AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

2004

ÍNDICE

		Página
ARTICULO 1 PRINCIPIOS GENERALES		1
Sección 1.1	Base Legal	1
Sección 1.2	Propósito	1
Sección 1.3	Aplicabilidad	1
ARTICULO 2 DEFINICIONES		1
ARTICULO 3	GASTOS DE VIAJE DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE LA RESIDENCIA OFICIAL (PUERTO RICO, ESTADOS UNIDOS Y PAÍSES EXTRANJEROS)	4
Sección 3.1	Autorización	4
Sección 3.2	Gastos de transportación	5
Sección 3.3	Gastos de dietas y alojamiento	9
Sección 3.4	Reembolso de gastos en Puerto Rico	10
Sección 3.5	Concesión permanente de anticipo de fondos públicos	12
Sección 3.6	Dietas a empleados en reuniones de trabajo	13
ARTICULO 4	GASTOS DE VIAJE FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE LA RESIDENCIA OFICIAL (PUERTO RICO, ESTADOS UNIDOS Y PAÍSES EXTRANJEROS)	14
Sección 4.1	Autorización	14
Sección 4.2	Gastos de transportación	14
Sección 4.3	Gastos de dietas y alojamiento	15
Sección 4.4	Concesión especial de anticipo de fondos públicos	15

ARTICULO 5	GASTOS DE VIAJE Y MUDANZA	17
ARTICULO 6	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	19
Sección 6.1	Autorización	19
Sección 6.2	Presupuesto	19
Sección 6.3	Normas generales	20
ARTÍCULOS 7	TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA	20
Sección 7.1	Tarjeta de crédito	20
Sección 7.2	Tarjeta de crédito personal	22
Sección 7.3	Justificación e Informes de Gastos	22
Sección 7.4	Evidencia de gastos	23
ARTICULO 8	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS	24
ARTICULO 9	GASTOS REEMBOLSABLES	24
Sección 9.1	Gastos de comunicación	24
Sección 9.2	Gastos por ropas especiales	25
Sección 9.3	Otros gastos reembolsables	25
Sección 9.4	Gastos no reembolsables	26
ARTICULO 10	DISPOSICIONES GENERALES	27
ARTICULO 11	VIGENCIA	28

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

ARTICULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

Sección 1.1 Base Legal

Se adopta este reglamento, según lo dispone la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual crea a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico.

Sección 1.2 Propósito

Este Reglamento establece las normas que deben seguir los empleados que presten servicios a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico, ya sea remunerado o no, con referencia a gastos de viaje, gastos de representación y otros conceptos relacionados.

Sección 1.3 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todo el personal de la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico que trabaja en Puerto Rico, Estados Unidos y el extranjero.

ARTICULO 2 DEFINICIONES

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

Autoridad:
La Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico, creada por la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada.

Compensación fija ("stand by allowance"):
Cantidad de dinero que se le autoriza mensualmente a un empleado por tener su automóvil a disposición de la Autoridad para utilizarse en funciones oficiales según dispone este Reglamento.

Dieta:
Cantidad fija de dinero que se le autoriza a una persona que viaje en misión oficial de la Autoridad para cubrir los gastos alimentarios que incurra durante la misión o cuando lo disponga este Reglamento.

Dólar ($):
Moneda de curso legal de los Estados Unidos de América.

Depreciación:
Costo total del vehículo (no debe exceder de $25,000.00) dividido entre sesenta (60) meses.

Empleados:
Empleados que trabajan en la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico.

Equipaje:
Propiedad necesaria para los propósitos de la misión oficial y aprobada por la Autoridad.

Excesivo:
Gasto por artículos o servicios cuyos precios sean mayores que aquellos que usualmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición, o cuando exista un producto sustituto más económico, que pueda servir para el mismo fin, con igual resultado o efectividad, sin sacrificar la calidad y la vida útil.

Extravagante:
Gasto innecesario para los propósitos de la misión oficial, que no se ajusta a las normas de utilidad y austeridad de la Autoridad.

Facturación centralizada:
Las facturas se envían directamente a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico y la Autoridad emite el pago en su totalidad. Luego los empleados deben presentar a la Autoridad todos los justificantes.

Facturación individual:
Las facturas se envían directamente a los empleados. El empleado reclamará a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico mediante un reporte de gastos y enviará el pago directamente a la oficina de American Express.

Familia inmediata:
Comprenderá los dependientes del empleado, que convivan con él bajo un mismo techo, y que continuarán dependiendo económicamente y conviviendo con él en su nueva residencia.

Gasto oficial:
Es aquel gasto, actividad o viaje directamente relacionado con la misión oficial aprobada por la Autoridad. El hecho de que una persona use su título oficial no es suficiente para considerar el gasto como oficial.

Gastos de Funcionamiento:
La suma de todos los gastos, tales como; gastos de gasolina, reparaciones y otros.

Gastos de representación:
Los gastos incurridos por los funcionarios en reuniones, recepciones, comidas u otras actividades similares con terceras personas que promueven interés legítimo en beneficio de la industria turística puertorriqueña.

Gastos de transportación:
Los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de mudanzas, fletes por envío de equipo o material promocional, boletos de transportación a través de los medios más económicos disponibles, peaje, acarreo, estacionamiento y almacenaje.

Millas Oficiales:
Total de millas recorridas por un funcionario en gestiones oficiales utilizando su automóvil privado.

Gastos de viaje:
Se refiere a alojamiento, millaje, gastos de transportación, propinas y otros gastos necesarios para el viaje aprobados por la Autoridad.

Intereses:
Estimado de los cargos por el financiamiento que pagará durante el año o cantidad reportada por la institución financiera en el año anterior, dividido entre doce (12) meses.

Mobiliario:
El conjunto de muebles de un hogar.

Orden de viaje:
Autorización a emitirse a empleados para realizar viajes oficiales e incurrir en los gastos autorizados para llevar a cabo las funciones que se le han encomendado.

Países extranjeros:
Cualquier lugar fuera de Puerto Rico, de Estados Unidos y aquellas Islas del Caribe que no sean territorio de Estados Unidos.

Pertenencias domésticas:
Los enseres y artículos del hogar.

Reglamento:
Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Gastos de Representación.

Oficina de Residencia Oficial:
Lugar donde radica la oficina que el empleado presta regularmente sus servicios o recibe regularmente las instrucciones para ejecutarlas (sitio oficial de empleo).

Oficina temporera:
Oficina temporera fuera de la Oficina Oficial donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se encomienda. Incluye todos los casinos.

Residencia privada:
Lugar donde reside regular o permanentemente el empleado, según consta en el expediente de Recursos Humanos del empleado de la Autoridad

Residencia temporera:
Lugar fuera de la da donde el empleado se traslada para vivir durante el término que se encuentre llevando a cabo la misión oficial que se encomienda.

Ruta más económica:
Vía de rodaje más corta que se usa regularmente para trasladarse entre la residencia oficial o temporera y la residencia privada o temporera respectivamente.

Sistema de Estipendio de Gastos de Transportación:
Sistema diseñado por la Autoridad con e! fin de rembolsar los gastos incurridos por un empleado en el uso de su automóvil privado en gestiones oficiales.

ARTICULO 3 GASTOS DE VIAJE DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE LA RESIDENCIA OFICINA DE OFICIAL (PUERTO RICO, ESTADOS UNIDOS Y PAÍSES EXTRANJEROS)

Sección 3.1 Autorización

A. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar a los empleados de la Autoridad a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales. Deberán llenar la Forma GVDR-C-00.

B. El Director, Subdirectores, Jefes de Oficina y Supervisores al aprobar una orden de viaje son responsables de (debe llenarse Forma GVDR-D-00):

1. Planificar y evaluar los gastos de viaje antes de incurrir en los mismos, tomando en consideración la necesidad y utilidad de éstos.

2. Autorizar los viajes que resulten más económicos para la Autoridad. Se podrán usar las autopistas de peaje cuando se reduzca el tiempo de recorrido, aunque ésta no sea la ruta más corta.

3. Supervisar que todos los empleados bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad con las normas y disposiciones de este Reglamento y verificar que los informes de gastos estén correctos en cuanto a los siguiente:

   a. Propósito y necesidad del viaje

b. Fecha del viaje - hoja de asistencia

c.. Itinerario - lugares visitados - hora y lugar de llegada y salida

d. Que los gastos de viajes sean razonables y los formularios contengan todos los comprobantes necesarios para sustentar los mismos

C. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Supervisores que aprueben estos gastos son responsables de que los mismos estén dentro de la reglamentación y del presupuesto asignado a la actividad o al viaje oficial.

D. Tanto el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Supervisor y el empleado, estarán sujetos a acción disciplinaria, de no cumplir con lo establecido en este Reglamento, incluyendo el reembolso a la Autoridad de los gastos que se hayan autorizado en contravención a lo dispuesto en este Reglamento.

E. El Contralor y el Gerente De Contabilidad de la Autoridad serán las personas responsables de verificar y procesar los comprobantes de pago por concepto de reembolso de gastos de viaje, dietas y representación antes de emitir el pago.

Sección 3.2 Gastos de transportación

A. Normas generales

1. Los empleados autorizados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su oficina y residencia oficial, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos debidamente evidenciados con el comprobante correspondiente, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

2. Para que un empleado de la Autoridad pueda trasladarse a una residencia temporera en misión oficial con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, deberá estar autorizado previamente mediante documento debidamente firmado por Gerente De Contabilidad o su representante autorizado. El original de dicho documento se mantendrá en el expediente de gastos del empleado en la División de Contraloría y Contabilidad.

3. El punto de partida y de regreso en todo viaje será el lugar oficial de empleo del empleado o su residencia privada, lo que resulte más económico para la autoridad.

4. Si un empleado termina su gestión de trabajo antes de finalizar su jornada regular, deberá regresar a su lugar oficial de empleo para continuar sus labores.

5. Cuando un empleado asignado a prestar servicios en un sitio de empleo temporero viaja por razones personales de su residencia oficial o privada, a pesar de resultar más económico para la Autoridad el que permanezca en dicho lugar hasta cumplir con su misión, sólo se le pagarán los gastos de viaje hasta una suma similar a la que se hubiere acumulado de haber permanecido todo el tiempo en la residencia temporera.

6. Cuando sea más económico y conveniente para la Autoridad que el empleado regrese al finalizar su jornada diaria o semanal a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiera permanecer en la residencia temporera, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada.

7. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación a base de la ruta más económica, excepto cuando el Supervisor haya autorizado al uso de autopista de peaje por entender que se reduce el tiempo del recorrido.

8. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación a base de la ruta más económica, excepto cuando el Supervisor haya autorizado el uso de autopista de peaje por entender que se reduce el tiempo del recorrido, en cuyo caso no se requerirá comprobante de pago.

9. No se utilizarán aviones, taxis, carros alquilados o automóviles privados cuando existan medios de transportación más conómicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada atisfactoriamente mediante el uso de otros medios de ransportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes que. se presenten al efecto.

10. Cuando se utilice algún medio de transportación que no sea el más económico, se acompañará un memorando justificativo firmado por el Sub-Director Ejecutivo del área con el desglose de gastos, facturas, recibos o evidencia correspondiente para proceder con el reembolso. En el caso de que el viaje sea realizado por un Sub-Director Ejecutivo la Justificación será firmada por el Director Ejecutivo. Aún cuando en la práctica comercial del lugar en el cual se viaja sea impráctico obtener facturas, recibos o evidencia, se requerirá el memorando justificativo firmado.

11. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por empleados para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa. En los casos en que al empleado se le requiera viajar desde su residencia privada a su residencia oficial, fuera de sus horas regulares de trabajo, se le pagará por todas las millas recorridas en el viaje de ida y vuelta a su residencia privada. Esta disposición aplica, además, al recorrido efectuado en gestiones oficiales durante los días libres o feriados del empleado.

12. En caso de trasladarse un grupo de empleados de un sitio a otro para trabajos especiales, en viajes de inspección, o para asistir a reuniones o conferencias, la persona a cargo del grupo hará los arreglos pertinentes para que el traslado se efectúe en un mínimo de vehículos en lugar de viajar cada uno en automóvil privado.

13. La cantidad asignada para el pago por millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros, remolque y otros.

14. A los empleados de la Autoridad autorizados a usar sus vehículos privados en asuntos oficiales y que se le requiere trabajar fuera del área donde tienen su residencia oficial, tendrán derecho a que se les reembolsen los gastos de estacionamiento, a razón de valor actual y luego de haber presentado recibo o prueba fehaciente del gasto.

15. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las Autoridades de transportación, será reembolsado solamente cuando esté autorizado previamente por escrito por el Sub-Director Ejecutivo del área, o su representante autorizado, por ser casos debidamente justificados, luego de haber presentado recibo o prueba fehaciente del gasto.

B. Dieta Fija ("Car Allowance") Sistema de Estipendio de Gastos de transportación

1. Toda solicitud para acogerse al sistema de estipendio mensual de gastos de transportación deberá tramitarse a través del Contralor, quien hará las recomendaciones al Director Ejecutivo para que éste autorice o deniegue al empleado la solicitud.

2. El Director Ejecutivo autorizará el estipendio mensual de gastos de transportación para aquellos empleados cuyos deberes les requieran el uso continuo de su automóvil privado en gestiones oficiales.

3. Aquel empleado que sea autorizado por el Director Ejecutivo a utilizar el sistema de estipendio de gastos de transportación tendrá derecho al reembolso mensual de los gastos incurridos en depreciación, seguros, gastos de funcionamiento, intereses u arrendamiento o similares

4. Es responsabilidad del empleado tener siempre transportación disponible para la atención adecuada de todos los asuntos oficiales de la Autoridad

5. El empleado será responsable de mantener asegurado su vehículo en todo momento, cumpliendo con las cubiertas y los limites que establezca el Área de seguros de la Autoridad. Para ello, el empleado es responsable de consultar con la División de Compras para conocer y cumplir con dichas cubiertas y limites.

6. El Contralor, o su representante autorizado, tendrá plena discreción para recomendar al Director Ejecutivo a enmendar o eliminar la autorización para acogerse al estipendio de gastos de ransportación cuando la naturaleza de los deberes y responsabilidades ejercidos por el empleado hayan cambiado y/o ello resulte más ventajoso para la Autoridad.

C. Compensación fija ("Stand by Allowance")

1. La Autoridad pagará una compensación mensual por el uso de automóvil privado en gestiones oficiales, además del pago de millaje, dietas, peaje y estacionamiento según corresponda, a aquellos empleados gerenciales de oficina que:

   a. recorran, a petición y con autorización de su supervisor inmediato, la cantidad de millas por mes que establezca el Director Ejecutivo.

b. la Autoridad le requiera como condición de empleo que tenga a disposición de ésta su automóvil privado para utilizarse en funciones oficiales. La Autoridad podrá eliminar el requisito de automóvil cuando lo estime conveniente a sus mejores intereses, descontinuando la compensación fija.

2. El empleado gerencial es responsable de tener un automóvil en buenas condiciones, según establezca la Autoridad, con los seguros correspondientes que la Autoridad apruebe, a disposición de la Autoridad en todo momento durante su horario oficial de trabajo.

3. El punto de partida y de regreso en todo viaje oficial para computar las millas, serán los establecidos de conformidad con la Sección 3.2, A, 3 de este Reglamento.

4. El empleado deberá informar las millas recorridas en el formulario Comprobante de Gastos de Viaje y Reembolsos (Forma GVDR-A-00) para recibir la compensación por el uso de su automóvil privado. La compensación por el uso de automóvil privado se pagará conjuntamente con las dietas y millaje.

5. Esta sección no aplica a los empleados que utilizan el Sistema de Estipendio de Gastos de Transportación.

Sección 3.3 Gastos de dietas y alojamiento

A. Normas generales

1. La Autoridad reembolsará a sus empleados los gastos de comida y alojamiento en que incurran cuando sean requeridos a trabajar fuera del área de su residencia oficial o privada.

2. A los empleados autorizados a viajar se le computará la dieta desde el momento en que sale de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar las dietas (residencia oficial o privada) es más económica para la Autoridad.

3. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá, cuando ello resulte más ventajoso y económico para la Autoridad proveer alojamiento a sus empleados, en cuyo caso el empleado no tendrá derecho a reembolso por alojamiento.

4. Cuando una persona asista a banquetes o comidas como parte de una actividad oficial de la Autoridad, no podrá reclamar el pago de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso de los días en que asistió a dichos banquetes o comidas oficiales.

5. La cantidad asignada como dieta de comida incluye los gastos, las propinas e impuestos de los restaurantes.

6. Cuando el empleado pase toda una noche viajando, no se le pagará la parte que corresponda a alojamiento correspondiente a esa noche, excepto en aquellos casos en que este hubiese tenido que pagar alojamiento por esa noche. Para efectos de esta sección se entiende una noche, como el periodo comprendido entre la puesta del sol y la salida del sol.

7. Los reembolsos de dietas y alojamiento se computarán por igual para todo funcionario según establecido por el Director Ejecutivo.

Sección 3.4 Reembolso de gastos

A. Gastos de transportación

1. Esta sección deberá regirse conforme a la sección 3.2 (A) de este Reglamento.

2. A los empleados autorizados a usar transportación pública se le reembolsará de acuerdo a la tarifa vigente de pasaje entre pueblos decretada por la Comisión de Servicio Público.

3. A los empleados autorizados a usar sus vehículos privados en asuntos oficiales se le reembolsará el millaje recorrido, según la tabla de distancia entre pueblos del Departamento de Transportación y Obras Públicas. La tabla deberá ajustarse cuando el sitio visitado esté localizado antes o después del pueblo de llegada. En caso de que se visiten otros pueblos, además del pueblo de llegada, deberá identificarse cada sitio visitado e informarse el millaje recorrido en cada visita.

4. Se reembolsarán los gastos de transportación en que incurra el empleado según autorice el Director Ejecutivo de la Autoridad.

5. Esta sección no es aplicable a aquellos o empleados acogidos al sistema de estipendio de gastos de transportación provisto en la Sección 3.2 (B) de este Reglamento.

6. A los empleados en los Estados Unidos que se les autoriza a utilizar su vehículo privado en asuntos oficiales, se les reembolsará el millaje recorrido según autorice el Director Ejecutivo de la Autoridad.

7. A los empleados autorizados a alquilar un vehículo se le reembolsarán los gastos de gasolina y otros no cubiertos por el arrendador, según la cantidad que establezca el Director Ejecutivo sin entenderse que se concederá más beneficios de los enumerados en la sección 3.2 (B) (5) de este Reglamento.

8. Los representantes de ventas en los Estados Unidos autorizados a utilizar su vehículo privado o mediante arrendamiento, mientras están en gestiones oficiales en su residencia oficial o fuera de ella, tendrán derecho a que se le reembolsen los gastos de estacionamiento y peaje realmente incurridos luego presentar evidencia fehaciente de los gastos y obtener la aprobación de la Autoridad.

B. Dietas

1. La Autoridad reembolsará a sus empleados los gastos de comida y alojamiento en que incurran cuando sean requeridos por la Autoridad a trabajar fuera de los cinco kilómetros (5 Kms.) o tres (3) millas de la residencia oficial o privada. Estos reembolsos se considerarán dietas y los mismos se computarán por igual para todo empleado, independientemente del sueldo devengado o de la ubicación de su residencia oficial. El Director Ejecutivo de la Autoridad establecerá las condiciones y cantidades a pagar por cada concepto.

2. Si a un empleado gerencial su supervisor le requiere trabajar en su residencia oficial por más de 10 horas en un mismo día, se le pagará una dieta por comida solamente.

3. Si a un empleado gerencial se le requiere trabajar en su propia zona o sitio de trabajo en cualquiera de sus días libres se le pagarán las dietas de conformidad con lo antes mencionado.

4. El Supervisor autorizará al empleado a pernoctar siempre y cuando resulte más económico a la Autoridad.

5. Para poder reclamar compensación alguna por concepto de alojamiento, el empleado deberá obtener la autorización previa por escrito de su supervisor y someter el comprobante certificado por la hospedería correspondiente.

C. Reclamación

Para obtener reembolso de los gastos incurridos bajo este Reglamento el empleados deberá someter el formulario Comprobante de Gastos de Viaje (Forma DC 311.08), en el cual se anotará la hora de salida y de regreso a la residencia oficial, las millas al momento de iniciar el viaje y al momento-de regreso a su punto de partida (si utiliza su propio automóvil), el costo de millaje y el importe de las dietas. La forma deberá ser aprobada por el supervisor inmediato y el Director del área antes de ser sometido al Departamento de Contabilidad.

D. Término

Las reclamaciones de gastos de viaje incurridos en este Reglamento deberán ser sometidos mensualmente al Contralor o su representante autorizado dentro de los primeros diez (10) días laborables del mes siguiente en que se incurrió en los gastos y cada reclamación cubrirá únicamente los gastos incurridos en dicho mes.

Toda reclamación que se someta con más de treinta (30) días laborables de atraso tendrá que incluir un memorando dirigido al Contralor, por conducto de su supervisor inmediato justificando la demora. No se procesarán solicitudes de reembolso de más de treinta (30) días laborables de incurridas, a menos que por circunstancias extraordinarias el Gerente De Contabilidad apruebe por escrito el pago de la misma por entender que beneficia los mejores intereses de la Autoridad.

Sección 3.5 Concesión permanente de anticipo de fondos públicos

A. Cualquier empleado asignado por el Director Ejecutivo para cubrir rutas como representante de ventas en los Estados Unidos o países extranjeros se le podrá otorgar adelanto de viaje permanente, luego de completar el formulario de Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales (Forma GVDR-B-00).

B. La cuantía del anticipo permanente se determinará a base de las necesidades particulares de cada área de trabajo y con la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Dicho anticipo se utilizará única y exclusivamente en gastos autorizados y pertinentes a sus funciones con la Autoridad, de lo contrario, el empleado deberá rembolsar a la Autoridad toda la cantidad no utilizada en gastos autorizados.

C. En casos especiales donde se requiera una cantidad mayor que el adelanto permanente se utilizará el siguiente procedimiento: Las cantidades que se adelanten para gastos serán descontadas del detalle de desembolsos, después que éste haya sido debidamente aprobado. Si el monto del adelanto fuese menor que la cantidad reflejada por el empleado en su

informe de viaje, la Autoridad reembolsará a éste por la diferencia neta a base de las dietas asignadas. Si por el contrario, el adelanto fuese mayor que la cantidad gastada por el empleado, según el informe de gastos de viaje, el funcionario o empleado reembolsará la diferencia a la Autoridad, conjuntamente con el Informe, el cual deberá someter dentro de los diez (10) días laborables desde la fecha de regreso a su residencia oficial.

D. Cuando el empleado cese en sus funciones, se traslade permanentemente a Puerto Rico o se ausente por un período mayor de treinta (30) días laborables por cualquier razón, liquidará el adelanto en su totalidad en un periodo de diez (10) días laborables antes de ser efectiva la ausencia.

E. Para tener derecho a un nuevo anticipo, el empleado deberá haber liquidado cualquier anticipo anterior que se le hubiere concedido.

Sección 3.6 Dietas a empleados en reuniones de trabajo

A.. Aquellos empleados que participan en gestiones ejecutivas o en reuniones de trabajo, que por la naturaleza y urgencia de los asuntos que se tratan no es conveniente interrumpir, la Autoridad le proveerá alimentos o le reembolsará los gastos de comida en que incurran hasta la cantidad correspondiente por dietas.

B. Se requiere que surja cualquiera de las siguientes situaciones para el pago de comidas a aquellos empleados que participan en reuniones:

1. Reuniones, que por necesidad del servicio, no sea posible concederle a los empleados el tiempo necesario para que puedan desayunar o almorzar.

2. Reuniones citadas y llevadas a cabo por el Director Ejecutivo para atender asuntos oficiales relacionados con la Autoridad, subsidiarias y/o divisiones operacionales.

3. Reuniones de personal auspiciadas por la Autoridad donde sea requerida la presencia del empleado por instrucciones del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo del área o el Director de Recursos Humanos.

4. Reuniones de ejecutivos, durante las cuales a los empleados participantes se les requiera su asistencia a la misma durante la hora de desayuno (7:00 AM a 8:00 AM), durante la hora del almuerzo (12:00 AM a 1:00 PM) y durante la hora de la cena (7:30 PM en adelante).

5. Reuniones según aprobadas por el Director de Área que se lleven a cabo y no deben interrumpirse durante el horario reservado para el desayuno, almuerzo o cena.

C. La solicitud de desembolso deberá incluir los nombres de los participantes, propósito de la reunión y lugar de la misma. Los empleados cubiertos por estas disposiciones no podrán reclamar otro tipo de remuneración por concepto de dietas.

ARTICULO 4 GASTOS DE VIAJE FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE LA RESIDENCIA OFICIAL (PUERTO RICO, ESTADOS UNIDOS Y PAÍSES EXTRANJEROS)

Sección 4.1 Autorización

A. Cuando a un empleado se le asigne realizar un viaje en asuntos oficiales fuera de los límites territoriales de su residencia oficial someterá el formulario Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales fuera de PR (Forma GVDR-B-00), el cual deberá ser autorizado por escrito por el Director del Área que corresponda.

B. El Director Ejecutivo autorizará los viajes de los Subdirectores Ejecutivos y de los Ayudantes que estén adscritos a su propia Oficina. El Subdirector Ejecutivo de cada área podrán autorizar a viajar a los empleados adscritos a su división.

C. Toda solicitud, previamente aprobada por el supervisor inmediato, será sometida al Contralor con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha programada para el viaje, excepto en aquellos casos en que por causas ajenas fuera del control del empleado que va a viajar bajo esta Sección 4.1, el viaje no pueda planificarse con anticipación. En estos caso, el empleado deberá someter al Contralor una explicación por escrito de las circunstancias fuera de su control.

Sección 4.2 Gastos de transportación

A. El empleado cuya residencia oficial sea en Puerto Rico y le sea requerido a viajar al extranjero entregará copia de su autorización de viaje con una requisición de compra de boletos a la División de Compras, la cual se encargará de obtener los boletos de transportación a tenor con el Reglamento de Compra y Suministro de la Autoridad.

B. Los empleados que viajen fuera de los Estados Unidos o cuya gestión tiene carácter internacional deberán cumplir con los requisitos del Departamento de Estado de Puerto Rico, además de obtener las aprobaciones correspondientes en la Autoridad.

C. Los viajes en avión se harán por la tarifa más económica, conocido por "turista" ("economy class"), excepto en casos extraordinarios en que el servicio requerido amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para la Autoridad utilizar otro medio de transportación. En el caso de excepción se justificará debidamente en los comprobantes de desembolsos que presenten al Contralor al efecto y tendrá que ser aprobados previamente por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

D. Si el lugar de trabajo o adiestramiento requiere el uso de transportación pública, el empleado deberá considerar el alquiler de un solo automóvil, si resulta más económico que un taxi. El supervisor que apruebe este gasto deberá asegurarse de la necesidad del mismo.

Sección 4.3 Gastos de dietas y alojamiento

A. A los empleados designados a viajar en misiones oficiales en países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por la comida y alojamiento de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada de conformidad a las cantidades que apruebe el Director Ejecutivo.

B. Las cantidades aprobadas por el Director Ejecutivo para gastos de dietas y alojamientos incluirán las propinas e impuestos de los restaurantes y hoteles.

C. Cuando por falta de acomodo o cualquier otra circunstancia la tarifa de alojamiento exceda la establecida, será responsabilidad del empleado obtener alojamiento por la tarifa más económica. De no poder obtener la tarifa más económica por razones fuera de su control, será necesario someter al Director Ejecutivo un memorando justificativo para su aprobación para que proceda el pago por dicho diferencial. Este documento deberá presentarse junto con la factura de la hospedería. No obstante, el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrán objetar aquellos gastos que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en la Autoridad.

Sección 4.4 Concesión especial de anticipos de fondos públicos

A. Los empleados autorizados a viajar en asuntos oficiales podrán solicitar adelantos para viajar a base de las dietas correspondientes. En estos casos el empleado deberá someter un estimado de gastos de viaje previamente autorizado por su supervisor haciendo uso del formulario Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales (Forma GVDR-B-00), con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la

fecha programada para el viaje, excepto en aquellos casos en que por causas fuera de su control el viaje no pueda planificarse con anticipación. En estos casos deberá someter al Contralor un escrito explicando las circunstancias fuera de su control.

B. Las cantidades que se adelanten para gastos serán descontadas del detalle de desembolsos, después que éste haya sido debidamente aprobado. Si el monto del adelanto fuese menor que la cantidad reflejada por el funcionario o empleado en su informe de viaje, la Autoridad reembolsará a éste por la diferencia neta a base de las dietas asignadas. Si por el contrario, el adelanto fuese mayor que la cantidad gastada por el empleado, éste reembolsará la diferencia a la Autoridad.

C. Una vez el empleado regrese de viaje completará el formulario Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales (Forma GVDR-B-00). En este formulario el empleado detallará los gastos incurridos, indicará la hora de salida y de regreso y se acompañaran los recibos de los gastos incurridos durante el viaje. La Autoridad no otorgará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. El empleado deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de los cuales efectué pagos, incluyendo, sin limitarse a las agencias de viajes o empresas de transportación.

D. El informe de gastos de viaje tiene que ser firmado por el empleado que viaja, su supervisor inmediato y el Contralor o su representante autorizado. Antes de aprobar los gastos de viaje el Contralor revisará que los mismos estén dentro de la reglamentación de la Autoridad y del presupuesto asignado para la actividad o el viaje.

E. El empleado rendirá su informe de gastos de viaje dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de su regreso, acompañado de cualquier dinero no utilizado propiedad de la Autoridad; de lo contrario no se procesará el informe. No se aceptarán pagos parciales en reembolso de adelanto de dinero. No se autorizará ningún otro anticipo hasta tanto dicho remanente sea devuelto en su totalidad, a menos que el Director Ejecutivo lo autorice por escrito en beneficio de los mejores intereses de la Autoridad. De surgir la necesidad que el empleado realice un viaje oficial antes del término de diez (10) días laborables, el empleado deberá liquidar cualquier adelanto previamente otorgado y el término de diez (10) días laborables quedaría sin efecto.

F. Si por razones justificadas el empleado no puede someter la liquidación dentro de los diez (10) días laborables, podrá solicitar por escrito al Contralor una prórroga que no excederá de cinco (5) días laborables adicionales. Esto no aplica si el empleado tiene que realizar otro viaje durante el término de los diez (10) días.

G. Si al concluir el término de los días laborables concedidos la liquidación de gastos de viaje no está en poder del Contralor, se procederá a descontar el adelanto de cualquier reembolso que tenga disponible el empleado. Los días laborables comienzan á contarse desde la fecha de regreso que se indica en la autorización de viaje, a menos que el empleado notifique al Contralor de cualquier cambio que afecte dicha fecha.

H. Cuando el Contralor o su representante autorizado devuelve una liquidación de gastos por entenderla incorrecta, el empleado tiene hasta cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de la devolución, para someterla debidamente corregida. Si al término de los cinco (5) días laborables, la liquidación corregida no está en poder del Contralor, se procederá a cobrar el mismo al empleado de cualquier reembolso disponible y no se le concederá anticipo alguno para viajes futuros.

ARTICULO 5 GASTOS DE VIAJE Y MUDANZA

A. El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de los gastos de viaje y mudanza de cualquier empleado y su familia inmediata cuando las necesidades de la Autoridad lo requieran en beneficio de sus mejores intereses. En caso de que la familia del empleado o algún miembro de ésta no pueda partir junto con éste, tendrá derecho al pago de los gastos de viaje si la partida se efectúa dentro de los seis (6) meses después de la del empleado. La partida de los familiares se podrá extender hasta un (1) año siempre que existan razones justificadas, sin limitarse a estudios o problemas de salud; y las mismas sean aprobadas por escrito por la Autoridad.

B. Los gastos de viaje a efectuarse se tramitarán por la vía más conveniente y económica. El costo de transportación de las pertenencias del empleado y las de su familia inmediata incluye gastos de pasajes y traslado de automóvil el cual estará limitado al importe de cuatro mil dólares ($4,000.00). En caso de ser necesario y con previa autorización escrita del Director de la Autoridad, el importe podrá extenderse hasta un máximo de cinco mil dólares ($5,000.00).

C. Al cesar en su empleo, se pagará al empleado los gastos de viaje y mudanza necesarios para regresar a su domicilio inicial o algún otro domicilio, cuyo costo no exceda el máximo autorizado.

D. Cuando un empleado de la Autoridad requiere ser trasladado para cumplir con sus obligaciones, tendrá derecho al pago de dos semanas de alojamiento relacionadas a adiestramientos y dos (2) semanas de hospedaje relacionadas a relocalización. El alojamiento deberá hacerse por la tarifa más económica. Durante estas cuatro (4) semanas el empleado podrá alquilar un automóvil por un periodo no mayor de quince (15) días consecutivos y podrá reclamar dietas durante los sábados, domingos y días feriados. El periodo de relocalización podrá ser extendido hasta

cuatro (4) semanas con previa autorización escrita del Director de la Autoridad. Si al concluir dicha extensión el empleado no ha encontrado residencia para vivir, el empleado será responsable por los gastos de alojamiento y no podrá utilizar el nombre de la Autoridad o su tarjeta de crédito corporativa para reservar o respaldar el pago relacionado al mismo.

E. Para efectos del pago de gastos de viaje de regreso se considerarán familia inmediata las personas que dependan y convivan con el empleado durante el tiempo en que éste prestó servicios. En estos casos el empleado deberá acompañar con el comprobante de pago una certificación donde el empleado indique el nombre, relación familiar y causa de la inclusión de los miembros al grupo familiar.

F. Los familiares del empleado que tengan que regresar a la residencia original antes que éste, tienen derecho al pago de los pasajes y mudanza sujeto a las normas establecidas en este Reglamento, siempre y cuando se muestre evidencia a satisfacción de la Autoridad de que el regreso es por causa justificada.

G. En caso de que el empleado regrese sin su familia, éste deberá comunicárselo a la Autoridad. El derecho a incurrir en los pasajes y mudanza de la familia inmediata del empleado vencerá a los seis (6) meses después del regreso de éste. De ser aprobado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, dicho derecho se podrá extender hasta un (1) año.

H. La contratación y el pago de los servicios de mudanza lo realizará la Autoridad y se regirán por el Reglamento de Compra y Suministro de la Autoridad.

I. Cuando se tramite la Requisición de Compra o la Autorización para Pago de la mudanza de la familia inmediata del empleado, cuyo viaje haya sido posterior a la fecha de partida o regreso del empleado, se hará referencia al número de requisición de la mudanza o viaje del empleado. En estos casos los únicos documentos justificativos serán la factura certificada de la Autoridad de transporte o los boletos de viaje o transportación cancelados.

J. Tan pronto la Autoridad tome la determinación de trasladar o nombrar a un empleado para prestar servicios en o fuera de Puerto Rico, el empleado someterá una requisición a la División de Compra para que efectué un estimado de los pasajes y mudanza a incurrirse, esto con el propósito de determinar el importe de la fianza a requerir. Para hacer dicho estimado la División de Compra podrá solicitar al empleado la información que estime pertinente.

K. El pago de los gastos de viaje y mudanza aquí dispuestos, no se realizará a menos que el empleado haya completado el formulario de Comprobante Gastos de Viaje y Reembolso (Forma GVDR-B-00) en el cual se compromete a permanecer en dicho puesto por un término mínimo de veinticuatro (24) meses consecutivos comenzando desde la fecha de su nombramiento, y preste una fianza, a

satisfacción de la Autoridad y del Secretario de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de esa obligación y sufrague cualquier gasto qué tenga que incurrir para prestar la misma.

L. Aquellos empleados que deseen información sobre las autoridades afianzadoras autorizadas a hacer negocios en o fuera de Puerto Rico, podrá solicitarlo por escrito a la Oficina del Comisionado de Seguros Públicos. Dicho término comienza a contar a partir de la fecha de efectividad del nombramiento o traslado. Si el empleado se acoge a una licencia con o sin sueldo, el tiempo que dure la misma no se tomará en consideración para el término de los veinticuatro (24) meses. Al reintegrarse éste a su empleo será que continuará acumulándose el tiempo trabajado hasta completar dicho término.

M. Cuando el empleado no cumpla con su promesa de permanecer en su puesto por un término de veinticuatro (24) meses, la Autoridad deberá efectuar las gestiones de cobro correspondientes a todos los gastos incurridos por la Autoridad por concepto de traslado incluyendo, sin limitarse a gastos de mudanza y alojamiento. Si el empleado no efectúa el reembolso total de los gastos pagados por la Autoridad, ésta procederá a ejecutar la fianza prestada y tomar cualquier otra acción que la División de Asesoramiento Legal de la Autoridad entienda procedente. Esta disposición no aplica a aquellos empleados que sean separados de su empleo por incapacidad física permanente o cualquier otra causa no atribuible al empleado.

ARTICULO 6 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Sección 6.1 Autorización

Los empleados de la Autoridad, autorizados por el Director Ejecutivo a representar a la Autoridad en actividades locales y en el extranjero y a atender a agentes de viajes, ejecutivos, periodistas, funcionarios del Gobierno Federal y Estatal y otras personas con interés directo en contribuir al crecimiento económico de Puerto Rico a través de la Autoridad, se les autoriza a incurrir en gastos de representación. No se extiende esta autorización a gastos incurridos en actividades entre empleados de la propia Autoridad, como tampoco a personas contratadas por la Autoridad.

Sección 6.2 Presupuesto

Será responsabilidad de cada empleado evitar excederse de la cantidad presupuestada como gastos de representación para sus respectivas divisiones. Si por causas debidamente justificadas se excediera de la cantidad asignada, el funcionario enviará al Contralor un memorando explicativo de la situación para los ajustes pertinentes.

Sección 6.3 Normas generales

A. Los gastos de representación a incurrirse, incluyendo la propina e impuestos, no deberán exceder la cantidad autorizada por el Director Ejecutivo de la Autoridad, y en todo caso dentro de las normas de austeridad y modestia, de acuerdo a la clase de actividad y al número de participantes. De surgir situaciones especiales que ameriten un gasto mayor al autorizado se deberá obtener la autorización previa del Contralor o su representante autorizado, expresando por escrito las circunstancias extraordinarias de la actividad.

B. El Contralor o su representante autorizado aprobará los gastos de representación incurridos por los funcionarios para pago, eliminando aquellos gastos que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en la Autoridad y que considere extravagantes y excesivos.

C. Los gastos de representación objetados por el Contralor o su representante autorizado serán responsabilidad del empleado que autorizó los mismos. El empleado será diligente en el pago de los mismos, de lo contrario, la Autoridad podrá pagarla deuda y deducir la cantidad del importe de futuros reembolsos o mediante cualquier otra acción que entienda procedente.

D. La Autoridad, dada la naturaleza de sus funciones, podrá pagar aquellos gastos razonables por bebidas que contengan alcohol que estén incluidas dentro de una actividad. El uso de alcohol en una actividad es por excepción y el mismo debe ser limitado. No se aceptarán cargos ni se hará reembolso por reuniones o actividades en lugares donde sólo se sirve este tipo de bebida.

E. Las solicitudes de reembolso de gastos de representación o pago a la firma contratada para prestar sus servicios para una actividad oficial deberán someterse al Supervisor de Preintervención o a la persona designada por el Contralor no más tarde de los próximos diez (10) días laborables de celebrada la actividad.

F. La solicitud de reembolso deberá exponer:el tipo de actividad y el propósito de la misma, los beneficios que ésta propició a la Autoridad y la relación de las personas que participaron, indicando nombre, posición y entidad que representa cada uno acompañada de comprobantes detallados de los gastos incurridos.

ARTICULO 7 TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA SECCIÓN

7.1 Tarjeta de crédito

A. Autorización

1. Para que un empleado pueda obtener el uso de una tarjeta de crédito corporativa, será necesario que el Director del Área a la cual el empleado está adscrito, la solicite por escrito al Gerente De

Contabilidad de la Autoridad. El Contralor, mediante solicitud aprobada por el Gerente De Contabilidad, o su representante autorizado, gestionará las tarjetas de crédito aprobadas. El empleado a quien se le asigna una tarjeta de crédito debe firmarla en señal de aceptación de la responsabilidad que asume y de las condiciones establecidas en este Reglamento.

2. Los empleados con oficina oficial en Puerto Rico recibirán tarjeta de crédito corporativa con facturación individual. En la facturación individual las facturas se envían directamente a los empleados. El empleado reclamará a la Autoridad de Turismo de Puerto Rico mediante un reporte de gastos y enviará el pago directamente a la oficina de American Express. El empleado será responsable de mantener sus pagos al día. Si a la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico le envían un segundo aviso de cobro, se cancelará inmediatamente la tarjeta al empleado y no tendrá derecho a este beneficio.

3. Los representantes de ventas y/o empleados con oficina oficial fuera de Puerto Rico recibirán tarjeta de crédito corporativa con facturación centralizada. En la facturación centralizada, las facturas se envían directamente a la Autoridad de Turismo de Puerto Rico y la Autoridad emite el pago en su totalidad. Luego los empleados deberán presentar a la Autoridad todos los justificantes originales.

B. Uso autorizado

1. La tarjeta se usará solamente para pagar los gastos autorizados por este Reglamento que se incurran en asuntos oficiales, siendo siempre prudente en el gasto a incurrir.

2. No se podrá utilizar para gastos personales, compra de materiales de oficina ni para obtener anticipos en efectivo del banco. El uso de la tarjeta en contravención a lo indicado en este Reglamento dará lugar a que se tomen medidas disciplinarias, incluyendo despido y cobro de fondos usados indebidamente.

3. En ningún momento se podrá utilizar la tarjeta corporativa para el pago de gastos incurridos, aunque éstos sean gastos oficiales, por otro empleado que no sea el asignado de la tarjeta y el autorizado por la Autoridad.

4. Si la tarjeta se extravía o es hurtada, el empleado notificará inmediatamente a la firma que la expidió y al Contralor de la Autoridad para cancelarla y solicitar una sustitución.

5. La tarjeta es intransferible. La persona a la cual se le asigna la tarjeta corporativa es responsable por ésta ante la Autoridad.

6. Ningún empleado podrá solicitar su tarjeta corporativa directamente a la firma contratada.

7. Cualquier cargo realizado a la tarjeta que no corresponda debe ser objetado por el empleado a la firma que expidió y a la empresa que realizo el cargo. Copia de la objeción del cargo debe ser enviada al Contralor.

Sección 7.2 Tarjeta de Crédito Personal

A. Para que un empleado pueda utilizar su tarjeta de crédito personal en asuntos oficiales, será necesario que el Director del Área a la cual el empleado está adscrito, lo solicite mediante el formulario de "Selección de Tarjeta de Crédito para Gastos Oficiales" (Forma GVDR-E-00), al Gerente De Contabilidad de la Autoridad.

B. Los gastos incurridos y pagados con la tarjeta de crédito personal serán reclamados haciendo uso de los formularios: Comprobante de Gastos de Viaje o Requisición para Pago.

C. Las evidencias para el reembolso de los gastos incurridos con la tarjeta, serán los mismos especificados en las Secs. 7.3 y 7.4 de este Reglamento.

D. La Autoridad reembolsará la cantidad correspondiente al uso de la Tarjeta de Crédito personal, según lo dispuesto en este reglamento en un periodo máximo de (10) diez días laborables después de haberse recibido en el Departamento de Contabilidad el formulario de reembolso.

Sección 7.3 Justificación e Informe de Gastos

A. Los gastos incurridos y pagados con tarjeta de crédito podrán ser justificados haciendo uso de los formularios: Comprobante de Gastos de Viaje, Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico o Requisición para Pago, hasta diez (10) días laborables después del viaje o gestión oficial realizada por el empleado.

B. Cuando los gastos incurridos con la tarjeta de crédito corporativa sean informados en los mismos formularios que utilice el empleado para reclamar algún tipo de reembolso, encerrará los mismos en paréntesis ($0.00) para diferenciarlos de los gastos a ser desembolsados. El informe será aprobado por el supervisor inmediato.

Sección 7.4 Evidencia de gastos

Toda persona autorizada a utilizar tarjeta de crédito (corporativa o personal) acompañará con el formulario correspondiente uno de los siguientes documentos por cada gasto incurrido y pagado con la tarjeta:

1. Gastos de Pasajes

    a. Cupón o boleto obtenido para el viaje.

    b. Comprobante de pago que evidencie el gasto, indicando la ruta.

2. Alquiler de automóvil cuando no disponga de automóvil propio

    a. Copia del contrato de alquiler.

    b. Comprobante de pago que evidencia el gasto.

3. Gasolina para vehículos alquilados

    a. Factura de la estación de gasolina que indique la cantidad adquirida e identificación del automóvil (número de tablilla, marca, año y millaje).

    b. Comprobante de pago que evidencie el gasto.

4. Alojamiento

    a. Factura del lugar donde pernoctó, detallando los gastos incurridos. En dicha factura se permitirán llamadas oficiales, siempre y cuando se identifiquen debidamente, indicando persona llamada y propósito.

    b. Comprobante de pago que evidencie el gasto detallado.

5. Pago de comida y gastos relacionados

    a. Factura del establecimiento donde se enumeren los alimentos consumidos y las cantidades de cada uno.

    b. Comprobante de pago que evidencie el gasto detallado. Los gastos de comida incurridos en hoteles donde se hospeda el empleado, deberán pagarse al momento de liquidar la cuenta ("check-out"), por lo cual éstos no deberán formar parte del monto total a ser cargado a la tarjeta de crédito. Se exceptúan aquellos casos donde no se le haya concedido adelanto para el viaje al empleado, el cual estará permitido a cargar hasta el monto de la dieta autorizada. Si lo consumido excede la dieta

autorizada, la diferencia deberá ser pagada al momento de liquidar la cuenta ("check-out").

6. Gastos de representación

a. Factura del lugar donde se incurre el gasto y detalle de los artículos consumidos y las cantidades de cada uno, con la relación de personas participantes de la actividad y propósito de la misma.

b. Comprobante de pago que evidencie el gasto y detalle con la relación de personas participantes de la actividad y propósito de la misma.

c. La Autoridad podrá requerir evidencia adicional razonable satisfactoria de los gastos incurridos bajo este Artículo 7.

ARTICULO 8 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE.IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

Cuando la Autoridad determine que cualquiera de sus empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados en este Reglamento, o que cualquiera de sus empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos, bajo el dominio, control o custodia de la Autoridad, deberá cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-4-96 del 8 de septiembre de 1995 emitida por el Departamento de Hacienda. Esta Carta Circular establece los procedimientos para notificar las irregularidades cometidas por funcionarios o empleados en el manejo de propiedad o fondos públicos al Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia y Oficina del Contralor de Puerto Rico. También deberá cumplir con la Carta Circular 97-03 del 6 de junio de 1997 emitida por el Departamento de Justicia, y con la Carta Circular OC- 2000-04 del 10 de noviembre de 1999 emitida por la Oficina del Contralor y con el Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y cualquier otra ley o reglamentación aplicable.

ARTICULO 9 GASTOS REEMBOLSABLES

Sección 9.1 Gastos de Comunicación

A. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas locales e internacionales, facsímiles y correos electrónicos, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados a los funcionarios o empleados autorizados a hacer dichas llamadas, siempre y cuando que las mismas fueren necesarias para cumplir con las funciones de su cargo. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial y el lugar.

B. Las llamadas telefónicas oficiales hechas por empleados con la debida autorización durante un viaje dentro de los límites territoriales de la residencia oficial, serán pagadas directamente por la Autoridad. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

C. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por correos electrónicos y facsímiles relacionados con misiones oficiales, será necesario que el empleado someta copia fehaciente de estos con la cuenta de Comprobante de Pago.

D. El empleado al cual se le requiera viajar en asuntos oficiales fuera de los límites territoriales de la residencia oficial, tendrá derecho a solicitar el pago de una llamada personal diaria, según disponga el Director Ejecutivo de la Autoridad, para lo cual debe presentar recibo o prueba fehaciente de que la realizó.

Sección 9.2 Gastos por ropas especiales

Al empleado que el Director Ejecutivo autorice a representar a la Autoridad en o fuera de Puerto Rico en una actividad donde se requiera el uso de ropas especiales (ropa de invierno, etiqueta, traje largo y otros) y por ser necesario alquilar la ropa, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra siempre que acompañe con el comprobante de gastos de viaje copia de la factura del alquiler, el recibo o la evidencia de pago correspondiente. El alquiler de ropas especiales deberá ser uno razonable que no se aparte de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en la Autoridad.

Sección 9.3 Otros gastos reembolsables

A. Servicios de lavandería, planchado y gastos relacionados según disponga el Director Ejecutivo de la Autoridad, previa presentación de comprobante de pago.

B. Primas de pólizas de seguro de vida y de equipaje cuando el empleado está en la obligación de viajar por avión, hasta el máximo aprobado por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

C. Cargos por conversión de moneda extranjera.

D. Arrendamiento de facilidades, servicios o equipo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas previa presentación de comprobante de pago.

E. Las propinas por servicio en el hotel y el puerto según disponga el Director Ejecutivo de la Autoridad y que no se entiendan incluidas en las dietas según lo dispuesto en este Reglamento.

F. Impuestos de entrada y salida a los países.

G. Pago de estacionamiento, previa presentación de comprobante de pago.

H. Pago de peaje, previa presentación de comprobante de pago.

Sección 9.4 Gastos no reembolsables

A. No se realizarán reembolsos, ni pagos por gastos que no tengan relación directa con las gestiones oficiales realizadas, por ejemplo:

1. Gastos de carácter personal
2. Adiestramiento personal
3. Pérdida o daño sufrido por propiedad personal
4. Renta o alquiler de radio y televisión
5. Comunicaciones personales (excepto las especificadas en la Sección 9.1 (D) de este Artículo)
6. Multas por infracción de las leyes de cualquier país
7. Compra de maletas
8. Gastos misceláneos
9. Cualquier otro tipo de gasto no relacionado con las operaciones de la Autoridad

ARTICULO 10 DISPOSICIONES GENERALES

A. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un empleado para prestar servicios temporeramente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje y dietas únicamente cuando por motivo de tal traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento, conforme se indica en este Reglamento.

B. El Contralor o su representante autorizado podrá, cuando ello resulte más beneficioso para la Autoridad o cuando la naturaleza de los deberes y responsabilidades hayan cambiado, enmendar o eliminar la autorización para el uso de automóvil otorgada de conformidad con la Sección 3.1 (A).

C. El supervisor de un empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio, de realizar el viaje en tales días.

D. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, el empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.

E. El hecho de que un empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

F. Cuando un empleado enviado fuera del límite territorial de su residencia oficial en misión oficial fallece mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Autoridad pagará los gastos de embalsamamiento y otros gastos relacionados con el traslado a su residencia permanente. Los gastos deberán ser razonables, de acuerdo a las normas de austeridad y modestia de la Autoridad y se exigirá presentación de los recibos u otra evidencia para comprobar dichos gastos.

G. Cuando un empleado durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su asignación temporera, tendrá derecho mediante prueba presentada al efecto, a la dieta asignada por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de quince (15) días calendarios.

H. El empleado de la Autoridad a quien, sin proveérseles los medios de transportación y se le requiera trabajar fuera del área donde tiene su residencia oficial, tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de transportación realmente incurridos de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

I. Las diferentes autorizaciones otorgadas a los empleados para viajar en asuntos oficiales quedan suspendidas cuando el empleado es relevado temporeramente de los deberes de su cargo y se reanudarán el día que se reintegre a la Autoridad. Las autorizaciones antes mencionadas serán canceladas automáticamente en los casos de traslado y ascenso donde la naturaleza de los deberes y responsabilidades cambian o cuando el empleado es relevado definitivamente de los deberes en su cargo. El empleado en el nuevo puesto someterá, con la recomendación de su supervisor inmediato, una nueva solicitud para viajar en asuntos oficiales.

J. El Contralor de la Autoridad asesorará y será responsable por la implantación de este Reglamento. Además, éste será responsable de recomendar al Director Ejecutivo aquellas enmiendas que sean necesarias para atemperar el mismo a las disposiciones emitidas por los distintos organismos gubernamentales que le sean aplicables a la Autoridad o que resulten de beneficio para ésta.

K. Si por error de hecho o de derecho la Autoridad paga incorrectamente a favor de un empleado, éste deberá rembolsar la cantidad pagada a la Autoridad, quien tendrá derecho a reclamar dicha cantidad en cualquier momento.

L. Este Reglamento será revisado por el Director Ejecutivo de la Autoridad cuando lo estime conveniente para atemperarlo a la realidad económica existente y a las necesidades y recursos de la Autoridad.

ARTICULO 11 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Directores y por el Director Ejecutivo de la Autoridad Del Distrito Del Centro De Convenciones De Puerto Rico.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO, EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 16 DE AGOSTO DE 2004.

Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

ANEJO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento antes mencionado, autorizo el pago de gastos con el límite establecido, por los conceptos y las cantidades indicadas a continuación:

1. Gastos de transportación dentro de los límites de la residencia oficial, Sección 3.2 (B)(4).

A. Pago por millaje, Sección 3.2 (B)(4)

$0.36 por milla más $0.05 por milla por cada acompañante (empleado o funcionario) autorizado.

B. Sistema de Estipendio de Gastos de Transportación, Sección 3.2(C)

La cantidad de gastos a ser reembolsados no excederá de $500.00.

Se podrá reclamar reembolso por millas recorridas en gestiones oficiales durante el mes en exceso de 500 millas a razón de $0.36 por milla.

C. Compensación fija ("stand-by-allowance") Sección 3.2(D)

$75.00 mensuales para el empleado de oficina que recorra 160 millas o más.

D. Anticipo permanente fuera de Puerto Rico, Sección 3.6

Hasta un máximo de $500.00

II. Dietas, Secciones 3.4 y 3.5 A. Alimentos

Concepto	Salida en o antes	Regreso en o después	Puerto Rico	Estados Unidos, Canadá/Caribe	País Extranjero	Empleado de E.U./Extranjero viajando a P.R.
Desayuno	7:00	8:00 AM	$7.00	$12.50	$15.00	$12.50
Almuerzo	11:00	1:00 PM	10.00	19.50	25.00	19.50
Comida	6:00 PM	7:00 PM	17.00	28.00	35.00	28.00

B. Cena de Medianoche

$5.00

C. Alojamiento en Puerto Rico

$100.00

D. Alojamiento en Estados Unidos o país extranjero (excepto Nueva York y San Francisco)

Hasta $200.00 con factura.

E. Alojamiento en Nueva York y San Francisco

Hasta $250 con factura.

III. Gastos de viaje y transportación (mudanza) por traslado, Artículo 7(C) Hasta un máximo de $4,000.00 por mudanza a cualquier lugar o país.

IV. Gastos de representación, Sección 8.3(A)

Hasta un máximo de $60.00 diarios por persona.

V. Gastos reembolsables:

A. Llamada telefónica de índole personal, Sección 10.1 (D)

Una llamada diaria de 10 minutos.

B. Lavandería y planchado, Sección 10.3(A)

$15.00 diarios a partir del sexto día de viaje hasta un máximo de $45.00.

C. Primas de pólizas de seguro de vida y equipaje, Sección 10.3(B)

Hasta un máximo de $10.00 por viaje.

D. Propinas en el hotel y puerto, Sección 10.3(E)

Maletero - $2.00 por servicio.

Mucama - $ 2.00 por día.

Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

Fecha: 14 de agosto de 2004