



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y/O REPRESENTACIÓN

BDE-006

Aprobado por la Junta De Directores del
Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
el 9 de noviembre de 1994
Enmendado el 9 de abril de 1997
y el 14 de enero de 1998

capítulo primero
INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - Título Corto.....	1
Artículo 2 - Fuente Jurídica	1
Artículo 3 - Propósito	1
Artículo 4 - Alcance	1
Artículo 5 - Reglas de Interpretación.....	1
Artículo 6 - Interrelación con otras Normas	3

capítulo segundo
GASTOS DE VIAJE

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 7 - Política Administrativa	4
Artículo 8 - Orden de Viaje	4
Artículo 9.- Autorización para Viajar	5
Artículo 10 - Transportación Terrestre	5
Artículo 11 - Transportación Aérea	5
Artículo 12 - Control y Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales	6

SECCIÓN B: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 13 - En General	7
Artículo 14 - Gasto por distancia entre pueblos	7
Artículo 15 - Pago fijo por Automóvil Privado	8

SECCIÓN C: GASTOS DE SUBSISTENCIA

Artículo 16 - En General	9
Artículo 17 - Gasto Diario Autorizado.....	9
Artículo 18 - Gastos Incidentales	10

capítulo tercero
GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 19 - Política Administrativa	12
---	----

SECCIÓN B: AUTORIZACIÓN

Artículo 20 Autorización Previa	12
Artículo 21- Niveles de Autorización	12

SECCIÓN C: PERMISIBILIDAD

Artículo 22- Gastos Permisibles.....	13
Artículo 23- Gastos no Permisibles	13

SECCIÓN D: COMPENSACIÓN FIJA

Artículo 24- Miembros de la Junta de Directores	14
---	----

capítulo cuarto
ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

<i>SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN</i>	
Artículo 25- Política Administrativa	15
<i>SECCIÓN B: ANTICIPOS</i>	
Artículo 26- Anticipos Autorizados	15
Artículo 27- Términos y Condiciones para Anticipos	15
<i>SECCIÓN C: REEMBOLSO DE GASTOS</i>	
Artículo 28- Gastos no Reembolsables	16
Artículo 29- Requisito de Informe de Gastos	17
Artículo 30- Incumplimiento del Requisito de Informe	18

capítulo quinto
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31- Cláusula de Salvedad	19
Artículo 32- Derogaciones	19
Artículo 33- Procedimientos y Formularios existentes	19
Artículo 34- Enmiendas	19
Artículo 35- Vigencia	19
Artículo 36- Recomendación	20
Artículo 37- Aprobación	20

capítulo primero

INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo 2 - Fuente Jurídica

La Junta De Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico adopta este reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere los artículos 3 y 5 de la Ley Núm. 22 de 24 de julio de 1985 (7LPRA, Secs. 611 et seq.), según enmendada; conocida como la "Ley Del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo 3 - Propósito

Establecer controles adecuados para los gastos que necesariamente sean incurridos por oficiales y empleados del Banco mientras viajan por asuntos oficiales, agasajan clientes del Banco y desempeñan funciones propias de su puesto.

Artículo 4 - Alcance

Este reglamento aplica a todo tipo de actividades oficiales, efectuadas dentro y fuera de la jurisdicción del Gobierno De Puerto Rico, y obliga a su estricto cumplimiento a:

- (1) miembros de la Junta De Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico;
- (2) oficiales y empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
- (3) aquellas personas particulares que prestan servicios al Banco bajo contrato y que hayan acordado recibir el reembolso de los gastos de viaje, de conformidad con este reglamento.

Artículo 5 - Reglas de Interpretación

- (a) En general - Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, y las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo en los casos que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.
- (b) En particular - Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

INTRODUCCIÓN

- (1) **Actividad (Actividad Oficial)** - Ambos términos se considerarán sinónimos para los propósitos de este reglamento. Actividad necesaria para el logro de los fines corporativos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y autorizada a tenor con este reglamento.
- (2) **Anticipo (Adelanto)** - Ambos términos se considerarán sinónimos para los propósitos de este reglamento. Expresa la cantidad de dinero que el Banco paga por adelantado al viajero, en cheque o efectivo, para que éste pueda cubrir los gastos que sean incurridos por razón de su participación en actividades o viajes oficiales.
- (3) **Banco** - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (4) **Días** - Se refiere a días calendario o naturales.
- (5) **Días Laborables** - Se refiere a los cinco días de la semana comprendidos entre lunes y viernes; no incluirá los sábados y domingos, días feriados oficiales y otros días proclamados feriados para los empleados públicos del Gobierno De Puerto Rico por el Presidente de los Estados Unidos o Gobernador de Puerto Rico.
- (6) **Gastos De Relaciones Públicas** - Gastos que, por uso y costumbre y a manera de inversión, se incurren en los negocios para agasajar a sus clientes actuales y potenciales con el objetivo ulterior de aumentar las ganancias de la empresa.
- (7) **Gastos De Representación** - Gastos reales incurridos en actividades oficiales fuera de la Oficina Principal, por necesidad del desempeño de las funciones oficiales y en claro beneficio de los intereses corporativos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (8) **Junta De Directores** - Junta De Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (9) **Municipios Circundantes** - Se refiere a los municipios que circundan la Residencia Privada u Oficina Principal del Oficial o Empleado. Para propósitos de este reglamento, los municipios circundantes de las Oficinas Centrales del Banco en Hato Rey son: Cataño, Bayamón, Guaynabo, Trujillo Alto y Carolina.
- (10) **Oficiales y Empleados del Banco** - Comprende todo el personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
 - (i) **Oficiales:** Presidente del Banco, Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, Vicepresidentes Auxiliares, Ayudantes Ejecutivos y Ayudantes del Presidente.
 - (ii) **Empleados:** Demás empleados del Banco
- (11) **Oficina Principal** - Se refiere al municipio donde radica la oficina en la cual el viajero oficial presta regularmente sus servicios
- (12) **Per Diem** - Cantidad máxima diaria que se puede autorizar como anticipo para cubrir gastos de viaje y/o representación permitidos por virtud de este reglamento. La concesión de Per Diem requiere la justificación de gastos reales incurridos al concluir el viaje.

INTRODUCCIÓN

- (13) **Presidente del Banco** - Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (14) **Residencia Privada** - Se refiere al municipio donde radica el lugar donde regular o permanentemente reside o se hospeda el viajero oficial.
- (15) **Viaje (Viaje Oficial)** - Ambos términos se considerarán sinónimos para los propósitos de este reglamento. Viaje realizado por un viajero oficial, necesario para el cumplimiento de gestiones o misiones oficiales que están estrechamente relacionadas con los fines corporativos del Banco
- (16) **Viajeros (Viajeros Oficiales)** - Ambos términos se considerarán sinónimos para los propósitos de este reglamento. Se refiere a las personas que efectúan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico, con el propósito de asistir a una actividad oficial o cumplir con una gestión o misión encomendada por las autoridades del Banco; el mismo comprende:
 - (i) miembros de la Junta De Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico;
 - (ii) oficiales y empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
 - (iii) aquellas personas particulares que prestan servicios al Banco bajo contrato y hayan acordado recibir el reembolso de los gastos de viaje, a base de este reglamento.

Artículo 6 - 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

GASTOS DE VIAJE

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 7 - Política Administrativa

- (a) En el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico regirá una política de austeridad en relación a los gastos de viaje y/o de representación la cual se regirá por principio de sana administración pública y una eficiente utilización de los recursos.
- (b) El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico facilitará anticipos o proveerá reembolsos para cubrir los gastos reales que necesariamente sean incurridos por viajeros oficiales, hasta la cantidad máxima autorizada en este reglamento. Se podrán reembolsar gastos en exceso del máximo autorizado, siempre y cuando sean plenamente justificados por escrito, documentados y aprobados por el Presidente del Banco o su representante autorizado.
- (c) Los viajeros oficiales realizarán aquellos gastos que sean estrictamente necesarios, en forma prudente y razonable.
- (d) El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico no pagará gastos de viaje y dietas a los cónyuges y/o familiares cercanos que acompañen a los Oficiales del BDE en misiones oficiales en Puerto Rico y el exterior.

Artículo 8 - Orden de Viaje

- (a) Toda autorización escrita requerida por este reglamento se concederá mediante documento denominado Orden De Viaje, la cual será expedida previo a efectuarse el viaje. Solamente en casos de urgencia, podrá expedirse la Orden De Viaje después de efectuado el viaje oficial; sin embargo, la urgencia del viaje estará determinada en función de los mejores intereses del Banco.
- (b) La Orden De Viaje especificará al menos destino, propósito y duración del viaje, medio de transportación, fecha de salida y el detalle del anticipo autorizado.
- (c) Viajes a municipios que circundan la Oficina Principal podrán ser aprobados verbalmente y sin la expedición de la Orden De Viaje.
- (d) A los oficiales del Banco no se le requerirá Orden De Viaje para viajes dentro de Puerto Rico.

Artículo 9 - Autorización para Viajar

- (a) **Miembros de la Junta De Directores** - Serán autorizados por escrito, según determine la Junta De Directores.
- (b) **Viajes dentro de Puerto Rico** - Los viajes de los empleados del Banco y sus acompañantes, serán autorizados por escrito por el Supervisor, Vicepresidente o Director de la División o, en su ausencia, por un Vicepresidente Ejecutivo.
- (c) **Viajes fuera de Puerto Rico** - Todo viaje fuera de Puerto Rico será autorizado por el Presidente del Banco o, en su ausencia, su representante autorizado. Si el Presidente del Banco ha autorizado el viaje con anterioridad a su ausencia, la Orden De Viaje podrá ser firmada por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración o Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas E Inversiones.
- (d) **Viajes fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos** - Cuando se viaje en misión fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, se consultará con el Departamento De Estado o agencia designada para tal consulta

Artículo 10 - Transportación Terrestre

- (a) El viajero oficial que no tenga automóvil oficial asignado ni se le requiera el mantener su automóvil privado disponible, podrá utilizar los siguientes medios de transportación terrestre:
 - (1) vehículo del *pool* del Banco, preferentemente;
 - (2) su automóvil privado, cuando no haya vehículo del *pool* disponible;
 - (3) transportación pública o automóvil alquilado, la que sea más eficaz bajo cada circunstancia, cuando no sea posible ninguna de las opciones anteriores, (1) y (2); o
 - (4) transportación especial, cuando las usuales no sean convenientes para los mejores intereses del Banco.
- (b) Los viajes se efectuarán siempre por la ruta que usualmente lleva al destino en el menor tiempo.

Artículo 11 - Transportación Aérea

- (a) Todo viajero oficial deberá viajar en clase económica, excepto en los casos que vaya acompañado de persona prominente del país o del extranjero o clientes que representan grandes beneficios al Banco.
- (b) Los viajes deberán ser programados para efectuarse a través de la ruta más económica, según las circunstancias del mismo o destino.
- (c) Cualquier modificación en el itinerario de viaje, posterior a su autorización escrita, deberá ser justificada por escrito en el informe de viaje.

Artículo 12 - Control y Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales

- (a) La adquisición de boletos de viajes oficiales se efectuará a través de personal asignado por el Presidente ("personal asignado"), con la anuencia del Vicepresidente Ejecutivo de Administración.
- (b) El personal asignado utilizará una sola agencia de viajes para la compra de boletos y requerirá que ésta someta, con la entrega de cada boleto aéreo, una relación de la cantidad de millas a ser acreditadas a la cuenta del funcionario o empleado que hará el viaje.
- (c) El personal asignado llevará una base de datos, por funcionario o empleado, que detallará las millas acumuladas en y retiradas de su cuenta. Mensualmente, el personal asignado preparará una lista, en la cual se detallarán los funcionarios o empleados que hayan acumulado suficientes millas en sus cuentas para poder solicitar a la línea aérea un certificado de viaje. Esta lista será enviada al Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (d) El Comité Ejecutivo, después de haber revisado la lista sometida por el personal asignado, y de acuerdo a los planes futuros en cuanto a viajes oficiales, determinará **de la cuenta de qué funcionario o empleado** y a nombre de qué funcionario o empleado será solicitado el certificado de viaje. Esta decisión será comunicada al personal asignado.
- (e) El personal asignado se comunicará con el funcionario o empleado **determinado en la 12 (d)** y pedirá que el funcionario o empleado solicite a la línea aérea el certificado de viaje a nombre de la persona designada por el Comité Ejecutivo.
- (f) Cada funcionario o empleado que acumula millas en su cuenta a través de alojamiento, transportación terrestre u otra manera viene obligado a declarar las mismas al personal asignado utilizando el Modelo SC 1234 dentro de cinco (5) días laborables después de haber terminado el viaje oficial.
- (g) Cuando un funcionario o empleado cese en sus funciones, el personal asignado pedirá que el funcionario o empleado solicite un certificado de viaje o beneficio gratuito cuyo valor sea igual o menor a las millas acumuladas a beneficio del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (h) En casos de emergencia cuando no sea posible o factible conseguir el boleto aéreo a través del personal asignado debido al período de tiempo, el funcionario o empleado comprará el boleto por su cuenta. Dentro de los cinco (5) días laborables después de haber terminado el viaje oficial, él declarará al personal asignado utilizando el Modelo SC- 1234 las millas acumuladas en dicho viaje.
- (i) El funcionario o empleado someterá una copia, firmada por personal asignado, del Modelo SC-1234 con su Informe de Gastos a través del cual se pide el reembolso para los gastos incurridos en el viaje oficial

GASTOS DE VIAJE

- (j) El personal de la División de Contraloría verificará el acuse de recibo del Modelo SC-1234 antes de tramitar el reembolso al funcionario o empleado.
- (k) Cuando el funcionario o empleado viaje 7,500 millas o menos dentro del año natural, los beneficios obtenidos en el programa de acumulación de millas pueden ser utilizados para uso personal.

SECCIÓN B: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 13 - En General

- (a) El Banco cubrirá los gastos de transportación que se enumeran a continuación:
 - (1) transportación terrestre en general;
 - (2) reservaciones de viaje;
 - (3) tarifas de avión, tren, barco, etc.;
 - (4) cargos por acarreo de equipaje;
 - (5) cargos por exceso de equipaje, justificado por escrito;
 - (6) almacenaje de equipaje, justificado por escrito;
 - (7) flete, almacenaje y/o transportación de propiedad del Banco o personal, requerida en el viaje; y
 - (8) costo de la prima para asegurar:
 - (i) transportación aérea,
 - (ii) transportación terrestre, hasta una prima no mayor de diez dólares (\$10.00),
 - (iii) valores personales y pertenencias por el tiempo que dure el viaje oficial, hasta la cantidad de dos mil dólares (\$2,000.00), en caso de viajar solo, y hasta la cantidad de cuatro mil dólares (\$4,000.00), en caso de viajar con su cónyuge —el costo de esta prima debe ser el que usualmente acostumbra a cobrar una compañía de seguros—, y
 - (iv) otros seguros que sean requeridos por ley o reglamentos del Banco.
- (b) El Banco también cubrirá los siguientes gastos incidentales a la transportación:
 - (1) peaje de autopista;
 - (2) estacionamiento;
 - (3) propinas a maleteros, hasta la cantidad de cuatro dólares (\$4.00) por parada;
 - (4) propinas a taxistas, hasta la cantidad de cuatro dólares (\$4.00) por viaje en taxi; y
 - (5) cargos por pasaporte, visa, fotografías para pasaporte y visa, certificado de nacimiento, vacunas.

Artículo 14 - Gasto por distancia entre pueblos

- (a) Oficiales o empleados que usen su vehículo privado en viajes oficiales dentro de Puerto Rico, podrán solicitar el reembolso de los gastos de transportación, a base

GASTOS DE VIAJE

de las millas indicadas en la Tabla Indicando Distancia Entre Pueblos, publicada por la Autoridad De Carreteras. La cuantía del gasto se determinará a razón de treinta y cinco centavos (\$0.35) la milla, más tres centavos (\$0.03) adicionales por milla por cada pasajero autorizado. Esta cantidad provee para cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficial, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros.

- (b) Para determinar la cantidad de millas entre dos pueblos, se utilizará exclusivamente la Tabla Indicando Distancia Entre Pueblos, publicada por la Autoridad De Carreteras. Cuando se viaje dentro de límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. El Contralor y/o el VPE de Finanzas del Banco podrá establecer la cantidad máxima a reembolsar por millas recorridas dentro de los límites jurisdiccionales de cada pueblo.

Artículo 15 - Pago fijo por Automóvil Privado

- (a) El Presidente del Banco o su representante podrán autorizar el pago de una compensación fija mensual a los oficiales que se le requiera mantener disponible su vehículo privado para el descargo de sus funciones. La cuantía será determinada caso a caso, en función de las responsabilidades del puesto. Dicha autorización no será de carácter permanente y será revisada periódicamente.
- (b) El oficial que se le haya autorizado Pago Fijo Por Automóvil Privado no tendrá derecho a reclamar reembolso alguno por milla recorrida; deberá mantener su automóvil en buen estado de funcionamiento, siempre; y su automóvil privado no podrá exhibir ningún tipo de anuncio comercial o político, ni ningún otro anuncio mayor de dieciocho (18) pulgadas cuadradas.
- (c) El Pago Fijo Por Automóvil Privado se ajustará cuando el oficial se ausente por razón de:
 - (1) enfermedad;
 - (2) vacaciones regulares por más de cinco (5) días laborables consecutivos; o
 - (3) cualquiera de las siguientes licencias:
 - (i) Licencia Militar;
 - (ii) Licencia Por Maternidad;
 - (iii) Licencia Especial Con Paga;
 - (iv) Licencia Sin Paga;
 - (v) Licencia Especial;
 - (vi) Licencia De Jurado; o
 - (vii) Licencia Médica del Fondo Del Seguro Del Estado.

GASTOS DE VIAJE

- (d) El Pago Fijo Por Automóvil Privado deberá cancelarse cuando existan las siguientes circunstancias:
- (1) el vehículo privado disponible no garantice seguridad razonable; o
 - (2) sea igualmente eficiente y más económico para el Banco, proveer transportación por medio de vehículos oficiales o a través de otro sistema de transportación.
- (e) El Pago Fijo Por Automóvil Privado quedará cancelado en forma automática cuando:
- (1) se elimine el puesto o cambien las responsabilidades del mismo; o
 - (2) se elimine el requisito de automóvil privado disponible.

SECCIÓN C: GASTOS DE SUBSISTENCIA

Artículo 16 - En General

El Banco cubrirá los gastos de subsistencia e incidentales cuando éstos sean necesarios para la realización de un viaje oficial. Estos gastos pueden ser cubiertos mediante anticipos, los cuales tienen que ser liquidados posteriormente, o mediante el pago o reembolso, luego de sometido el informe de gastos correspondientes.

Artículo 17 - Gasto Diario Autorizado

- (a) El Banco proveerá un anticipo a todo viajero oficial para que éste pueda cubrir los gastos diarios de hospedaje y comida. Este anticipo tiene que ser liquidado mediante la preparación de un informe de gastos relacionado con el viaje para el cual se otorgó. La cantidad relacionada con desayuno, almuerzo y cena será fija; por lo tanto, no se necesitará presentar evidencia de estos gastos al momento de liquidar el anticipo o solicitar el reembolso de los mismos. En el caso de los gastos de hotel (hospedaje) se requiere la presentación de la documentación que evidencia el gasto actual incurrido.
- (b) **Miembros De La Junta De Directores, Oficiales y Empleados:**
- (1) Todo miembro de la Junta De Directores, Oficiales y Empleados, en viaje oficial dentro o fuera de Puerto Rico, siempre y cuando se pernocte, tendrá derecho a recibir un pago fijo por gastos, hasta la cantidad que se indica a continuación para cada concepto:

(i) Hotel	\$175.00
(ii) Desayuno	15.00
(iii) Almuerzo	25.00
(iv) Cena	35.00
(v)	Total: \$250.00
 - (2) **Viajes dentro de Puerto Rico** - Todo miembro de la Junta de Directores, Oficiales y empleados en viaje oficial dentro de Puerto Rico, siempre y cuando no se pernocte tendrán derecho a obtener un anticipo o un pago

GASTOS DE VIAJE

fijo diario por gastos, hasta la cantidad que se indica a continuación para cada concepto:

(i) Desayuno	8.00
(ii) Almuerzo	12.00
(iii) Cena	20.00
(iv) Total:	\$40.00

- (c) Para tener derecho a obtener el pago por los gastos mencionados en este artículo, el viajero deberá realizar la actividad o viaje de conformidad con el siguiente horario:
- (i) Hotel - Deberá haber pernoctado en el hotel, al menos desde las 12:00 a.m. hasta las 6:00 a.m.
 - (ii) Desayuno - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 6:30 a.m.; o haber regresado del viaje oficial, pasado las 8:00 a.m.
 - (iii) Almuerzo - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 12:00 p.m.; o haber regresado del viaje oficial, pasado la 1:00 p.m.
 - (iv) Cena - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 6:00 p.m.; o haber regresado del viaje oficial, pasado las 7:00 p.m.

En viajes dentro de Puerto Rico, los empleados del Banco, con excepción de los oficiales y supervisores, deberán salir desde su Oficina Principal o regresar a la misma; a menos que hayan sido previamente autorizados por su supervisor inmediato u oficial del Banco.

- (d) Consultores contratados por el Banco, residentes de Puerto Rico, podrán recibir un anticipo para cubrir gastos reales de subsistencia, pero el mismo no excederá la cantidad de cincuenta y cinco dólares (\$55.00) por viaje para viajes dentro de Puerto Rico y cien dólares (\$100.00) para viajes fuera de Puerto Rico. Consultores residentes de Estados Unidos u otro país, podrán recibir un anticipo de hasta cien dólares (\$100.00) por viaje. Los anticipos serán justificados al concluir el viaje.

Artículo 18 - Gastos Incidentales

- (a) En viajes oficiales fuera de Puerto Rico, el Banco cubrirá los siguientes gastos incidentales:
- (1) dos llamadas telefónicas personales de tres minutos, por semana;
 - (2) propinas a mozos, hasta la cantidad de quince por ciento (15%) del costo de la comida;
 - (3) propinas a mucamas, hasta la cantidad de cuatro dólares (\$4.00) por estadía;
 - (4) gastos de lavandería;
 - (5) alquiler de abrigos de invierno;
 - (6) tarifa por conversión de moneda extranjera, cambio de cheques bancarios o giros y compra de cheques de viajero.
- (b) Un viajero oficial podrá recibir un anticipo adicional para cubrir gastos imprevistos, según lo determine y autorice la Junta De Directores, el Presidente del Banco o el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

GASTOS DE VIAJE

- (c) Oficiales o empleados que hayan sido asignados por un periodo mayor de treinta (30) días a otra oficina que no sea la principal, cuya ubicación no sea en un municipio circundante de la Oficina Principal o Residencia Privada, podrán recibir un anticipo para gastos imprevistos, según sea determinado y aprobado por el Presidente del Banco o el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

capítulo tercero

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 19 - Política Administrativa

- (a) Los gastos de representación serán incurridos cuando sea estrictamente necesario para el logro de objetivos que claramente redunden en beneficio de los intereses corporativos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (b) En toda actividad oficial prevalecerá la moderación en el gasto. El Vicepresidente Auditor tendrá la responsabilidad de identificar y traer cualquier violación a este precepto a la atención del Presidente del Banco y de la Junta De Directores.

SECCIÓN B: AUTORIZACIÓN

Artículo 20 - Autorización Previa

- (a) Todos los oficiales y empleados, con la excepción del Presidente del Banco, Vicepresidentes Ejecutivos y Vicepresidentes, deberán obtener autorización previa para incurrir en gastos de representación que puedan ser reembolsados.
- (b) En casos de urgencia, los oficiales y empleados podrán incurrir en gastos de representación, si la urgencia está determinada en función de los mejores intereses del Banco.
- (c) Actividades oficiales cuyo costo exceda la cantidad de cien dólares (\$100.00), requerirán la autorización previa del Presidente del Banco o Vicepresidentes Ejecutivos.
- (d) Actividades oficiales cuyo costo exceda la cantidad de quinientos dólares (\$500.00), requerirán la autorización previa del Presidente del Banco o su representante autorizado.

Artículo 21 - Niveles de Autorización

- (a) Actividades oficiales conducidas por un empleado deberán ser previamente autorizadas por su Supervisor.
- (b) Actividades oficiales conducidas por un Supervisor, Gerente o Vicepresidente Auxiliar deberán ser previamente autorizadas por el Presidente del Banco o alguno de los Vicepresidentes.
- (c) Actividades oficiales conducidas por un Vicepresidente deberán ser previamente autorizadas por el Vicepresidente Ejecutivo de su Área.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- (d) Actividades oficiales conducidas por miembros de la Junta De Directores serán autorizadas, según determine la Junta De Directores.

SECCIÓN C: PERMISIBILIDAD

Artículo 22 - Gastos Permisibles

- (a) Cuando son incurridos por necesidad del desempeño de las funciones oficiales y en claro beneficio de los intereses corporativos del Banco, se reconocerán específicamente como gastos de representación permisibles los siguientes conceptos:
- (1) llamadas telefónicas oficiales;
 - (2) envío de facsímil electrónico y mensajes por cable y radio;
 - (3) renta de cuarto o salón de conferencias de hotel;
 - (4) renta de equipo y maquinaria;
 - (5) renta de servicios secretariales, estenógrafos, dactilógrafos, traductores, guías, intérpretes, empacadores, choferes, etc.;
 - (6) gastos de efectos de promoción cuando están relacionados con el programa de relaciones públicas del Banco;
 - (7) gastos de comestibles cuando se relacionan con clientes actuales o potenciales y cuando están relacionados con negocios del Banco; y
 - (8) gastos de comestibles cuando sean incurridos con oficiales del Gobierno De Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas y municipios.
- (b) Se permitirá los gastos por comidas y refrescos para consumo de oficiales y empleados del Banco durante sesiones de trabajo en grupo cuando las mismas extiendan las horas regulares de trabajo y hayan sido previamente aprobados por el Presidente del Banco o Vicepresidentes Ejecutivos.

Artículo 23 - Gastos no Permisibles

No se permitirán gastos de representación ni de ningún tipo en las siguientes actividades:

- (1) fiestas de cualquier tipo para beneficio exclusivo de los oficiales y empleados del Banco;
- (2) fiestas de despedida a oficiales y empleados del Banco, excepto cuando lo autorice el Presidente del Banco o la Junta de Directores;
- (3) actividades de entretenimiento social de cualquier tipo; y
- (4) actividades políticas de cualquier tipo.

SECCIÓN D: COMPENSACIÓN FIJA

Artículo 24 - Miembros de la Junta de Directores

Los miembros de la Junta De Directores que no sean funcionarios del Gobierno De Puerto Rico, cuando asistan a reuniones oficiales de la Junta De Directores y sus comités, así como de cualquier otro comité del Banco, tendrán derecho a una compensación diaria fija (Per Diem) por asistencia de doscientos cincuenta dólares (\$250.00). Esta compensación no requerirá la justificación de gastos reales.

capítulo cuarto

ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

SECCIÓN A: INTRODUCCIÓN

Artículo 25 - Política Administrativa

El reembolso de gastos y la liquidación de los anticipos se efectuará siempre a base de los gastos reales que hayan sido incurridos por razón de un viaje o actividad oficial, y no por lo que se haya especificado en la Orden De Viaje u otro documento de autorización alguno.

SECCIÓN B: ANTICIPOS

Artículo 26 - Anticipos Autorizados

- (a) Todo viajero oficial podrá recibir un anticipo o adelanto para cubrir gastos reales por los siguientes conceptos:
- (1) gastos diarios de subsistencia, de conformidad con el artículo 17;
 - (2) gastos imprevistos, determinados caso a caso por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración, de conformidad con el artículo 18;
 - (3) gastos de transportación terrestre e incidentales, determinados caso a caso por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración, de conformidad con el artículo 18; y
 - (4) en casos que no sean pagados directamente por el Banco:
 - (i) gastos de transportación aérea, marítima, etc.; y
 - (ii) cantidad aprobada por la Junta De Directores, Presidente del Banco o Vicepresidente Ejecutivo De Administración, para cubrir el costo de actividades tales como: adiestramientos, convenciones, conferencias, etc.
- (b) El total a conceder en anticipo no excederá la suma de las cantidades máximas que han sido autorizadas por este reglamento. Cantidades máximas autorizadas para gastos diarios se multiplicarán por el número de días comprendidos desde la fecha de salida hasta la fecha de regreso, inclusive.

Artículo 27 - Términos y Condiciones para anticipos

- (a) Los oficiales y empleados que reciban anticipos deberán atenerse a los siguientes términos y condiciones:

ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

- (1) Los anticipos se utilizarán exclusivamente para los gastos autorizados.
 - (2) Los gastos incurridos en exceso del anticipo concedido, deberán ser justificados por escrito y aprobados por el Presidente del Banco o su representante autorizado.
 - (3) Los anticipos deberán ser liquidados no más tarde de quince (15) días desde la fecha de regreso del viaje o terminación de la actividad, gestión o misión.
 - (4) Toda liquidación de anticipos se efectuará de conformidad con el artículo 29, y se atenderá a lo expresado en el artículo (f).
- (b) Al recibir el anticipo, el viajero oficial deberá certificar, firmar y fechar lo siguiente:
- (1) Certifico que he recibido un anticipo por la cantidad y para los propósitos expresados en este documento y que al aceptarlo me atengo a los términos y condiciones expresados en el Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación para anticipos, y que, en el caso que el anticipo no sea liquidado por mí dentro del término prescrito, autorizo al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico a descontar de mis ingresos de nómina o de cualquier otra cantidad que el Banco pueda adeudarme, según sea el caso, cualquier balance adeudado al Banco como resultado de la falta de liquidación del anticipo.

SECCIÓN C: REEMBOLSO DE GASTOS

Artículo 28 - Gastos no Reembolsables

- (a) En general, no se podrá solicitar el reembolso de gastos incurridos por el siguiente concepto:
- (1) transportación desde la Residencia Privada del viajero hasta su Oficina Principal, con excepción del oficial o empleado que haya sido destacado en un municipio que no sea municipio circundante de la Residencia Privada.
- (b) No se podrá solicitar el reembolso de gastos incurridos durante viaje oficial por las siguientes razones:
- (1) costo de la estadía en hotel en exceso de la necesaria para la asistencia a la actividad oficial;
 - (2) gastos incurridos para disfrute personal, aún cuando estos gastos no se hubieran incurrido de no haber realizado el viaje;
 - (3) alquiler de automóvil para uso personal;
 - (4) cubrir la pérdida o daños a la propiedad personal que no haya sido asegurada a tenor con el artículo 13(a)(8)(iii);
 - (5) gastos médicos, no cubiertos por el plan médico grupal vigente;

ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

- (6) llamadas telefónicas personales, con excepción de las permisibles a tenor con el artículo 18;
 - (7) envío de facsímil electrónico por razones personales; y
 - (8) envío de mensajes por cable y radio.
- (c) No se consideran gastos reales incurridos los desayunos, almuerzos y cenas provistos en un avión, tren, barco, etc., o en un adiestramiento, convención, conferencia, etc., cuando el pago de dichas comidas está incluido en la tarifa de transportación o costo de la actividad, que han sido o serán sufragados con fondos del Banco.

Artículo 29 - Requisito de Informe de Gastos

- (a) Toda liquidación de anticipo o solicitud de reembolso de gastos de viaje y/o representación se efectuará mediante la presentación, evaluación y aprobación del Informe De Gastos.
- (b) El Informe De Gastos deberá cumplir con los siguientes propósitos:
 - (1) establecer responsabilidades para el control de gastos de viajes;
 - (2) informar en forma clara, precisa y detallada los gastos reales incurridos a tenor con este reglamento; y
 - (3) para proveer mecanismos para una evaluación adecuada de la legitimidad de los gastos reclamados.
- (c) El Informe De Gastos deberá ser específico, detallar los gastos por día y venir acompañado de los documentos justificativos de cada gasto reclamado; con excepción de aquellos correspondientes a peaje de autopistas y propinas, y de aquellos que no sea posible obtener un comprobante de pago. El viajero utilizará siempre el formulario oficial que haya sido preparado para tal propósito.
- (d) Los documentos justificativos que deberán acompañar el Informe De Gastos incluirán, pero no se limitarán a:
 - (1) copia de Orden De Viaje;
 - (2) boletos de viaje y abordaje;
 - (3) recibo de cancelación (*checkout*) del hotel;
 - (4) programa de la convención, seminario o conferencia;
 - (5) facturas de los seguros adquiridos;
 - (6) comprobantes de pago de peaje, estacionamiento, gasolina, comidas, etc.; y
 - (7) comprobantes de pago del alquiler de maquinaria, equipo, automóvil, etc.
- (e) El Informe De Gastos se someterá cada mes a la División de Contraloría, no más tarde de cinco (5) días antes del cierre de mes; pero nunca más tarde de quince (15) días después de la fecha de regreso del viaje. Si el viaje oficial se extendiera por más de treinta (30) días, el viajero deberá enviar el Informe De Gastos a la División de Contraloría, por correo o por la vía más eficaz. El oficial o empleado

ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

que haya autorizado gastos de viaje y/o representación tendrá la responsabilidad de asegurar que el correspondiente Informe De Gastos sea sometido en estricto cumplimiento con este artículo.

- (f) Copia del Informe De Gastos deberá enviarse al Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

Artículo 30 - Incumplimiento del Requisito de Informe

- (a) Cuando los gastos de viaje y/o representación no hayan sido informados dentro del término establecido, el Contador A Cargo establecerá la cuantía de los gastos a base de un ochenta por ciento (80%) de la cantidad autorizada en la Orden De Viaje y, en caso de haberse entregado un anticipo, creará cuenta por cobrar por el remanente veinte por ciento (20%) Esta determinación preliminar de la cuantía de los gastos deberá ajustarse a la cantidad real incurrida cuando ésta sea de menor cuantía o, si es de mayor cuantía, cuando el Presidente del Banco o el Vicepresidente Ejecutivo de Administración hayan consentido.
- (b) El Vicepresidente Contralor tendrá la responsabilidad de dar seguimiento firme y persistente a las cuentas por cobrar a oficiales y empleados por razón de gastos de viaje y/o representación, y mantendrá informado mensualmente al Vicepresidente Ejecutivo de Administración sobre el estado de dichas cuentas. El Vicepresidente Ejecutivo de Administración podrá instruir al Vicepresidente de Recursos Humanos y Vicepresidente Contralor para que se proceda a deducir el balance adeudado del pago de nómina del oficial o empleado deudor.
- (c) En el caso de personas bajo contrato con el Banco, que no hayan informado sus gastos de viaje dentro del término establecido, el Contador A Cargo establecerá la cuantía de los gastos a base de la cantidad autorizada en la Orden De Viaje y los deducirá del próximo pago a hacerse por los servicios facturados por el contratista. El Vicepresidente de Asuntos Legales se asegurará de incluir esta norma en los contratos de servicios profesionales.

capítulo quinto

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31 - Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 32 - Derogaciones

Por la presente se deroga el siguiente reglamento:

- (1) Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación, aprobado por la Junta De Directores el 10 de noviembre de 1993.

Artículo 33 - Procedimientos y Formularios Existentes

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con las normas derogadas por este reglamento, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 34 - Enmiendas

- (a) Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para la misma.
- (b) Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta De Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 35 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor cinco (5) días después de su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36 - Recomendación

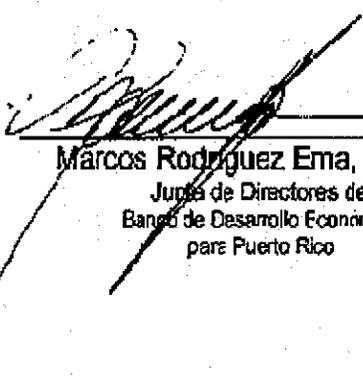
Este reglamento, Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación, ha sido recomendado por la Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



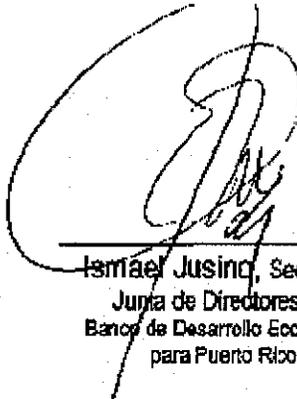
Agnes B. Suárez, Presidente
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Artículo 37 - Aprobación

Este reglamento, Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación, fue aprobado el 9 de noviembre de 1994, y enmendado por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 9 de abril de 1997 y el 14 de enero de 1998.



Marcos Rodríguez Ema, Presidente
Junta de Directores del
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Ismael Jusino, Secretario
Junta de Directores del
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico