



Autoridad de Desperdicios Sólidos

Dr. Javier Quintana Méndez
Director Ejecutivo

APARTADO 40285,
SAN JUAN,
PUERTO RICO 00940
Tel. (787) 765-7575
Ext. 4611, 4612
Fax: (787) 753-2220

ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-06

PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE VIAJES OFICIALES DENTRO DE PUERTO RICO

- POR CUANTO:** Para garantizar el cumplimiento con el deber ministerial de la Autoridad de Desperdicios Sólidos (Autoridad), las áreas técnicas vienen obligadas a realizar viajes oficiales dentro de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** Dichos viajes tienen como propósito, entre otros: la educación, inspección de instalaciones, seguimiento a proyectos y evaluación de programas. Además del cumplimiento con procedimientos administrativos.
- POR CUANTO:** Actualmente el cobro de dietas y el procedimiento de autorización utilizado están establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes de la Autoridad, aprobado el 4 de mayo de 1990, según enmendado.
- POR CUANTO:** El procedimiento establecido en el Reglamento antes mencionado carece de medidas específicas que faciliten la evaluación y certificación de las órdenes de viaje y solicitudes de dietas por parte de los supervisores y las áreas encargadas.
- POR CUANTO:** No existe un procedimiento uniforme entre las diferentes áreas de la Autoridad, para la evaluación de dichas solicitudes de viaje.
- POR CUANTO:** Es menester de la Autoridad garantizar y promover la continuidad y eficiencia en todos los servicios ofrecidos por la Autoridad.
- POR TANTO:** Yo, Javier A. Quintana Méndez, Director Ejecutivo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, en virtud de las facultades delegadas por la Ley Núm. 70, según enmendada, y los Estatutos, y con el fin de promover y garantizar el mejor uso de los recursos humanos y fiscales de la Autoridad y a su vez uniformar los procedimientos administrativos

referentes a las órdenes de viajes oficiales dentro de Puerto Rico, dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Que cada área o división prepare un plan mensual de viajes oficiales dentro de la isla. El mismo debe ser aprobado por el Director de Área y el Supervisor Inmediato. No obstante, cada Área deberá someter el mismo al Área de Servicios Generales, a primera hora del miércoles previo al inicio de la semana que cubre el plan. Dicho plan deberá incluir, además, actividades oficiales en fines de semana.

1. Luego de aprobado debe ser sometido a la División de Servicios Generales (SG).
2. SG debe notificar con no menos de tres (3) días de anticipación la no disponibilidad de vehículos.
3. De no existir la disponibilidad de vehículos y de entenderlo pertinente el Director de Área lo instruirá a realizar las gestiones pertinentes para usar su vehículo privado.

- Tramite de Seguro Choferil para vehículo privado

SEGUNDO: Que el trabajo fuera de horario regular estará regulado de la siguiente manera:

1. Aquellas actividades oficiales en las cuales se conozca de antemano que su duración será mayor a la jornada regular de trabajo establecida, deben estar debidamente justificadas y aprobadas por el supervisor inmediato.
2. Aquellas actividades oficiales que surjan sin conocimiento previo y por situaciones de emergencia, deben ser aprobadas **previamente** por el Director de Área, de la manera más rápida, ya sea verbal o escrita. El próximo día laborable el Director debe someter y anejar al registro de asistencia un memo con la justificación y aprobación de dicho trabajo fuera de la jornada regular. Además, deberá incluir el mecanismo a utilizar para compensar dichas horas. Todo tiempo trabajado fuera de la jornada regular de trabajo que no fuera aprobado **previamente** por el Director de Área no será procesado en la División de Recursos Humanos.

TERCERO: Que el horario de salida y llegada del personal, se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. El personal debe salir a realizar su visita no más tarde de treinta (30) minutos luego de su hora de entrada. Por ejemplo; si el empleado tiene un horario en el cual entra a las 7:30 a.m., deberá recoger las llaves y salir en o antes de las 8:00 a.m.
2. El periodo de duración de las visitas debe estar dentro del horario de su jornada regular de trabajo. Cualquier situación que imposibilite que el empleado esté en las oficinas centrales en o antes de su horario de salida, debe estar autorizada previamente por el Director de Área.

CUARTO: Que los documentos de solicitud de autorización y petición de uso de vehículo oficial tienen que estar llenos en su totalidad para poder ser procesados.

1. Cualquier cambio a ser realizado a dichos documentos debe estar previamente aprobado por su supervisor inmediato.
2. Las visitas se limitarán a lo autorizado en el documento antes mencionado.
3. Las solicitudes deben ser entregadas en la División de Servicios Generales en o antes del miércoles en la mañana de la semana anterior al viaje programado y autorizado.

QUINTO: Que el procedimiento para el recogido y entrega de llaves se realizará de la siguiente manera:

1. El personal debe recoger las llaves, no más tarde de treinta (30) minutos luego de su hora de entrada.
2. Los empleados entregarán las llaves de los vehículos a la hora de llegada del día aprobado para el viaje, en la Oficina del Motor Pool. En caso que por razones particulares no sea posible hacer la entrega durante el mismo día del viaje aprobado, esto debe ser notificado al Director de Servicios Generales o a quien éste designe. Además, deberán contar con la autorización del Director de Área.
3. El empleado que extravíe las llaves será responsable de cubrir el costo de obtención de una copia de la misma.
4. En caso de que el empleado tenga un accidente haciendo uso del vehículo oficial, debe comunicarlo de inmediato al Director de Servicios Generales o la persona que éste designe.
5. Las autorizaciones para pernoctar de los vehículos y las visitas en compañía de personas que no sean

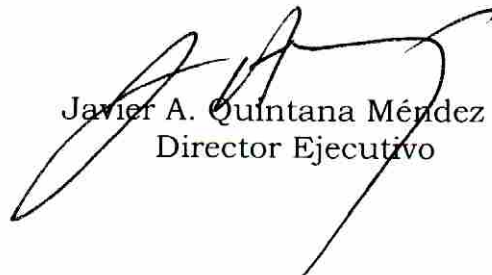
empleados de la Autoridad, deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

6. Posterior al horario aquí establecido, las solicitudes serán canceladas. Dicha cancelación quedará sin efecto únicamente si la misma está autorizada por el Director de Área.

SEXTO: Esta Orden Administrativa será aplicable únicamente a los viajes oficiales dentro de Puerto Rico, realizados por el personal de la Autoridad.

SEPTIMO: Esta Orden entrará en vigor inmediatamente sea firmada.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar el sello corporativo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos en San Juan, Puerto Rico a 4 de septiembre de 2008.



Javier A. Quintana Méndez
Director Ejecutivo