

6



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Autoridad de Desperdicios Sólidos

APARTADO 40285,
SAN JUAN,
PUERTO RICO 00940
Tel. (787) 765-7575
Fax: (787) 753-2220

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

ENMIENDA

AL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Para enmendar el artículo 5, sección 5.3.4, artículo 6, secciones 6.1, 6.2, 6.6.3 y 6.6.4, artículo 8, sección 8.3 y el Artículo 12 y el Artículo 15.

Leerán como sigue:

Sección 1: Se enmienda el Artículo 5 en su sección 5.3.4 para que lea como sigue:

Artículo 5. ORDEN DE VIAJE

Sección 5.3.4 Concesión de anticipos

Una vez el funcionario o empleado regrese del viaje, cumplimentará en todas sus partes la Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados (ADS F-002) en o antes de treinta (30) días, a partir de la fecha de llegada. En este formulario se detallan los gastos incurridos, se indica la hora de salida y de regreso a Puerto Rico, se acompañan los boletos de avión y se indicará además, cualquiera otros gastos misceláneos incurridos.

Sección 2: Se enmienda el Artículo 6 en sus secciones 6.1, 6.2, 6.6.3 y 6.6.4 para que lean como sigue:

Artículo 6. GASTOS DE SUBSISTENCIA

Sección 6.1 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico.

A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a la residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 am	8:30 am	\$4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$9.00</u>
Dieta Diaria.....			\$21.00

Sección 6.2 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o el Extranjero.



A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado o del País Extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a la residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Salida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	
Desayuno	6:30 am	8:30 am	\$12.80
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$15.30
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$16.80</u>
Dieta Diaria.....			\$44.90

Sección 6.6 Como se computará la dieta.

1. ...
2. ...
3. A los funcionarios, empleados y personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, designadas a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o Países extranjeros, y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero designados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero designados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país

Desayuno	\$10.00
Almuerzo	\$14.00
Comida	<u>\$24.00</u>
Dieta Diaria.....	\$48.00



Funcionarios, empleados y personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, designadas a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o Países extranjeros.

Desayuno	\$15.00
Almuerzo	\$20.00
Comida	\$35.00
Dieta Diaria.....	\$70.00

4. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno	\$12.80
Almuerzo	\$15.30
Comida	\$16.80
Dieta Diaria.....	\$44.90

Sección 3: Se enmienda el Artículo 8 en su sección 8.3, para que lea como sigue:

Artículo 8. USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

Sección 8.3 Costo por Milla

1. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado recibirán

reembolsos por los gastos de transportación a razón de cuarenta (40) centavos por cada milla recogida.

2. ...

3. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil dos (2) centavos adicionales por cada milla recorrida.

4. ...

5. Para determinar la distancia en millas recorridas, se utilizará la tabla de Distancias en Millas entre los pueblos, provista por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Las millas que no estén cubiertas por la tabla de distancias recorridas del DTOP será cubierto por el odómetro del vehículo utilizado.

Sección 3: Se enmienda el Artículo 12 para que lea como sigue:

Artículo 12. DISPOSICIONES GENERALES

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

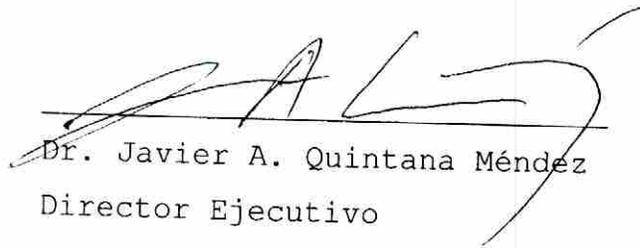
5. ...

6. ...

7. El funcionario o empleado que reclame gastos de dieta o millaje, presentará el formulario correspondiente reclamando la dieta o el millaje recorrido no más tarde de cinco (5) días laborables después de finalizado el mes. El supervisor inmediato o cualquier otro funcionario autorizado en su ausencia será responsable de certificar y autorizar dichos pagos. La Autoridad realizará el correspondiente pago, no

más tarde de treinta (30) días calendario de la presentación del formulario, debidamente cumplimentado. En el caso de alojamiento, el reembolso se tramitará en cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de la fecha que el funcionario o empleado solicitó el mismo.

EN SAN JUAN, PUERTO RICO, A 2 DE OCTUBRE DE 2007.


Dr. Javier A. Quintana Méndez
Director Ejecutivo