

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Asunto: NORMAS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES A
CONTRATISTAS

NO-FIN-002

Página 1 de 7

I. PROPÓSITO

El propósito de estas Normas es establecer el proceso para la preparación, control y aprobación de los reembolsos de gastos de viajes realizados por los contratistas que ofrecen servicios a la Compañía de Fomento Industrial. Con estas normas se establecen los controles para autorizar y aprobar las cantidades que serán reembolsadas a los contratistas que necesiten realizar viajes oficiales en beneficio de la Compañía y que así lo requieran sus respectivos contratos de servicios profesionales.

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO por sus siglas en Inglés.
- B. Reglamento Interno (By Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico de 7 de enero de 1958, según enmendado.
- C. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.
- D. Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Ley Núm. 230 de Contabilidad del 23 de julio de 1974, según enmendada, que establece la política pública del Estado Libre Asociado para el Control y contabilidad de los fondos y propiedad pública.

III. REFERENCIAS ADICIONALES

- A. El "U.S General Services Administration" ("GSA Federal: Per Diem Rates"), documento que se utiliza para computar el reembolso de gastos a los contratistas autorizados a incurrir en gastos de viajes para asuntos oficiales por concepto de hospedaje y manutención.
- B. El "Federal Mileage Rate", ("IRS Gov Federal Mileage Rate"), documento que se utiliza para computar el reembolso de gastos a los contratistas autorizados a incurrir en gastos de viajes para asuntos oficiales por concepto de millas recorridas.
- C. Tabla de Millaje de la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

IV. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. Austeridad y Modestia – Acción donde los gastos incurridos para la obtención de un bien o servicio, se realicen de forma modesta, sin lujos o extravagancias de manera que el gasto resulte económico o ajustado a un presupuesto.
- B. Base Principal – Lugar de referencia utilizado para el pago por concepto de dieta o millaje, ubicado en las oficinas del contratista o en el lugar más cercano al destino a visitar.
- C. Bebidas Alcohólicas – Bebida con algún contenido de alcohol. Su consumo puede afectar temporalmente a una persona para llevar a cabo actividades tanto físicas como mentales en forma ordinaria.
- D. Compañía – Se referirá a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO por sus siglas en inglés.
- E. Dieta – Cantidad fija de dinero que se autoriza a un contratista que viaja en gestión oficial, para cubrir los gastos de hospedaje y manutención al cual incurra durante el desempeño de dicha gestión.
- F. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.
- G. Gastos Excesivos – Gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un artículo o producto sustituto más barato e igualmente duradero que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- H. Gastos Extravagantes – Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de modestia y austeridad adoptadas.
- I. Gastos Innecesarios – Gastos por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios, que si no son incurridos no afectan las funciones que por ley tiene que desempeñar la Compañía.
- J. Gastos de Representación – Desembolso de dinero por concepto de gastos incurridos por un contratista para desempeñar una gestión oficial en representación de la Compañía.
- K. Gastos de Transportación – Gastos incurridos por concepto de transportación a través de automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, omnibuses, tranvías, taxis u otros medios de transportación.
- L. Gastos de Viajes Locales – Gastos de viajes incurridos por el contratista dentro de Puerto Rico.
- M. Gastos de Viajes al Exterior – Gastos de viajes incurridos por el contratista fuera de Puerto Rico.

- N. Municipio – División territorial administrada y regida por un alcalde y una asamblea municipal.
- O. Oficina Central – Lugar donde está ubicada la oficina del contratista que ha sido contratado por la Compañía.
- P. “Per Diem Rates” – Dieta para gastos de manutención y estipendios otorgados para la compra de alimentos.
- Q. Recibo – Documento que contiene un membrete que indica el nombre, dirección, teléfono, número de identificación, descripción del gasto y la cantidad de pago por un bien o servicio.
- R. Viaje al Exterior – Viaje autorizado a contratistas en y fuera de Puerto Rico.
- S. Viaje Internacional – Viaje oficial que se realiza fuera del territorio de Estados Unidos, en representación de la Compañía.
- T. Viaje Oficial – Viaje que se realiza en gestiones de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Compañía.

V. **NORMAS PARA AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJES PARA CONTRATISTAS**

La autorización para realizar viajes será aprobada por escrito y firmada por el Director Ejecutivo, Oficial Principal o Director del área de trabajo que haya contratado los servicios del contratista.

A. Autorización:

1. El contratista solicitará una preautorización al Oficial Principal o el Director que solicitó el servicio, antes de realizar el viaje en los casos que utilice avión como medio de transporte. Con la solicitud de preautorización someterá por escrito una explicación y justificación del viaje.
2. Se reembolsarán los gastos de alquiler de carro siempre y cuando éste resulte más razonable y económico que la transportación en taxi. El contratista deberá presentar un memorando justificativo con la preautorización del alquiler del carro.

B. Dietas, Millaje y Alojamiento:

Pagos a ser efectuados por concepto de dieta, millaje y alojamiento a los contratistas localizados en Puerto Rico, que viajen fuera de Puerto Rico, o contratistas que se encuentren localizados fuera de Puerto Rico, que viajen en o fuera de Estados Unidos:

1. Al contratista que se le requiera que viaje fuera de su base principal e incurra en gastos por concepto de alojamiento, dieta y millaje, podrá recibir el reembolso de estos gastos. Los gastos de dieta y alojamiento serán reembolsados de acuerdo con las cantidades establecidas y aplicables en el “web site” del Gobierno Federal www.gsa.gov “Per diem Rates” y los de millaje según establecidos en la página del “Federal Mileage Rates” de la “IRS GOV Federal Mileage Rate”.
 - a. Si el primer día de viaje en avión es en o antes de las once de la mañana (11:00 a.m.) se podrá reembolsar hasta el cien por ciento (100%) de la dieta establecida.

- b. Si el primer día de viaje en avión es después de las once de la mañana (11:00 a.m.), pero antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se podrá reembolsar hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de la dieta establecida.
- c. Si el primer día de viaje en avión es después de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se podrá reembolsar hasta un cincuenta por ciento (50%) de la dieta establecida.
- d. Si el último día de viaje en avión es en o antes de las once de la mañana (11:00 a.m.) se podrá reembolsar hasta un cincuenta por ciento (50%) de la dieta establecida.
- e. Si el último día de viaje en avión es después de las once de la mañana (11:00 a.m.), pero antes de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se podrá reembolsar hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de la dieta establecida.
- f. Si el último día de viaje en avión es después de las tres de la tarde (3:00 p.m.), se podrá reembolsar hasta un cien por ciento (100%) de la dieta establecida.

Viajes a Puerto Rico (contratistas localizados fuera de Puerto Rico):

1. Los contratistas cuya base principal esté fuera del territorio de Puerto Rico que viajen e incurran en gastos por concepto de dieta, alojamiento y millaje, podrán solicitar el reembolso de gastos de dieta hasta la cantidad máxima de sesenta y seis dólares (\$66.00) por día y de alojamiento hasta la cantidad máxima de ciento noventa y cinco dólares (\$195.00) por día. El gasto se reembolsará según el Artículo IV inciso B Parte a, b y c de estas Normas.
2. Los contratistas locales no tendrán derecho al reembolso de gastos de viajes cuando realicen gestiones en Puerto Rico, excepto cuando incurran en un gasto de representación de un invitado. En estos casos se reembolsará el gasto según establecido en la parte VI A, B, C y D de estas Normas.
3. Los gastos de millaje serán reembolsados de acuerdo con las cantidades establecidas en la página www.dtop.gov.pr del Departamento de Transportación y Obras Públicas, bajo la Autoridad de Carreteras y Transportación.
4. La Compañía no tendrá la responsabilidad de cubrir los gastos incidentales, tales como, pero sin limitarse a: meriendas, botellas de agua, propinas, por concepto de servicios de maleteros y taxistas.
5. Todos los gastos de alojamiento y dieta deberán siempre estar evidenciados con recibos originales detallados. El total diario reclamado por estos conceptos será reembolsado hasta el límite de la cantidad establecida en "web site" www.gsa.gov "Per Diem Rates".
6. No se reembolsarán bajo ningún concepto gastos de bebidas alcohólicas.
7. Los gastos de dietas deben ser reclamados por el contratista que efectuó el gasto. No se reembolsarán gastos de dieta si el recibo de comida o bebida incluye gastos de más de una persona.

8. Se reembolsarán hasta un máximo de quince por ciento (15%) de propinas en las dietas.
9. La Compañía reembolsará los pagos de peajes en Puerto Rico, basados en la presentación y cantidad de recibos. Se reembolsarán los gastos de estacionamiento siempre y cuando el contratista presente el recibo original como evidencia.
10. Prevalecerán normas de austeridad y modestia durante la realización de los viajes que se autoricen por la Compañía. No se considera como parte de la dieta ninguna bebida alcohólica.
11. Cuando un contratista realice un viaje para tomar un adiestramiento o seminario, bajo ningún concepto se le pagará dieta y millaje, ya que la persona debe tener los conocimientos para los cuales la Compañía lo contrató. Sin embargo, si la Compañía le requiere un conocimiento específico para aplicarlo en la Compañía y el mismo está establecido en el contrato firmado, se reembolsarán los gastos según establecido en estas Normas.

C. Adquisición de Boletos de Avión

1. El Oficial Principal, Director o un representante autorizado de la Compañía aprobará el viaje, antes de que el Contratista adquiera los boletos. El Contratista tramitará la reservación y adquisición de su boleto de viaje.
2. Cuando el Contratista someta evidencia en original ("boarding pass") del viaje realizado y la preautorización, se podrá reembolsar los gastos incurridos en boletos de avión del mismo.
3. El contratista debe viajar siempre en clase económica; no se reembolsarán gastos de "up grades" en boletos de avión.
4. Cualquier cambio de pasajes deberá estar justificado y preautorizado por el Oficial Principal o Director del área de trabajo que solicitó el servicio. El cambio se reembolsará siempre y cuando la razón del cambio sea de beneficio para la Compañía.
5. Se reembolsará el gasto para el pago de una maleta por individuo por viaje.

VI. OTROS GASTOS AUTORIZADOS DURANTE VIAJES

- A. Los gastos indicados a continuación podrán reembolsarse si el contratista presenta evidencia que demuestre que los mismos fueron necesarios para cumplir con la misión encomendada.
1. Taxi: Se reembolsarán gastos de taxi al presentar evidencia de recibo original detallado con día, hora, punto de salida, punto de llegada y cantidad total pagada. Bajo ningún concepto se aceptará añadir una cantidad al total del recibo.
 2. Los cargos por conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compra de cheques de viajero de viajero, se reembolsarán de acuerdo al costo establecido en la página www.xe.com

VII. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- A. Los gastos de representación deberán limitarse a aquellos que sean imprescindibles para llevar a cabo las funciones con efectividad.
- B. Prevalecerán las normas de austeridad y modestia durante la realización de las gestiones oficiales que se preautoricen.
- C. El contratista podrá incurrir en gastos de representación para promover y estimular las relaciones públicas en beneficio de la Compañía. Para el reembolso de los gastos de representación se incluirán los comprobantes de todos los gastos incurridos. Se informará el motivo que justifica el gasto y los nombres de las personas participantes.
- D. El contratista podrá reclamar gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, siempre y cuando tenga la preautorización del Oficial Principal o Director del área de trabajo que solicitó el servicio antes de incurrir en los mismos. El gasto incurrido correspondiente al contratista se reembolsará de acuerdo al porcentaje establecido en el Artículo IV, Inciso B Parte a, b y c de estas Normas. Se reembolsará el cien por ciento (100%) del gasto de representación relacionado al invitado.

VIII. REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES A CONTRATISTAS

- A. El contratista enviará a la División de Contabilidad los siguientes documentos para tramitar el reembolso de los gastos de viaje:
 - 1. Preautorización del viaje con memorando justificativo: Es requisito incluir la preautorización con justificación del viaje y las aprobaciones correspondientes antes de la salida del viaje, para tener derecho al reembolso por concepto de gastos de viaje.
 - 2. Factura original con lista de gastos a reembolsar. En la factura se anotará el día, hora de salida y regreso desde y hacia Puerto Rico o cualquier otro lugar de partida. Se detallarán todos los gastos incurridos durante el viaje. Además, se acompañará con la factura:
 - a. memorando aprobado de preautorización con justificación del viaje;
 - b. los boletos de avión cancelados;
 - c. copia de itinerario de vuelo y "boarding pass" en original;
 - d. plan de trabajo si aplica; y
 - e. comprobantes, recibos y detalles de consumo de todos los gastos incurridos durante el viaje en orden de la fecha en que fueron incurridos, detalle del evento y su relación o beneficio para la Compañía. No se procesarán facturas de reembolsos de gastos de viajes incompletos. Se entenderá que el contratista no ha entregado la factura hasta que la Oficina de Contraloría tenga toda la evidencia requerida para el reembolso de los gastos.
- B. Los gastos de alojamiento deberán ser justificados mediante presentación de los comprobantes del hotel. Las reclamaciones de reembolso requerirán la firma y certificación del contratista y la aprobación del Oficial Principal o Director que contrató los servicios.

- C. La Oficina de Contraloría podrá realizar el reembolso cuando el contratista someta la factura de todos los gastos incurridos, ésta debe recibirse no más tarde de 15 días laborables, luego de realizado el viaje.
- D. La Compañía podrá reembolsar al contratista los gastos en los que incurra, de acuerdo al Artículo II, Inciso E, F y G, y Artículo IV, Inciso B, cuando se requiera como parte de su contrato efectuar viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico.
- E. El gasto en que incurra el contratista que no cumpla con los términos y condiciones descritos en estas Normas, será deducido del pago correspondiente a los servicios ofrecidos. Con el pago se entregará el desglose de la cantidad ajustada para referencia de éste.

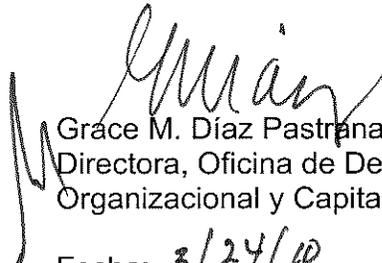
VIII. APLICABILIDAD

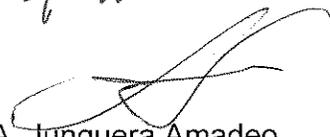
Las disposiciones de estas Normas son aplicables a todos los contratistas a los cuales se les requiera viajar. Estos servicios pueden ser profesionales, de construcción o cualquier otro independientemente del valor del mismo.

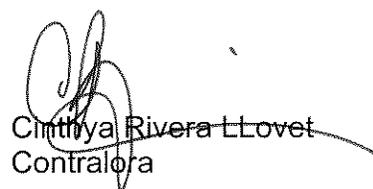
IX. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en estas Normas entrarán en vigor inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:


Grace M. Díaz Pastrana
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Capital Humano
Fecha: 3/24/10


Jorge A. Junquera Amadeo
Oficial Principal de Finanzas


Cynthia Rivera Llovet
Contralora
Fecha: 3/24/10

5/3/10
Fecha:

APROBADO:


Javier Vázquez Morales
Director Ejecutivo
Fecha: 11/05/10