CARTA CIRCULAR
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO
#2006-08

PROCEDIMIENTO SOBRE ESTIPENDIO MENSUAL POR GASTOS DE TRANSPORTACIÓN (SECCIÓN 15.17 (2) REGLAMENTO DE PERSONAL

Este procedimiento se adopta para aclarar y establecer las normas y criterios que rigen el pago por gastos incurridos en el uso de automóviles privados de algunos empleados gerenciales de ACAA. Es importante cumplir con la responsabilidad y el deber de regirse por estas guías establecidas a continuación:

- El estipendio mensual es por razón de gastos de transportación en funciones del trabajo para aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones tengan que viajar con mucha frecuencia. El mismo **no constituye** un pago adicional al salario mensual y estará asignado mientras las condiciones de viajes contínuos prevalezcan a discreción del Director Ejecutivo.

- Aquellos funcionarios que se encuentren disfrutando de cualquier tipo de licencia, incluyendo, licencia por vacaciones licencia por enfermedad, maternidad, militares, FSE, suspendidos o en licencias sin sueldo, durante cinco (5) días laborables o más en un mes, sólo recibirán la parte equivalente al total de días trabajados. En otras palabras, se le descontará del estipendio, el equivalente a los **días no trabajados** según la hoja de asistencia.

- En el caso de personal por contrato, se le pagará la totalidad del estipendio siempre y cuando cumpla con al menos ¾ partes de las horas contratadas.

- En caso de no completar las ¾ partes de las horas contratadas se prorrateará el estipendio a base de la proporción de horas trabajadas.

- Cualquier cantidad pagada en exceso de los días trabajados según este procedimiento, estará sujeto a ser deducido del próximo pago.

- Es responsabilidad del funcionario que tenga asignado el estipendio preparar la certificación correspondiente, de la cual se acompaña copia y someterla para la firma de su supervisor o director. Esta certificación será referida al Departamento de Finanzas para evaluación y pago.

- En caso de que el funcionario hubiere disfrutado de algún tipo de licencia, deberá notificarlo en la certificación, indicando a qué licencia se acoge.

- El empleado deberá someter mensualmente la **Certificación de Uso de Automóvil en Asuntos Especiales** acompañada de las hojas de asistencias.

- El estipendio será pagado por el Departamento de Finanzas dentro de los primeros cinco (5) días laborables después de haber recibido la Certificación de Uso de Automóvil.

- A los empleados que el Director Ejecutivo le asigne un estipendio mensual, no tendrán derecho a cobrar el millaje o reembolso de peaje según dispuesto en Reglamento de Personal.

Aprobado por:

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

16 de mayo de 2006
Fecha

FEH/HAM/ygv

CERTIFICACIÓN DE USO DE AUTOMÓVIL PROPIO EN ASUNTOS OFICIALES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DEPARTAMENTO U OFICINA REGIONAL _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

MES DE USO DEL VEHÍCULO: _____ **DE** _____.

DÍAS NO TRABAJADOS, SEGÚN HOJA DE ASISTENCIA: _____
(INDIQUE SI DURANTE EL MES PARA EL CUAL SOLICITA EL ESTIPENDIO ESTUVO AUSENTE Y LA RAZÓN PARA DICHA AUSENCIA). CUALQUIER CANTIDAD PAGADA EN EXCESO DE LOS DÍAS TRABAJADOS SEGÚN PROCEDIMIENTO, ESTARÁ SUJETO A SER DEDUCIDO DEL PRÓXIMO PAGO.

RESUMEN GENERAL DE GESTIONES REALIZADAS:

_____

_____

_____

_____

_____

Certifico que durante el periodo arriba indicado, utilicé mi automóvil propio en asuntos oficiales. Para cubrir los gastos incidentales por el uso del vehículo, solicito la compensación que corresponda según el periodo trabajado, la cual no excederá de $400.00 mensuales.

CERTIFICO CORRECTO:

_____ _____

FIRMA DEL EMPLEADO **FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

_____ _____

FECHA **FECHA**

Rebeca

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

José Víctor

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES Y SUBSISTENCIA

Por la autoridad que le confiere la Sección 12.3 de la Ley Número 138 de 26 de junio de 1968, según emendada, conocida como la *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles*, la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA) promulga las siguientes enmiendas al Reglamento de Gastos de Viajes y Subsistencia de ACAA.

RESUÉLVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES:

ARTÍCULO 1

Se enmienda la Sección "a" del Artículo 4 - Gastos de Viaje en Gestiones Oficiales Fuera de Puerto Rico, para que lea como sigue:

Artículo 4 – Gastos de Viaje en Gestiones Oficiales Fuera de Puerto Rico

a. Para viajes del Director Ejecutivo o Miembros de la Junta fuera de Puerto Rico se notificará al Gobernador de Puerto Rico con diez (10) días antes de la fecha de partida

ARTÍCULO 2

Se enmienda el Artículo 6 – Gastos de Subsistencia, para que lea como sigue:

Artículo 6 – Gastos de Subsistencia

a. ...

b. Los funcionarios, empleados, consultores y personas particulares que sean asignados a gestiones en cualquier país del Caribe, Centro y Suramérica devengarán una dieta diaria para el pago de desayuno, almuerzo y comida por $75.00 diarios. De la gestión oficial ser en los Estados Unidos de Norteamérica o en cualquier otro país extranjero, que no sean los señalados anteriormente, devengarán una dieta por $100.00 diarios.

ARTÍCULO 3

Estas enmiendas entrarán en vigor ~~inmediatamente~~ el 1º de junio de 2005 después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, 9 - mayo - 2005.

SALVADOR CALAF LEGRAND
Secretario