



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

**Procedimiento de Gastos de Viaje y
Representacion
(22 de mayo de 2003)**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

I. TÍTULO:	2
II. BASE LEGAL:	2
III. INTRODUCCIÓN:	2
IV. PROPÓSITO:	2
V. APLICACIÓN:	2
VI. DEFINICIONES:	2
VII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES EN PUERTO RICO Y AL EXTERIOR	3
<i>A. Procedimiento:</i>	3
VIII. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE	5
<i>A. Procedimiento:</i>	5
IX. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	6
<i>A. Procedimiento:</i>	6
X. CONTROL DE BENEFICIOS POR ACUMULACIÓN DE MILLAJE EN VIAJES OFICIALES	9
<i>A. Procedimiento:</i>	9
XI. DISPOSICIONES PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON VIAJES O ACTIVIDADES OFICIALES DE LA AUTORIDAD	11
XII. VIGENCIA:	13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

I. Título:

Este Procedimiento se conoce como **Procedimiento de Gastos de Viaje y Representación**.

II. Base Legal:

La Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura” autoriza a la Autoridad a aprobar un Reglamento para la administración de sus asuntos y negocios corporativos y los reglamentos y normas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y deberes.

III. Introducción:

Todo viaje a realizarse tiene que ser en asuntos oficiales de la Autoridad, como parte del desempeño de los deberes de cada persona para con la Autoridad, o para participación en conferencias o adiestramientos autorizados.

IV. Propósito:

Establecer un procedimiento para la solicitud de autorización para viajes a Puerto Rico y al exterior, solicitud de reembolso de gastos de viaje y representación y el control de beneficios por acumulación de millajes en viajes oficiales.

V. Aplicación:

Las disposiciones de este Procedimiento aplican, se cumplen y se observan rigurosamente por cualquier personal de la Autoridad y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

VI. Definiciones:

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tienen el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

1. Autoridad – significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.
2. Banco – significa el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
3. Director – significa el Director Ejecutivo de la Autoridad.
4. Persona – significa cualquier persona natural, negocio, sociedad, corporación, asociación u otra organización, entidad o grupo de individuos.

VII. Solicitud de Autorización para Viajes en Puerto Rico y al Exterior

A. Procedimiento:

Empleado u Oficial

1. Determina la necesidad de realizar un viaje en Puerto Rico o al exterior que esté dentro de lo establecido en el Procedimientos para el “Control de Gastos de Viaje y Representación” de la Autoridad.
 - De no haber disponible un vehículo oficial de la Autoridad para realizar el viaje en Puerto Rico:
 - Solicita al Supervisor(a) la autorización para utilizar su automóvil privado o cualquier otro medio de transportación.
 - Coordina con él (la):
 - a. La ruta usual más económica a seguir, considerando las circunstancias, fecha, tiempo disponible y lo práctico del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
 - b. Cuál empleado utilizará su vehículo privado, de haber más de un empleado u oficial con el mismo destino o municipio. Solamente se autorizará el uso de otro vehículo si se justifica la necesidad.
2. Prepara una “Solicitud de Autorización para Viaje”, Anejo 1 de este Procedimiento. Ver el procedimiento establecido para la preparación del formulario en el Anejo 1a, Instrucciones para la Solicitud de Autorización para Viaje, de este Procedimiento.
 - La preparación y aprobación de esta solicitud se hará no más tarde de la fecha establecida para el viaje.
 - Del viaje ser en el área metropolitana (lo que incluye San Juan, Bayamón, Carolina y Guaynabo), esta autorización será verbal por el supervisor inmediato.
 - Del viaje ser uno programado al exterior, la gestión se debe realizar por lo menos quince (15) días antes de la fecha del viaje.
 - De solicitar un adelanto para los gastos de viaje y estadía, éste se ajustará a la compensación diaria o “per diem” máxima establecida. Ver las disposiciones para el establecimiento de la compensación o “per diem” por gastos relacionados con viajes o actividades oficiales de la Autoridad, establecidas en el Capítulo XI de este Procedimiento.
 - El Director Ejecutivo de la Autoridad está exento de la preparación de esta solicitud.
3. Solicita las aprobaciones establecidas por la “Solicitud de Autorización para Viaje”
 - Todo viaje al exterior tiene que ser autorizado por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

- De existir la autorización escrita a asistir a cualquier actividad, conferencia o seminario, la incluye con la solicitud junto con cualquier documentación relacionada.
 - Si esta autorización la concedió el Director Ejecutivo y es fuera de Puerto Rico, la solicitud de autorización puede ser firmada por el Subdirector Ejecutivo.
- 4. Entrega la “Solicitud de Autorización de Viaje” luego de completada, a la Oficina de Presupuesto para sus gestiones, si es para un viaje al exterior.

Persona Designada:

- 5. Recibe la “Solicitud de Autorización de Viaje” y verifica que esté completada.
 - Informa al solicitante u oficial designado cualquier falta de información o autorización, para que la provea.
- 6. Gestiona la transportación y estadía necesaria.
 - Utiliza la ruta más corta y económica posible.
 - Los oficiales y empleados utilizarán tarifa de clase económica (turista), excepto:
 - a. Cuando las líneas aéreas no pueden proveer este servicio para un vuelo específico,
 - b. Cuando el Director Ejecutivo de la Autoridad autorice la utilización de la tarifa de primera clase.
 - Negocia con las agencias de viaje que proveen servicio a la Autoridad la utilización de “Upgrades” como medida para gestionar transportación de primera clase.
 - Tramita las estadías preferiblemente en hoteles que le concedan a la Autoridad una tarifa corporativa o de gobierno.
- 7. Prepara un itinerario de viaje y estadía para el solicitante y gestiona los boletos de viaje.
 - Incluye en el itinerario de viaje el número de confirmación del hotel.
- 8. Completa y firma la parte provista para gestiones de viajes, estadía y costo aproximado en la solicitud de viaje.

Empleado u Oficial

- 9. Recibe los documentos enviados por la Oficina de Presupuesto.
- 10. Retiene el itinerario y los boletos de viaje junto a la copia de la solicitud para viaje para gestionar un adelanto para gastos, realizar el viaje y luego evidenciar el gasto realizado al preparar el “Informe de Gastos de Viaje” requerido.
- 11. Gestiona la cantidad del adelanto para gastos de viaje establecida con la División de Presupuesto, si solicita el adelanto en cheque.

- Esta división retiene el original de la solicitud de viaje como contrapartida del desembolso realizado.

12. Mantiene durante el viaje un control diario de todos los gastos incurridos y su evidencia para facilitar la preparación del “Informe de Gastos”.

- Ver instrucciones para la “Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje” en el Anejo 1a de este Procedimiento.

Empleado, Oficial o Funcionario:

1. Tiene la responsabilidad de cancelar los boletos de viaje y la estadía, cuando sea necesario suspender el viaje.

- La Autoridad, en estos casos, no será responsable por los gastos que surjan por no proceder con dicha cancelación.

- Solamente en casos de emergencia el Director de Administración y Finanzas de la Autoridad podrá eximir este pago.

VIII. Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje

A. Procedimiento:

Empleado u Oficial:

1. Todo viaje se realiza siguiendo el Procedimiento al efecto y el procedimiento para “Solicitud de Autorización para Viajes” establecido en el Capítulo anterior.

- Todo empleado debe mantener durante el viaje un control diario de todos los gastos incurridos para facilitar la preparación del “Informe de Gastos”.

2. Prepara el “Informe de Gastos de Viaje o Representación” (Anejo 1), según se indica en las instrucciones para la preparación del formulario indicado (Anejo 1a).

- De perderse la totalidad de la documentación que sustenta los gastos incurridos en un viaje, el Director de Administración y Finanzas, cuando lo estime necesario, puede requerir una declaración jurada frente a un abogado de la Autoridad, justificando la pérdida de la documentación y dando fe de lo sucedido, así como incluyendo una relación de gastos.

- Del viaje ser en Puerto Rico:

- Indica cada sitio visitado y el millaje de llegada y salida.
- De la persona salir de su residencia directamente al lugar autorizado a visitar, deduce a la reclamación del gasto el número de millas que recorre entre su residencia y la Autoridad.

- Multiplica el millaje recorrido por la compensación por milla recorrida establecida por la Autoridad y anota el resultado en el espacio designado para “Transportación” de este formulario. Indica el monto de la compensación por milla utilizada para el cómputo de la compensación en el espacio designado para observaciones del formulario.
- De haber incurrido en algún gasto de estacionamiento o peaje, lo describe en el formulario y anota la cantidad en el espacio designado para “Otros Gastos”.
- Suma las cantidades reflejadas en las columnas de “Transportación, Hotel, Comidas y Otros”, anota el resultado en los espacios designados para subtotales.
 - Suma las cantidades reflejadas en la línea de subtotales, anota el resultado en el espacio designado para Total Gastos de Viaje (a) y traslada el resultado a los espacios designados de la sección “Reconciliación del Gasto” del formulario.
- Firma y anota la fecha en el formulario en el espacio identificado como “Sometido por” al dorso del formulario.
- Retiene el informe junto con la documentación que justifique los gastos incurridos, tales como:
 - Toda factura por gasto realizado,
 - Los boletos de vuelo (copia oficial) y de abordaje,
 - Copia de la solicitud de Autorización para Viaje.
 -

Empleado u Oficial: (Instrucción Especial)

3. Si sus responsabilidades le requieren viajar frecuentemente, podrá presentar dicho informe a la División de Presupuesto hasta cinco (5) días laborables después de haber transcurrido el mes en que se realizó dicho viaje.

Director de Area, Oficina, Departamento, División, o Tesorero:

4. Continúa con los pasos número 6 al 9 y demás disposiciones del procedimiento establecido en el Capítulo IX de este Procedimiento.

IX. Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación

Los gastos de representación son aquellos incurridos en actividades oficiales necesarias para el desarrollo normal de las operaciones, la imagen y finalidades de la Autoridad. Estos deben restringirse a unas cantidades razonables dentro del tipo de gestión realizada y sus objetivos, según este Procedimiento.

A. Procedimiento:

Empleado u Oficial:

1. Prepara el "Informe de Gastos de Viaje y Representación" (Anejo 2) detallando los gastos de representación incurridos y autorizados en el Procedimiento vigente. (Ver instrucciones en Anejo 2a).
 - De haber solicitado por adelantado los fondos y tener alguna cantidad sobrante a un adelanto, depositarla inmediatamente que se termine la actividad en la División de Presupuesto.
 2. Entrega el "Informe" al Director de la División junto con las facturas o documentación que evidencie cada gasto reclamado, para su verificación, aprobación y envío para pago.
 - El "Informe de Gastos" tiene que indicar los nombres de todas las personas participantes en cada actividad y su propósito.
 - En actividades de un grupo de cinco (5) personas o más, manejadas por la Oficina de Comunicaciones, y que requieren un desembolso de caja menuda menor de \$25.00, esta Oficina está exenta de someter la relación de participantes; pero indicará en el objetivo de la actividad el número de participantes.
 - La documentación que evidencie el depósito de alguna cantidad sobrante de un adelanto tiene que anexarse al "Informe".
 - De tener asignada una tarjeta corporativa y haber cargado parte del gasto a la tarjeta, incluye la copia del cargo a la tarjeta y lo refleja en el espacio designado para "Gasto Cargado Directamente a la Autoridad" del Informe.
 3. Entrega todo informe de reclamación de gastos, dependiendo de su concepto, dentro del tiempo siguiente:
 - Gastos de viaje al exterior, diez (10) días calendario después de realizados.
 - Gastos de viaje en Puerto Rico, cinco (5) días laborables luego de finalizado el mes en que se incurrieron.
 - Gastos de representación, cinco (5) días laborables luego de finalizado el mes en que se incurrieron.
- NOTA: Toda excepción a esta regla tiene que estar acompañada de un memorando explicativo aprobado por el director de oficina, departamento o división o un oficial a un nivel superior y ratificado por el Director de Finanzas y Administración.
- Esta restricción de tiempo no aplica al Director Ejecutivo de la Autoridad ni al Subdirector Ejecutivo.
4. Limita el número de empleados en actividades oficiales a los necesarios para el tipo de gestión u objetivo. Los gastos de comida o gastos incurridos en la actividad, serán asumidos y posteriormente reclamados por el oficial de mayor jerarquía

- De algún empleado no exento del pago de horas extras o unionado participar de dicha actividad, el oficial que reclama el gasto notificará al Director de Finanzas y Administración el (los) nombre (s) de esta (s) persona (s) para evitar la duplicidad del pago de dietas.
5. Utiliza las tarjetas corporativas exclusivamente para facilitar las liquidaciones de las cuentas de gastos en asuntos oficiales sin incluir gastos personales.

Director de Finanzas, Director de Presupuesto o Subdirector Ejecutivo:

6. Verifica que el “Informe de Gastos” cumpla con los requisitos establecidos en este Procedimiento y (incluyendo las Disposiciones para el Reembolso de Gastos relacionados con viajes o actividades oficiales de la Autoridad).
- Todo gasto de representación en actividades que puedan ser programadas debe estar considerado dentro del presupuesto anual del área aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad.
 - De no cumplir, devolver la reclamación del gasto al empleado u oficial en cuestión con sus observaciones o requerimientos.
 - De aprobar el gasto, firma en el espacio provisto en el “Informe de Gastos” y envía junto con toda la documentación relacionada a la División de Presupuesto.

Persona Designada, División de Presupuesto:

7. Verifica que el “Informe de Gastos” incluya todas las aprobaciones y firmas requeridas, que se incluya la evidencia de los gastos relacionados y que estos coincidan con los que refleja el informe.
- Aclara cualquier duda con la persona que reclama el gasto o con el oficial que lo autorizó.
 - Informa al supervisor cualquier excepción a los procedimientos o reglamentos existentes.
8. Entrega al supervisor a cargo para la verificación del “Informe de Gastos”, la documentación incluida y la aprobación del pago correspondiente.
- El Supervisor informa al Director de Finanzas y Administración cualquier excepción a los reglamentos o procedimientos vigentes.
 - De todo estar correcto, autoriza firmando en el espacio designado del formulario.
9. Entrega el formulario con la documentación relacionada, si alguna, a la persona a cargo de entrar la información al Sistema de Cuentas a Pagar, para la preparación del cheque correspondiente.
10. Prepara un informe mensual al Director de Finanzas y Administración detallando el total de gastos de representación por empleado o funcionario.

División de Contabilidad:

11. Prepara un informe mensual al Director de Finanzas y Administración de los adelantos pendientes de liquidación en los libros de la Autoridad.

X. Control de Beneficios por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales

Este Procedimiento se establece a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 188 de 4 de septiembre de 1996 y para el control de las bonificaciones por la acumulación de millaje y otros beneficios que establecen las líneas aéreas y otras empresas mediante sus programas de "Viajeros Frecuentes". Este se utiliza como complemento al Procedimiento para el Control de Gastos de Transportación, Viaje y Representación y los procedimientos anteriores.

Dicha Ley establece que el beneficio de estos planes por viajes oficiales en exceso de 7,500 millas aéreas durante un año natural, debe revertirse al Gobierno por ser obtenido con fondos públicos. Sus disposiciones no aplican a bonificaciones acumuladas por gastos no gubernamentales del viajero, o por el uso de instituciones privadas de financiamiento, tales como tarjeta de crédito o hipotecas.

A. Procedimiento:

Oficina de Presupuesto:

1. Gestiona con los empleados de la Autoridad que realizan viajes oficiales y los agentes de viajes, la utilización de los beneficios que ofrecen los Planes de Viajeros Frecuentes.
2. Mantiene un registro de los números de los planes de los empleados.
3. Gestiona la acreditación de los beneficios relacionados, al hacer las gestiones de viajes y acomodo de los empleados.
4. Coordinará con los empleados las gestiones necesarias para la utilización del beneficio tan pronto acumule la cantidad establecida por la línea aérea.

Empleados:

5. Incluyen su número de viajero frecuente en el espacio designado al completar:
 - La Solicitud de Autorización para Viaje (Anejo 1). Ver instrucciones para su preparación en el Anejo 1a de este Procedimiento.
 - El Informe de Gastos de Viaje o Representación (Anejo 2). Ver instrucciones para su preparación en el Anejo 2a de este Procedimiento.
- Incluyen además en éste la información referente a:
 1. Certificación de que el proveedor de servicio acreditó el beneficio al usuario.

2. Beneficio de millaje u otro beneficio acumulado (de la línea aérea, hoteles, compañías de alquiler de autos y otras) por el viaje.
 3. Beneficio utilizado en viaje incluido en el informe (esto incluye: boleto de viaje, reclasificación de asiento, habitaciones en hoteles, comidas, alquiler de automóviles y cualquier otro servicio libre de costo, bonificación o descuento).
 4. Beneficio total.
6. Utilizan las cortesías y trato preferente que la línea aérea o empresa ofrezca a los miembros del Plan de Viajero Frecuente y que no sea traspasable o transferible a la Autoridad.
 7. Envían a la Oficina de Presupuesto copia de todo certificado de millaje recibido como parte de su Plan de Viajero Frecuente.
 8. Solicitan periódicamente a su Plan un certificado de millas acumuladas o al:
 - Ser requerido por la Autoridad
 - Cesar en sus funciones con la Autoridad (si tiene acumulado en exceso de 22,500 millas en alguno de sus planes).
 - De haber acumulado la cantidad necesaria para la adquisición de un boleto u otro servicio, se gestionará la emisión de un boleto en blanco o mediante otro medio, para transferir el beneficio, para el uso de otro empleado. Cualquier millaje o beneficio sobrante luego de esto, quedará a beneficio del ex-oficial.
 9. Reconoce que el cumplimiento de este Procedimiento es mandatorio y que las violaciones estarán sujetas a lo dispuesto por las sanciones que establece la Ley Núm. 188, supra, y las Normas Generales de Trabajo de la Autoridad.

División de Finanzas:

10. Mantendrá un registro de empleados acogidos al Programa de Viajero Frecuente que incluya:
 - Nombre del Oficial
 - Número del Plan
 - Clase de Beneficio
 - Acumulado y utilizado
11. Solicita a la Agencia de Viaje o Compañía que ofrece el Plan que provea:
 - La información de beneficio acumulado o utilizado por participante en cada factura.
 - Información sobre los tipos de beneficios y condiciones que provee el plan, así como sobre cualquier cambio en estos.

12. Verifica que los informes de Gastos de Viajes o Representación incluyan la información referente al Plan de Viajeros Frecuentes y que el Oficial certifica como correcta la información.
13. Informa al empleado y a la Oficina de Presupuesto o la persona designada cada vez que el balance acumulado llegue a 7,500.

XI. Disposiciones para el Reembolso de Gastos Relacionados con Viajes o Actividades Oficiales de la Autoridad

1. Compensación a los miembros de la Junta de Directores que no sean Funcionarios Públicos:
 - a. \$300.00 por asistencia a reuniones oficiales de la Junta, Comités de la Junta o reuniones de la Autoridad. En ningún caso la compensación diaria excederá esta cantidad.
 - b. \$135.00 diarios por viajes y estadía fuera de Puerto Rico, a distribuirse como sigue:

➤ \$75.00 por alojamiento*	➤ \$20.00 por almuerzo
➤ \$15.00 por desayuno	➤ \$25.00 por comida

*Si el costo de alojamiento excede la cantidad estipulada, deberá presentar la factura original del lugar de alojamiento.

2. Compensación a oficiales, empleados gerenciales y demás empleados de la Autoridad:
 - a. \$110.00 diarios por viaje y estadía en Puerto Rico, a distribuirse como sigue:

➤ \$50.00 por alojamiento	➤ \$20.00 por almuerzo
➤ \$15.00 por desayuno	➤ \$25.00 por comida
 - b. \$135.00 diarios por viaje y estadía fuera de Puerto Rico, a distribuirse como sigue:

➤ \$75.00 por alojamiento	➤ \$20.00 por almuerzo
➤ \$15.00 por desayuno	➤ \$25.00 por comida
 - c. Cuando las circunstancias exijan que un empleado trabaje fuera de su horario regular y antes de las 7:00 a.m., por lo menos la mitad del tiempo disponible para el almuerzo (aplica a horario regular con 1 hora de almuerzo), o en exceso de 2 ½ horas de su horario regular de salida, a menos que la Autoridad provea los alimentos, tendrá derecho a una compensación por dicho periodo de tiempo, como sigue:

➤ \$3.50 desayuno	➤ \$7.75 comida
➤ \$7.00 almuerzo	
3. Compensación (dietas) a consultores y personas autorizadas:
 - a. La compensación diaria (dietas) que se establezca en el contrato de servicios, o la descrita en los incisos 2, "b" y "c" de este Capítulo.

b. \$95.00 máximo diario para viajes en Puerto Rico, distribuidos según se describe en el inciso 2, "a" de este Capítulo.

c. \$135.00 la compensación diaria para consultores contratados por la Autoridad, con residencia en E.U., distribuida según se describe en el inciso 2, "b" de este Capítulo.

Nota: En caso de actividades dentro y fuera de Puerto Rico donde se provea alimento, el empleado no podrá reclamar ese gasto.

4. Itinerario de salidas y llegadas de viajes en Puerto Rico o fuera del país para el pago de la compensación diaria:

Concepto	Viajes en Puerto Rico	Viajes Fuera de Puerto Rico
a. Desayuno	Si sale de viaje antes de las 7:00 a.m.	Si está fuera, sale o llega de viaje entre las 6:30 a.m., y 8:30 a.m.*
b. Almuerzo	Si está de viaje no menos del periodo de las 12:00 p.m. a la 1:00 p.m.	Si está fuera, sale de viaje o llega entre 11:30 a.m. y 1:00 p.m.*
c. Comida	Si está fuera, sale llega de viaje después de las 7:00 p.m.	Si está fuera, sale, o llega de viaje entre las 5:00 p.m. y 7:00p.m.*
d. Alojamiento	Si pernocta fuera de su residencia por motivo del viaje oficial	Si pernocta fuera de su residencia por motivo del viaje oficial.*

* La compensación no aplica si la línea aérea, como parte del costo de su servicio, provee los alimentos y la hora de salida de su vuelo es entre 6:30 a.m. – 8:30 a.m. (desayuno); 11:00 a.m. – 1:00 p.m. (almuerzo); 5:00 p.m. – 7:00 p.m. (cena). Si la línea aérea provee sólo merienda (snacks) durante el viaje, el empleado tendrá derecho a la compensación.

5. Compensación por el uso del automóvil privado en gestiones oficiales:

a. \$0.40 por milla recorrida, más \$0.04 adicionales por milla por cada pasajero autorizado que lo acompañe. (Esta compensación provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de gasolina, lubricante, accesorios, reparación, seguros y otros).

6. Disposiciones adicionales para el pago de dietas, gastos de viaje o representación:

a. Toda compensación de gastos descrita en estas Disposiciones tiene que cumplir también con lo establecido en el "Procedimiento para el Control de Gastos de Viaje y Representación" y los procedimientos establecidos por la Autoridad para estos propósitos.

b. La compensación (dieta) por los alimentos descritos incluye comidas, meriendas (snacks), servicios (room service), propinas de servicio en alimentos e impuestos, si alguno. Cualquier exceso en la compensación por alimentos será sufragado por el empleado, excepto en el caso del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y miembros de la Junta de Directores quienes

podrán liquidar en exceso de la compensación de alimentos presentando evidencia de gasto (ej. Factura, recibo y otros).

- c. Las propinas por servicio dentro del hotel y aeropuerto están limitadas a \$3.00 por cada servicio de maleteros, cualquier otra propina será rigurosamente evaluada y estará limitada al 15% del valor del servicio.

XII. Vigencia:

Las disposiciones de este Procedimiento comienzan a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ramón A. Amador
Director Ejecutivo
Autoridad para el Financiamiento
De la Infraestructura

Aprobado el _____ de _____ de 2003.