

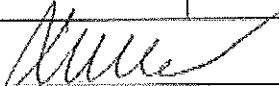
**P. PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR  
CONCEPTO DE VIAJES LOCALES**

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR  
MPG-CTB-526

**CODIFICACIÓN ACTUAL  
MA-CTB-602**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. MPG-CTB-526	Pág. 1 De 12
Fecha de Efectividad: <b>1 de julio de 2000</b>	Aprobado por: 	

**I. BASE LEGAL**

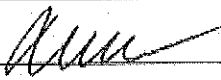
- A. La Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, conocida como "La Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico", según enmendada;
- B. la Ley Núm. 203 del 12 de diciembre de 1997; ley que enmienda la Ley Número 188 del 11 de mayo de 1942;
- C. el Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994 mediante el cual se crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en su Artículo IV, Incisos (J) y (L);
- D. el Reglamento Interno de PRIDCO conocido como los "By-Laws", del 7 de enero de 1958, según enmendado;
- E. la Ley Núm. 188 de 4 de septiembre de 1996, Ley para Reglamentar el Uso de Bonificación por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales; y
- F. el Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo vigentes en lo referente a las disposiciones aplicables a viajes.

**II. PROPOSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las disposiciones que regirán el proceso de reembolso por concepto de gastos de dieta y millaje incurridos por los empleados en gestiones oficiales dentro de Puerto Rico.

**III. INTERPRETACION DE TERMINOS**

- A. Compañía – se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico conocida por sus siglas en Inglés por PRIDCO.

Asunto:	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES	Procedimiento Núm. MPG-CTB-526	Pág. 2 De 12
Fecha de Efectividad:	Aprobado por: 		
1 de julio de 2000			

B. Dieta - reembolso de los gastos de alimentos y alojamiento incurridos por los empleados en una misión oficial, de acuerdo con las condiciones establecidas en los convenios colectivos aplicables y el Reglamento de Personal.

C. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo de PRIDCO.

D. Gastos misceláneos - gastos adicionales en los que incurra el empleado en el desempeño de su misión, tales como estacionamiento y peaje, entre otros.

E. Informe - se referirá al "Comprobante de Gastos de Viajes Locales" (CTB-099).

F. Millaje - pago por milla recorrida en un viaje oficial de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.

G. Pasajero adicional - persona que acompaña al empleado en atención del asunto oficial o equipo cuyo peso o espesor sea equivalente a un pasajero. Este equipo puede ser escaleras, instrumentos de medición y cajas llenas de material relacionado a la atención del asunto oficial.

H. Viaje oficial - se entenderá como aquel viaje local que se realiza en beneficio de PRIDCO.

I. Municipio – división territorial, administrada por un Alcalde y una Asamblea y reconocida como tal en el Gobierno de Puerto Rico.


J. Base Principal – lugar que se toma de referencia para el pago de dieta o millaje, esta puede ser el municipio donde está ubicado PRIDCO o los municipios donde están ubicadas las Oficinas Regionales de PRIDCO en Puerto Rico.

**IV. UNIDADES PARTICIPANTES**

A. Oficina de Contraloría

1. División de Contabilidad

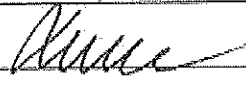
Asunto:	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES	Procedimiento Núm. MPG-CTB-526	Pág. 3 De 12
---------	---	-----------------------------------	--------------

Fecha de Efectividad:	Aprobado por:
1 de julio de 2000	

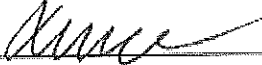
- B. Todos los empleados que realizan viajes oficiales locales en beneficio de PRIDCO.

#### V. NORMAS

- A. Las cantidades a desembolsar por concepto de dieta y millaje se determinarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje, el Convenio Colectivo vigente y este Procedimiento. (Ver Anejo A)
- B. La distancia entre los pueblos se computará de acuerdo con la tabla vigente de la Autoridad de Carreteras. (Ver Anejo A y B)
- C. En ningún caso la distancia reclamada excederá la distancia establecida por la Autoridad de Carreteras excepto en el caso de los municipios de Maricao y Lares, los cuales deben tratarse por separado.
- D. En los casos que se visiten proyectos o industrias fuera de la plaza pública del municipio visitado se pagará millaje de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Distancias y Gastos de Peaje. (Ver Anejo A)
- E. PRIDCO reembolsará el gasto por concepto de uso de peajes de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Distancia y Gastos de Peaje (Ver Anejo A).
- F. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán solo si el empleado presenta evidencia en original.
- G. Se considerará Río Piedras y Hato Rey como Municipio Base o Base Principal de la Compañía de Fomento Industrial (PRIDCO) para el pago de dieta y millaje durante días laborables. En el caso de las oficinas regionales la base será el Municipio donde están establecidas. La base principal del empleado será la oficina donde esté adscrito.
- H. En los casos en que el empleado tenga que trabajar sábado, domingo y días feriados se tomará como base principal para el pago de dieta y millaje el municipio de su residencia o el lugar de trabajo, cual de los dos sea más cercano al lugar a visitar.

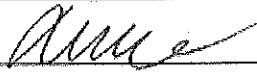
Asunto:	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES	Procedimiento Núm.	MPG-CTB-526	Pág. 4 De 12
Fecha de Efectividad:	Aprobado por: 			
	1 de julio de 2000			
<p>I. Cuando los empleados trabajen en exceso de la jornada diaria regular y las labores continúen después de las 6:00 de la tarde, tendrán derecho al pago de dieta para comida. Los empleados deberán estar previamente autorizados por su supervisor inmediato para obtener la dieta correspondiente.</p> <p>J. Los empleados tendrán derecho al pago de dieta por los siguientes conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. dieta por desayuno si están fuera del Municipio donde trabaja de seis y treinta (6:30) de la mañana a ocho (8:00) de la mañana;</li><li>2. dieta por almuerzo si están fuera del Municipio donde trabaja de once (11:00) de la mañana a una y treinta (1:30) de la tarde;</li><li>3. dieta por cena si están fuera del Municipio donde trabaja de cinco (5:00) de la tarde en adelante; y</li><li>4. dieta por alojamiento si están fuera del Municipio donde trabaja desde las once (11:00) de la noche hasta las seis (6:00) de la mañana.</li></ol> <p>K. Los comprobantes de gastos de viajes locales se someterán a la División de Contabilidad dentro de los límites establecidos en los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal.</p> <p>L. Los comprobantes de gastos de viajes locales requerirán verificación y aprobación de los directores de oficina y gerentes de divisiones antes de ser enviados a la División de Contabilidad.</p> <p>M. Los supervisores o gerentes no podrán alterar el informe de gastos del empleado. En caso de que exista discrepancia con lo descrito en el informe de Gastos de Viaje Locales entre el empleado y el Gerente o Gerente Supervisor, sobre la cantidad a reembolsar y no puedan llegar a un acuerdo, el Gerente y/o Gerente Supervisor efectuará los ajustes necesarios en una copia del documento. El Gerente informará la situación mediante memorando al Gerente de la División de Contabilidad. La División de Contabilidad no procederá con el pago de dieta hasta que se solucione la situación o el empleado modifique el informe.</p>				

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-628</b>	Pág. 5 De 12
--	---------------------------------------	--------------


Fecha de Efectividad: <b>1 de julio de 2000</b>	Aprobado por: 
---	--

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Cuando por necesidad del servicio un empleado sea trasladado del Municipio donde trabaja a otro Municipio, tiene derecho al reembolso por concepto de dieta y alojamiento con previa autorización.
- B. Todo empleado a quien la Compañía requiera que trabaje fuera del Municipio donde está su base principal y la Compañía no provea medios de transportación, tendrá derecho a que se le reembolsen el gasto por concepto de millaje de acuerdo a lo establecido en el Anejo D.
- C. Los empleados que tengan que realizar funciones en los Municipios de Vieques y Culebra podrán utilizar los servicios de las líneas aéreas disponibles, siempre y cuando completen el formulario GEN-001 Orden de Viaje. Estos pasajes se tramitarán a través de la Oficina de Servicios Administrativos.
- D. El empleado que sea autorizado a usar su propio vehículo en asuntos oficiales de su cargo y esté acompañado por un pasajero adicional o equipo cuyo peso y espesor utilizado sea equivalente al de un pasajero, tendrá derecho al reembolso de gastos por millaje por el pasajero adicional. El empleado deberá reclamar dicho beneficio en el Informe de Viaje CTB-099.
- E. Los comprobantes de viaje de los Directores y Subdirectores que responden a la Oficina del Director Ejecutivo serán aprobados por el Director Ejecutivo o en quien este delegue.
- F. Los empleados tendrán hasta 30 días calendarios luego de finalizado el mes para solicitar el reembolso de dieta y millaje. En los casos donde los empleados no lo soliciten dentro del tiempo establecido acompañarán el informe con memo justificativo dentro de los próximos cinco días laborables.

Asunto:	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES	Procedimiento Núm. MPG-CTB-526	Pág. 6 De 12
Fecha de Efectividad:	Aprobado por: 		
1 de julio de 2000			
<p>G. Cualquier empleado que no esté de acuerdo con las cantidades sugeridas por el Gerente y/o Gerente Supervisor podrá presentar su reclamación ante los foros correspondientes. Si el empleado es gerencial solicitará a la Oficina de Recursos Humanos su intervención; si el empleado es unionado podrá acudir a la Unión de Empleado.</p> <p>H. Los empleados prepararán dentro de los próximos 5 días laborables de finalizado el mes, el formulario CTB-099 "Comprobante Gastos de Viaje", si desean que la División de Contabilidad le reembolse los gastos de viaje incurridos antes del octavo día laborable del próximo mes.</p> <p><b>VII. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>A. Los empleados con derecho a recibir pago por concepto de dieta y millaje serán responsables de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. completar el formulario de Informe de Viajes (GEN-201) antes de trasladarse al asunto oficial fuera de PRIDCO;</li><li>2. preparar el Informe "Comprobante de Gastos de Viajes Locales" (CTB-099) con la información exacta, en letra clara y legible o a máquina;</li><li>3. someter el Informe de Comprobante de Gastos de Viajes Locales para la aprobación del Gerente o Gerente Supervisor y enviarlo a la División de Contabilidad en el periodo establecido;</li><li>4. si el empleado tiene que hospedarse, debe presentar un memorando justificativo aprobado por el Gerente de División o Director de Oficina, con los recibos de la hospedería; y</li><li>5. Solicitar e incluir con el Informe de "Comprobante de Gastos de Viajes Locales" los recibos de gastos.</li></ol>			

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-526</b>	Pág. 7 De 12
--	---------------------------------------	--------------

Fecha de Efectividad: <b>1 de julio de 2000</b>	Aprobado por: 
---	--

B. Los Supervisores y Gerentes o Gerentes Supervisores de divisiones o unidades serán responsables de:

1. verificar el Informe sobre los viajes realizados y hospedaje, de acuerdo a lo establecido en la Sección XI-B Inciso 4 y 5 y el Anejo A de este procedimiento;
2. devolver el Formulario CTB-099 para corrección cuando la información contenida en el mismo no sea correcta, si no se llega a un acuerdo procederá con lo establecido en la Parte V-M de este procedimiento; y
3. enviar el informe a la División de Contabilidad dentro del límite de tiempo establecido en el Convenio Colectivo vigente y este procedimiento.

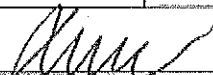
C. La División de Contabilidad es responsable de:

1. verificar las cantidades reclamadas en el Informe;
2. aprobar el Informe para pago; y
3. procesar el pago y emitir el cheque dentro del límite de tiempo establecido en el Convenio Colectivo.

#### VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A. Reglamento de Gastos de Viaje
- B. Reglamento de Personal
- C. Convenio Colectivo



Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-526</b>	Pág. 8 De 12
Fecha de Efectividad: <b>1 de julio de 2000</b>	Aprobado por: 	

## IX. FORMULARIOS UTILIZADOS

### **CTB-099 Comprobante de Gastos de Viajes Locales**

Este formulario se utiliza para registrar los gastos de viajes diarios en los que incurre el empleado desde el primer día hasta el último día de cada mes. Se completa en original y dos copias. El formulario requiere la aprobación del Gerente y/o del Gerente Supervisor de la división o unidad y se somete dentro de los límites de tiempo establecidos en los convenios colectivos y en el Reglamento de Personal.

### **GEN-201 Informe de Viajes**


Este formulario se utiliza para notificar el motivo del viaje relacionado con proyectos o casos de litigios legales. Se mantiene un original en las divisiones, oficinas y unidades de PRIDCO.

### **GEN-001 Orden de Viaje**

Este formulario se utiliza en caso que el empleado tenga que viajar por vía aérea a los municipios de Vieques o Culebra.

## X. ANEJOS

- A. Tabla de Distancias y Gastos de Peaje para Reembolso en Viajes Locales
- B. Tabla de Distancias entre Municipios, según determinadas por la Autoridad de Carreteras
- C. Dieta y Alojamiento para Viajes Locales de Funcionarios o Empleados destacados en Puerto Rico con Residencia Oficial en la Isla
- D. Cantidades de pago por Concepto de Gasto por Millaje

Asunto:	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES	Procedimiento Núm. MPG-CTB-526	Pág. 9 De 12
Fecha de Efectividad:	Aprobado por: 		
1 de Julio de 2000.			

## XI. PROCEDIMIENTO

### A. Autorización y Realización del Viaje Local

Empleado


1. Completará el formulario "Informe de Viaje" (GEN-201) el cual establece el lugar a visitar, el propósito y la hora de salida y llegada, previa autorización del Supervisor Inmediato.
2. Completará el formulario "Orden de Viaje" (GEN-001) en el caso que tenga que viajar por vía aérea a los municipios de Vieques y Culebra, previa autorización del Supervisor Inmediato para viajar a dichos municipios.

-----  
Este formulario será enviado a la División de Contabilidad junto con el Comprobante de Viajes Locales (CTB-099).  
-----

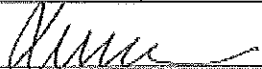
### B. Solicitud de Pago por Gasto de Dieta y Millaje

Empleado

1. Completará el formulario "Comprobante de Gastos de Viajes Locales" (CTB-099). Utilizará la tabla vigente de la Autoridad de Carreteras y la tabla preparada por PRIDCO, Reglamento de Personal o Convenio Colectivo vigente. (Ver Anejo A y B)
2. Anexará al formulario (CTB-099) los recibos de hotel y el memo justificativo, en el caso que haya pernoctado fuera de la base del área de trabajo.

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-526</b>	Pág. 10 De 12
Fecha de Efectividad: <b>1 de julio de 2000</b>	Aprobado por: 	
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Esto será según lo establecido en el Reglamento de Personal y Convenio Colectivo vigente.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">3. Certificará y someterá el formulario CTB-099 para la firma y aprobación del Gerente de División, Gerente Supervisor de Unidad o Director de Oficina.</p> <p style="text-align: center;">4. Revisará y aprobará el formulario.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si no está de acuerdo:</p> <p style="text-align: center;">a. lo devolverá al empleado sin alterar su contenido, para que realice las modificaciones necesarias.</p> <p style="text-align: center;">Si no se logra acuerdo:</p> <p style="text-align: center;">a. preparará una comunicación informando que no está de acuerdo con el contenido de la solicitud e indicará las razones.</p> <p style="text-align: center;">b. enviará copia del Informe de Gastos de Viaje con sus modificaciones con la comunicación a la División de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">5. Enviará el formulario para pago a la División de Contabilidad.</p>		
Gerente de División o Gerente Supervisor de Unidad		
Gerente de División o Gerente Supervisor de Unidad		

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-526</b>	Pág. 11 De 12
--	---------------------------------------	---------------

Fecha de Efectividad: <b>1 de Julio de 2000</b>	Aprobado por: 
--	--

Contador

6. Verificará que los cómputos realizados estén correctos.

-----  
Si el Formulario CTB-099 y las evidencias no están correctas o la letra es ilegible devolverá el formulario a la oficina del empleado.  
-----

7. Firmará el Formulario CTB-099 luego de que los cómputos estén verificados.

8. Enviará el formulario para pago por conducto del Supervisor de Contabilidad al Gerente de la División de Contabilidad.

Gerente, División de Contabilidad

9. Aprobará el formulario (CTB-099) para pago.

10. Solicitará la emisión del cheque.

## XII. CLAUSULA DEROGATORIA

Aquellas disposiciones de reglas, procedimientos o que estén en conflicto con este procedimiento, quedan por éste derogadas.

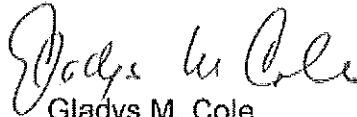
## XIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Estas disposiciones comenzarán a regir el 1 de Julio de 2000.

Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETA Y MILLAJE POR CONCEPTO DE VIAJES LOCALES</b>	Procedimiento Núm. <b>MPG-CTB-526</b>	Pág. 12 De 12
--	---------------------------------------	---------------

Fecha de Efectividad: 1 de julio de 2000

**RECOMENDADO:**



Gladys M. Cole  
Directora  
Oficina de Desarrollo Organizacional  
y Planificación Estratégica

Fecha: 1 de julio de 2000



Carlos Bravo  
Subdirector Ejecutivo  
Área de Finanzas

Fecha: 1 de julio de 2000



Emerida Rivera  
Subdirectora Ejecutiva  
Recursos Humanos y  
Servicios Administrativos

Fecha: 1 de julio de 2000



Lcda. Alice Velázquez  
Subdirectora Ejecutiva Senior y  
Oficial Principal de Operaciones

Fecha: 1 de julio de 2000

**APROBADO:**



Lcdo. Xavier Romeu  
Director Ejecutivo

Fecha: 1 de julio de 2000

ORDEN DE VIAJE

Nombre	Número de Seguro Social	Fecha
Puesto	Oficina o División	
Dirección		

AUTORIZACION		COSTO ESTIMADO	
De acuerdo al Reglamento de Viajes de la Compañía se le autoriza a viajar por la ruta más directa a: _____		Transportación Aérea	\$ _____
El regreso del viaje será por los mismos medios de transportación y por el mismo sitio de partida.		Transportación Terrestre	\$ _____
Fecha Desde	Fecha Hasta	Dieta	_____
Lugar		Alojamiento	_____
Propósito del Viaje		Adiestramiento	_____
		Otros Gastos	_____
		TOTAL	=====
		Anticipos para Gastos	\$ _____
		<small>Los anticipos no conllevan gasto, por transportación aérea</small>	
		Dietas	_____

Comentarios

TRANSPORTACION AEREA

Primera Clase     Turístico     Local     Otro \_\_\_\_\_

\* Los viajes de primera clase serán aprobados por el Director Ejecutivo

CERTIFICO que este viaje es útil y necesario, y está relacionado con los deberes y responsabilidades de la Compañía.

_____ Director, Oficina o División	_____ Fecha
_____ Subdirector Ejecutivo	_____ Fecha
Aprobado	
_____ Director Ejecutivo	_____ Fecha

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario de Estado o Persona Autorizada

\_\_\_\_\_  
Fecha

## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Autorizar a los empleados de PRIDCO a efectuar viajes en gestiones oficiales.

### II. TRAMITE

El empleado o el representante autorizado de la Oficina de Recursos Humanos, cuando así aplique, completa el formulario en original y tres copias y lo presenta para certificación y aprobación.

#### A. Si se requiere anticipo de fondos

1. Antes del Viaje - Enviará a la División de Contabilidad el original del GEN-001 y copia del CTB-011 "Solicitud de Desembolso Especial".
2. Al regreso del Viaje - Enviará a la División de Contabilidad el original del CTB-012 "Comprobante de Gastos de Viajes al Exterior" y los comprobantes correspondientes.

#### B. Si no se requiere anticipos de fondos

1. Antes del Viaje - Enviará a la División de Contabilidad copia del GEN-001.
2. Al regreso del Viaje - Enviará a la División de Contabilidad original y copia del GEN-001 con los comprobantes correspondientes y original y copia del CTB-012 "Comprobante de Gastos de Viajes al Exterior".

C. Después de finalizar el viaje, facturas y sobrantes de anticipo deben ser liquidados antes de treinta días.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad  
Copia - División de Contabilidad  
Copia - Oficina de Recursos Humanos  
Copia - Usuario

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

Nivel Estimado: 0

### V. PERIODO DE RETENCION

10 años

PRIDCO  
GEN-201  
R-6-00

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

INFORME DE VIAJES

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Caso \_\_\_\_\_

Lugar a Visitar \_\_\_\_\_

Propósito \_\_\_\_\_

Persona que solicita la gestión \_\_\_\_\_

Hora de Salida \_\_\_\_\_

Hora de Llegada \_\_\_\_\_

Utilizar De Ser Necesario:

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Firma del Gerente o Supervisor que Autoriza el Viaje \_\_\_\_\_

PRIDCO  
GEN-201  
R-6-00

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

INFORME DE VIAJES

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Caso \_\_\_\_\_

Lugar a Visitar \_\_\_\_\_

Propósito \_\_\_\_\_

Persona que solicita la gestión \_\_\_\_\_

Hora de Salida \_\_\_\_\_

Hora de Llegada \_\_\_\_\_

Utilizar De Ser Necesario:

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Firma del Gerente o Supervisor que Autoriza el Viaje \_\_\_\_\_



PRIDCO  
GEN-201  
R-3-99

## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Notificar el motivo del viaje relacionado con proyectos o casos de litigios legales y otros asuntos de PRIDCO.

### II. TRAMITE

Los empleados que viajen completaran el formulario en original y lo colocaran junto a la Hoja de Asistencia.

### III. DISTRIBUCION

Original - Oficina de Recursos Humanos

Copia - Empleado o Funcionario

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 5 3/8

Nivel Estimado: 0

### V. PERIODO DE RETENCION

6 años

**COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJES LOCALES**

<b>ESCRIBA EN LETRA O MOLEDE O MAQUINILLA</b>	NOMBRE	FECHA	SEGURO SOCIAL
DIRECCION		PUESTO <input type="checkbox"/> Unionado <input type="checkbox"/> Gerencial	
OFICINA, DIVISION o UNIDAD			

FECHA	LUGARES VISITADOS			HORA DE		MILLAS	MILLAJE	MISC.	REF.	DIETAS	CANTIDAD
	DESDE	A	PROYECTO	SALIDA	LLEGADA						
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -
											\$ - -

COMENTARIOS:

<b>TOTALES</b>	0 \$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DIVISION DE CONTABILIDAD PARA CORRECCIONES						

CERTIFICO QUE LA INFORMACION EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA Y QUE LOS GASTOS FUERON REALIZADOS POR MI DURANTE UN VIAJE OFICIAL AUTORIZADO

SOLICITADO	
Nombre y Firma del Solicitante	Fecha
APROBADO	
Nombre y Firma del Supervisor inmediato	Fecha
Director Oficina, División o Unidad	Fecha

**DIVISION DE CONTABILIDAD**

VERIFICACION DE COMPUTOS

	Fecha
APROBADO PARA PAGO	
	Fecha
Gerente, División de Contabilidad	

## INSTRUCCIONES

### I. PROPOSITO

Indicar los gastos de viajes diarios en que se incurre desde el primer día hasta el último día de cada mes.

### II. TRAMITE

El empleado completará el formulario en original y dos copias. Si se reclaman millas extras lo hará en una línea aparte. Para calcular la cantidad a pagar por millas recorridas, multiplicará las millas recorridas por el costo de millas aprobadas por la Compañía. Es necesario se adhieran los comprobantes que justifiquen las cantidades que se reclaman en la columna de misceláneos. El director de la oficina o división aprobará el formulario, una vez verifique los gastos y hayan sido aprobados por el supervisor inmediato. Para procesar este formulario dentro de la fecha límite establecida, se deberá realizar en o antes del quinto día laborable siguiente al mes que se está reclamando.

### III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad

Copia - División de Contabilidad, Archivo

Copia - Empleado

### IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

Nivel Estimado: 450

### V. PERIODO DE RETENCION

10 años

# ANEJO A

## TABLA DE DISTANCIAS Y GASTOS DE PEAJE PARA REEMBOLSO EN VIAJES LOCALES

MUNICIPIO		MILLAS DESDE RIO PIEDRAS	DISTANCIA PROMEDIO ENTRE PARQUES	PEAJE \$
Adjuntas	Ad	80	2	4.10
Aguada	Ag	88	2	4.80
Aguadilla	Au	83	5	4.80
Aguas Buenas	Ab	13	1	1.00
Aibonito	Ai	40	1	1.70
Añasco	Añ	94	0	3.80
Arecibo	Ar	49	3	4.10
Arroyo	Ao	47	1	4.00
Barceloneta	Ba	38	4	3.10
Barranquitas	Br	35	0	1.70
Bayamón	By	9	5	.70
Cabo Rojo	Cr	108	2	4.80
Caguas	Cg	15	4	1.00
Camuy	Cu	59	0	4.80
Canóvanas	Cn	11	2	1.00
Carolina	Ca	7	5	3.00
Cataño	Ct	9	3	.70
Cayey	Cy	28	3	1.70
Ceiba	Ce	36	1	1.00
Ciales	Ci	41	2	3.10
Cidra	Cd	25	1	1.70
Coamo	Co	48	1	3.00
Comerio	Cm	26	1	1.40
Corozal	Cz	26	0	1.65
Culebra	Cl	-	0	-
Dorado	Do	19	1	1.40
Fajardo	Fa	31	5	-
Florida	Flo	45	0	-
Guánica	Gc	92	4	3.70
Guayama	Gm	45	2	4.00
Guayanilla	Ga	62	2	3.70
Guaynabo	Gy	7	1	-
Gurabo	Gu	20	0	1.00
Hatillo	Ha	58	0	4.80
Hormigueros	Ho	109	2	3.80
Humacao	Hu	32	4	1.00
Isabela	Is	73	2	4.80
Jayuya	Ja	62	1	4.10
Juana Díaz	Jd	60	2	3.50
Juncos	Ju	23	1	1.00

**TABLA DE DISTANCIAS Y GASTOS DE PEAJE PARA  
REEMBOLSO EN VIAJES LOCALES**

MUNICIPIO		MILLAS DESDE RIO PIEDRAS	DISTANCIA PROMEDIO ENTRE PARQUES	PEAJE \$
Lajas	La	105	3	4.80
Lares	Lr	66	-	3.10
Las Marías	Lm	84	1	3.80
Las Piedras	Lp	28	0	1.00
Loíza	Lo	16	2	-
Luquillo	Lu	25	0	-
Manatí	Mi	33	1	3.10
Maricao	Ma	92	-	3.70
Maunabo	Mu	47	1	1.00
Mayagüez	My	100	6	4.80
Moca	Mo	82	1	4.80
Morovis	Mr	35	0	2.10
Naguabo	Na	37	1	1.00
Naranjito	No	22	2	.70
Orocovis	Or	45	2	.70
Patillas	Pa	43	1	4.00
Peñuelas	Pe	79	1	3.70
Ponce	Po	68	6	3.70
Ponce-Guancha	Po	77	0	3.70
Quebradillas	Qu	66	0	4.80
Rincón	Ri	94	0	4.80
Río Grande	Rg	16	0	-
Río Piedras	Rp	-	0	-
Sabana Grande	Sg	96	1	3.70
Salinas	Sa	44	5	3.00
San Germán	Sn	102	2	3.70
San Juan	Sj	6	2	-
San Lorenzo	So	22	2	1.00
San Sebastián	Ss	75	1	4.80
Santa Isabel	Si	52	1	3.50
Toa Alta	Ta	18	0	1.40
Toa Baja	Tb	19	0	1.40
Trujillo Alto	Tj	6	2	-
Utuado	Ut	67	1	4.10
Vega Alta	Va	21	0	2.10
Vega Baja	Vb	26	0	2.10
Vieques	Vq	-	0	-
Villalba	Vl	59	1	3.50
Yabucoa	Ya	40	1	1.00
Yauco	Yo	86	1	3.70
Zona Libre	Zl	109	0	4.80

# ANEJO B

## CUADRO INDICANDO DISTANCIA ENTRE PUEBLOS (MILLAS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 1965



NOTA: SE HA TOMADO COMO REFERENCIA PARA DETERMINAR LAS DISTANCIAS LAS PLAZAS DE RECORD EN CADA PUEBLO.  
 \* LAS DISTANCIAS A SAN JUAN DE LOS RIOS CALCULADAS HASTA EL MARZO DE 1965.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100					
1	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300	310	320	330	340	350	360	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	520	530	540	550	560	570	580	590	600	610	620	630	640	650	660	670	680	690	700	710	720	730	740	750	760	770	780	790	800	810	820	830	840	850	860	870	880	890	900	910	920	930	940	950	960	970	980	990	1000			
10	10	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300	310	320	330	340	350	360	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	520	530	540	550	560	570	580	590	600	610	620	630	640	650	660	670	680	690	700	710	720	730	740	750	760	770	780	790	800	810	820	830	840	850	860	870	880	890	900	910	920	930	940	950	960	970	980	990	1000		
20	20	10	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300	310	320	330	340	350	360	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	520	530	540	550	560	570	580	590	600	610	620	630	640	650	660	670	680	690	700	710	720	730	740	750	760	770	780	790	800	810	820	830	840	850	860	870	880	890	900	910	920	930	940	950	960	970	980	990	1000	
30	30	20	10	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300	310	320	330	340	350	360	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510	520	530	540	550	560	570	580	590	600	610	620	630	640	650	660	670	680	690	700	710	720	730	740	750	760	770	780	790	800	810	820	830	840	850	860	870	880	890	900	910	920	930	940	950	960	970	980	990	1000

## ANEJO C

**Dieta y alojamiento para viajes locales de funcionarios o empleados destacados en Puerto Rico con residencia oficial en la isla.**

	<b>Desayuno</b>	<b>Almuerzo</b>	<b>Cena</b>	<b>Alojamiento</b>
Dieta vigente en Reglamento de Personal O Convenios Colectivos	<b>\$4.25</b>	<b>\$8.00</b>	<b>\$8.50</b>	<b>\$42.00</b>

## ANEJO D

### Cantidades de pago por concepto de gasto por millaje :

Pago por Milla	\$ .42 Año 1999
	\$ .42 Año 2000
	\$ .42 Año 2001
Pago de Pasajero Adicional por Milla	\$ .05 Año 1999 - 2001