Manual : **Manual de Procedimientos Administrativos**
Sección : **Asuntos Generales**
Asunto : **Control de Beneficios por Acumulación de Millajes en Viajes Oficiales**

Aprobado por : **Marcos Rodríguez-Ema** **Fecha : 9/15/97**

Introducción:

Este procedimiento se establece a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 188 del 4 de septiembre del 1996 y para el control de las bonificaciones por la acumulación de millaje y otros beneficios que establecen las líneas aéreas y otras empresas mediante sus programas de "Viajeros Frecuentes". Este se utiliza como complemento al Reglamento para el Control de Gastos de Transportación, Viaje y Representación y los procedimientos MPA-0050-01 y MPA-0600-02 de este Manual.

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

Responsabilidad: **Acción:**

Oficina de Comunicaciones:

1. Gestiona con los empleados del Banco que realizan viajes oficiales y los agentes de viajes, la utilización de los beneficios que ofrecen los Planes de Viajeros Frecuentes.

2. Mantiene un registro de los números de los planes de los empleados.

3. Gestiona la acreditación de los beneficios relacionados, al hacer las gestiones de viajes y acomodo de los empleados.

4. Coordinará con los empleados las gestiones necesarias para la utilización del beneficio tan pronto acumule la cantidad establecida por la línea aérea.

Empleados:

5. Incluyen su número de viajero frecuente en el espacio designado al completar:

   - La Solicitud de Autorización para Viaje (Formulario N3100-0079). Ver procedimiento para su preparación en la Sección MPA-9910-12 de este Manual.

   - El Informe de Gastos de Viaje o Representación (Formulario N4130-0042). Ver procedimiento para su preparación en la Sección MPA-9910-06 de este Manual.

     . Incluyen además en éste la información referente a:

       .. certificación de que el proveedor de servicio acreditó el beneficio al usuario

       .. beneficio de millaje u otro beneficio acumulado (de la línea aérea, hoteles, compañías de alquiler de autos y otras) por el viaje

       .. beneficio utilizado en viaje incluido en el informe (esto incluye: boleto de viaje, reclasificación de asiento, habitaciones en hoteles,

comidas...

Empleados: (Cont.)

comidas, alquiler de automóviles y cualquier otro servicio libre de costo, bonificación o descuento)

.. beneficio total.

6. Utilizan las cortesías y trato preferente que la línea aérea o empresa ofrezca a los miembros del Plan de Viajero Frecuente y que no sea traspasable o transferible al Banco.

7. Envían a la Oficina de Comunicaciones copia de todo certificado de millaje recibido como parte de su Plan de Viajero Frecuente.

8. Solicitan periódicamente a su Plan un certificado de millas acumuladas o al:

   - Serle requerido por el Banco
   - Cesar en sus funciones con el Banco (si tiene acumulado en exceso de 22,500 millas en alguno de los planes).

     . De haber acumulado la cantidad necesaria para la adquisición de un boleto u otro servicio, se gestionará la emisión de un boleto en blanco o mediante otro medio, para transferir el beneficio, para el uso de otro empleado. Cualquier millaje o beneficio sobrante luego de esto, quedará a beneficio del ex-oficial.

8. Reconoce que el cumplimiento de este procedimiento es mandatorio y que las violaciones estarán sujetas a lo dispuesto por las sanciones que establece la Ley Núm. 188 y las Normas Generales de Trabajo del Banco.

División de Preintervención:

9. Mantendrá un registro de Empleados acogidos al Programa de Viajero Frecuente que incluya:

   - Nombre del Oficial

   - Número del Plan

   - Clase de Beneficio

     . Acumulado y utilizado

10. Solicita a la Agencia de Viaje o Compañía que ofrece el Plan que provea:

    - la información de beneficio acumulado o utilizado por participante en cada factura.

    - Información sobre los tipos de beneficios y condiciones que provee el plan, así como sobre cualquier cambio en estos.

11. Verifica que los informes de Gastos de Viajes o Representación incluyan la información referente al Plan de Viajeros Frecuentes y que el Oficial certifica como correcta la información.

12. Informa al empleado y a la Oficina de Comunicaciones o la persona designada cada vez el balance acumulado de millaje llegue a 7,500.

oOo