BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE PARA EMPLEADOS Y SU FAMILIA POR TRASLADO O NOMBRAMIENTO DE ESTOS PARA OCUPAR PUESTOS EN O FUERA DE PUERTO RICO

BDE - 011

Aprobado por la Junta de Directores del
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
el 10 de junio de 1998

INDICE

capítulo primero **1**

INTRODUCCIÓN **1**

Artículo 1 - Denominación *1*

Artículo 2 - Base Legal *1*

Artículo 3 - Propósito y Alcance *1*

Artículo 4 - Definiciones *2*

Artículo 5 - Interrelación con otras Normas *3*

capítulo segundo **4**

INSTRUCCIONES **4**

Artículo 6 - Instrucciones Específicas *4*

Artículo 7 - Instrucciones Misceláneas *7*

capítulo tercero **8**

DISPOSICIONES FINALES **8**

Artículo 8 - Cláusula de Salvedad *8*

Artículo 9 - Vigencia *8*

Artículo 10 - Recomendación *8*

Artículo 11 - Aprobación *9*

capítulo primero
INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - Denominación

Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Gastos de Viajes para Empleados y su Familia por Traslado o Nombramiento de Estos para Ocupar Puestos en o Fuera de Puerto Rico".

Artículo 2 - Base Legal

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico adopta este reglamento a tenor con la Ley Número 73 aprobada el 17 de junio de 1955, según enmendada, (3 L.P.R.A. artículos 746 al 748), autoriza a los departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que cuenten con fondos disponibles para viajes, a pagar, por la vía más conveniente y económica, los gastos de viaje de partida y regreso, de cualquier empleado de la misma y los de su familia, por motivo de traslado o nombramiento de éste para prestar servicios en o fuera de Puerto Rico.

Artículo 3 - Propósito y Alcance

Se adopta este Reglamento para establecer normas a seguir por el Banco en relación a los gastos de viaje y mudanza de cualquier empleado que sea nombrado o trasladado a prestar servicios en o fuera de Puerto Rico y los de su familia, si alguna.

Artículo 4 - Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se mencionan:

1- Banco - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

2- Familia - Comprenderá los dependientes del empleado que conviven con él o ellos bajo el mismo techo y que han de continuar viviendo y dependiendo de éste en su nueva residencia.

3- Efectos Personales - Toda propiedad mueble que use en su persona el empleado y su familia o que guarde intima relación con su persona.

4- Empleados - incluye, además de empleados de confianza, carrera y transitorios del Banco, al personal contratado para ocupar puestos en o fuera de Puerto Rico.

5- Pertenencias Domésticas - Los enseres básicos del hogar.

6- Mobiliario - El conjunto de muebles básicos de un hogar.

7- Bienes Semovientes - Propiedad que se mueve por sí misma (Ejemplo: los animales).

8- Gastos de Viaje - Incluye los gastos por concepto de transportación del empleado y de su familia y sus efectos personales, pertenencias domésticas y mobiliario (incluyendo impuesto de entrada o salida a o de cualquier país extranjero), pero sin incluir artículos decorativos de clase alguna; así como tampoco bienes semovientes. Además, incluye los gastos de alojamiento y comida mientras se efectúa la transportación del mobiliario y/o sus gestiones para la nueva residencia.

9- Artículos Decorativos - Artículos con propósitos de adornar.

Artículo 5 - Interrelación con otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no se interpretarán aisladamente de otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

capítulo segundo
INSTRUCCIONES

Artículo 6 - Instrucciones Específicas

A. El Banco podrá pagar los gastos de viaje, según este término se define en este Reglamento, cuando alguno de sus empleados que reside en Puerto Rico, lo trasladen o lo nombren para trabajar fuera de Puerto Rico; cuando reside fuera de Puerto Rico y lo trasladen o lo nombren para trabajar en otro lugar fuera o en Puerto Rico, siempre y cuando que:

1) El Banco disponga de fondos suficientes para sufragar los referidos gastos.

2) El empleado que sea seleccionado para ocupar el puesto al cual será trasladado o nombrado cumpla con lo siguiente:

a) se comprometa por escrito, a permanecer en dicho puesto por un término no menor de veinticuatro (24) meses consecutivos. Dicho término comienza a contar a partir de la fecha de efectividad del nombramiento o traslado. Este documento de promesa debe incluir el detalle de los nombres de la familia incluida en el traslado.

b) preste una fianza, a satisfacción de la Gerencia del Banco, para garantizar el cumplimiento de esa obligación y sufrague cualquier gasto que tenga que incurrir para prestar la misma.

B. Cuando el empleado tenga que incurrir en gastos de hospedaje y comidas mientras se efectúa la transportación de mobiliario y/o sus gestiones a la nueva residencia, podrá solicitarle al Banco el reembolso de los gastos incurridos hasta un máximo de mil dólares ($1,000). El Banco, de contar con los fondos necesarios, reembolsará dichos gastos de acuerdo al Reglamento sobre Gastos de Viaje y/o Representación vigente.

1) Toda liquidación de anticipo o solicitud de reembolso de gastos de viajes se efectuará mediante la presentación, evaluación y aprobación del Informe de Gastos.

2) El informe de gastos deberá cumplir con los siguientes propósitos:

   a) establecer responsabilidades para el control de gastos de viajes;

   b) informar de forma clara, precisa y detallada los gastos incurridos;

3) El informe de gastos deberá ser acompañado de los documentos justificativos de cada gasto reclamado, con excepción de aquellos que no sean posibles obtener un comprobante de pago.

C. No se efectuarán pagos por concepto de gastos de viaje de algún miembro de la familia que no haya sido incluido en la relación de familia contenida en el documento de promesa, [Ver Artículo 6, A, 2), a)], excepto lo dispuesto en este reglamento.

D. Los gastos de viaje a efectuarse se tramitarán por la vía más conveniente económica. El costo de transportación de las pertenencias domésticas y del mobiliario no podrá exceder de cuatro mil dólares ($4,000).

Para la contratación y pago de los servicios de transportación se seguirán los procedimientos formales que utiliza el Banco.

E. En caso de que la familia del empleado o algún miembro de ésta no pueda partir junto con éste, tendrá derecho al pago de los gastos de viaje si la partida se efectúa dentro de los seis (6) meses después de la del empleado. La partida de los familiares se podrá extender hasta un (1) año siempre que existan razones justificadas, por ejemplo, estudios o problemas de salud; y las mismas sean aprobadas por el Presidente del Banco.

F. Cuando un empleado que se encuentre prestando servicios en el puesto al que fue trasladado o nombrado, por necesidades o causas justificadas al Banco, sea trasladado a otro puesto, el Banco podrá efectuarle el pago de los gastos de viaje correspondientes sin verse afectado el derecho al pago de los gastos de viaje para el regreso al domicilio de origen.

G. En caso de que el empleado, luego de haber prestado servicios por un período de veinticuatro (24) meses o más, interese regresar a su domicilio, el Banco le pagará los gastos de viaje de él y de su familia, necesarios para regresar a su domicilio original. Los costos a incurrirse serán por la vía más conveniente y económica, limitados al importe de cuatro mil dólares ($4,000) para el pago de servicios de transportación y la exclusión de los artículos decorativos y bienes semovientes.

H. Para efectos del pago de gastos de viaje de regreso se considerarán familia aquellos que vengan a formar parte del grupo familiar en el período que el empleado prestó servicios. En estos casos deberán acompañarse con el comprobante de pago una certificación donde el empleado indique el nombre, relación familiar y causa de la inclusión de los nuevos miembros al grupo familiar.

I. Los familiares del empleado que tengan que regresar a la residencia original antes que éste, tienen derecho al pago de los gastos de viaje, siempre y cuando se muestre evidencia a satisfacción del Banco de que el regreso es por causa justificada.

J. En caso de que el empleado regrese sin su familia, éste deberá comunicárselo al Banco. El derecho a incurrir en los gastos de viaje de los familiares del empleado vencerá a los seis (6) meses después del regreso de éste. De ser aprobado por el Presidente del Banco, dicho derecho se podrá extender hasta un (1) año.

K. Cuando el empleado no cumpla con su compromiso de permanecer por un término de veinticuatro (24) meses, el Banco deberá efectuar las gestiones de cobro correspondientes. Si el empleado no efectúa el reembolso total de los gastos pagados por el Banco éste procederá a ejecutar la fianza prestada. Esta disposición no aplica a aquellos empleados que sean separados de su empleo por incapacidad física permanente o cualquier otra causa no atribuible al empleado.

L. Si el empleado se acoge a una licencia con o sin sueldo, el tiempo que dure la misma no se tomará en consideración para el término de los veinticuatro (24) meses. Al reintegrarse éste a su empleo será que continuará acumulándose el tiempo trabajado hasta completar dicho término.

Artículo 7 - Instrucciones Misceláneas

Tan pronto el Banco tome la determinación de trasladar o nombrar a un empleado para prestar servicios en o fuera de Puerto Rico, efectuará un estimado de los gastos de viaje a incurrirse. Para hacer dicho estimado le solicitará el empleado la información que estime pertinente.

capítulo tercero

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8 - Cláusula de Salvedad

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a estos efectos, no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 9 - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comienzan a regir a los treinta (30) días a partir de la fecha de radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 10 - Recomendación

El Reglamento de Gastos de Viajes de Empleados y su Familia por Traslado o Nombramiento de Estos para Ocupar Puestos en o Fuera de Puerto Rico, ha sido recomendado por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Bruce Hathaway

CPA Bruce Hathaway
Vicepresidente Ejecutivo
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

CPA Agnes B. Suárez
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Artículo 11 - Aprobación

El Reglamento de Gastos de Viajes de Empleados y su Familia por Traslado o Nombramiento de estos para ocupar Puestos en o fuera de Puerto Rico fue aprobado por la Junta de Directores el 10 de junio de 1998.

Lcdo. Marcos Rodríguez Ema
Presidente Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico

Lcdo. Ismael E. Jusino
Secretario Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico