**JUNTA DE DIRECTORES**
**SAN JUAN, PUERTO RICO**

# RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 2005-09

El Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

**AUTORIZAR A LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO ADOPTAR AQUELLOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SU ESTRUCTURA GERENCIAL ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL Y FISCAL.**

Expliló el licenciado Fernando J. Bonilla, Director Ejecutivo Interino que con motivo de la creación de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, mediante la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 2000, es necesario establecer una estructura gerencial administrativa para el funcionamiento de la nueva corporación.

Considerando la experiencia administrativa y operacional de la Autoridad de los Puertos, es necesario que la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adopten, hasta que dicha Autoridad pueda redactar y aprobar sus propios Manuales y Procedimientos Administrativos, los siguientes Manuales y Procedimientos Administrativos de la Autoridad de los Puertos, que señalamos a continuación;

- Manual Número 200 de Gastos de Viaje
- Manual Número 500 de Propiedad
- Manual 600 de Procedimiento para Contratos y Finanzas
- Manual 700 de Correo
- Manual 800 de Pagos
- Manual 1100 de Archivo
- Procedimiento Número 4 para la Adquisición, Venta y Control de los Boletos en el Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra.
- Procedimiento Número 5 para la Adquisición, Operación, Conservación y Disposición de Vehículos de Motor
- Procedimiento Número 6 para la Toma de Inventarios Físicos de los Almacenes de la Autoridad
- Procedimiento Número 26 para la Compra, Uso, Control y Disposición de Equipo de Prevención de Accidentes y Protección Personal

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Fecha: 23 de junio de 1988

ASUNTO: MANUAL PARA GASTOS DE VIAJES

| | | Número |
|---|---|---|
| [ ] | Procedimiento | |
| [X] | Manual | 200 |
| [ ] | Suplemento | |

Asunto:

MANUAL PARA GASTOS DE VIAJES

/ / Procedimiento Núm.

/X/ Manual 200

/ / Suplemento

| Fecha Efectividad: | Sometido por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| 23 de junio de 1988 | Mariano Reyes Jorge<br>Director, Neg. Finanzas | José A. Buitrago<br>Director Ejecutivo |

## 200 MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE

### 200.1 INTRODUCCION

A los empleados de la Autoridad se les requiere con frecuencia llevar a cabo trabajos oficiales fuera de su sitio regular de trabajo. Los viajes deben realizarse por las rutas más cortas y usuarias y por los medios más apropiados y económicos de transportación para todo viaje local. Para viajes al exterior deberá usarse el medio de transportación más adecuado. En el caso del Director Ejecutivo que realiza viajes en compañía de otros funcionarios estatales y/o federales utilizará su mejor juicio al seleccionar el medio de transportación.

### 200.2 PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este Manual es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Autoridad en relación con gastos de viaje y establecer las dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes. Este Manual será de aplicación a los empleados unionados en aquellos aspectos que no estén estipulados en los Convenios Colectivos vigentes.

### 200.3 DEFINICIONES

Para propósito de este Manual, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a. Autoridad — Autoridad de los Puertos

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | 20( |

| | |
|---|---|
| b. Anticipo para compra de pasajes aéreos en Puerto Rico | Formulario en el que autoriza hacer uso de fondos anticipados para la compra de boletos de pasajes aéreos dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. |
| c. Comprobante de Gastos de Viaje | Formulario que debe utilizarse para el reembolso de gastos de viaje y dietas. |
| d. Dieta | Cantidad de dinero que se le autoriza a los funcionarios o empleados que ejecutan una misión oficial, para cubri los gastos de desayuno, almuerzo, comi y alojamiento en que incurran durante el ejercicio de dicha misión. |
| e. Estación Oficial | Lugar donde radica la oficina o sitio de trabajo del funcionario o empleado. |
| f. Orden de Viaje | Formulario que constituye la autorización oficial para viajar. |
| g. Países Extranjeros | Países fuera de los límites jurisdicci nales en los Estados Unidos. |
| h. Residencia Privada | Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado. |
| i. Resumen sobre fondo de anticipo para boletos aéreos | Formulario en el que solicita la liquidación del antició para la compra de boletos aéreos dentro de los límite jurisdiccionales de Puerto Rico. |
| j. Solicitud y autorización para uso de automóvil privado | Formulario en el que se solicita y autoriza el uso de automóvil privado en misiones oficiales. |
| k. Viajes oficiales | Viajes necesarios para desempeñar labores oficiales de la Autoridad. |

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | 200 |

200.4 ORDEN DE VIAJE

a. Para que un funcionario o empleado de la Autoridad pueda ausentarse de su estación oficial en un viaje oficial, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, será necesario que se emita y se apruet una orden de viaje.

b. Para la emisión de la Orden de Viaje se utilizará el Formulario AP-7 (T-1 Anejo Núm. I.

c. Se tendrá que emitir una orden de viaje a todo funcionario o empleado para cada viaje, excepto según se indica en el apartado "d" de este artículo.

La solicitud y aprobación de las órdenes de viajes se realizarán como sigue:

| Solicitado por | Aprobado por |
|---|---|
| 1. Director Ejecutivo | Secretario de Transportación y Obras Públicas |
| 2. Directores Auxiliares | Director Ejecutivo |
| 3. Jefes de Negociados u oficinas | Ejecutivo Auxiliar del área correspondiente |
| 4. Otros empleados | Jefe del Negociado u oficina o su representante autorizado |

Viajes fuera de Puerto Rico

| Solicitado por | Aprobado por |
|---|---|
| 1. Director Ejecutivo | Secretario de Transportación y Obras Públicas |
| 2. Funcionarios y Empleados | Director Ejecutivo |

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento<br>☒ Manual<br>☐ Suplemento | 200 |

Toda solicitud de viaje oficial a países extranjeros deberá tener la aprobación del Departamento de Estado de Puerto Rico.

d. En los casos de funcionarios o empleados cuyos deberes le requieran viajar frecuentemente, podran emitirse órdenes de viaje para períodos hasta de un año fiscal, para viajes locales (por vía aérea y/o terrestre). Estas órdenes serán emitidas al comienzo de cada año fiscal por los distintos negociados u oficinas y remitidas al Negociado de Finanzas. La Sección de Pagos numerará las mismas y devolverá copia a las oficinas concernidas. Cuando los empleados afectados reclamen gastos de viaje y dietas, indicarán en el comprobante de gastos de viaje el número de la orden de viaje.

e. Aquellos empleados a quienes se les requiere realizar viajes de emergencia lo harán por autorización verbal de la persona facultada para hacerlo, excepto en el caso de viajes a Estados Unidos que solo serán autorizados verbalmente por el Director Ejecutivo. En el caso de viajes de emergencia a países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos se tramitarán a la mano los documentos de aprobación del Departamento de Estado. En todos los casos, se procurarán a la mayor brevedad posible las confirmaciones escritas para los viajes de emergencia.

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | 200 |

200.5. RUTAS A UTILIZAR LOCALMENTE

A los empleados que viajen en gestiones oficiales locales se les reembolsará los gastos de transportación en que incurran a base de la ruta más económica y ventajosa, disponiéndose sin embargo, que el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente podrá autorizar a los empleados a utilizar aquellos medios y rutas de transportación que considere necesario para efectuar los viajes.

200.6. USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

a. La solicitud para que se autorice a un empleado a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales será tramitada en el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado AP-6 (T-3), Anejo Núm. II. Estas solicitudes requerirán la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración pero deberán tramitarse a través del Director Ejecutivo Auxiliar del área correspondiente. Las solicitudes de jefes de Negociados y oficinas serán aprobadas por el Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue. Copia de las solicitudes, debidamente aprobadas, formarán parte de los expedientes de los empleados en la Sección de Pagos.
Se adicionará una copia para la Sección de Seguros. Las solicitudes aprobadas seguirán en vigor por el período de un año fiscal, mientras no sean revocadas por el Director Ejecutivo o el Director Ejecutivo

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento<br>☒ Manual<br>☐ Suplemento | 200 |

Auxiliar en Administración o cuando el empleado cambie su automóvil privado temporera o permanentemente en cuya ocasión tramitará una nueva solicitud. Estas solicitudes serán numeradas por la Sección de Pagos en igual forma que las órdenes de viaje.

b. A los empleados autorizados a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales les será reembolsado el millaje recorrido a razón de treinta y cinco ($0.35) centavos por milla en vehículos no asegurados y cuarenta centavos ($0.40) por milla en vehículos asegurados. Se pagará además diez centavos ($0.10) por milla recorrida por cada empleado adicional autorizado a viajar en el vehículo en asuntos oficiales. Por vehículo asegurado se entenderá aquel para el cual el empleado haya adquirido una póliza que cubra el riesgo de daños o accidentes al vehículo de su propiedad y en cuyo caso el propio empleado sea el beneficiario de la póliza. El empleado deberá someter a la Sección de Pagos copia de la póliza a tales fines. Al vencimiento de la póliza o cambio de vehículo el empleado vendrá obligado a someter una nueva póliza o renovación. En los casos de vencer la póliza se pagará el millaje a razón de trenta y cinco centavos ($0.35) por milla hasta tanto se someta una nueva póliza. En los casos del empleado utilizar un vehículo distinto al autorizado en la "Solicitud y Autorización para Uso del Automóvil Privado" se pagará millaje como vehículo no asegurado.

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento<br>☒ Manual<br>☐ Suplemento | 200 |

c. Para determinar las millas recorridas entre pueblos de la Isla, se utilizará la tabla de distancias entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras. Esta tabla estará disponible para utilizarla como referencia en la Sección de Pagos del Negociado de Finanzas. Se suministrarán copias de la misma para ser distribuidas a todas las oficinas y negociados.

d. Cuando se reclame el reembolso de gastos por millaje que no sean de un pueblo a otro o en rutas para las cuales las distancias entre los sitios recorridos no esté establecida en la tabla, se informará el millaje realmente recorrido en el comprobante de gastos de viaje. Será responsabilidad del jefe o supervisor inmediato del reclamante pasar juicio sobre el millaje, no establecido en la tabla, que se reclama. De igual forma la Sección de Pagos podrá solicitar las justificaciones que estime pertinente cuando crea que se está reclamando algún millaje excesivo.

e. El pago de millaje, cuando algún funcionario o empleado salga en alguna misión oficial desde su residencia privada o regrese a ésta directamente, luego de su viaje, será computado tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia privada o estación oficial, dependiendo de cuál de las dos bases sea más económica para la Autoridad.

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | 200 |

f. En aquellos casos de empleados unionados, el millaje se pagará de acuerdo a los dispuesto en el Convenio Colectivo que les aplique. En caso de que dicho convenio no contenga cláusula alguna a tales efectos, aplicará lo establecido en este Manual.

g. No se pagará millaje cuando la ruta recorrida sea de la residencia privada del empleado a la estación oficial aún cuando dichos viajes se realicen fuera de hora y días normales de trabajo.

200.7 TRANSPORTACION PUBLICA

El costo de transportación pública, incluyendo aviones, ferrocarriles, botes de motor, tranvías, autobuses, carros públicos, taxímetros y vehículos especiales, le serán reembolsados a los empleados a base de gastos realmente incurridos. El Negociado de Aviación podrá fletar aviones comerciales para la realización de inspecciones a los aeropuertos regionales cuando la situación así lo amerite. En ningún otro caso podrá fletarse aviones, carros públicos o vehículos especiales sin autorización previa del Director Ejecutivo o de la persona en quien él delegue. En caso de emergencia se solicitará esta autorización verbalmente, confirmándose por escrito tan pronto se regrese.

200.8 GASTOS INCIDENTALES

a. El costo de gastos incidentales, dentro y fuera de Puerto Rico, será reembolsado, como por ejemplo: transferencias, cargos por registro, almacenaje, recargos por sobrepeso en equipaje, portazgo de carreteras,

puentes y embarcaderos, estacionamiento, fletes, gastos por expreso o almacenaje de propiedad de la Autoridad o propiedad personal que le sea requerida y derechos y costo para obtener pasaportes, visas, fotografías para éstos, certificados de nacimiento o inaculación, gastos de transportación de equipaje, gastos para obtener reservaciones de hotel, llamadas telefónicas oficiales, cargos bancarios, cargos por cambio de monedas extranjeras, seguro de viajero por vuelos ida y vuelta.

b. Hasta donde sea posible, se obtendrán recibos de estos gastos y se acompañarán con los Comprobantes de Gastos de Viaje. En el caso que se usen rutas donde opera el sistema pago de peaje se podrá reclamar el reembolso de éste sin necesidad de someter el recibo de caja.

200.9 DIETAS

a. La cuenta por concepto de dietas se entiende que son gastos reembolsables de comida y alojamiento en que incurran los trabajadores regulares, regulares especiales y no regulares cuando son requeridos a trabajar fuera del programa regular o en su zona o sitio de trabajo, o bien en horas fuera del programa regular o en su zona o sitio de trabajo. La asignación establecida en este Manual por concepto de gastos de alojamiento no incluye el arbitrio que se paga por habitación.

| Asunto: | | |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento<br>☒ Manual<br>☐ Suplemento | Núm. 2 |

200.10 DIETAS PARA VIAJES EN PUERTO RICO

a. A los empleados no unionados que devenguen un sueldo de $24,000 anual o más, se les reembolsarán los gastos de viaje en Puerto Rico a razón de $56.00 diarios distribuidos como sigue:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desayuno | $4.00 | Comida | $9.00 |
| Almuerzo | 9.00 | Habitación | 34.00 |

El Director Ejecutivo y el Secretario de Transportación y Obras Públicas tendrán derecho a reclamar los gastos realmente incurridos mediante la presentación de facturas, recibos o comprobantes, pero dentro de las medidas de austeridad que deben caracterizar a todo funcionario público.

b. A todos los empleados no unionados que devenguen un sueldo menor de $24,000 anuales, se les reembolsará los gastos de viaje en Puerto Rico a razón de $47.00 diarios distribuidos como sigue:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desayuno | $4.00 | Comida | $6.50 |
| Almuerzo | 6.50 | Habitación | 30.00 |

c. A todos los empleados unionados se les pagará la dieta que estipule el Convenio Colectivo en vigor. En aquellos casos en que el Convenio Colectivo no provea para estos gastos, se les pagará la dieta establecida en el inciso "b" anterior a menos que se establezca alguna dieta diferente debidamente aprobada por el Director Ejecutivo.

| Asunto: MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento ☒ Manual ☐ Suplemento | Núm. 200 |
|---|---|---|

d. En el caso de consultores contratados por la Autoridad para prestar servicios en Puerto Rico, la dieta se pagará según se especifique en el contrato.

e. Las dietas especificadas anteriormente se pagarán de acuerdo a las siguientes horas de salida y retorno a la estación oficial o residencia privada del funcionario o empleados:

| | Partida en o antes de | Regreso en o después de |
|---|---|---|
| Desayuno | 6:00 A. M. | 9:00 A. M. |
| Almuerzo | 11:00 A. M. | 1:30 P. M. |
| Comida | 5:00 P. M. | 7:00 P. M. |
| Alojamiento | 7:00 P. M. | 4:00 A. M. (Día siguiente) |

f. No se pagará dieta en aquellos casos en que el empleado no unionado esté trabajando en su estación oficial o sitio de trabajo, o en el área de su residencia. Se entenderá a los fines de este Manual que un empleado no unionado que es reclutado para trabajar en un área específica, está trabajando en su estación o sitio oficial de trabajo.

g. A los efectos de este Manual la estación oficial de trabajo en el área de San Juan comprende toda el área jurisdiccional de la municipalidad de San Juan.

| Asunto: | Procedimiento / Manual / Suplemento | Núm. 200 |
|---|---|---|
| MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | |

200.11 VIAJES A LOS ESTADOS UNIDOS

a. A los empleados que viajan a los Estados Unidos, se les reembolsará los gastos de comida, a razón de $30.00 diarios distribuidos como sigue:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Desayuno | $ 8.00 | Comida | $12.00 |
| Almuerzo | 10.00 | | |

Los gastos de habitación serán reembolsados a razón de los gastos realmente incurridos hasta un máximo de $100.00. Será necesario someter siempre la cuenta de gastos del hotel.

En los casos en que el empleado se vea obligado a incurrir en gastos que excedan la dieta y habitación establecida, pero dentro de las medidas de austeridad que deben caracterizar a todo funcionario público podrán reclamar gastos realmente incurridos sujeto a que sometan la evidencia correspondiente y a la aprobación del pago por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Secretario de Transportación y Obras Públicas tendrán derecho a reclamar los gastos realmente incurridos.

b. Los gastos de viajes en que incurra el personal unionado de la Autoridad a los Estados Unidos, en gestiones oficiales, se les aplicará lo dispuesto en este Manual siempre y cuando el Convenio Colectivo vigente no contenga cláusula alguna a tales efectos.

c. Los funcionarios o empleados autorizados a viajar a los Estados Unidos en asuntos oficiales le rendirán un informe escrito al Director Ejecutivo, sobre las gestiones realizadas en su viaje, no más tarde

del decimoquinto día laborable después de haber regresado a su estación. Copia del informe será anexada al Comprobante de Gastos de Viaje en el que se someta la liquidación del anticipo, de acuerdo a la Sección 200.16-e de este Manual. El Director Ejecutivo someterá al Secretario de Transportación y Obras Públicas el informe correspondiente a las gestiones realizadas en viajes oficiales.

d. Los consultores que contrate la Autoridad para rendir servicios en los Estados Unidos y otros países recibirán la dieta que se especifique en el contrato.

200.12 VIAJES A PAISES EXTRANJEROS

a. La Junta de Directores o empleados de la Autoridad designados a viajar en asuntos oficiales a países extranjeros tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento, dietas y otros gastos incidentales realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia correspondiente.

b. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalecientes.

c. En aquellos casos donde no se presente evidencia correspondiente a los gastos realmente incurridos en misiones oficiales fuera de los límites territoriales de Estados Unidos, se reembolsará a base de lo estipulado en la Sección 200.11 de este Manual.

d. El pago de los gastos de viaje en asuntos oficiales a países extranjeros por funcionarios y empleados no unionados de la Autoridad tendrán que ser autorizados por el Director Ejecutivo.

e. Los empleados autorizados a viajar a países extranjeros también le someterán un informe escrito al Director Ejecutivo, sobre las gestiones realizadas en su viaje, no más tarde del decimoquinto día laborable después de haber regresado a su estación. Copia del informe será anexada al Comprobante de Gastos de Viaje en el que se someta la liquidación del anticipo, de acuerdo a la Sección 200.16-b de este Manual.

200.13 OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

La Autoridad reembolsará el costo de los siguientes gastos en que incurran los oficiales y empleados mientras estén en gestiones oficiales autorizadas.

a. Gastos de Relaciones Públicas o Representación

El Director Ejecutivo y aquel grupo de oficiales autorizados podrán incurrir en gastos de representación y relaciones públicas que promuevan interés en beneficio de la Autoridad. (Ver Procedimiento de Gastos de Representación).

b. Comunicaciones oficiales.

c. Renta de habitaciones y/o equipo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas.

| Asunto: MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | Núm. 200 |
|---|---|---|

d. Servicios de secretaria, mecanógrafo y empleados que utilicen par preparar informes y correspondencia oficial, servicio de guía, intérpretes y conductores de vehículos.

e. Cargos por conversión de moneda extranjera, cambio de cheques oficiales y compra de cheques de viajeros.

f. Otros gastos misceláneos necesarios para llevar a cabo gestiones oficiales.

g. Propina de maleteros en hoteles ocupados, restaurantes, etc. hasta un máximo de un 15% de la dieta establecida incluyendo cargo por habitación.

h. Arbitrios de habitación.

200.14 GASTOS NO REEMBOLSABLES

a. Gastos de carácter personal
b. Comunicaciones personales
c. Renta de radio y televisión
d. Entretenimiento personal
e. Gastos de automóvil privado, excepto el millaje
f. Pérdida o daño sufrido por propiedad personal
g. Costo de transportación del hotel al restaurante, excepto cuando sea en gestiones oficiales.
h. Cualquier otro gasto que se determine que no tiene relación con gestiones oficiales.

200.15 GASTOS JUNTA DE DIRECTORES

Al Presidente de la Junta de Directores (Secretario de Transportación y Obras Públicas) se le proveerá la transportación que se requiera en el desempeño de sus funciones oficiales.

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | ☐ Procedimiento<br>☒ Manual<br>☐ Suplemento | |

200.16 ANTICIPOS

a. A los empleados que viajan en gestiones oficiales podrá proveérseles por adelantado suficientes fondos para gastos reembolsables y éstos ejercerán buen juicio y cuidado al incurrir en tales gastos.

b. En los casos de viajes fuera de Puerto Rico, en la Orden de Viaje AP-7 (T-1) se anotará la cantidad del anticipo, la que estará basada en la dieta a que tenga derecho el empleado y considerando los gastos de boletos de avión y otros gastos incidentales, además el número de días en que se estime el viaje. La Orden de Viaje conjuntamente con un memorando explicativo, será enviada al Director Ejecutivo o a la persona en quien él delegue, quien firmará el memorando, aprobando dicho viaje. Este memorando u otro dirigido al Director del Negociado de Finanzas con la Orden de Viaje ya aprobada servirán como autorización para adelantar los fondos.

c. Cuando se viaje dentro de Puerto Rico y se solicite anticipos firmará el memorando el jefe del negociado u oficina y lo someterá al Director del Negociado de Finanzas.

d. En los casos de viajes aéreos dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se proveerá un fondo para la compra de pasajes, exclusivamente en aquellos negociados u oficinas a cuyos empleados requieran viajar con suma frecuencia.

| Asunto: | | |
|---|---|---|
| MANUAL PARA GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | Núm. |

La Responsabilidad de administrar este fondo recaerá sobre un empleado de la Autoridad que designe el jefe del Negociado u oficina quienes a su vez junto al Director del Negociado de Finanzas serán responsables de asignar la cantidad de dinero para este propósito.

El empleado que solicite un anticipo para la compra de un boleto de viaje dentro de Puerto Rico llenará el formulario Anticipo Para Compra Pasajes de Avión en Puerto Rico, AP-62, Anejo Núm. III.

La distribución de este formulario será como sigue:

| | | |
|---|---|---|
| Original | - | Archivo de Seguimiento |
| 1era. Copia | - | Usuario |
| 2da. Copia | - | Negociado u Oficina |
| 3era. Copia | - | Custodio del Fondo (retener) |

El Custodio del Fondo mantendrá el original y la Primera Copia en un Archivo de Seguimiento hasta que el usuario regrese del viaje y entregue la copia de los boletos. Una vez reciba la copia de los boletos el custodio del Fondo certificará haber recibido la misma y entregará la Primera Copia al usuario, quien la retendrá como evidencia de que cumplió con este requisito y enviará el original junto al formulario Resumen Sobre Fondos Anticipo Para Boletos Aéreos, 9-01-40, Anejo Núm. IV, y la copia de los boletos a la Sección de Pagos. La Segunda Copia la retendrá el negociado u oficina que aprobó el anticipo para la compra de pasajes aéreos en Puerto Rico.

e. La cantidad no utilizada del anticipo se devolverá dentro de los veinte (20) días laborables después del regreso. La liquidación de los anticipos será sometida en el formulario comprobante de Gastos de Viajes.

f. Será responsabilidad del Director del Negociado de Finanzas o su representante investigar sobre anticipos no liquidados. Cuando sea necesario, someterá estados demostrando balances adeudados por los supervisores cuyos empleados no hayan liquidado los anticipos.

200.17 PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES

a. Los gastos de viaje y dieta deberán reclamarse simultáneamente de acuerdo con los espacios que se proveen en el Comprobante de Gastos de Viaje, AP-8 (T-2) , Anejo Núm. V. Estos comprobantes se someterán mensualmente, excepto en los casos de liquidación de anticipos que se tramitarán de acuerdo a lo explicado en el apartamento anterior. Los empleados acogidos a dietas fijas podrán someter sus comprobantes quincenalmente.

El reembolso de gastos de viajes será tramitado por la Sección de Pagos del Negociado de Finanzas.

b. En aquellos casos de empleados que viajan frecuentemente no será necesario reclamar el reembolso de los gastos todos los meses si los mismos no ascienden a menos de ($5.00) dólares.

| Asunto: | | |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | Núm. 200 |

En estos casos, se someterá la reclamación en Comprobante de Gastos de Viaje del mes siguiente. El reembolso de gastos será tramitado por la Sección de Pagos del Negociado de Finanzas.

c. Los empleados operacionales (capitanes, marineros y maquinistas del Servicio de Lanchas de Fajardo-Vieques-Culebra) llenan diariamente el formulario 8-01-22, del Informe de Dietas Quincenal, Anejo Núm. VI. Al terminar la quincena lo firman y se lo entregan al Supervisor.

El Supervisor verifica este informe con la tarjeta de asistencia, constata que la información esté correcta y determina la dieta a pagar en base a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

Se prepara el cheque correspondiente. Este cheque es firmado por el Administrador del Servicio de Lanchas, o en su ausencia, por su representante autorizado. (Estos funcionarios registrarán su firma en el banco). Se cambia el cheque en efectivo, se ensobra y se procede al pago. Al recibir el dinero cada empleado firma una hoja de recibo, formulario 8-01-23, Anejo Núm. VII.

Una vez pagadas las dietas se llenará el formulario 8-01-9, Informe Detallado de las Dietas Pagadas, Anejo Núm VIII, y se envía, conjuntamente con la Hoja de Recibo firmada por los empleados y una Solicitud para Desembolsos Especiales, por el total de las dietas pagadas a la Sección de Pagos.

| Asunto: | | |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | Núm. 200 |

La Sección de Pagos verifica que los pagos efectuados estén correctos y en armonía con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente y emite un cheque para reembolsar el total de las dietas pagadas al Fondo de Dietas del Servicio de Lanchas-Vieques-Culebra. Si hay diferencia preparará una Notificación de Ajuste a Dietas Pagadas, formulario 9-05-43, Anejo Núm. IX y hace los ajustes correspondientes, antes de emitir el cheque.

El cheque lo deposita la Sección de Contabilidad directamente al Fondo de Dietas de Fajardo (Fajardo per Diem Account) y le envía copia de la hoja de depósito al Servicio de Lanchas de Fajardo-Vieques-Culebra.

El Administrador o su representante autorizado, será responsable de cobrar cualquier pago indebido por concepto de dietas y lo depositará inmediatamente en el Fondo de Dietas de Fajardo-Vieques-Culebra y enviará copia de la hoja de depósito acompañada del Informe de Cobro de Dietas Indebidamente Pagadas, formulario 8-01-24, Anejo Núm. X, a las Secciones de Pago y Contabilidad.

d. Se creará un fondo de Caja Menuda con el propósito exclusivo de pagar las dietas a los empleados de las Brigadas de Mantenimiento y Conservación cuando se le requiera salir de su estación oficial. En estos casos la Oficina de Conservación llenará la Orden de Viaje Global, formulario AP-132, Anejo XI, y el Detalle de Gastos de Viaje Semanal o Diario, formularios AP-134 y AP-133 respectivamente, Anejos XII y XIII.

| Asunto: | | Núm. |
|---|---|---|
| MANUAL DE GASTOS DE VIAJE | [ ] Procedimiento<br>[X] Manual<br>[ ] Suplemento | 200 |

El Negociado de Finanzas establecerá las normas de control interno bajo las cuales funcionará el fondo.

200.18 CLAUSULA DERROGATORIA

Este Manual derogará el Manual de Gastos de Viajes según enmendado aprobado el 22 de mayo de 1978 y cualquier otra norma que conflija con el mismo.

MANUAL NUMERO 200

SUPLEMENTO NUMERO 2

Se añade las letras h, i y j al Artículo 200.6 del manual para que lea lo siguiente:

200.6 USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

h. Cuando la asignación temporera esté localizada a 50 millas o más de la residencia oficial o privada, el funcionario o empleado deberá permanecer en dicho puesto durante los días laborables de la semana, excepto en los casos en que el Director Ejecutivo autorice lo contrario.

El Director Ejecutivo determinará aquellas asignaciones temporeras en las cuales, aunque estén localizadas a menos de 50 millas de la residencia oficial o privada, se le requerirá al funcionario o empleado permanecer durante los días laborables de la semana por la conveniencia del servicio.

i. Cuando se le autorice a un funcionario o empleado a prestar servicios en una asignación temporera en la cual deba permanecer durante los días laborables de la semana, a regresar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se le pagaran los gastos de viaje en una suma que no exceda lo que se pagaría si permaneciera en el puesto temporero. Dicha suma se computará a base de la tarifa básica de alojamiento dispuesta en este manual o convenio colectivo pertinente.

j. Cuando sea más económico y conveniente para la Autoridad que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial

o privada en Puerto Rico, y éste por razones personales prefiera permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación pública en que hubiese incurrido, más la dieta y alojamiento aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

SUPLEMENTO NUMERO 3

Se Cambian los artículos 200.6 B y 200.10 A y B del Manual para que lean como sigue

200.6 USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

b. A los empleados autorizados a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales, la Autoridad le pagará el millaje a razón de cuarenta y tres centavos (.43) por milla más diez centavos (.10) por milla por cada empleado adicional autorizado a viajar en el vehículo en asuntos oficiales.

200.10 DIETAS PARA VIAJES EN PUERTO RICO

a. A los empleados no unionados que devengen un sueldo de $24,000 ó más se les reembolsarán los gastos de viaje en Puerto Rico a razón de $64.25 diarios distribuido como sigue:

| | |
|---|---|
| DESAYUNO | $ 4.25 |
| ALMUERZO | 9.00 |
| COMIDA | 9.00 |
| HABITACION | 42.00 |

El Director Ejecutivo tendrá derecho a reclamar los gastos realmente incurridos mediante la presentación de facturas, recibos o comprobantes, dentro de las medidas de austeridad que deben caracterizar a todo funcionario público.

b. A todos los empleados no unionados que devengan un sueldo menor de $24,000 anuales, se les reembolsará los gastos de viajes en Puerto Rico a razón de $59.75 diarios destribuidos como sigue:

GOBIERNO DE PUERTO RICO

# MANUAL NUMERO 200 – PARA GASTOS DE VIAJE

## SUPLEMENTO NUMERO 4

**Se añade a la letra "a" del Artículo 200.17 del Manual para que lea lo siguiente:**

**a. Los gastos de viaje y dieta deberán reclamarse de acuerdo con los espacios que se provean en el Comprobante de Gastos de Viaje, AP-8(T-2), Anejo Núm. V. Estos comprobantes se someterán mensualmente, excepto en los casos de liquidación de anticipos que se tramitarán de acuerdo a lo explicado en el Artículo anterior. La fecha límite para radicar el Comprobante de Gastos de Viaje será una vez finalizado el mes del cual se reclama y no más tarde de finalizar el próximo mes. Los empleados acogidos a dietas fijas podrán someter sus comprobantes quincenalmente.**

**Este Suplemento entrará en vigor el 15 de enero de 1999.**

**HECTOR R. RIVERA**
**Director Ejecutivo**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

29 de enero de 1999

Directores Ejecutivos Auxiliares,
Jefes de Negociados y Oficinas

Lic. Migdalia Santiago Fuentes
Asesora Legal General

Vilma Mercado Méndez
Jefe Oficina Organización y Métodos

SUPLEMENTO #4 – MANUAL NUMERO 200

Se incluye el Suplemento #4 correspondiente al Manual #200 Para Gastos de Viaje.

Las medidas aquí establecidas formarán parte de este Manual y serán vigentes a partir del 15 de enero de 1999.

cim

anejo