

PROYECTOS DE REGLAMENTOS PARA CONTROL INTERNO

·CAPÍTULO 2:

·
·

· GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

·

1. Propósito

·
·
·
·
·
·
·
·
·
·
·
·

1I. Normas Generales

1II. Transportación en Puerto Rico

A) En General

B) Uso de Automóvil privado

C) Pago de Dietas y Alojamiento

1V. Viajes fuera de Puerto Rico

COMPAÑIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA

PROYECTO DE REGLAMENTO GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

I. PROPOSITO

El propósito de este reglamento es establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera (la Compañía) relacionados con gastos de viaje y representación, incluyendo normas relacionadas con pago de dietas, millaje y alojamiento.

Aplica tanto a los empleados con horarios de trabajo regular, como aquellos con horario especial (1).

No aplica a personas particulares que prestan servicios mediante contrato, en cuyo caso registrará lo estipulado en el correspondiente contrato entre las partes.

II. Normas generales

1. Para que un funcionario o empleado de la Compañía pueda ausentarse de su residencia oficial de trabajo en una misión especial, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director o su representante autorizado emita una orden de viaje autorizando el viaje.

2. La orden de viaje se emitirá en el formulario que diseñe la Compañía. dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse, el propósito del mismo (a menos que razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable), la transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada.

(1) Se entenderá por horarios especiales aquellos en que los funcionarios o empleados, por necesidades de servicio, han sido instruidos para comenzar y concluir su jornada diaria de trabajo antes o después de los horarios regulares de entrada y salida prevalencientes en la Compañía.

II . 3. En casos de urgencia en que no medie la orden de viaje, el funcionario o empleado explicara en el informe\comprobante de viaje que debe rendir al Director al regreso del viaje o mision, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa. El Director, de entender que en efecto hubo tal urgencia, firmara aprobando la misma.

4. El supervisor inmediato y el funcionario autorizado certificaran en los comprobantes de gastos de viaje la veracidad del contenido de los mismos, asi como el cumplimiento de todo lo dispuesto en este reglamento.

a) Cualquier gasto no contemplado dentro de las disposiciones de este reglamento, pero que por el bien del servicio sea necesario incurrir, sera justificado mediante certificacion expresa al efecto.

5. El supervisor inmediato certificara el horario especifico del funcionario o empleado, por el periodo por el cual solicita reembolso. (en los comprobantes de gastos de viaje).

III. Transportacion Dentro De La Jurisdiccion De Puerto Rico

A. En General

1. Los funcionarios y empleados de la Compañía cuyos deberes le requieran viajar con frecuencia dentro de la jurisdiccion de Puerto Rico en gestiones oficiales, deberan proveerse sus propios fondos en cantidad suficiente para cubrir sus gastos de viaje y subsistencia.

2. En aquellos casos en que por razones de necesidades de servicio el empleado deba trasladarse a una residencia oficial de trabajo temporera, y en los alrededores de esta no hay facilidades para almorzar, comer, o para alojarse, segun sea el caso, el funcionario o empleado tendra derecho a reclamar el costo de transportacion en que incurra para trasladarse al lugar mas cercano a almorzar, comer o alojarse, segun sea el caso.

B. Uso De Automovil Privado - Pago De Millaje

1. El Director o su representante autorizado podran autorizar a los empleados de la compañía a utilizar sus propios automoviles en misiones oficiales cuando sea conveniente para llevar a cabo las funciones que se le asignen.

III. B.1 a) Cuando ello resulte mas conveniente o economico para la Compañia, el Director podra asignarle al funcionario o empleado un vehiculo propiedad de la Compañia, el cual usara unicamente para efectuar viajes relacionados con la mision que se le ha encomendado.,

2. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automovil, recibiran reembolso por los gastos de transportacion a razon de treinta centavos (.30) por cada milla recorrida..

a) En adicon se le reembolsaran los gastos incurridos por concepto de peaje, cuando se presente el boleto correspondiente de la estacion de peaje.

3. La cantidad asignada para el pago del millaje cubre los gastos incidentales al uso de automovil, tales como gastos de , estacionamiento, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciacion, seguros y otros. Es decir, no habra pago adicional al millaje para cubrir gastos relacionados con el uso del automovil.

4. Se computara la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje a base de millas verdaderamente recorridas, segun informado por el funcionario o empleado, utilizando el odometro o metro del vehiculo.

a) EL supervisor inmediato, usando como guia las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores, determinara la razonabilidad de lo informado por el funcionario o empleado.

5. En la medida posible, cuando dos o mas empleados viajen a un mismo lugar de trabajo o lugares cercanos, haran uso de un solo automovil.

a) El dueño del automovil tendra derecho al millaje incurrido en la busqueda del otro compañero, tomando como punto de salida la residencia oficial o privada mas economica para la Compañia.

6. En los casos en que a un funcionario o empleado se le requiera el uso de automovil para llevar a cabo gestiones oficiales de su trabajo y este se dañe o sufra un desperfecto, la Compañia pagara al funcionario o empleado el costo de la grua que utilizo para remolcar el mismo.

IV. 3. En casos excepcionales en que, a discreción del Director o de la Junta de Directores, la situación lo amerite, podrá autorizarse un viaje oralmente y posteriormente se confirma por escrito.

a.) La autorización tardía de un viaje debe contener una explicación de las razones que impidieron autorización escrita previo al viaje.

4. Los viajes de avión serán de la clase más económica, excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar o las circunstancias de los mismos ameriten otro clase. En tal caso, el funcionario o empleado que vaya a realizar el viaje, deberá obtener la aprobación del Director o del Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso.

5. Los funcionarios y empleados de la Compañía que tengan que viajar al exterior en asuntos oficiales, podrán solicitar un anticipo de dinero a base de los fondos asignados para los gastos de subsistencia y alojamiento, que se establecen mas adelante. El cheque del anticipo sera entregado por Director de Administracion al funcionario o empleado por lo menos un día laborable antes del viaje.

6. Todo funcionario o empleado que realice un viaje al exterior en mision oficial de la Compañía, debera rendir al Director o su representante, no mas tarde de quince (15) días laborables siguientes a su regreso de la mision oficial, un informe sobre las gestiones realizadas y un desglose de los gastos incurridos.

a) En el caso de que sea el Director el funcionario que realiza el viaje, rendira su informe a la Junta de Directores en la reunion ordinaria que se celebre en la fecha mas cercana a su regreso del viaje.

b) Solo por excepcion se permitira una prorroga de 15 días en la fecha de entrega de estos informes, cuando medie justa causa; a saber: enfermedad del empleado debidamente certificada o excesivo volumen de trabajo, asi certificado por el supervisor.

c) No procedera el pago de gastos de viaje cuando el informe correspondiente es sometido fuera de la fecha señalada.

Reglamento Gastos de Viaje
III

C. Pago De Dietas Y Alojamiento

1. A los empleados irregulares que se les autorice a viajar dentro de los limites jurisdiccionales de la Isla, se les pagara la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida y por los gastos de alojamiento, de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial de trabajo o su residencia privada.

2. Los pagos por dietas y alojamiento se guiaran por las cantidades incluidas en la siguiente tabla. tales cantidades podran revisarse administrativamente de tiempo en tiempo, conforme lo exijan las necesidades del servicio y tomando en consideracion las condiciones socioeconomicas de Puerto Rico, sin que para ello sea necesario enmendar este reglamento.

a) En todo caso en que aplique un reembolso de gastos de dieta y millaje, el empleado o funcionario con derecho al mismo, debera preparar un informe al finalizar el mes en el cual se efectuo la mision oficial.

b) Pasado dicho periodo, solo se podra aceptar la reclamacion de pago en circunstancias extraordinaras y por razones justificadas, a discrecion del Director Ejecutivo o el Director de Administracion.

DIETAS Y ALOJAMIENTO			
Concepto	Partida antes de	Regreso después de	Dietas
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 2.00
Almuerzo	12:00 am	1:00 pm	5.00
Comida	6:00	7:00 pm	6.00
Alojamiento	-----	-----	22.00
Total	-----	-----	\$ 35.00

IV. Viajes Fuera De Puerto Rico

1. Cuando el director tenga necesidad de viajar en gestiones oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tal viaje debe tener previa autorización por escrito del Presidente de la Junta de Directores.

2. Todo viaje para asuntos oficiales por cualquier funcionario o empleado, deberá tener previa autorización por escrito del Director.

3. En casos excepcionales en que, a discreción del Director o de la Junta de Directores, la situación lo amerite, podrá autorizarse un viaje oralmente y posteriormente se confirma por escrito. ✓

a.) La autorización tardía de un viaje debe contener una explicación de las razones que impidieron autorización escrita previo al viaje. ✓

4. Los viajes de avión serán de la clase más económica, excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar o las circunstancias de los mismos ameriten otro clase. En tal caso, el funcionario o empleado que vaya a realizar el viaje, deberá obtener la aprobación del Director o del Presidente de la Junta de Directores, según sea el caso.

5. Los funcionarios y empleados de la Compañía que tengan que viajar al exterior en asuntos oficiales, podrán solicitar un anticipo de dinero a base de los fondos asignados para los gastos de subsistencia y alojamiento, que se establecen mas adelante. El cheque del anticipo sera entregado por Director de Administracion al funcionario o empleado por lo menos un dia laborable antes del viaje. ✓

6. Todo funcionario o empleado que realice un viaje al exterior en mision oficial de la Compañía, debiera rendir al Director o su representante, no mas tarde de quince (15) dias laborables siguientes a su regreso de la mision oficial, un informe sobre las gestiones realizadas y un desglose de los gastos incurridos.

a) En el caso de que sea el Director el funcionario que realiza el viaje, rendira su informe a la Junta de Directores en la reunion ordinaria que se celebre en la fecha más cercana a su regreso del viaje.

b) Solo por excepcion se permitira una prorroga de 15 dias en la fecha de entrega de estos informes, cuando medie justa causa; a saber: enfermedad del empleado debidamente certificada o excesivo volumen de trabajo, asi certificado por el supervisor.

c) No procedera el pago de gastos de viaje cuando el informe correspondiente es sometido fuera de la fecha señalada.

7. El funcionario o empleado a quien se le haya concedido un anticipo para realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, debera rendir al Director de Administracion una liquidacion de dicho anticipo con copia del informe sometido al Director.

a) De no utilizar la cantidad total del anticipo, el funcionario o empleado devolvera la diferencia al Director de Administracion, quien le entregara un recibo oficial como evidencia de pago.

b) Si dentro de los 15 dias siguientes al regreso de su viaje oficial, el funcionario o empleado no ha saldado el anticipo, la Compañia hara un descuento de nomina al funcionario o empleado por la cantidad que no este debidamente justificada. ✓

8. Cuando al funcionario o empleado le fuera imposible realizar el viaje, devolverá al Director de Administración el anticipo concedido no más tarde de los quince días laborables siguientes a la suspensión del viaje o misión.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a de de 1994, Este reglamento tendrá vigencia inmediata..

Sila M. Calderón
Presidente
Junta De Directores

Roberto García Rodríguez
Director Ejecutivo