



**DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE PARA EL REEMBOLSO
DE GASTOS RELACIONADOS CON
VIAJES O ACTIVIDADES OFICIALES DEL BANCO**

I. Compensación a los miembros de la Junta de Directores que no sean Funcionarios Públicos:

- a. \$300.00 por asistencia a reuniones oficiales de la Junta, Comités de la Junta o reuniones del Banco.
En ningún caso la compensación diaria excederá esta cantidad.
- b. \$135.00 diario por viajes y estadía dentro y fuera de Puerto Rico, a distribuirse como sigue:
 - \$75.00 por alojamiento (1)
 - 15.00 por desayuno
 - \$20.00 por almuerzo
 - 25.00 por comida

II. Compensación (dietas) a oficiales, empleado gerenciales y demás empleados del Banco:

- a. 110.00 diarios por viaje y estadía en Puerto Rico, a distribuirse como sigue:
 - \$50.00 por alojamiento (1)
 - 15.00 por desayuno
 - \$20.00 por almuerzo
 - 25.00 por comida
- b. \$135.00 diarios por viaje y estadía, fuera de Puerto Rico, a distribuirse como sigue:
 - \$75.00 por alojamiento (1)
 - 15.00 por desayuno
 - \$20.00 por almuerzo
 - 25.00 por comida

III. Compensación (dietas) a consultores y personas autorizadas:

- a. La compensación diaria (dietas) que se establezca en el contrato de servicios, o la descrita en el inciso II, "b".
- b. \$95.00 Máximo diario para viajes en Puerto Rico, distribuidos según se describe en el inciso II, "a" de esta Tabla.
- c. \$135.00 La compensación diaria (dietas) para consultores contratados por el Banco, con residencia en E.U., distribuida según se describe en el inciso II, "b" de esta Tabla.

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

DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON VIAJES O ACTIVIDADES OFICIALES DEL BANCO

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

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

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

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

\$0.40 por milla recorrida, más \$0.04 adicionales por milla por cada pasajero autorizado que lo acompañe. (Esta compensación provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de gasolina, lubricante, accesorios, reparación, seguros, y otros). El empleado medirá la distancia usando el odómetro del vehículo. De no estar disponible el odómetro se usarán las medidas de las tablas de distancias proporcionadas por la Autoridad de Carreteras. En el caso de las subsidiarias y afiliadas cuyos empleados estén cubiertos por un Convenio Colectivo el pago por este beneficio será de acuerdo a lo estipulado en el convenio.

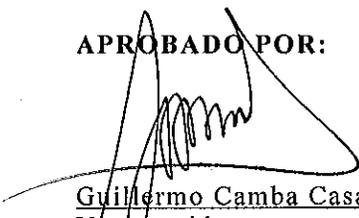
VI. Disposiciones adicionales para el pago de dietas, adelantos para gastos de viajes y liquidación de gastos de viaje o representación:

- a. Toda compensación de gastos descrita en estas Disposiciones tiene que cumplir también con lo establecido en el "Reglamento para el Control de Gastos de Viajes y Representación" y los procedimientos establecidos en el Banco para estos propósitos.
- b. La compensación (dieta) de alimentos cubrirá los gastos incurridos en desayunos, almuerzos, cenas, meriendas (snacks), propinas de servicio en alimentos e impuestos, sí alguno. Cualquier exceso en la compensación por alimentos será sufragado por el empleado, excepto en el caso del Presidente, Vicepresidente(s) Ejecutivo(s), Primer(os) Vicepresidente(s) y miembros de la Junta de Directores quienes podrán liquidar en exceso de la compensación de alimentos presentando evidencia de gasto (ej. factura, recibo, y otros).
- c. No se aceptarán cargos por consumo de alimentos entregados a las habitaciones (room service), excepto en situaciones especiales en donde el empleado esté indispuerto por motivo de enfermedad.
- d. Las propinas por servicio dentro del hotel y aeropuerto están limitadas \$3.00 por cada servicio de maleteros; cualquier otra propina reclamada será rigurosamente evaluada y estará limitada al 15% del valor del servicio.
- e. Las compensaciones descritas aplican al personal de la Oficina del Banco en Nueva York. Para este personal cualquier viaje fuera de la ciudad de Nueva York le aplica una compensación similar a viajes fuera de Puerto Rico.

DISPOSICIONES DEL PRESIDENTE PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON VIAJES O ACTIVIDADES OFICIALES DEL BANCO

- f. Los adelantos para gastos de viajes fuera del país en gestiones oficiales deberán ser usados exclusivamente para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y otros gastos menores (Ej. transportación terrestre, propinas, maleteros, etc). Los mismos están limitados hasta un máximo de la compensación diaria (dietas), más el costo diario de alojamiento incluyendo los impuestos por habitación, más la estimación de los otros gastos menores o \$200.00 diarios los que sea menor. El adelanto será computado multiplicando el total de días que el empleado estará de viaje fuera del país por el factor diario obtenido de la sumatoria de la compensación diaria (dietas), alojamiento y otros gastos menores.
- g. El empleado adjuntará junto a la solicitud de adelanto para gastos de viajes debidamente autorizada, una copia del documento de reservación del hotel o de la agencia de viajes en donde indique la tarifa de alojamiento por noche o una confirmación de la Oficina de Comunicaciones que indique dicha tarifa.
- h. Los Informes de Gastos de los empleados que reporten al Presidente serán autorizado por el Presidente, Vicepresidente Ejecutivo o Director de Área de Administración, Operaciones y Contraloría. En ningún momento el empleado que prepara el Informe de Gastos podrá autorizar el mismo.

APROBADO POR:


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente
Director Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborables

1 de julio de 2011
Fecha de efectividad

07/01/2011
Fecha de aprobación