembolso de Gastos de Viajes Locales Originados o Viajes Locales originados fuera de Puerto Rico	

INDICE DETALLADO
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE
PAGINA 2

Sección C	Reembolso de Gastos de Viajes originados desde Puerto Rico al Exterior o desde Estados Unidos a otro estado o país	
ARTICULO XI	CLAUSULA DE SALVEDAD	36
ARTICULO XII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	37
ARTICULO XIII	CLAUSULA DE DEROGATORIA	37
ARTICULO XIV	VIGENCIA	38

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

REGLAMENTO GASTOS DE VIAJE

ARTICULO I - EXPOSICION DE MOTIVOS

La Compañía de Fomento Industrial, conocida como PRIDCO por sus siglas en inglés, requiere reglamentar los gastos de sus funcionarios y empleados al efectuar viajes locales o al exterior.

Este Reglamento tiene el propósito de:

- A. Establecer las normas para autorizar, coordinar y realizar viajes locales y al exterior en gestiones oficiales de negocios.
- B. Establecer las disposiciones para conceder anticipos y reembolsos de gastos de viajes para los funcionarios y empleados que lo soliciten.

ARTICULO II - TITULO

Se conocerá este reglamento como "Reglamento de Gastos de Viaje".

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de:

- A. la Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada y conocida como "Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico";
- B. la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, y conocida como "Ley de Etica Gubernamental, en el Artículo 3.2, Sección C, donde trata específicamente sobre el uso de fondos públicos por funcionarios y empleados;
- C. la Ley Núm. 188 del 4 de septiembre de 1996, Ley para Reglamentar el Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales;
- D. el Reglamento Interno (By Laws) de PRIDCO del 7 de enero de 1958, según enmendado, en su Artículo VIII, Sección C, Inciso 20;
- E. el Reglamento de Personal de PRIDCO del 16 de noviembre de 1983, según enmendado, en sus Artículos y Secciones sobre gastos de viajes; y

F. los Convenios Colectivos para empleados de Oficina e Inspectores de Proyectos de PRIDCO en sus Artículos y Secciones sobre gastos de viajes.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los funcionarios y empleados de PRIDCO.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Compañía - Se referirá a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico conocida por sus siglas en inglés como PRIDCO.
- B. Dieta - Cantidad fija de dinero que se autoriza a un funcionario o empleado que viaja en misión oficial, para cubrir los gastos de subsistencia y alojamiento en que incurra durante el desempeño de dicha misión.
- C. Director Ejecutivo - Se referirá al Director Ejecutivo de PRIDCO.

D. Para efectos de este Reglamento se conocerán como Subdirectores Ejecutivos los funcionarios nombrados por la Junta de Directores bajo la posición de Subdirectores Ejecutivos.

Se conocerán como Oficiales Ejecutivos los funcionarios que no son Subdirectores Ejecutivos de acuerdo con el Reglamento Interno de PRIDCO.

E. Gastos de Representación - Desembolsos de dinero incurridos por un empleado que desempeña una gestión oficial en calidad de representante de PRIDCO.

F. Gastos de Transportación - Todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación a través de los medios más económicos, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, omnibuses, tranvías, taxis u otros medios de transportación.

G. Gastos de Viajes Locales

1. Funcionarios o Empleados con Residencia Oficial en Puerto Rico - Gastos de viajes para funcionarios o empleados destacados en Puerto Rico con residencia

oficial en la isla y que están autorizados a efectuar viajes en Puerto Rico.

2. Funcionarios o empleados con Residencia Oficial fuera de Puerto Rico - Gastos de viajes para funcionarios o empleados destacados fuera de Puerto Rico con residencia oficial fuera de la isla autorizados a viajar dentro del área establecida como residencia oficial, en el área asignada o en el estado de la residencia oficial.

H. Gastos de Viajes al Exterior

1. Funcionarios o Empleados con Residencia Oficial en Puerto Rico - Gastos de Viajes para funcionarios o empleados destacados en Puerto Rico con residencia oficial en la isla autorizados a viajar fuera de Puerto Rico.
2. Funcionarios o Empleados con Residencia Oficial fuera de Puerto Rico - Gastos de viaje para funcionarios o empleados destacados fuera de Puerto Rico con residencia oficial fuera de Puerto Rico autorizados a viajar fuera del área establecida como residencia oficial, del área asignada o fuera del

estado, ciudad y país donde está la residencia oficial.

- I. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina del empleado que presta regularmente sus servicios.
- J. Residencia Privada - Lugar donde reside regular o permanentemente el empleado.
- K. Residencia Temporal - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le encomienda.
- L. Vehículo Oficial - Todo vehículo de motor adquirido o alquilado por PRIDCO y que se utiliza para viajes autorizados con el propósito de transportar carga, equipo, suministros y personal de la Compañía en gestiones oficiales.
- M. Vehículo Privado - Será aquel vehículo adquirido por el empleado, para su uso personal, el cual utiliza para gestiones oficiales con previa autorización.
- N. Viaje Internacional - Viaje oficial que se realiza fuera del territorio de Estados Unidos.

- O. Viaje Oficial - Aquel viaje que se realiza en gestiones oficiales para la Compañía.
- P. Municipio - División territorial y administrativa regida por un alcalde y una asamblea.
- Q. Base Principal - Lugar que se toma de referencia para el pago por concepto de dieta o millaje, este puede ser la residencia oficial o residencia privada o los Municipios donde están ubicadas las Oficinas Regionales.
- R. Espíritus Destilados - Alcohol mezclado con menos de la mitad de su peso con agua, creados en alambiques o u otros medios.

ARTICULO VI - GASTOS DE VIAJES LOCALES

A. Autorización

1. PRIDCO reembolsará a los empleados los gastos en los que incurran cuando requieran efectuar viajes oficiales o trasladarse a una residencia temporal como parte de sus funciones oficiales, en un período de no más de treinta (30) días.

2. Para que un funcionario o empleado de PRIDCO viaje dentro de Puerto Rico o región designada o en el estado de la residencia oficial o pueda trasladarse a una residencia temporal en misión oficial con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, no será necesario emitir una Orden de Viaje, GEN-001. No obstante, requerirá la certificación del Supervisor en el formulario CTB-099 - Comprobante de Gastos de Viajes Locales para justificar el viaje y solicitar el reembolso correspondiente.

3. Para que los funcionarios o empleados destacados en la Oficina de Operaciones Continentales, viajen dentro del área establecida como residencia, en el área asignada o en el estado de residencia, en misión oficial con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, deberán llenar y enviar a la Oficina de Gerencia Administrativa de la Oficina de Operaciones Continentales, el Formulario OCO-001 "Travel Expense Report" para justificar el viaje y solicitar el reembolso correspondiente.

Para el reembolso de millaje por uso del automóvil privado, al comienzo de cada año fiscal, los empleados destacados en la Oficina de Operaciones

Continetales deberán completar y enviar la forma "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado" a la Oficina de Gerencia Administrativa de la Oficina de Operaciones Continentales. La misma deberá acompañarse con copia de la licencia de conducir y el registro del automóvil. Esta forma será aprobada por el Director de su Oficina y el Director Senior a cargo de las Oficinas Continentales.

Los empleados utilizarán el formulario OCO-001 "Travel Expense Report" para justificar el viaje y solicitar el reembolso correspondiente.

4. Los viajes locales en avión para efectuar una misión oficial serán autorizados por el Director de la Oficina o Gerente de la División o Unidad al cual pertenece el empleado. El Director o Gerente evaluará la misión encomendada y las circunstancias en que la misma ha de realizarse y determinará y justificará por escrito si viajar en avión es lo más razonable. Al comienzo del viaje en avión se completará el formulario GEN-001 para viajes locales en avión dentro de Puerto Rico o el formulario GEN-001A, para viajes locales en avión dentro del territorio de los Estados Unidos.

B. Dietas, Alojamiento y Millaje

1. Se reembolsarán los gastos por concepto de dietas y millaje establecidos en el Anejo I, en los que incurra el empleado de acuerdo con las cantidades establecidas y aplicables en el Reglamento de Personal, los Convenios Colectivos vigentes y este Reglamento.
2. Los empleados a los que se les requiere laborar fuera de su residencia oficial se les reembolsará:
 - a. Desayuno - Si está fuera de donde trabaja de seis y treinta (6:30) de la mañana a ocho (8:00) de la mañana.
 - b. Almuerzo - Si está fuera donde trabaja de once (11:00) de la mañana a una y treinta (1:30) de la tarde.
 - c. Cena - Si está fuera de donde trabaja de cinco (5:00) de la tarde en adelante.

- d. Alojamiento - Si está fuera de donde trabaja desde las once (11:00) de la noche hasta las seis (6:00) de la mañana del día siguiente.
3. Los empleados con residencia oficial fuera de Puerto Rico, a los que se les requiera trabajar fuera de su residencia oficial se les reembolsará:
- a. Desayuno - Si está fuera de donde trabaja de seis y media de la mañana (6:30 a.m.) a nueve de la mañana (9:00 a.m.).
 - b. Almuerzo - Si está fuera de donde trabaja de doce (12:00) del mediodía a dos y media de la tarde (2:30 p.m.).
 - c. Cena - Si está fuera de donde trabaja de siete de la noche (7:00 p.m.) en adelante.
4. El gasto de alojamiento en exceso de la cantidad estipulada en el Anejo I de este Reglamento se reembolsará siempre y cuando exista, antes del comienzo del viaje, una autorización escrita para alojarse en hospedaje con costo superior al estipulado. La autorización incluirá las justificaciones para el alojamiento en ese lugar y

la aprobación del Director o Gerente de la Oficina o División a la cual pertenece el empleado en misión oficial.

En caso de no existir autorización se reembolsará únicamente la cantidad a la cual el empleado tiene derecho.

5. Los empleados que trabajen en exceso de la jornada diaria regular, previa autorización del supervisor inmediato, ya sea en su residencia oficial o residencia temporal, y continúen sus labores después del periodo concedido para cena, se les pagará dieta por concepto de cena equivalente a la cantidad estipulada en el Reglamento de Personal, Convenio Colectivo vigente o este Reglamento.

6. En aquellos casos donde el empleado requiera hacer uso de su vehículo privado, por no haber un vehículo oficial disponible o porque le sea más fácil, solicitará la autorización del Director o Gerente de la Oficina o División para la cual trabaja. Antes de conceder la autorización, el Director o Gerente debe determinar, el medio, destino y ruta más corta para el viaje.

7. Cuando un empleado sea autorizado a utilizar su vehículo privado durante asuntos oficiales de su cargo, tendrá derecho a solicitar reembolso por el millaje recorrido, a una razón equivalente a la estipulada en el Reglamento de Personal, Convenio Colectivo vigente o este Reglamento, al momento de realizar el viaje local.

8. Para determinar las millas recorridas para solicitar el reembolso de gastos por millaje, se utilizará la Tabla de Distancia entre Municipios de la Autoridad de Carreteras de Puerto Rico o en su lugar el método seleccionado, previamente autorizado, para medir las millas entre regiones, pueblos o estados. Al utilizar la tabla deberá ajustarse cuando el sitio visitado esté localizado antes o después del pueblo de llegada. En caso de que se visite más de un lugar en el pueblo o región de llegada, deberá identificar cada sitio visitado e informar el millaje total recorrido en dichas visitas separado del millaje de pueblo a pueblo o de región a región.

Los empleados que visiten proyectos industriales localizados fuera de plazas públicas podrán solicitar el millaje promedio según se establece en

el Procedimiento Pago de Dieta y Millaje por concepto de Viajes Locales (MPG-GEN-526).

Cuando el viaje incluya visitas a varios pueblos, la distancia entre pueblos según la tabla deberá ajustarse dependiendo de la localización del último lugar visitado en el pueblo de partida.

9. Para efectos de este Reglamento, al determinar el millaje dentro de Puerto Rico, Río Piedras y Hato Rey se considerarán como base principal.

En el caso de las Oficinas Regionales la base principal será el municipio donde están establecidas.

En los casos en que el empleado tenga que trabajar sábado, domingo y días feriados, fuera de las instalaciones de su residencia oficial, tomará como base principal para el pago de dieta y millaje el municipio de su residencia privada.

10. PRIDCO reembolsará los peajes de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Distancia de la Autoridad de Carreteras o la Tabla de Distancias y Gastos de Peajes preparada por PRIDCO. Se reembolsará los

gastos de estacionamiento si el empleado presenta evidencia en original.

11. No se autorizarán anticipos en viajes locales para los gastos requeridos durante la misión oficial. Estos serán reembolsados una vez se someta la evidencia.

12. Los empleados que tengan que realizar funciones en los Municipios de Vieques y Culebra podrán utilizar los servicios de las líneas aéreas disponibles, siempre y cuando completen el formulario GEN-001 Orden de Viaje. Estos pasajes se tramitarán a través de la Oficina de Servicios Administrativos de PRIDCO.

ARTICULO VII - VIAJES AL EXTERIOR

Sección A - Autorización

1. Cuando un funcionario o empleado sea enviado a realizar una misión oficial en el exterior, deberá completar, con anterioridad al viaje, el formulario GEN-001, Orden de Viaje o GEN-001A, según sea el caso. Este formulario requiere la certificación del Director de la Oficina o Gerente de la División o Unidad a la cual pertenece el

empleado y la certificación del Subdirector Ejecutivo de su Area o Oficiales Ejecutivos y la aprobación del Director Ejecutivo. Además, deberá presentar un memorando indicando el propósito del viaje, este memorando deberá estar aprobado por el Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo autorizará los viajes de los Subdirectores Ejecutivos y de los Oficiales Ejecutivos de las Oficinas adscritas a su área. Si el viaje al exterior es para asistir a un adiestramiento, la Oficina de Recursos Humanos originará y firmará el formulario GEN-001. Los viajes al exterior del Director Ejecutivo serán informados al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

2. Cuando el alquiler de carro resulte más razonable y económico que la transportación en taxi, el Director de la Oficina o Gerente de la División a la cual pertenece el empleado y el Subdirector Ejecutivo del Area emitirán su autorización con anterioridad al comienzo del viaje. En la Orden de Viaje, GEN-001 o GEN-001A, se establecerá una breve justificación.

Sección B - Viajes o misiones de carácter Internacional

Los viajes fuera de los Estados Unidos de América, cuya gestión tenga carácter internacional deberán, luego de obtener las aprobaciones correspondientes en PRIDCO, tener la autorización del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico. Dicha autorización se tramitará antes de efectuar el viaje.

Sección C - Dietas

1. Cuando los funcionarios y empleados realicen un viaje al exterior en asuntos oficiales, PRIDCO concederá las dietas que se detallan a continuación:
 - a. Al Director Ejecutivo y los Subdirectores Ejecutivos o cualquier otro funcionario que el Director Ejecutivo le autorice los gastos de dieta y alojamiento se les reembolsarán sobre la base de gastos razonables en que realmente incurran. Se efectuará el reembolso mediante la presentación de facturas comerciales, detalles de consumo y recibos. Todo documento sometido debe ser en original.
 - b. Todos los demás funcionarios y empleados - Para calcular la dieta de viajes al exterior se tomará como base la dieta establecida y vigente para viajes locales en PRIDCO. (Ver Anexo I)

2. Cuando dos o más funcionarios o empleados viajen en la misma misión oficial, se reembolsará la dieta sobre la base de la dieta más alta a la cual tenga derecho el funcionario o empleado de mayor jerarquía en el grupo.
3. El personal bajo contrato con PRIDCO en Puerto Rico, Estados Unidos u otro país, recibirá una dieta equivalente a la estipulada en el contrato. En el caso donde la dieta no esté estipulada en dicho contrato, recibirá la dieta vigente para los funcionarios o empleados de PRIDCO.
4. Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico que realicen un viaje al exterior en asuntos oficiales, deberán cumplir con el siguiente horario para tener derecho al pago de dietas.
 - a. Si sale de su residencia oficial

Antes de las 6:30 A.M. hasta
6:30 A.M. del día siguiente

Desayuno, almuerzo
y cena

Desde de las 8:00 A.M. y
antes de la 1:30 P.M.,
hasta las 6:30 A.M. del día
siguiente

Almuerzo y cena

Después de la 1:30 P.M. y antes de las 5:00 P.M., hasta las 6:30 A.M. del día siguiente	Cena
--	------

- b. Si regresa a su residencia oficial, las dietas correspondientes al día de regreso se establecerán como sigue:

Después de la 1:00 A.M. hasta antes de las 6:30 A.M.	No tiene derecho a dieta
---	-----------------------------

Después de las 6:30 A.M. hasta antes de las 10:50 A.M.	Desayuno
---	----------

Después de la 1:30 P.M. hasta antes de las 5:00 P.M.	Desayuno y almuerzo
---	---------------------

Después de las 5:00 P.M. hasta antes de las 11:00 P.M.	Desayuno, almuerzo y cena
---	------------------------------

5. Los empleados con residencia oficial fuera de Puerto Rico que realicen un viaje al exterior en asuntos oficiales, deberán cumplir con el siguiente horario para tener derecho al pago de dietas.

- a. Si sale de su residencia oficial:

A las 6:30 A.M. hasta 6:30 A.M. del día siguiente	Desayuno, almuerzo y cena
--	------------------------------

Desde las 9:00 A.M. y antes de las 2:30 P.M., hasta las 6:30 A.M. del día siguiente	Almuerzo y cena
--	-----------------

Después de las 7:00 P.M. y hasta las 6:30 A.M. del día siguiente	Cena
--	------

- b. Si regresa a su residencia oficial, las dietas correspondientes al día de regreso se establecen como sigue:

Después de las 1:00 A.M. hasta antes de las 6:30 A.M.	No tiene derecho dieta
--	---------------------------

Después de las 6:30 A.M. hasta antes de las 12:00 del mediodía	Desayuno
---	----------

Después de las 12:00 del mediodía hasta antes de las 7:00 P.M.	Desayuno y Almuerzo
---	---------------------

Después de las 7:00 P.M.	Desayuno, Almuerzo y Cena
--------------------------	------------------------------

6. Cuando un funcionario o empleado realice un viaje al exterior en gestiones oficiales y su pasaje aéreo incluya parte de la dieta diaria, éste deberá deducir de la dieta

a reclamar de ese día, la parte correspondiente a la que se incluye en el costo del pasaje aéreo.

7. Cuando un funcionario o empleado realice un viaje al exterior en gestiones oficiales para asistir a un seminario o adiestramiento, y el mismo incluya parte de la dieta diaria, deberá deducir de la dieta a reclamar de ese día, la parte correspondiente a la que se incluye en el costo del seminario o adiestramiento.
8. Prevalecerán normas de austeridad y modestia durante la realización de las misiones oficiales que se autoricen.
9. No se considerará como parte de la dieta las bebidas alcohólicas como cervezas, vinos u otro espíritu destilado.

Sección D - Adquisición de Boletos de Avión

1. Los oficiales de PRIDCO viajarán en clase económica, con excepción del Director Ejecutivo, quien podrá viajar en clase de negocios ("business class") o según se disponga en las Ordenes Ejecutivas vigentes. Los Oficiales de PRIDCO podrán viajar en clase de negocios, previa autorización del Director Ejecutivo, cuando el viaje sea fuera de territorio de Estados Unidos, entiéndase

destinos internacionales, y el vuelo sea de más de cinco horas.

2. La Oficina de Servicios Administrativos, División de Compras estará encargada de la reservación y adquisición de los boletos de viaje de los funcionarios o empleados autorizados a viajar por vía aérea. La presentación del documento GEN-001 - Orden de Viaje, aprobado dará comienzo a las gestiones de la División de Compras para la adquisición y entrega de los boletos de avión al funcionario o empleado. Las fechas en la Orden de Viaje para efectuar el viaje oficial, serán las mismas fechas de salida y regreso del boleto aéreo.

3. Los funcionarios y empleados destacados en la Oficina de Operaciones Continentales podrán tramitar individualmente la reservación y adquisición de sus boletos de viaje. No obstante para cada viaje tendrán que completar la Orden de Viaje, GEN-001A, debidamente aprobada por el Director de la Oficina y el Director Senior a cargo de las Oficinas Continentales. Esta aprobación dará comienzo a las gestiones para la compra de los boletos. Los boletos serán cargados a la tarjeta de crédito corporativa para este propósito.

4. Los funcionarios y empleados que posean tarjetas de Crédito Corporativa podrán adquirir los boletos de viaje por medio de ésta, sin tener que utilizar la Oficina de Servicios Administrativos. No obstante la Orden de Viaje aprobada dará comienzo a las gestiones para la compra de boletos.
5. Los beneficios acumulados de los programas ofrecidos por líneas aéreas durante viajes oficiales de negocios, pertenecerán a la Compañía de Fomento Industrial. Todo funcionario o empleado que viaje solicitará un número de viajero frecuente, y lo utilizará para viajes oficiales futuros.

ARTICULO VIII - OTROS GASTOS AUTORIZADOS DURANTE VIAJES

- A. Los gastos detallados a continuación podrán reembolsarse siempre que el funcionario o empleado presente evidencia justificada que demuestre que los mismos fueron necesarios en el cumplimiento de la misión encomendada.
 1. Llamadas telefónicas: El empleado tiene derecho a realizar las llamadas telefónicas oficiales de larga distancia que sean necesarias durante el viaje al exterior a través del medio que resulte más económico y conveniente. Asimismo, podrá realizar

una llamada personal diaria que no deberá prolongarse más de diez (10) minutos. Si el empleado está realizando labores fuera del territorio de los Estados Unidos, tendrá derecho a una llamada personal diaria que no deberá prolongarse más de cinco (5) minutos. El empleado deberá incluir un detalle de las llamadas que realizó.

2. Alquiler de equipo y contratación de servicios: Se podrá alquilar equipo y contratar servicios para uso o reparación de maquinillas, facsímiles, computadoras, celulares, proyectores, cámaras de videos, para realizar las gestiones oficiales encomendadas. Es requisito presentar un memorando justificativo que indique las razones para alquilar o contratar, según sea el caso.
3. Alquiler de vestimentas como etiquetas, abrigos o capas, si el viaje amerita el uso de esta clase de ropa especial para actividades oficiales.
4. Videos, libros o revistas que compre el empleado para utilizarse como material de referencia en las gestiones oficiales y para el cual se reembolse su

costo. El mismo será propiedad de PRIDCO y a su regreso deberá registrarlos en la Oficina a la cual esté adscrito el empleado.

5. Propinas: La siguiente distribución establece unos límites para reembolsar las propinas pagadas a maleteros, meseros y personal de servicio en el hospedaje. El reembolso máximo de propinas pagadas será como sigue:

Meseros: 15% hasta 17% del total consumido o el promedio otorgado en la industria del servicio, cual fuera menor.

Personal de Servicio en el Hospedaje: \$3.00 hasta \$5.00 por día.

Maleteros: de \$3.00 hasta \$5.00

En relación con las propinas pagadas a maleteros, si la naturaleza del viaje exige viajar con más equipaje, detallará mediante memo justificativo las razones por las cuales incurrió en un gasto de propinas mayor que el establecido.

6. Servicios de lavandería, planchado y gastos relacionados, cuando el viaje tenga una duración mayor de tres (3) días en la estación o residencia oficial o en estadías por emergencias no programadas.
7. Prima de póliza de vida hasta un máximo de \$20.00 con cubierta de protección básica, adquirida en establecimientos o máquinas en los aeropuertos cuando el funcionario o empleado está en la obligación de viajar por avión.
8. Cargos de conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compra de cheques de viajero.
9. Gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en Estados Unidos o fuera de Estados Unidos, siempre y cuando los gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro al cual el empleado tenga derecho y un médico certificado haya requerido o certifique que el servicio fue necesario. Dichos gastos se reembolsarán a la presentación de evidencia y con la aprobación del Subdirector Ejecutivo de Finanzas y Administración, o por quien éste delegue.

Se pagarán gastos de dietas y alojamiento a los funcionarios o empleados que durante una misión oficial fuera de Puerto Rico o fuera del estado de su residencia oficial sufran una enfermedad y se vean precisados a tomar licencia por enfermedad por orden médica. Se reembolsará hasta un máximo de 14 días previa aprobación del Subdirector Ejecutivo de Finanzas y Administración. En el caso que el empleado sea hospitalizado, no se pagará las dietas ni alojamiento por los días de hospitalización.

ARTICULO IX - GASTOS DE REPRESENTACION

- A. Los gastos de representación deberán reducirse a aquellos que sean absolutamente imprescindibles para llevar a cabo efectivamente las funciones del cargo.

- B. Prevalecerán las normas de austeridad y modestia durante la realización de las misiones oficiales que se autoricen.

- C. El Director Ejecutivo, sus representantes autorizados, los Subdirectores Ejecutivos Seniors de Promoción de Industrias Puertorriqueñas o Continentales y el Director Senior a cargo de las Oficinas Continentales y sus representantes autorizados, podrán incurrir en gastos de

representación, entretenimiento y relaciones públicas que promuevan interés en beneficio de PRIDCO. La cantidad a utilizarse quedará a discreción del funcionario, quien actuará con criterios de razonabilidad de acuerdo con las circunstancias en cada caso. Estos gastos se detallarán en el informe de gastos de viaje, con los comprobantes de todos aquellos gastos que puedan razonablemente exigirse. Se informará el motivo que justifica el gasto y los nombres de las personas participantes.

- D. Cuando un funcionario o empleado reclama gastos de representación por desayuno, almuerzo y comida, deberá deducir de la dieta del mismo día la parte correspondiente por cualquiera de dichos conceptos que hayan reclamado.

ARTICULO X - ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

A. Concesión de Anticipos para Viajes al Exterior

1. Los funcionarios y empleados autorizados a viajar al exterior podrán solicitar adelantos para gastos de viajes, basados en las dietas contempladas en este Reglamento.

2. En estos casos, el funcionario o empleado deberá someter, con siete días de anticipación al comienzo del viaje, un estimado de gastos de viajes mediante los formularios GEN-001 - Orden de Viaje y CTB-011 - Solicitud de Desembolso Especial. Los formularios se completarán según las instrucciones al dorso de los mismos. Además, se deberá incluir copia del itinerario del viaje suministrado por la agencia de viajes y copia de la agenda del adiestramiento o seminario. Si el viaje al exterior es para asistir a un seminario o adiestramiento, el funcionario o empleado tramitará los formularios GEN-001 y CTB-011 a través de la Oficina de Recursos Humanos.

3. Todo empleado o funcionario que posea tarjeta de crédito corporativa no tendrá derecho al anticipo, excepto los promotores de la Oficina de New York que viajen fuera del estado.

B. Reembolso de Gastos de Viajes originados desde Puerto Rico al exterior o desde los Estados Unidos a otro estado o País.

1. Las cantidades que se adelanten para gastos de viaje serán descontadas del informe de gastos de viaje, después de que éste haya sido aprobado. Si el

monto del adelanto fuese menor que la cantidad reflejada por el funcionario o empleado en su informe de viaje, PRIDCO reembolsará a éste por la diferencia neta. Si por el contrario, el adelanto fuese mayor que la cantidad gastada por el funcionario o empleado, según el informe de viaje, el funcionario o empleado deberá reembolsar a PRIDCO la diferencia.

2. El empleado deberá gestionar el reembolso de gasto de viaje o liquidación de la cuenta de su viaje no más tarde de los quince días laborables contados desde su regreso. Para ello requiere someter el informe de viaje y:
 - a. solicitar reembolso si la cantidad utilizada en el viaje excediera el adelanto; o
 - b. reembolsar a PRIDCO si la cantidad utilizada fuera menor a la recibida como adelanto; o
 - c. devolver la totalidad del dinero recibido si el viaje fuera cancelado por alguna razón.

El sobrante del anticipo después del viaje se entregará al Oficial Recaudador. El recibo entregado por el Oficial Recaudador deberá anexarse a los documentos del Informe de Viaje.

3. Si al transcurrir los días estipulados el funcionario o empleado no ha devuelto la cantidad no utilizada del adelanto o anticipo, el Gerente de la División de Contabilidad le enviará un memorando por conducto del Contralor, Director, Gerente o Supervisor inmediato del funcionario o empleado. El funcionario o empleado tendrá cinco días laborables adicionales para cumplir con su obligación, contados a partir de la fecha del memorando.

4. Si el funcionario o empleado no cumple dentro de los cinco días laborables después de la fecha del memorando, el Gerente de la División de Contabilidad, por conducto del Contralor, Director, Gerente o Supervisor del funcionario o empleado y del (los) Subdirectores Ejecutivos de las Oficinas, enviará un informe al Director Ejecutivo, recomendando la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo al Reglamento de Personal de PRIDCO.

5. El empleado o funcionario con liquidaciones vencidas o que incumpla con las normas y disposiciones del presente Reglamento no tendrá derecho a un nuevo anticipo.

6. El empleado someterá a la División de Contabilidad los siguientes documentos requeridos para tramitar el reembolso de los gastos de viaje:

a. GEN-001 Orden de Viaje

Es requisito completar el formulario con las aprobaciones correspondientes antes de la salida del viaje para tener derecho al reembolso por los gastos de viajes.

b. CTB-012 Comprobante de Gastos de Viaje al
Exterior

En el formulario se anotará el día y la hora de salida y regreso a Puerto Rico o lugar de partida original, y se detallarán los gastos oficiales incurridos durante el viaje. Además, se acompañará el formulario con:

1. el original de la Orden de Viaje,
2. los boletos de avión,
3. itinerario de vuelo,
4. agenda de seminarios y adiestramientos,

5. los comprobantes, recibos y detalles de consumo de todos los gastos incurridos durante el viaje.

En los casos en que el empleado haya recibido anticipo deberá presentar copia del cheque o talonario del anticipo recibido.

Los gastos misceláneos para los cuales no se expide comprobantes ni recibos, tales como propinas, se deben anotar en este formulario. El gasto de transportación en taxi deberá ser evidenciado mediante recibos. Los gastos de alojamiento deberán ser justificados mediante presentación de los comprobantes del hotel u hoteles. Las reclamaciones de reembolso requieren la firma y certificación del empleado y la aprobación del Director de la Oficina o Gerente de la División o Unidad.

C. COM-041 Certificado de Viaje

(1) Cuando haya terminado su viaje, el empleado devolverá a la División de Compras los boletos de avión cancelados que recibió al iniciar el viaje, y el formulario (COM-041) firmado por él.

Si el talonario de los boletos se extravía, el Certificado de Viaje deberá tener una nota explicativa al efecto.

- (2) La División de Compras completará la Solicitud de Desembolso Especial para solicitar a la División de Contabilidad el pago de los boletos de avión. Acompañará el Certificado de Viaje, (COM-041), los boletos y la factura correspondiente.

Los empleados y funcionarios con residencia oficial fuera de Puerto Rico destacados en la Oficina de Operaciones Continentales, utilizarán el formulario OCO-001 "Travel Expense Report" para solicitar reembolso de los gastos incurridos en sus viajes locales y viajes al exterior.

Los empleados o funcionarios destacados fuera de Puerto Rico gestionarán una vez al mes el reembolso o liquidación de sus gastos de viaje, tanto locales como al exterior. El reembolso de liquidación se gestionará no más tarde de 30 días después de finalizado el mes en que se incurrieron los gastos, conforme a como se detalle en la factura de la tarjeta corporativa.

C. Reembolso de Gastos de Viajes Locales originados en Puerto Rico o Viajes Locales originados fuera de Puerto Rico:

1. Todos los formularios necesarios para procesar el reembolso de gastos de viaje deben ser sometidos mensualmente a la División de Contabilidad. Estos cubrirán desde el primer día hasta el último día de cada mes. Es requisito someter con los formularios, evidencia en original de todos los gastos necesarios e incurridos durante el viaje a los cuales el funcionario o empleado tiene derecho a reembolso conforme a lo establecido en este Reglamento. Los formularios son los siguientes, según sea el caso:

- a. GEN-001 - Orden de Viaje

La autorización para viajar en avión en viajes locales se coordinará a través de este formulario. Es necesario preparar y obtener la aprobación antes del comienzo de la misión oficial.

- b. CTB-099 - Comprobante de Gastos de Viajes Locales o OCO-001 - Travel Expenses Report

Este formulario se utilizará para solicitar reembolso de los gastos incurridos en misión oficial. En el formulario se anotará la hora de salida y regreso de la oficina, las millas recorridas en el vehículo personal, el costo de millaje, gastos misceláneos, tales como gastos de estacionamiento, peaje y el importe de las dietas. Es responsabilidad del Director, Gerente o Supervisor de la Oficina, División o Unidad donde se origina el formulario pasar juicio sobre el contenido y aprobar o no los gastos que se informan en el mismo.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier otro asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de PRIDCO, de conformidad con los estatutos de PRIDCO y la Ley 188, según enmendada. Lo que no se provea en estos, será resuelto de acuerdo con las normas de sana administración.

ARTICULO XII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

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

ARTICULO XIII - CLAUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de este Reglamento se deroga:

- A. el Memorando Informativo Núm. 2-67 sobre Normas de Viajes al Exterior, aprobado mediante Resolución 67-60 del 19 de junio de 1967;
- B. el Memorando Informativo Núm. 1-68 sobre Revisión de Normas y Procedimientos de Viaje, aprobado mediante Resolución Núm. 68-79 del 28 de junio de 1968;
- C. el Memorando Informativo Núm. 1-69 sobre enmiendas al Apartado 3 del Memorando de Procedimiento Núm. 65 "Change to Travel Procedures" del 14 de mayo de 1960 y enmiendas y adiciones a las Normas de Viajes al Exterior, aprobado el 2 de junio de 1969;

- D. el Memorando Informativo Núm. 2-69 sobre Normas de Viajes al Exterior, aprobado mediante Resolución 69-21 del 15 de abril de 1969;
- E. el Reglamento de Gastos de Viajes MA 15-5.01 del 23 de septiembre de 1976;
- F. el Memorando de Procedimiento Número 15 sobre la Adquisición de Boletos Aéreos ("Procedural Memo No. 15 Acquisition of Plane Tickets") del 5 de septiembre de 1978; y
- G. toda norma o reglamento en conflicto con el presente, excepto cuando esté dispuesto de otra manera en los Convenios Colectivos con respecto a los empleados cubiertos por los mismos.

ARTICULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:


Dra. Gladys M. Cole
Directora
Oficina de Desarrollo
Organizacional y
Planificación Estratégica

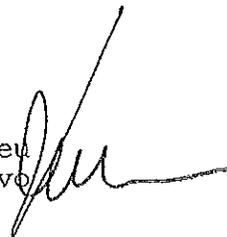
Fecha: 5/X/99


CPA Georgina Vega
Subdirectora Ejecutiva
Area de Finanzas y
Administración

Fecha:


Lcda. Alice Velázquez
Subdirectora Ejecutiva
Senior Y Oficial Principal
de Operaciones

Fecha:

10/5/99

Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo

Fecha:

CERTIFICACION:

Certifico que en 25 de febrero del 2000 la Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico aprobó este documento.

Secretario Corporativo y
Asesor Legal General

ANEXO I

- A. Dieta y alojamiento para viajes locales de funcionarios o empleados destacados en Puerto Rico con residencia oficial en la isla.

Dieta vigente en Reglamento de Personal o Convenios Colectivos:

Desayuno	Almuerzo	Cena	Alojamiento
\$4.25	\$8.00	\$8.50	\$42.00

- B. Dieta y alojamiento para viajes al exterior de funcionarios o empleados destacados en Puerto Rico con residencia en la isla.

Desayuno	Almuerzo	Cena
\$10.00	\$16.00	\$20.00

Alojamiento

Se pagará el gasto de alojamiento realmente incurrido mediante presentación de facturas comerciales o recibos.

- C. Dieta y alojamiento para viajes de funcionarios o empleados destacados fuera de Puerto Rico con residencia oficial fuera de Puerto Rico que viajen dentro o fuera del Estado de la residencia oficial y a Puerto Rico.

Desayuno	Almuerzo	Cena
\$10.00	\$16.00	\$20.00

Alojamiento

Se pagará el gasto de alojamiento realmente incurrido mediante presentación de facturas comerciales o recibos.

- D. Millaje

\$0.42	Por milla
\$0.05	Pasajero adicional

PRIDCO
GEN-001A
R-3-99

GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Puerto Rico Industrial Development Company

TRAVEL ORDER

Name	Travel Order Number	Date
Position	Office and/or Division	
Address	Type of Travel Order <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Special	
AUTORIZATION		ESTIMATED COST
According to the Travel Requisition of PRIDCO you are hereby authorized to travel and incur necessary travel costs. ITINERARY - the shortest route, round-trip, should be used. Except when it is necessary in the interest of the government And not for the travelers convenience.		Airfare \$ _____ Ground Transportation _____ Per Diem _____ Lodging _____ Car Rental _____ Tuition - Registration Fee _____ Representation Expenses _____ Others _____ Total \$ _____ Travel Advanced \$ _____ Per Diem and Lodging _____
Travel to begin on or about	Travel ending on or about	
Destination		
Purpose of Travel		
Remarks		
Type of Transportation <input type="checkbox"/> Business Class <input type="checkbox"/> Coach <input type="checkbox"/> Other - Private car; mileage at _____ cents per mile Business Class will be authorized by the Executive Director		
I hereby certify that this trip is necessary and related to the duties And responsibilities of PRIDCO.		FOR DEPARTMENT OF STATE USE (when applicable)
_____ Office/Division Director	_____ Date	_____ Signature Secretary of State or his authorized representative _____ Date
_____ Executive Subdirector	_____ Date	
Approved _____ Executive Director	_____ Date	

CERTIFICADO DE VIAJE

Fecha:

DIA, MES Y AÑO

Certifico que recibí el Boleto de Viaje Aéreo,
Número _____ para
transportación desde: _____

Igualmente, certifico que el viaje fue
efectuado, según lo describe el Boleto cancelado
incluido, con la siguientes excepciones:

Nombre del Empleado

Firma del Empleado



PRIDCO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Haifa M. Notario Toll, Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (PRIDCO), en su reunión del 25 de febrero de 2000, aprobó el Reglamento de Gastos de Viaje de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, sujeto a que se atemperen los títulos de los oficiales a los que hace referencia en el Reglamento a los títulos vigentes en PRIDCO, y a que se corrija la página 22, inciso 3, para añadir lo siguiente: "los funcionarios y empleados destacados en cualquiera de las Oficinas del Area de Operaciones Continentales". La página 29, inciso 3, debe corregirse a los efectos de que lea como sigue: "todo empleado o funcionario, excepto los promotores del Area de Operaciones Continentales (New York, Costa Mesa y Chicago), según recomendado en propuesta del 7 octubre de 1999 del Lcdo. Xavier Romeu."

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de marzo de 2000.

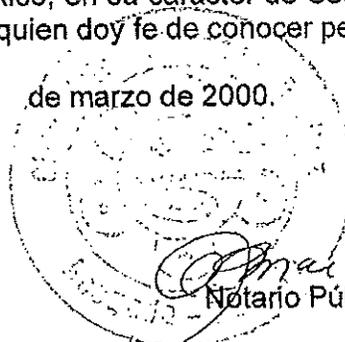


Haifa M. Notario Toll
Haifa M. Notario Toll

Afidávit Núm.: 3711

Jurada y suscrita ante mí por Haifa M. Notario Toll, mayor de edad, casada, abogada y vecina de Dorado, Puerto Rico, en su carácter de Secretaria Corporativa de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de marzo de 2000.



Xavier Romeu
Notario Público

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL

355 AVE. F.D. ROOSEVELT
HATO REY, PUERTO RICO 00918
TELEFONO (787) 768-4747

17 de febrero del 2000

**OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO: OAA-DIR-01-00**

**BONIFICACION POR ACUMULACION DE MILLAJE
EN VIAJES AEREOS**

Hacemos referencia a la Ley 188 del 4 de septiembre de 1996 que establece que las bonificaciones concedidas por el programa de acumulación de millas como "viajero frecuente" de los viajes que realicen jefes, funcionarios o empleados en asuntos oficiales sean reportados a la dependencia pública, gubernamental o municipal que sufrague los costos de boletos aéreos, alojamiento, transportación terrestre y otros gastos que se adjudiquen a dichas bonificaciones para utilizarse en futuros viajes oficiales.

Además, en la Carta Circular número 96-04 de la Oficina de Etica Gubernamental se establece lo siguiente:

"Entendemos que cualquier funcionario o empleado que acumule millaje o algún otro tipo de bonificación por concepto de viajes oficiales sufragados por el Gobierno, no debe utilizar dichos beneficios para viajes personales. No debemos albergar duda alguna de que estos beneficios se le reconocen al funcionario o empleado público en su carácter como servidor público y no en su carácter personal. Es nuestra posición que las bonificaciones producto de las compras de pasajes por parte del Gobierno, deben revertir en beneficio de éste, por cuanto se obtienen con fondos públicos. No responde a principios éticos que funcionarios o empleado públicos utilicen estos beneficios en su carácter privado".

El Procedimiento de Tarjetas de Crédito Corporativas en la Sección VI – Disposiciones Generales inciso D, establece que:

"La Oficina de Servicios Administrativos gestionará la adquisición de los boletos de avión requeridos por los empleados de la

Compañía. No obstante, en circunstancias especiales el usuario podrá adquirir los boletos con su tarjeta de crédito corporativa. Esta acción deberá justificarse en la Justificación para Gastos de la Tarjeta de Crédito Corporativa, CTB-186".

De acuerdo a lo anterior, los beneficios acumulados por la adquisición de boletos aéreos mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa se utilizarán exclusivamente para la adquisición de boletos de viajes necesarios en futuros viajes oficiales del funcionario que compró el boleto o cualquier otro funcionario de PRIDCO. Los funcionarios a los que se les ha asignado la tarjeta de crédito corporativa verificarán con la línea aérea, antes de adquirir el boleto aéreo, que la bonificación acumulada por millaje pueda ser transferida a PRIDCO cuando ocurra una renuncia, separación por incapacidad o jubilación de éstos. **En los casos en que la línea aérea no esté en la disposición de realizar dicha transferencia a PRIDCO el funcionario hará los arreglos para adquirir los boletos con otra línea aérea o notificar a la División de Compras para adquirir los mismos.** Cuando el funcionario cese en sus funciones, solicitará a la línea aérea o empresa un certificado de millas acumuladas a la fecha de su separación en PRIDCO. En el certificado el funcionario indicará las millas acumuladas en los viajes oficiales de PRIDCO y entregará el mismo al Gerente de la División de Compras. El certificado se utilizará por PRIDCO para la compra de boletos aéreos para futuros viajes oficiales. De lo contrario el funcionario reembolsará el equivalente a un pasaje por millas acumuladas a PRIDCO y el costo de cualquier otro beneficio recibido. Estas disposiciones se harán formar parte del Reglamento de Gastos de Viajes (MNG-GEN-526).

Agradecemos su cooperación y observación para el cumplimiento con estas disposiciones.

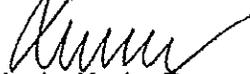
RECOMENDADO:



Lcda. Alice Velázquez
Subdirectora Ejecutiva Senior y
Oficial Principal de Operaciones

Fecha:

APROBADO:



Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo

Fecha: 3-02-00

Anexo
Distribución A y B



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

27 de octubre de 2006

Sr. Fidel Cordovés Concepción
Presidente
Unión Independiente de Empleados
Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

Re: *Cuarta Propuesta de Extensión de Convenio*

Estimado señor Cordovés:

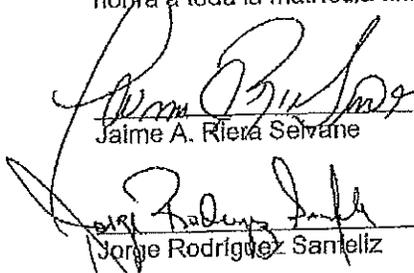
Esta constituye la cuarta oferta de la Compañía de Fomento Industrial a la extensión del Convenio Colectivo en beneficio de la matrícula que usted representa. Los términos de ésta son:

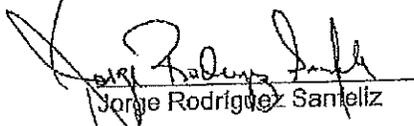
- Una extensión del Convenio Colectivo hasta el 30 de junio de 2007;
- Un aumento retroactivo de \$138.00 al 1º de julio de 2006 a la Unidad de Oficina y otro retroactivo al 1º de marzo de 2006 a la Unidad de Inspectores en reconocimiento por la labor realizada por la Unión durante los últimos meses;
 - La eliminación total de todo pago de diferenciales, ya sea por concepto de cambio y traslado de puestos, y/o por funciones que excedan su especificación de clase ordinaria, incluyendo diferenciales vigentes y/o que se soliciten en el futuro;
- Bono navideño equivalente al diez por ciento (10%) del salario anual devengado, hasta la cantidad máxima de cuatro mil dólares (\$4,000.00);
- El reembolso de gastos de viajes por millaje y por pasajero adicional y equipo cuyo peso y espesor utilizado sea equivalente al de un pasajero a razón de \$0.65 más \$0.06 si transporta a un pasajero adicional;
- El compromiso de ambas partes de comenzar a negociar el Convenio Colectivo para que sea suscrito a más tardar el 1 de mayo de 2007;

27 de octubre de 2006
Sr Fidel Cordovés Concepción
Cuarta Propuesta de Extensión de Convenio
Página 2

- Los acuerdos aquí suscritos no establecerán precedente alguno para ninguna de las partes, excepto lo aquí contenido y acordado;
- La Unión y la Compañía acuerdan que los artículos y disposiciones en los convenios colectivos que no han sido objeto de modificación en el presente acuerdo permanecerán inalterados y con plena vigencia.

Esta propuesta de extensión de Convenio deja sin efecto toda oferta anterior y constituye el ofrecimiento de la Compañía, medida que entendemos beneficia y honra a toda la matrícula unionada.


Jaime A. Riera Selva

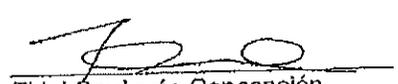

Jorge Rodríguez Samelíz

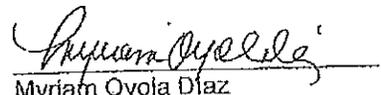

Carlos Jiménez Torres


Jorge Escalera Muñoz

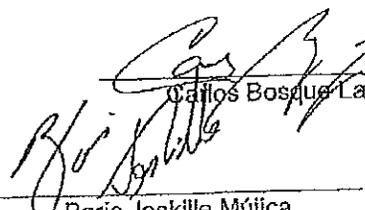
Aprobado:

Miembros del Comité de la UIECFI


Fidel Cordovés Concepción


Myriam Oyola Díaz


Carlos Bosque Lanzot

Refrendado: 
Boris Jaskille Mújica
Director Ejecutivo

**ACUERDO PARA EXTENSIÓN CONVENIO COLECTIVO ENTRE
LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL Y
LA UNION INDEPENDIENTE DE EMPLEADOS DE LA CFI**

COMPARECEN, hoy 2 de noviembre de 2005, de una parte la COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL (en adelante "LA COMPAÑÍA), representada en este acto por su Director Ejecutivo, Lcdo. Jorge P. Silva Puras, y la UNION INDEPENDIENTE DE EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL (en adelante "LA UNION"), representada por su Presidente, Sr. Fidel Cordovés.

DECLARAN Y ACUERDAN

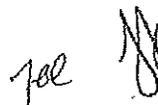
Que entre las partes existen dos Convenios Colectivos, que rigen las relaciones obrero-patronales entre la CFI y la Unión, en representación ésta de los empleados de la Unidad de Oficina y la Unidad de Inspectores, respectivamente.

Que el convenio colectivo expiró el 17 de mayo de 2005 el correspondiente a la Unidad de Oficina y el 28 de febrero de este mismo año el de la Unidad de Inspectores. Que ambos convenios tienen cláusulas de extensión automática hasta se firmen los próximos convenios colectivos.

Que para extender el presente convenio colectivo hasta el 1 de julio de 2006, las partes han llegado a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO: La UNION y la COMPAÑÍA han acordado detener el reclutamiento de personal temporero, correspondiente a la Unidad de Oficina, para sustituir empleados en vacaciones anuales o en uso de licencias, para realizar labores de emergencia o sustituir empleados que estén ejerciendo labor interina.



SEGUNDO: La UNION y la COMPAÑÍA acuerdan que se continuará evaluando y adjudicando las solicitudes de reclasificaciones de puestos sometidas hasta el presente. A partir de la firma de este acuerdo y hasta el 1 de julio de 2006, no se aceptarán nuevas solicitudes para el trámite correspondiente a las reclasificaciones de puestos.

TERCERO: La UNION y la COMPAÑÍA acuerdan que los Artículos 5, Clasificaciones y Artículo 6, Clasificación y Reclasificación de Puestos Vigentes y Puestos de Nueva Creación, contenidos en el Convenio Colectivo, continuarán inalterados en todas sus partes, exceptuando los acuerdos aquí contenidos. En lo referente a los diferenciales de salario o por escala que se otorgari por labores interinas o como resultado de la aplicación del acuerdo primero de esta extensión, los mismos permanecerán inalterados.

CUARTO: Artículo 38 – Bono Navideño

Sección (1) – Todo empleado cubierto por este Convenio que esté trabajando al primero (1ro.) de diciembre y si comenzó a trabajar en o antes del primero (1ro.) de enero de dicho año tendrá derecho a recibir:

- (a) 2006- un Bono Navideño equivalente al diez por ciento 10.00% del salario anual devengado, hasta la cantidad máxima de Bono Navideño de (\$4,000).

QUINTO: Artículo 41 – Gastos

Sección (2) – Al empleado que sea autorizado a usar su propio vehículo en asuntos oficiales de su cargo, se le reembolsarán los gastos por millaje y por pasajero adicional y equipo cuyo peso y espesor utilizado sea equivalente al de un pasajero a razón de:

<i>Millaje:</i>		
Con stand-by o sin stand-by	.65¢	Desde: La firma de esta propuesta en adelante
Pasajero adicional	.06¢	

SEXTO: ARTICULO 17 - COMPENSACIÓN REGULAR

Sección (3). Las partes contratantes han acordado un aumento de sueldo para los empleados regulares cubiertos en el Convenio Colectivo, para la Unidad de Oficina de ciento veinte dólares (\$120) retroactivo al 1 de julio de 2005.

SÉPTIMO: ARTICULO 12 – COMPENSACIÓN REGULAR

Sección (3). Las partes contratantes han acordado un aumento de sueldo para los empleados regulares cubiertos en el Convenio Colectivo, para la Unidad de Oficina de ciento veinte dólares (\$120) retroactivo al 1 de marzo de 2005.

OCTAVO: Los acuerdos aquí contenidos estarán sujetos a ser ratificados en Asamblea por la UIECFI y por la Junta de Directores de la CFI.

NOVENO: Los acuerdos aquí suscritos no establecerán precedente alguno para ninguna de las partes, excepto lo aquí contenido y acordado.

DECIMO: La UNION Y LA CFI acuerdan que los artículos y disposiciones en los convenios colectivos que no han sido objetos de modificación en el presente acuerdo permanecerán inalterados y con plena vigencia.

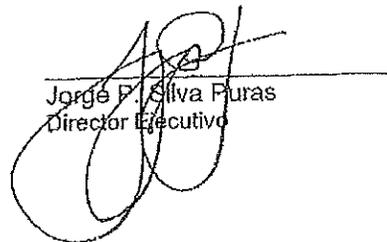
Y PARA QUE ASI CONSTE, LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE FIRMAMOS EL PRESENTE ACUERDO.

Por la Unión:



Fidel Cordovés
Presidente UIECFI

Por la CFI:



Jorge P. Silva Puras
Director Ejecutivo

~~ACUERDO PARA EXTENSIÓN CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL Y
LA UNION INDEPENDIENTE DE EMPLEADOS DE LA CFI~~

DECLARAN Y ACUERDAN

Que entre las partes existen dos Convenios Colectivos que rigen las relaciones obrero-patronales entre la CFI y la Unión, en representación ésta de los empleados de la Unidad de Oficina y la Unidad de Inspectores, respectivamente.

Que el Acuerdo de Extensión del Convenio Colectivo expiró el 1 de julio de 2006. No obstante, en ambos convenios existe una cláusula de extensión automática hasta que se firmen los próximos convenios colectivos.

Que para extender el presente convenio colectivo hasta el 1 de julio de 2007, las partes han llegado a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO: La UNIÓN y la COMPAÑÍA acuerdan que los Artículos 5, Clasificaciones y Artículo 6, Clasificación y Reclasificación de Puestos Vigentes y Puestos de Nueva Creación, contenidos en el Convenio Colectivo, continuarán inalterados en todas sus partes, exceptuando los acuerdos aquí contenidos.

En lo referente a los diferenciales de salario se elimina totalmente, ya sea por concepto de cambio y traslado de puestos, y/o por funciones que excedan su especificación de clase ordinaria, incluyendo diferenciales vigentes y/o que se soliciten en el futuro.

SEGUNDO: Artículo 38 – Bono Navideño

Sección (1) -- Todo empleado cubierto por este Convenio que esté trabajando al primero (1ro.) de diciembre y si comenzó a trabajar en o antes del primero (1ro.) de enero de dicho año tendrá derecho a recibir:

ORG. DEL DIRECTOR
EJECUTIVO

- (a) 2006 -- un Bono Navideño equivalente al diez por ciento (10.00%) del salario anual devengado, hasta la cantidad máxima de Bono Navideño de cuatro mil dólares (\$4,000.)

TERCERO: Artículo 41 -- Gastos

Sección 2 -- Al empleado que sea autorizado a usar su propio vehículo en asuntos oficiales de su cargo, se le reembolsarán los gastos por millaje y por pasajero adicional y equipo cuyo peso y espesor utilizado sea equivalente al de un pasajero a razón de:

<i>Millaje</i>	
Con stand-by o sin stand-by	.65¢
Pasajero Adicional	.06¢

CUARTO: Artículo 17 -- Compensación Regular

Sección (3). Las partes contratantes han acordado un aumento de sueldo para los empleados regulares cubiertos en el Convenio Colectivo, para la Unidad de Oficina de ciento treinta y ocho dólares (\$138.00) retroactivo al 1 de julio de 2006.

QUINTO: Artículo 12 -- Compensación Regular

Sección (3). Las partes contratantes han acordado un aumento de sueldo para los empleados regulares cubiertos en el Convenio Colectivo para la Unidad de Inspectores de doscientos cincuenta dólares (\$138.00) retroactivo al 1 de marzo de 2006.

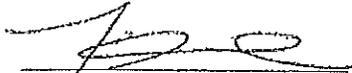
SEXTO: Los acuerdos aquí contenidos estarán sujetos a ser ratificados en Asamblea por la UIECFI y por la Junta de Directores de la CFI.

SEPTIMO: Los acuerdos aquí suscritos no establecerán precedente alguno para ninguna de las partes, excepto lo aquí contenido y acordado.

OCTAVO: La UNION y LA CFI acuerdan que los artículos y disposiciones en los convenios colectivos que no han sido objetos de modificación en el presente acuerdo permanecerán inalterados y con plena vigencia.

Y PARA QUE ASI CONSTE, LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE FIRMAMOS EL PRESENTE ACUERDO HOY, 7 DE NOVIEMBRE DE 2006.

Por la Unión:


Fidel Cordovés
Presidente, DIECFI

Por la CFI:


Boris Jaskille
Director Ejecutivo