



19 de marzo de 2015

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. FIN-DIR-001-2015

REEMBOLSO DE GASTOS DE BOLETOS DE AVIÓN A EMPLEADOS DE CONFIANZA AUTORIZADOS A REALIZAR VIAJES AL EXTERIOR

Con el fin de permitir la agilidad necesaria en la adquisición de boletos de avión para los empleados de confianza que sean autorizados a realizar viajes al exterior, serán implementadas de inmediato las siguientes medidas para reembolsar a dichos funcionarios los gastos incurridos en la compra de boletos de avión que realicen con fondos propios:

1. Todo viaje al exterior tiene que contar con la aprobación del Director Ejecutivo. Dicha aprobación constará en el Formulario GEN-001, Orden de Viaje. En los casos que surjan cambios de destino o duración en la estadía, durante un viaje previamente autorizado, la aprobación debe constar en una comunicación escrita o electrónica del empleado endosada por el Director Ejecutivo.
2. La Compañía solo reembolsará por el costo de boletos de avión en clase económica. Cualquier exceso lo costeará el empleado salvo que éste sea justificado y aprobado por el Director Ejecutivo, según lo establecido en el *Reglamento de Gastos de Viajes*.
3. La solicitud de reembolso será reclamada mediante el Formulario CTB-012, Comprobante de Gastos de Viaje al Exterior.
4. La solicitud de reembolso será acompañada de los siguientes documentos:



- a. Formulario GEN-001 y/o la comunicación escrita o electrónica endosada por el Director Ejecutivo aprobando los cambios en el viaje.
- b. Memorando explicativo del empleado con relación al precio pagado por los boletos de avión.
- c. Evidencia de que adquirió los boletos más económicos disponibles para el viaje.
- d. Evidencia del pago de los boletos de avión y de los pases de abordaje (*boarding passes*).

Esta Orden Administrativa se emite de acuerdo con los poderes que se le confiere al Director Ejecutivo en la *Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942*, según enmendada, que crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y en el *Reglamento Interno* de la Compañía (*By-Laws*) aprobado el 7 de enero de 1958, según enmendado.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto o proceso no cubierto por esta Orden Administrativa será resuelta según las disposiciones del *Reglamento de Gastos de Viaje* y el *Procedimiento para el Uso de las Tarjetas de Compras*.

APROBADO:

Antonio L. Medina Comas
Director Ejecutivo

Fecha: _____

20/marzo/2015

