

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 - Transportación y Viajes

<p>300 Transportación y Viajes</p> <p>310 Transportación Terrestre</p> <p>310.1 Normas Generales y Autorización para el Uso de Vehículos Oficiales</p> <p>310.2 Servicios de Transportación Terrestre</p> <p>320 Autorización para Uso de Automóviles Privados en Gestiones Oficiales</p> <p>320.1 Contralor y Comité de Millaje</p> <p>320.2 Compensación y Clasificación de las Autorizaciones</p> <p>320.3 Fecha de Efectividad para las Clasificaciones</p> <p>320.4 Revisión de las Clasificaciones</p> <p>320.5 Normas para el Uso de Automóviles Privados en Gestiones Oficiales</p> <p>330 Transportación Aérea</p> <p>330.1 Solicitudes de Servicio</p> <p>330.2 Normas para el Uso de la Flota Aérea</p> <p>330.3 Distribución de Costos Operacionales</p> <p>330.3.1 Cargo de los Costos de Operación a las Actividades de la Autoridad</p> <p>330.3.2 Determinación de Tarifas por Servicios y Cargo de Costos de Operación</p> <p>340 Viajes</p> <p>340.1 Viajes al Exterior</p>	<p>340.1.1 Adiestramientos, Conferencias y Cursos de Instrucción</p> <p>340.1.2 Convenciones y Asambleas</p> <p>340.2 Transportación Aérea en Viajes al Exterior</p> <p>340.3 Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos</p> <p>340.4 Adelantos de Gastos de Viaje</p> <p>340.4.1 Viajes al Exterior</p> <p>340.4.2 Viajes en Puerto Rico</p> <p>350 Gastos Rembolsables</p> <p>350.1 Gastos de Transportación en Vehículos Comerciales</p> <p>350.2 Dietas o Gastos Rembolsables en Puerto Rico</p> <p>350.2.1 Dietas cuando se Requiere Trabajar Fuera del Horario Regular en su Zona o Sitio de Trabajo o Fuera de Ella</p> <p>350.2.2 Dietas en Días Libres</p> <p>350.2.3 Dietas en Asignación Temporal</p> <p>350.2.4 Dietas para Empleados Gerenciales con Horarios Irregulares de Trabajo</p> <p>350.2.5 Dietas para Empleados Gerenciales con</p>
--	---

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 - Transportación y Viajes

Nombramiento Isla

- 350.2.6 Dietas y Gastos de Transportación a Empleados en Licencia por Accidente de Trabajo que son Citados a Evaluación Médica
- 350.2.7 Cantidades a Reembolsar por Dietas o Gastos de Viaje en Puerto Rico
- 350.3 Dietas o Gastos Reembolsables por Viajes Fuera de Puerto Rico
 - 350.3.1 Gastos Misceláneos
- 350.4 Gastos de Traslado y Daños Líquidos
 - 350.4.1 Gastos de Traslado
 - 350.4.2 Daños Líquidos
- 350.5 Gastos de Representación
 - 350.5.1 Aprobación y Reembolso de Gastos de Representación
- 350.6 Reembolso de Gastos en Situaciones de Emergencia Decretadas por el Director Ejecutivo

Referencias

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

300 Transportación y Viajes

La Autoridad posee una flota de vehículos de transportación terrestre y aeronaves para el movimiento de pasajeros, carga y equipo. Además, unidades de equipo motorizado necesario para la operación y mantenimiento del servicio eléctrico y la construcción de líneas. La Autoridad provee vehículos para uso oficial exclusivamente. En casos especiales, bajo estricta reglamentación ofrece sus facilidades de transportación a otras agencias, entidades gubernamentales, empresas y personas particulares.

Ver Procedimiento para el Uso de Vehículos Oficiales de la Autoridad de Energía Eléctrica, Capítulo 500 y otros documentos relacionados en las referencias, al final del capítulo.

310 Transportación Terrestre

A. La División de Transportación Terrestre es responsable de adquirir y mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos de la Autoridad. Informa a los Jefes de División o Administradores Regionales los casos de incumplimiento de las normas de transportación y de buen uso de los vehículos. Gestiona el registro, licencias, tablillas, marbetes y los certificados de inspección de los vehículos.

B. La División de Servicios Generales es responsable de los servicios de transportación en el ámbito central.

310.1 Normas Generales y Autorización para el Uso de Vehículos Oficiales

A. Los supervisores custodios de los vehículos oficiales son responsables de asignarlos, según las necesidades, únicamente a personas autorizadas para conducir vehículos de motor. Además, cumplir con los procedimientos relacionados vigentes.

B. Las solicitudes para el uso de vehículos oficiales se procesan mediante el formulario Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos de Motor (CN 084-15838) personalmente, por teléfono o telefax. Anualmente el custodio del vehículo prepara el formulario Comprobante de Transportación (CN 084-13783) para contabilizar los gastos de los vehículos.

C. El empleado a quien se le asigne un vehículo es responsable de cumplir con la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; y con las instrucciones de operación, cuidado y mantenimiento del vehículo.

D. Los conductores de vehículos oficiales tienen la responsabilidad de hacer buen uso de la flota de transportación terrestre. La Autoridad posee controles internos para asegurar el cumplimiento de esta responsabilidad.

E. Los vehículos se identifican con el sello oficial de la Autoridad y un número de código que identifica el área a la cual está asignado, el tipo de vehículo y el orden correlativo dentro del área. Los vehículos asignados al Director Ejecutivo y al **Director de Generación, Transmisión y Distribución** no se identifican exteriormente por razones de seguridad.

Ver Procedimiento para el Uso de Vehículos Oficiales de la Autoridad de Energía Eléctrica y el formulario Notificación sobre el Uso de Vehículos Oficiales y sus instrucciones.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

310.2 Servicios de Transportación Terrestre

A. Centralizado (Sistema de Pool)

Vehículos para pasajeros que no se asignan a ningún funcionario o empleado. Cuando es necesario utilizar un vehículo fuera de horas laborables, en la Oficina Central se requiere la autorización del Director de Servicios Administrativos y en las Regiones, Distritos y Centrales Generatrices del oficial de mayor jerarquía.

B. Continuo

Vehículo para el uso continuo de los siguientes funcionarios: Director Ejecutivo, Director del Sistema Eléctrico, Director de Ingeniería y Director de Transmisión y Distribución. Éstos retienen el vehículo bajo su custodia mientras permanezcan en la plaza que ocupan al momento de la asignación, deben mantener el vehículo bien resguardado cuando no esté en uso.

C. Limitado

Asignación de un vehículo a empleados que tienen un itinerario regular de trabajo que les requiere viajar diariamente o con frecuencia por una zona extensa o que sus obligaciones son de tal naturaleza que requiere el uso inmediato y frecuente de un vehículo. El vehículo se asigna para utilizarse exclusivamente en el desempeño de sus deberes. El empleado tiene el vehículo a su cargo durante las horas laborables y al completar la jornada de trabajo, lo estaciona en el lugar asignado en los terrenos de la Autoridad.

D. Taxi

Consiste de automóviles con chofer, o sin él, para satisfacer las necesidades de transportación del personal que no está incluido en los apartados anteriores. El Jefe de División o la persona que éste designe, tramita con anticipación la solicitud de servicio mediante el formulario *Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos de Motor*, por teléfono o telefax, según sea necesario, al Supervisor del Centro de Transportación Terrestre de la División de Servicios Generales.

E. Camión o Transportación de Carga

Asignación de camiones para el transporte de materiales y equipo. El supervisor a cargo de este servicio asigna el vehículo con el personal necesario. Además, coordina la reposición del servicio si no hay camión o personal disponible. De ser necesario, coordina la utilización de los servicios de una entidad dedicada al negocio de acarreo de carga bajo contrato con la Autoridad. El Jefe de la División de Suministros contrata el uso de camiones para el transporte de carga si las necesidades de la Autoridad lo requieren.

El Jefe de División, Administrador Regional o la persona que éste designe, tramita las solicitudes para este servicio a través del formulario *Solicitud y Orden de Trabajo* (AEE 15.1-70).

320 Autorización para Uso de Automóviles Privados en Gestiones Oficiales

- A. Todo empleado cuyas funciones le requieran utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales debe tener una autorización aprobada. Ésta se suspende cuando el empleado se releva temporalmente

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

de las funciones del puesto para el que fue autorizado, y se cancela automáticamente cuando el empleado se traslada, asciende o se releva definitivamente de las funciones de su del puesto.

- B. En casos de solicitudes nuevas, cambio de automóvil, título de la plaza, traslado o ascenso de empleados con autorización o sustituciones, se llena el formulario *Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales* (CN-084-16026). Éste se acompaña con copia del perfil o especificación de clase de la nueva plaza, copia vigente de la licencia de conducir y la del vehículo. Las solicitudes para la Clasificación I se envían para la aprobación del Director Ejecutivo, por conducto del Director correspondiente, y luego al Contralor. Los supervisores envían las solicitudes para el resto de las clasificaciones al Contralor, por conducto del jefe de división y del director correspondiente.
- C. En casos de emergencias decretadas por el Director Ejecutivo, se asigna, mientras dure la emergencia, una autorización de millaje automática a todo el personal gerencial que no tenga autorización de millaje aprobada. La asignación de esa autorización se efectúa bajo el número III-PE (Plan de Emergencia) y el número de Seguro Social del empleado. Al finalizar la emergencia, las autorizaciones de millajes automáticas se cancelan. Las normas para autorización de millaje se mantienen vigentes.

Ver Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo.

320.1 Contralor y Comité de Millaje

El Contralor evalúa y aprueba la *Autorización para el Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales* y le asigna la clasificación. Cuando el Contralor determine que las condiciones que originaron la misma cambiaron, puede cancelar o cambiar la clasificación, en coordinación con el director correspondiente. El Comité de Millaje se activa para la evaluación y aprobación final, en caso de discrepancias. Este Comité lo componen: Contralor, Jefe de la División de Personal y un representante nombrado por el director correspondiente, según el caso a evaluarse.

320.2 Compensación y Clasificación de las Autorizaciones

Compensación de Car Allowance y Stand by

Las cantidades a compensar las establece el Director de Finanzas, según la revisión de costos y con la aprobación del Director Ejecutivo.

1. El *Car Allowance* es un pago fijo mensual por el uso de su vehículo privado en gestiones oficiales.
2. El *Stand by* es una compensación fija mensual, otorgada a empleados que no tienen automóvil asignado y cuyas funciones y responsabilidades les requiere estar disponible para atender frecuentemente averías fuera de horas laborables.

Reglas para el Pago

1. Los empleados con estas autorizaciones, tienen derecho a este pago en los meses en los que el uso de licencias no exceda de 75 horas al mes. Las licencias son aquellas que no se consideran para

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

el cómputo de horas trabajadas. Para una descripción de las licencias que se consideran trabajadas, vea la Sección III-L del *Procedimiento para la Evaluación del Desempeño de los Empleados Temporeros y los Empleados con Nombramiento Probatorio (Revisado)*, disponible en la Intranet en la Biblioteca de Procedimientos.

8. Cuando se concede una autorización nueva, efectiva antes del día 15 del mes, el empleado tiene derecho a pago completo. Si la fecha de efectividad es después del día 15, no tiene derecho al pago.
9. Cuando al empleado se le cambia la clasificación o se retira antes del día 15 del mes, no tiene derecho al pago de la asignación fija. Si cambia de clasificación o se retira después del día 15, tiene derecho al pago.

Millaje

El personal con derecho a millaje, recibe el reembolso de **50¢** por milla recorrida.

Clasificación de Autorizaciones

El número de clasificación se compone de un numeral romano y del número de empleado.

Los supervisores son responsables de notificar al Contralor sobre cualquier cambio de automóvil o cambio de puesto, del personal bajo su supervisión que pertenezca a alguna de las clasificaciones que se detallan a continuación.

A. Clasificación I - *Car Allowance*

1. Se le asigna al personal que se le requiere el uso frecuente de sus vehículos en gestiones

oficiales. Incluye a: Subdirector Ejecutivo, Directores, Directores Seniors, Directores Asociados, Jefes de División, Jefes de Subdivisión, Jefes Auxiliares de División, Contralor, Contralor Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar, Administradores Regionales de Operaciones Comerciales, Administradores: Oficina de Prensa, Auditoría Interna, Informática Corporativa, Seguridad Corporativa y de los Directorados de Apoyo, Asesores Ejecutivos de los Directorados de Apoyo y del Subdirector Ejecutivo, Asesores y Ayudantes Ejecutivos de la Oficina del Director Ejecutivo, Gerenciales y UEPI con nombramiento Isla, Superintendente Departamento Pruebas de Aceptación, Gerentes de Distrito y Oficial de Programa de la Oficina de Enlace de Manejo de Emergencias.

2. Éstos tienen derecho a un reembolso fijo mensual (*Car Allowance*) por el uso de su vehículo privado en gestiones oficiales. Se asigna de acuerdo con sus funciones, según disponga el Director Ejecutivo, sin reembolso adicional por milla recorrida.

B. Clasificación II - *Stand by*

1. Incluye a: Administradores Regionales Operaciones Técnicas, Administradores Directorados de Operación, Jefe de Operaciones Técnicas, Jefes de División del Sistema Eléctrico, Jefes Subdivisión del Sistema Eléctrico: Protección, Conservación Eléctrica, Operación, Sistema de Administración de Energía (SAE) y Telecomunica-

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

ciones, Jefes de Centrales Generatrices, Jefes Auxiliares de Centrales: Cambalache, Hidro Gas, Ciclo Combinado, Jefes Administradores de Centrales Generatrices, Jefes de Sección de Plantas, Jefes de Operación o Conservación, Superintendentes del Sistema Eléctrico (que atiendan averías fuera de horas regulares de trabajo), superintendente División de Riego, Ingenieros Jefes: Conservación Central Generatriz, DCPPE, DOSE, Sistema de Transmisión, Sistema de Distribución de Energía y de la División de Riego; Ingenieros Jefe de Turno, Ingenieros de Turno, Químico Jefe (Conservación y Servicios Técnicos Central Generatriz, Ingenieros Supervisor Principal de la División de Riego, Ingenieros de Distrito, Supervisor Operaciones de Línea Transmisión y Distribución, Asesores Ejecutivos de Operaciones Técnicas, supervisores y personal gerencial y UEPI de los Directorados de Operación que atienden averías fuera de horas regulares de trabajo.

2. Éstos tienen derecho al pago de millaje, por la cantidad que se establece al principio de esta Sección 320.2 y a un pago fijo mensual (*Stand by*).
3. Los Directores de Transmisión y Distribución y del Sistema Eléctrico evalúan individualmente los casos de empleados que en sus puestos y funciones se les requiere atender averías en el sistema. Son responsables de: preparar y

actualizar una lista de acuerdo con los cambios en funciones, responsabilidades y condiciones de trabajo; y enviarla al Contralor.

C. Clasificación III

1. Incluye a: empleados que sus deberes y responsabilidades les requiere viajar y es conveniente para la Autoridad; y para el empleado usar su vehículo privado en gestiones oficiales.
2. Éstos tienen derecho al pago de millaje, por la cantidad que se establece al principio de esta Sección 320.2.
3. Ningún empleado con esta Clasificación puede negarse a atender llamadas esporádicas en situaciones de emergencia, fuera de horas laborables o días feriados. En estos casos, tienen derecho a que se les pague el tiempo extra o compensatorio y se les rembolsa por milla recorrida.

320.3 Fecha de Efectividad para las Clasificaciones

La fecha de efectividad de la clasificación en la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales (autorización de millaje) es la fecha de efectividad de la Acción de Personal aprobada, excepto en casos especiales correspondientes a la Clasificación II. En estos casos, el Contralor otorga la fecha de efectividad. En los casos de Clasificación I el Director Ejecutivo otorga la fecha de efectividad. Para efectos de las solicitudes de

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

Rembolsos de Gastos, vea el contenido de la Subsección 340.3-F.

320.4 Revisión de las Clasificaciones

El empleado y su supervisor inmediato son responsables de notificar al Contralor, por conducto del Jefe de División y del Director correspondiente, cualquier cambio en las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, título de la plaza, traslado, ascenso o cualquier otra condición que pueda afectar la clasificación del empleado. Esta notificación se debe efectuar no más tarde de los 30 días siguientes al cambio. En caso de que un empleado cambie a una plaza que no tenga derecho a la autorización aprobada, y continúe haciendo uso de la misma, debe devolver el dinero cobrado indebidamente.

320.5 Normas para el Uso de Automóviles Privados en Gestiones Oficiales

- A. El recorrido en días regulares de trabajo, para el empleado ir a su sitio de trabajo y volver a su residencia no es rembolsable. Si se le requiere desviarse de la ruta que usualmente recorre, se le rembolsa solamente las millas recorridas en exceso a su recorrido normal.
- B. Si al empleado se le requiere viajar desde su residencia a su sitio de trabajo, fuera de sus horas regulares de trabajo, se le paga el total de millas recorridas en el viaje de ida y vuelta. Esta norma se refiere a viajes efectuados durante los días regulares de trabajo en adición al viaje normal de su residencia al trabajo y viceversa. Comprende además, el recorrido efectuado en gestiones oficiales durante los días libres del empleado.
- C. Si al empleado se le requiere viajar

desde su residencia a una localidad que no es su sitio de trabajo, se le paga el total de millas recorridas en el viaje de ida y vuelta por la ruta más directa, siempre que ésta no esté comprendida en su recorrido normal diario; si está comprendido se pagan las millas adicionales recorridas.

- D. Si el empleado utiliza en sus recorridos oficiales una ruta alterna a la ruta más directa, debe incluir un análisis que evidencie que la ruta utilizada es la más conveniente y económica para la Autoridad. Es responsabilidad del supervisor que aprueba el reembolso de gastos asegurarse de que esto sea cierto.
- E. Se considera como trabajado el tiempo de viaje (ida y vuelta) cuando al empleado se le requiere laborar en su sitio de trabajo o es asignado fuera de éste bajo las siguientes circunstancias:
- en exceso de la jornada diaria, o
 - durante el sexto y séptimo día, o
 - en días feriados.

En los casos de viajes durante los días regulares de trabajo, éstos se consideran tiempo trabajado únicamente cuando sean adicionales al viaje normal de su residencia al trabajo y viceversa.

El tiempo para viajar se concede de acuerdo con la distancia a recorrerse y los medios de transportación disponibles. El supervisor debe acordar con el empleado el tiempo usual y razonable del viaje antes de su recorrido. Cuando las

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

circunstancias lo permitan, el supervisor puede optar porque el empleado efectúe el recorrido dentro de su horario regular de trabajo. En este caso, dicho tiempo se considera como parte de su jornada regular de trabajo.

El empleado gerencial anota el tiempo de viaje como tiempo compensatorio o extraordinario (plazas con terminación 121) lo que corresponda, según las normas vigentes. El personal asignado a las escalas salariales G7, G8 y G9, que esté excluido del pago de tiempo compensatorio, así como el personal en el servicio de confianza, excluye las escalas salariales CA hasta CD, anota el tiempo de viaje, según establece el Capítulo 100, Subsección 154.5, Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio. Esto, independientemente de que el empleado posea o no posea autorización para utilizar su vehículo privado en gestiones oficiales.

- F. El total de millas recorridas durante el mes se informa en el transcurso del próximo mes, mediante el formulario *Hoja de Transportación - Vehículos Privados* (CN 084-10045).
- G. Cada supervisor es responsable de verificar la dirección residencial de los empleados bajo su supervisión con autorización para el uso de vehículos privados en gestiones oficiales.
- H. Cuando grupos de empleados se trasladan de un sitio a otro para trabajos especiales, en viajes de inspección o para asistir a reuniones o conferencias, se coordina para que el viaje se efectúe en un mínimo de automóviles.

- I. Los supervisores de brigadas viajan con el personal bajo su supervisión en los vehículos oficiales asignados a las brigadas.
- J. Los empleados que tienen radio teléfonos propiedad de la Autoridad instalados en sus vehículos, tienen derecho al pago de una cantidad fija mensual de \$2.50 para cubrir los gastos en que incurren en la operación y conservación de sus vehículos por el uso de este equipo.

330 Transportación Aérea

La Autoridad ofrece este servicio para gestiones oficiales, tales como: inspección, rehabilitación y construcción de líneas, transportación de pasajeros internos, carga, correspondencia, urgencias médicas y toma de fotografías aéreas. En casos especiales, utiliza los servicios de líneas aéreas comerciales.

Las Oficinas Regionales, algunos Centros para Transmisión y las Centrales Generatrices están provistos de helipuertos. La base de operaciones de la flota aérea es el Hangar de la Autoridad.

El Director Ejecutivo autoriza el uso de los servicios de transportación aérea para actividades, tales como: labores de rescate, transporte médico de emergencia y otras de carácter humanitario.

La administración, operación y conservación de las aeronaves y del servicio de transportación aérea es responsabilidad del Departamento de Operaciones Aéreas, adscrito al Directorado de Servicios Administrativos. El Administrador del Departamento de Operaciones Aéreas verifica que se cumpla con las pautas

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

generales del Departamento de Transportación Federal que se rige a través de la Administración Federal de Aviación. Es responsable de notificar la necesidad de combustibles, aceites y lubricantes a la Oficina de Combustibles y comunica la necesidad de piezas a la División de Suministros.

330.1 Solicitudes de Servicio

- A. Las solicitudes de servicio se hacen directamente al Departamento de Operaciones Aéreas. Éstas se registran en el libro de vuelos, en orden de fecha en que se reciben. Las reservaciones se hacen siempre que sea posible con 24 horas de anticipación. Al hacer la reservación se indica el propósito del viaje, cantidad, peso y nombres de los pasajeros, destino, hora de salida y de regreso, sitio de abordaje y el número de cuenta a la cual se carga el servicio.
- B. Al asignar las aeronaves, se da prioridad a: construcción, rehabilitación e inspección de líneas, transportación de correspondencia y a los vuelos de emergencias médicas. Toda solicitud de servicio ajena a estas prioridades, necesita una justificación escrita de costo beneficio. Se debe evidenciar la necesidad o conveniencia del servicio que se solicita, ya que en la evaluación y aprobación se pueden considerar criterios adicionales al costo. Al momento de solicitar el servicio se puede comunicar con el Departamento de Operaciones Aéreas para obtener información sobre las tarifas vigentes. La solicitud se envía para la aprobación del director correspondiente. Este director es responsable de evaluar la justificación antes de solicitar el servicio al Departamento de Operaciones Aéreas.

- C. Las divisiones concernidas preparan un programa mensual de trabajo en el que se indica la utilización de los servicios y las fechas tentativas de las misiones y vuelos de inspección.

330.2 Normas para el Uso de la Flota Aérea

Los pilotos son responsables de cumplir con las medidas de seguridad en el uso de las aeronaves y su criterio prevalece en cuanto a la forma de ejecutar las operaciones.

El piloto a cargo del vuelo revisa el equipo y los accesorios a utilizar en la operación y recibe del supervisor del proyecto la Hoja de Cotejo de Medidas de Seguridad. Antes de comenzar los trabajos de construcción de líneas, la división a cargo del proyecto provee el equipo y los accesorios especiales que se utilizan para cargar e hincar postes, instalar torres y tendido de líneas.

Para agilizar el servicio de transportación se establecen las siguientes reglas:

- A. Los pasajeros se presentan al punto de partida por lo menos diez minutos antes de la hora fijada para el despegue.
- B. Cualquier situación que impida al pasajero realizar el viaje o estar en el punto de partida a la hora indicada, se notifica inmediatamente al Departamento de Operaciones Aéreas.
- C. Las divisiones coordinan sus itinerarios para que los vuelos se efectúen dentro de las horas regulares. Los vuelos fuera de horas regulares o sábado, domingo y días feriados, se limitan a casos de extrema urgencia y a la

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

justificación de costo/beneficio.

D. El uso de las aeronaves no se provee a otras agencias gubernamentales o empresas privadas, excepto para casos de arrendamiento por servicios de transportación de carga externa y los señalados en la Sección 330, Transportación Aérea.

330.3 Distribución de Costos Operacionales

330.3.1 Cargo de los Costos de Operación a las Actividades de la Autoridad

Los costos fijos (depreciación, salarios, seguros, renta y transportación terrestre) que surgen de la operación de las aeronaves se distribuyen proporcionalmente entre las divisiones, excepto la División de Servicios de Represas y Embalses, a la cual se cargan los gastos según utilicen las aeronaves. Los costos incrementales (materiales, flete, gasolina, aceite y otros) se cargan directamente a cada división por horas de vuelo utilizadas.

330.3.2 Determinación de Tarifas por Servicios y Cargo de Costos de Operación

El Administrador del Departamento de Operaciones Aéreas, en coordinación con la División de Contabilidad y Presupuesto, anualmente determina las tarifas por servicio. Para establecer las tarifas se considera el costo marginal de la operación (horas de vuelo) versus el costo del servicio en el mercado. En casos de arrendamiento, el mínimo a facturar es el costo marginal de operación más \$20 por gastos administrativos. Previo a prestar servicios de arrendamiento, se requiere una solicitud escrita o contrato que incluya una promesa de pago por los costos de los servicios a prestar.

340 Viajes

La Autoridad facilita a sus oficiales y empleados los medios para llevar a cabo los viajes que resulten en beneficio de la Empresa y rembolsa los gastos necesarios y convenientes en que incurran en el desempeño de sus funciones. El empleado justifica los gastos incurridos durante el viaje, a su regreso.

Si al empleado se le requiere viajar dentro de Puerto Rico, a Vieques o Culebra y viceversa, el supervisor determina el medio de transportación más conveniente y económico, ya sea marítimo o aéreo.

Si el medio más conveniente es la transportación aérea, el empleado reserva asiento con el Departamento de Operaciones Aéreas para utilizar las aeronaves de la Autoridad. En caso de que el Departamento de Operaciones Aéreas no pueda proveer el servicio, el empleado utiliza los servicios de una línea aérea o marítima comercial. El empleado puede comprar los boletos y reclamar su reembolso mediante el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos* (CN 084-15846). Incluye evidencia del boleto y su correspondiente pago. Cuando al empleado se le haga un anticipo de dinero para gastos de viaje, el mismo incluye el costo del boleto.

La División de Tesorería, con la aprobación del Director Ejecutivo, gestiona tarjetas de crédito corporativas para los ejecutivos que viajan frecuentemente fuera de Puerto Rico y no es posible anticipar el itinerario de viajes. Éstas se asignan al Presidente de la Junta de Gobierno, al Director Ejecutivo y al Jefe de la

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

División de Suministros. Cuando sea necesario se les gestiona a otros ejecutivos.

Ver Procedimiento para el Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas.

Los directores y los jefes de división anualmente preparan, no más tarde del 30 de junio, un presupuesto de gastos de viajes al exterior para la aprobación del Director Ejecutivo. Incluyen el propósito de cada viaje, número de personas incluidas, sitios a visitar, costo estimado de cada viaje y los gastos de transportación. Los presupuestos de gastos de viajes al exterior aprobados por el Director Ejecutivo forman parte del presupuesto anual de cada oficina o división. Cada director es responsable de administrar el presupuesto.

Ver Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos.

340.1 Viajes al Exterior

Se autorizan viajes al exterior en gestiones oficiales relacionadas con los deberes y responsabilidades del personal ejecutivo y gerencial, tales como: venta de bonos, inspección de equipo, expedir o aligerar la entrega de equipo o materiales, consultas técnicas de operación o construcción y otros viajes relacionados con el servicio o las actividades de la Autoridad. El Capítulo 100, Sección 147.1, incluye información sobre tiempo de viaje.

No se autorizan viajes al exterior para participar en seminarios subvencionados económicamente por los auspiciadores en forma parcial o total. La Autoridad cubre los gastos para

asistir a seminarios de capacitación técnica que ofrecen suplidores cuyo valor educativo para nuestro personal se pueda comprobar de acuerdo con las normas administrativas vigentes. El Director Ejecutivo autoriza excepciones a esta Norma, luego de evaluar cada caso en sus méritos.

Ver Procedimiento para la Autorización de Viajes Aéreos.

Con el propósito de programar, coordinar y ordenar los viajes al exterior para asistir a conferencias, convenciones, cursos de instrucción, seminarios y otras actividades de beneficio para la Autoridad y sus representantes, se establecen las siguientes normas:

340.1.1 Seminarios, Conferencias y Cursos de Instrucción

Estos viajes se autorizan si:

- A. En Puerto Rico no se ofrecen cursos iguales a los que se solicitan.
- B. La conferencia, seminario o curso de instrucción tiene relación directa con el trabajo que desempeña el solicitante.
- C. El curso sirve para desarrollar en el empleado una especialidad conveniente para él y la Autoridad.
- D. El empleado está preparado y calificado para beneficiarse de la actividad.
- E. El empleado, es regular, preferiblemente con más de un año de servicio.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

340.1.2 Convenciones y Asambleas

Se autorizan viajes al exterior al personal ejecutivo y gerencial para asistir a convenciones o asambleas si:

- A. La Autoridad es miembro de la asociación o institución que patrocina la actividad.
- B. Es conveniente y aconsejable participar en la asamblea o convención.
- C. Las personas que representan a la Autoridad son miembros individualmente de la Junta de Directores, la comisión organizadora o de algún comité de la asociación o institución que celebra la asamblea o convención.
- D. El representante de la Autoridad participa en los trabajos de la convención como maestro de ceremonias, presidente o miembro de algún panel técnico o en la presentación de una ponencia o informe. En estos casos las ponencias, informes o escritos se refieren para la aprobación del Director Ejecutivo y, de aprobarse, pasan a ser propiedad de la Autoridad.

Ver Capítulo 100, Adiestramientos Fuera de la Autoridad, Autorización de Pago y Responsabilidad del Empleado.

340.2 Transportación Aérea en Viajes al Exterior

Todo viaje al exterior se coordina con la División de Suministros para que la Autoridad pueda obtener los beneficios de tarifas reducidas. Los viajes oficiales se efectúan en clase económica (*Coach* o *Tourist Class*). De haber alguna excepción a esta directriz, se prepara un memorando explicativo y se incluye junto con el

formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos*, para la aprobación del Director Ejecutivo.

Ver Procedimiento para la Autorización de Viajes Aéreos.

340.3 Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos

- A. La solicitud de autorización para viajes al exterior se hace en el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos* con 15 días de anticipación.
- B. Las autorizaciones de viajes locales de los principales oficiales de la Autoridad las autoriza el Director Ejecutivo, y las de los Jefes de División, el Director correspondiente. Las otras las autorizan los supervisores inmediatos de los empleados que hacen el viaje.
- C. El rembolso de gastos se solicita a la División de Tesorería mediante el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos*. En el mismo se detallan los gastos incurridos, la hora de salida y de regreso. El original del Formulario se acompaña con los recibos de los gastos misceláneos incurridos. La solicitud de rembolso de gastos requiere la certificación del empleado y la aprobación de su supervisor inmediato.
- D. El detalle de los viajes se anota en el formulario *Hoja de Transportación - Vehículos Privados* (CN 084-10045). Se incluyen los sitios visitados diariamente con los barrios y puntos fuera de las rutas ordinarias de tránsito, las horas de salida y llegada y el millaje recorrido.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

E. Los empleados gerenciales entregan las solicitudes de reembolso de gastos por dietas y millaje, gastos de traslados, anticipos y liquidación de viajes a la Sección de Desembolsos de Área correspondiente, una vez aprobadas. Los gastos de representación, se envían a la Sección de Comprobantes de Desembolsos de la División de Tesorería.

F. Las solicitudes de reembolso de gastos, que exceden de 90 días desde el último día del mes en que se incurrieron los gastos, deben estar acompañadas de un memorando del Jefe de la División al Director de Finanzas. Esta reclamación no excede de 90 días adicionales y es evaluada en sus méritos para decisión final del Director de Finanzas. La Autoridad deniega el pago a todo reembolso solicitado posterior a ciento ochenta (180) días.

Ver *Procedimiento para la Autorización de Viajes Aéreos y Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos.*

340.4 Adelantos de Gastos de Viajes

340.4.1 Viajes al Exterior

La Autoridad adelanta una cantidad de dinero por los gastos que se estima incurre el empleado en funciones oficiales en viajes al exterior. Esta cantidad se estima de acuerdo al tipo de dieta autorizada, la duración del viaje y una cantidad para gastos misceláneos. Cuando el empleado regresa del viaje prepara una liquidación de gastos en el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos.* Detalla los gastos incurridos en el viaje. Se concede hasta un máximo de 30 días calendario para entregar la liquidación. Éstos comienzan a

contarse desde la fecha de regreso que se indica en la *Autorización*, a menos que el empleado notifique a la División de Tesorería cualquier cambio que afecte la misma. Si por razones justificadas no puede entregar la liquidación dentro de los 30 días calendario, solicita por escrito una prórroga que no excede de 15 días adicionales.

Si al finalizar los 45 días calendario, la liquidación de gastos no está en poder de la División de Tesorería, se descuenta del cheque de pago del empleado la diferencia entre la cantidad anticipada y las dietas que tiene derecho.

Si la División de Tesorería devuelve una liquidación de gastos por discrepancias, el empleado tiene hasta 30 días calendario a partir de la fecha de la devolución, para entregar la liquidación corregida. Si al término de estos 30 días calendario la misma no está en poder de la División de Tesorería, se descuenta del cheque de pago del empleado la diferencia entre la cantidad anticipada y las dietas a que tiene derecho por los días de viaje.

El Director que aprueba los anticipos para viajes de los funcionarios de su Directorado verifica y les requiere que cumplan con los términos para radicar la liquidación de gastos.

340.4.2 Viajes en Puerto Rico

La Autoridad mantiene un fondo en efectivo en las áreas donde hay pagadores en horas laborables, para proveer anticipo de dietas y gastos de transportación a empleados que así lo soliciten por adelantado y a quienes les corresponda el pago de los gastos en las siguientes condiciones:

A. Empleados que por necesidad del servicio se les requiere trabajar por cinco días consecutivos o más fuera

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

de su sitio o zona regular de trabajo, se les anticipan las dietas que correspondan al número de días que el supervisor estima ha de permanecer fuera. El anticipo no excede del equivalente de cinco días de dietas, más la transportación que corresponda. De prolongarse la estadía, y si el empleado necesita un anticipo adicional, éste lo gestiona a través de su supervisor inmediato.

- B. Empleados que salen de su zona o sitio regular de trabajo por emergencias se les anticipa al llegar al lugar de ésta el pago de dietas y transportación, si en el área hay un Pagador disponible. El empleado gestiona el anticipo a través de su supervisor inmediato, de acuerdo con las reglas del inciso A.
- C. El importe adelantado se descuenta de la cantidad que corresponde al empleado por dietas de acuerdo con la reglamentación vigente. Si el anticipo no se liquida en 30 días después de haberse concedido, se descuenta del próximo cheque de salario. La División de Tesorería establece las instrucciones para el adelanto y liquidación de estos anticipos.

350 Gastos Rembolsables

350.1 Gastos de Transportación en Vehículos Comerciales

Si la Autoridad no provee los medios de transportación a empleados que se les requiere trabajar fuera de su zona o sitio de trabajo o en su zona o sitio de trabajo fuera de su horario regular, se les rembolsan los gastos incurridos según la tarifa regular vigente. El reembolso se solicita a través del formulario Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos. El empleado utiliza el medio que resulte más económico y beneficioso para la Autoridad.

350.2 Dietas o Gastos Rembolsables en Puerto Rico

La dieta consiste de los gastos de comida y alojamiento en que incurren los empleados cuando se les requiere trabajar fuera de su zona o sitio de trabajo o en su zona o sitio de trabajo fuera de su horario regular, según se establece en el Subcapítulo 350, Gastos Rembolsables.

Para efectos de pago de alojamiento la Isla se divide en dos zonas:

- A. Zona Especial - Area Metropolitana, Ponce, Aguadilla, Quebradillas, Fajardo, Vieques y Culebra
- B. Zona Isla - Los pueblos no incluidos en la Zona Especial.

En circunstancias especiales, el Director Ejecutivo, los Directores y aquellos empleados que el Director Ejecutivo autorice, presentan reclamaciones por gastos incurridos, acompañadas con los comprobantes, en lugar de dietas.

Ver Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos.

350.2.1 Dietas cuando se Requiere Trabajar Fuera del Horario Regular en su Zona o Sitio de Trabajo o Fuera de Ella

Si a un empleado gerencial de jornada interrumpida o de turno rotativo, se le requiere trabajar fuera de su horario regular y las horas trabajadas están dentro de las indicadas en los incisos B-1, B-2, ó B-3 de la Sección 350.2.7, se le pagan las dietas, según se indica en esa Sección. Cuando el empleado trabaja la hora de tomar alimentos, para cobrar la dieta, tiene que indicar que trabajó la referida hora en el formulario Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos. Si las horas de trabajo ocurren durante la noche y se extienden hasta o después de las 12:00 de la medianoche, se le paga una dieta de \$5 conocida como

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

Dieta de Medianoche. Esta dieta se paga, además, si el empleado comienza a trabajar entre las 12:00 de la medianoche y las 3:00 a.m. y trabaja dos horas o más.

350.2.2 Dietas en Días Libres

Si a un empleado gerencial de jornada interrumpida o de turno rotativo se le requiere trabajar en sus días libres, con previo aviso o sin él, se le pagan las dietas que se establecen en los incisos B-1, B-2 ó B-3 de la Sección 350.2.7, si tiene derecho.

350.2.3 Dietas en Asignación Temporal

A. Si los empleados ejecutivos y gerenciales regulares se asignan temporalmente por emergencia o por el bien del servicio a una localidad fuera de su sitio de trabajo, se les paga las dietas al tipo regular durante ese periodo. El máximo de tiempo que puede estar un empleado temporero transferido temporalmente al mismo lugar es de seis meses. Si la asignación del empleado regular o temporero excede de 30 días, las dietas se pagan tanto para la Zona Isla como para la Zona Especial como sigue:

- \$75.50 diarios, efectivo
1/febrero/2004.

También se le paga esta dieta a los empleados gerenciales temporeros de la División de Construcción del Directorado de Ingeniería y las Divisiones de Operación y Conservación del Sistema Eléctrico. El pago de esta dieta aplica únicamente a empleados temporeros que ocupen posiciones técnicas de difícil reclutamiento y no es extensiva a otros empleados temporeros.

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, los supervisores que se les requiera

trabajar en centros de trabajo alternos junto a otros empleados unionados, se les compensará por la movilización de la misma forma en que se compense al empleado unionado. Si son asignados a centros de trabajo alternos (sin unionados) y desde allí dirigen las operaciones de su área de responsabilidad, se les pagará dieta completa cuando la movilización exceda de cinco días laborables.

- B. El supervisor inmediato del empleado es responsable de notificar por escrito al Supervisor de Pagaduría del área (donde el empleado reclama sus dietas), la asignación temporal cuando ésta excede de 30 días. El sitio asignado es el que indique el memorando del supervisor.
- C. El empleado asignado temporalmente envía copia de la primera dieta cobrada con las próximas reclamaciones.
- D. Si la asignación temporal del empleado es a un pueblo o zona cercana a su sitio de trabajo y la Autoridad le provee transportación de ida y vuelta durante sus días laborables, éste tiene derecho únicamente a las dietas para alimentos que le corresponda. Si solamente se le provee transportación el primer día laborable de su semana de trabajo, para llevarlo al sitio asignado temporalmente y el último día laborable para el regreso a su zona original, se le paga las dietas que correspondan.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

E. Se establece el siguiente ciclo de dietas:

1. Hasta la culminación del proyecto 100% de las dietas que correspondan.
2. De ser necesario que el empleado permanezca asignado temporalmente luego de la terminación del proyecto, las dietas se pagan de la siguiente forma:
 - (a) 90% de la dieta por un año adicional,
 - (b) 80% de la dieta en el segundo año,
 - (c) 70% de la dieta en el tercer año,
 - (d) 60% de la dieta en el cuarto año o
 - (e) 50% de la dieta del quinto año en adelante.

F. La continuidad del ciclo de la dieta fija no se interrumpe al ocurrir las siguientes circunstancias:

1. Si durante el término de la asignación temporal al empleado se le requiere regresar a su sitio regular de trabajo por días esporádicos o períodos cortos consecutivos que no excedan de tres días.
2. Si el empleado disfruta de sus vacaciones anuales o por enfermedad por más de tres días, aunque el ciclo no se interrumpe, no tiene derecho a cobrar la dieta.

G. Cuando la asignación temporal obliga al empleado a permanecer fuera de su zona o sitio regular de trabajo, el supervisor inmediato es responsable de realizar el análisis para determinar la forma más económica y adecuada (dieta en asignación temporal vs.

tiempo de viaje, millaje y dietas que correspondan diariamente). Refiérase a las Secciones 320.2 y 320.5 para el cómputo del millaje.

H. En el caso de empleados que reclaman gastos de hospedaje y que no presentan comprobantes de pago, se les paga el millaje desde el pueblo más cercano al sitio de trabajo asignado. De no existir alojamiento disponible en el pueblo más cercano, con presentación de comprobante de pago y factura, pueden reclamar millaje desde el alojamiento hasta el sitio de trabajo asignado. El hospedaje alterno tiene que estar a una distancia razonable. (Se considera el lugar de alojamiento para determinar si el pago corresponde a Zona Isla o Zona Especial).

350.2.4 Dietas para Empleados Gerenciales con Horarios Irregulares de Trabajo

Cuando a un empleado de jornada interrumpida, cuyo horario regular de trabajo no es de 7:30 a 11:30 a.m. y de 12:30 a 4:00 p.m., se le requiere trabajar fuera de su horario regular o fuera de su sitio de trabajo, se le pagan las dietas como se especifica a continuación:

1. Desayuno - Si comienza a trabajar hora y media antes del inicio de su jornada regular.
\$4.50, efectivo 1/febrero/2004
2. Almuerzo - Si trabaja más de cuatro horas y cuarenta y cinco minutos, luego de comenzada su jornada regular de trabajo.
\$8.00, efectivo 1/febrero/2004
3. Comida - Si trabaja cinco horas y cuarenta y cinco minutos luego del almuerzo.
\$8.00, efectivo 1/febrero/2004

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

350.2.5 Dietas para Empleados Gerenciales con Nombramiento Isla

- A. El empleado con nombramiento Isla recibe una dieta fija diaria por cada día de trabajo. Ésta se paga como sigue:

Fecha de Efectividad:	6/abril/08
Dieta Fija Diaria:	\$71.50
Sexto, Séptimo Día o Día Feriado Trabajado:	\$76.50

En todos los casos el empleado tiene derecho a la dieta fija si se reportó directamente al proyecto y salió del proyecto. Realizar tareas en el sitio base no se considera trabajar en un proyecto, excepto que la obra física se construya en el sitio base.

Para tener derecho a esta dieta el empleado tiene que trabajar **5 horas diarias o más en el proyecto**.

En la solicitud de reembolso tiene que detallarse el proyecto o los proyectos en que trabajó.

En los días en que el empleado no tenga derecho al pago de la dieta fija, pero trabajó toda la jornada se le reembolsan los gastos en que incurra a los que tenga derecho, de conformidad con el Capítulo 300.

- B. Si el empleado con este nombramiento se ausenta, pierde el derecho al pago de la dieta correspondiente a ese día. **Esto no aplica en días feriados siempre que el empleado trabaje, por lo menos cinco horas, tanto el día laborable anterior como el día laborable siguiente al feriado.**
- C. El tiempo libre con paga por disposición administrativa (dismiss) se considera trabajado para efectos del pago de la dieta Isla.

- D. Cuando se cite a trabajar a un empleado en su sexto o séptimo día y el trabajo se suspenda cuando el empleado se encuentre en el proyecto y antes de completar las 5 horas diarias de trabajo se le paga la dieta Isla, según indica el inciso A.

- E. Cuando el empleado es citado a trabajar en día feriado, el sexto o séptimo día se considera como día laborable para efectos del pago de dieta. Para el cobro de la dieta fija tiene que cumplirse con las condiciones establecidas en el apartado A.

- F. Es responsabilidad del supervisor del empleado asegurarse de que el informe sobre los horarios contenidos en las solicitudes de reembolso de gastos corresponda a lo reflejado en el *Informe Catorcenal de Asistencia*.

- G. Las cantidades establecidas son la única compensación recibida por día de trabajo. El pago se hace mediante cheque cada dos semanas.

- H. Bajo este nombramiento no se tiene derecho al adelanto de dietas.

Para información sobre la solicitud de nombramiento Isla vea la Sección 129.

350.2.6 Dietas y Gastos de Transportación a Empleados en Licencia por Accidente de Trabajo que son Citados a Evaluación Médica

Se reembolsan las dietas y gastos de transportación cuando la Autoridad le requiere a un empleado que está en uso de algún tipo de licencia, además de la licencia por accidente del trabajo, comparecer a evaluación con el Médico de la Autoridad.

350.2.7 Cantidades a Rembolsar por Dietas o Gastos de Viaje en Puerto Rico

Las dietas o gastos de viajes de empleados ejecutivos o gerenciales se pagan en las situaciones y cantidades que se especifican a continuación:

- A. En períodos de 24 horas o más, se paga dieta diaria para ambas Zonas como sigue:

\$75.50, efectivo 1/febrero/2004

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

- B. En períodos menores de 24 horas, la dieta se paga como sigue:

Si el empleado sale de su zona o sitio de trabajo:

1. A las 6:00 a.m. o antes y regresa el mismo día a las 7:30 a.m. o después.

Desayuno:
\$4.50, efectivo 1/feb/2004

2. A las 7:30 a.m. y regresa el mismo día a las 12:15 p.m. o después.

Almuerzo:
\$8.00, efectivo 1/feb/2004

3. A las 12:15 p.m. y regresa el mismo día a las 6:15 p.m. o después.

Comida:
\$8.00, efectivo 1/feb/2004

4. A las 6:15 p.m. y no regresa hasta las 6:00 a.m. del siguiente día o después, se paga alojamiento como sigue:

1. Zona Isla - \$55 diarios
2. Zona Especial - \$55 diarios. Hasta un máximo de \$70 diarios, con la presentación de comprobantes de pago y facturas.

350.3 Dietas o Gastos Rembolsables por Viajes Fuera de Puerto Rico

A. Dietas y Alojamiento

Las dietas o gastos de alojamiento se determinan de acuerdo con la hora de salida y llegada y se pagan al empleado gerencial en el servicio de carrera o de confianza como sigue:

Desayuno	10.00
Almuerzo	20.00
Comida	20.00
Alojamiento	100.00
Total	\$150.00

Si el gasto por alojamiento excede la cantidad asignada, se rembolsa la diferencia siempre que se especifiquen los costos reales en el memorando de solicitud de aprobación del viaje por el Director Ejecutivo y se presenten los comprobantes de pago, acompañado de la cuenta de gastos.

Si posterior a la aprobación del Director Ejecutivo los costos por alojamiento aumentan, éste aumento se rembolsa cuando la liquidación de gastos del viaje esté acompañado de los documentos requeridos y un memorando explicativo al Director de Finanzas, por conducto del director del área a la cual pertenece el empleado.

B. Transportación

1. Residencia-Aeropuerto (viceversa)

El Jefe de División o Director correspondiente determina el medio de transportación más conveniente y económico. Se requiere presentar el recibo de pago o certificación correspondiente.

2. Traslados en el lugar de destino

Se autoriza el traslado del Aeropuerto-Hotel-Aeropuerto, en el siguiente orden de disponibilidad:

- a. Transportación de Cortesía
- b. *Shuttle Bus*
- c. Taxi - Se rembolsa el gasto de transportación del hotel al lugar de trabajo y viceversa. En caso de que viajen varios funcionarios, comparten el gasto. Se requiere presentar recibo de pago o certificación correspondiente.

3. Alquiler de Vehículo

Se autoriza solamente en los casos en que se pueda justificar por escrito que es más económico que el costo de otros medios de transportación. Lo indica en formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos*, previo al viaje y establece la categoría del automóvil.

C. Otros Gastos Rembolsables

1. Llamadas Telefónicas

Se rembolsa hasta un máximo de \$20 semanales por concepto de llamadas telefónicas a su hogar. Las llamadas telefónicas oficiales se rembolsan en su totalidad. Se requiere la presentación de factura y recibo de pago.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

2. Lavandería

Los gastos por servicios de lavandería (incurridos durante el viaje), se reembolsan sólo cuando éste exceda de cuatro días laborables. Del quinto día en adelante, se reembolsa hasta un máximo de \$15 por día. Para solicitar este reembolso se requiere presentar factura y comprobante de pago en original.

3. Propinas

a. Alimentos

La dieta por comidas incluye este costo por lo que no se concede esta compensación.

b. Maleteros

El importe de propina para acarreo de maletas es de \$2 en total por cada lugar donde sea necesario utilizar los servicios de un maletero. Es necesario especificar los lugares donde estos servicios fueron requeridos. No se requiere recibo de pago.

c. Mucamas

Se autoriza \$2 máximo por día. No se requiere recibo de pago.

Los recibos deben ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, tener impreso el membrete de la empresa que los expide. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención del recibo no justifica su ausencia.

Aquellas situaciones que obliguen a incurrir en gastos en exceso a los aprobados en esta Sección se justifican mediante memorando explicativo, por

conducto del Director correspondiente, al Director de Finanzas. Éste determina la aprobación de gastos de acuerdo a las circunstancias y evidencia presentada.

Estas disposiciones no aplican a estadías prolongadas en exceso de 60 días, ni a viajes a países extranjeros donde el costo de vida es sustancialmente diferente al de Puerto Rico y Estados Unidos.

Ver Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos.

350.3.1 Gastos Misceláneos

Los gastos misceláneos que se incurren en viajes oficiales fuera de Puerto Rico son reembolsables. Estos incluyen servicios de oficina, mecanografía, intérpretes, peaje, gastos de pasaporte, visas y fotos, gastos de inoculación, alquiler de habitaciones para la transacción de negocios, telégrafo, y cables. El reembolso de peajes se procesa sin la presentación de los boletos siempre que el supervisor certifique en la solicitud de reembolso que el empleado fue autorizado a realizar el viaje.

350.4 Gastos de Traslado y Daños Líquidos

Para reclamar este pago el empleado somete a la División de Tesorería por conducto y con la aprobación de su supervisor, el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos* con copia de la *Acción de Personal y Nómina* en la cual se hace el traslado.

350.4.1 Gastos de Traslado

Cuando la Autoridad traslada permanentemente a un empleado regular ejecutivo o gerencial de una municipalidad a otra, o adjudica una plaza gerencial a un empleado regular unionado, y esto conlleva un cambio

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

permanente de una municipalidad a otra, paga la cantidad de \$225 por gastos de traslado en las siguientes situaciones:

- A. Cuando el traslado es en interés exclusivo de la Autoridad.
- B. Cuando el traslado está de acuerdo con la disposición que rige a empleados regulares y parcialmente incapacitados.

350.4.2 Daños Líquidos

Si un empleado regular gerencial en interés exclusivo de la Autoridad se designa a ocupar un puesto vacante sin que medie una publicación de plaza y esto conlleva un movimiento dentro de la municipalidad o fuera de ésta, éste solicita el pago por daños líquidos según las siguientes situaciones:

- A. Traslado dentro de la misma municipalidad - \$350

Para tener derecho a esta compensación, el sitio o centro de trabajo a donde el empleado se traslada debe estar a una distancia de recorrido por carretera, por la ruta más corta, de 2 ½ millas o más desde el sitio o centro de trabajo del cual se traslada.

- B. Traslado de una municipalidad a otra - \$575

350.5 Gastos de Representación

El Director Ejecutivo autoriza gastos de representación a los oficiales principales y fija la cantidad máxima a incurrir anualmente. Los Jefes de División someten por conducto del Director correspondiente, los nombres de los funcionarios a quienes ellos creen conveniente se les autorice este gasto. Los funcionarios autorizados pueden delegar en otro empleado bajo su responsabilidad a incurrir en gastos de

representación con cargo a su cuenta de gastos.

350.5.1 Aprobación y Rembolso de Gastos de Representación

La aprobación de estos gastos se efectúa según la *Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos* y se rembolsan de la siguiente manera:

- A. El funcionario solicita reembolso en el formulario *Solicitud de Rembolso de Gastos* e incluye los siguientes datos:

1. Breve explicación del propósito del almuerzo, comida, gastos de café, refrigerios o meriendas en que se incurrieron los gastos.
2. Nombre y título de las personas participantes y una breve descripción de la actividad.
3. Evidencia escrita de los gastos incurridos, cuando se le requiera.

El Tesorero de la Autoridad solicita cualquier información adicional que crea necesaria antes de efectuar el desembolso.

- B. Para solicitar el pago directo al proveedor de los servicios, el funcionario:

1. Solicita factura al proveedor a nombre de la Autoridad.
2. Firma la factura y la envía a la División de Tesorería acompañada de una *Requisición de Cheque* (CN 084-0655). Indica el propósito de la actividad y los nombres y títulos de las personas que participaron en la misma.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

350.6 Rembolso de Gastos en Situaciones de Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo

A. Alimentos

Cuando la Autoridad provee los alimentos en los centros de trabajo, los empleados no tienen derecho a dietas, irrespectivamente de que se encuentren en o fuera de su zona o sitio de trabajo. De lo contrario, prevalecen las normas de dietas establecidas.

B. Alojamiento

Cuando la Autoridad paga o provee alojamiento, el empleado no tiene derecho al reembolso. De lo contrario, prevalecen las normas establecidas.

C. Compensación Uso Vehículo Privado

La Autoridad paga esta compensación en las siguientes cantidades y circunstancias:

1. Al empleado gerencial que permanece en su zona o sitio de trabajo \$10 diarios.
2. Al empleado gerencial asignado fuera de su zona o sitio de trabajo y empleados de campo \$15 diarios. (Entiéndase por empleado de campo aquel que no trabaja en su oficina y normalmente realiza funciones fuera de su área de trabajo.)

Estas compensaciones sólo aplican en los casos en que el supervisor le requiera utilizar su vehículo en gestiones oficiales. Las normas establecidas para Viajes en Gestiones Oficiales prevalecen.

El supervisor en propiedad aprueba los gastos incurridos por el

empleado. Éste verifica los gastos reclamados a causa de la emergencia con el supervisor a cargo del empleado.

Cuando la emergencia es prolongada y el empleado permanece en el sitio de trabajo asignado temporalmente, el supervisor a cargo de la unidad durante la emergencia aprueba los gastos incurridos por el empleado. Verifica con el supervisor en propiedad cualquier otro gasto reclamado fuera de la emergencia. Envía copia de los gastos reclamados a la Oficina del empleado.

Ver Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Capítulo 300 – Transportación y Viajes

REFERENCIAS

1. Capítulo 500, Manual Administrativo, incluye información sobre compra, uso, mantenimiento, remplazo y arrendamiento de los vehículos de motor
2. Formulario Notificación Sobre el Uso de Vehículos Oficiales
3. Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
4. Procedimiento para el Control de Tarjetas de Crédito Corporativas y para Autorizar Viajes Aéreos
5. Procedimiento para el Arrendamiento, Uso y Control de Vehículos de Motor Livianos, Pesados y Especializados
6. Procedimiento para la Adquisición de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas con Tarjetas Electrónicas
7. Procedimiento para el Control de los Vehículos Referidos para Reparaciones o Mantenimiento a los Talleres de Mecánica Automotriz
8. Procedimiento para el Control de Vehículos de Motor
9. Procedimiento para Mantenimiento Preventivo por Lectura de Millaje a los Vehículos de la Autoridad
10. Procedimiento para el Uso de Vehículos Oficiales de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
11. Procedimiento para el Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas
12. Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo