

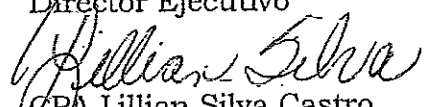
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS
HATO REY PR**

MEMORANDO CIRCULAR 07-04

15 de febrero de 2007

**TODO EL PERSONAL QUE RINDE CUENTAS DE
GASTOS DE VIAJES, DIETAS Y ALOJAMIENTO**

Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo


CPA Lillian Silva Castro
Directora de Presupuesto y Finanzas

REEMBOLSO DE GASTOS DE DIETAS Y MILLAJE

Efectivo al 1 de febrero de 2007, a tono con las disposiciones de los Artículos XLI y XLII del Convenio Colectivo, entraron en vigor las siguientes normas relacionadas con el Reembolso de Gastos de Dietas y Millaje:

DIETAS

1. Cuando un empleado sea requerido para trabajar fuera del municipio donde radica su centro de trabajo (o se puede sustituir por "fuera de los límites de la residencia oficial o privada del empleado") y tenga que permanecer fuera del mismo durante los periodos que se indican a continuación, la agencia pagará la siguiente dieta y alojamiento:
 - a. Desayuno si sale en o antes de las 6:00 a.m. y regresa en o después de las 8:00 a.m. del mismo día - **\$4.25**

- b. Almuerzo si sale en o antes de las 11:00 a.m. y regresa en o después de la 1:00 p.m. del mismo día - **\$8.15**
- c. Comida si sale en o después de las 4:00 p.m. y regresa en o después de las 6:00 p.m. del mismo día - **\$9.00**
- d. Si el empleado fuera requerido a pernoctar, tendrá derecho a alojamiento de **\$55.00** por día.

Si la cantidad dispuesta en el Inciso "D" de este Artículo resultara insuficiente en las Islas Municipios, la Administración reembolsará el exceso de lo aquí acordado sujeto a autorización previa y presentación de evidencia de pago.

- 2. Cuando los empleados trabajen fuera, en exceso de la jornada diaria regular en el municipio donde radica su centro de trabajo y realicen labores después de las 6:00 p.m., se les pagará dieta.
- 3. El empleado tendrá un plazo de sesenta (60) días para presentar el informe de reembolso de Dieta y Alojamiento. Estos sesenta (60) días comienzan a contar a partir del último día calendario que se reclame. Este término se extenderá en caso de imposibilidad del empleado de asistir al trabajo al momento de presentar el informe o licencias de desastres naturales y/o enfermedad probada, en cuyo caso lo presentará al regresar.
- 4. La Administración pagará los gastos de dietas los viernes solamente durante la mañana. Para que el funcionario o empleado pueda recibir su reembolso el viernes, deberá radicar su formulario en o antes del lunes de esa misma semana antes de las 4:30 p.m. El informe de reembolso que presente el empleado contendrá los gastos incurridos por periodos quincenales o mensuales. Si el lunes de radicación es feriado, el informe de reembolso de gastos se presentará antes de las 4:30 p.m. del día laborable anterior. Disponiéndose que en los casos de que la quincena termine lunes se radicará el martes siguiente. Si el lunes de radicación es feriado y el fin de quincena fuera viernes, sábado o domingo, se radicará el martes siguiente. En estos casos el pago se efectuará durante la tarde del viernes de esa semana. Si el viernes de pago de los gastos es feriado, se pagarán los gastos el día laborable inmediatamente posterior al viernes feriado.

MILLAJE

1. Cuando por razones oficiales un empleado sea asignado a prestar servicios fuera de su centro de trabajo, dentro de los límites de la jurisdicción de Puerto Rico, para realizar la labor asignada y sea requisito utilizar su automóvil, tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de transportación, sujeto a:
 1. Autorización Para Uso de Automóvil Propio
 - A. Órdenes de Viajes
 1. Toda Autorización Para Uso de Automóvil Privado se hará por escrito cumplimentándose dicho formulario.
 2. La Autorización Para Uso de Automóvil Privado será recomendada por el Director de la Oficina del empleado y aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
 3. En los casos en que los deberes del empleado requieran viajes frecuentes, la Autorización Para Uso de Automóvil Privado podrá prepararse por un período de vigencia de un (1) año fiscal o fracción del mismo.
 - B. La Administración pagará el millaje a razón de \$0.55 por milla desde el 1 de febrero de 2007 al 31 de marzo de 2010.
2. Se pagarán ocho centavos (\$0.08) adicionales por milla por cada funcionario, empleado o persona particular que, además del conductor, hayan sido autorizados por escrito a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales, hasta un máximo de cuatro (4) personas por vehículo, incluyendo al conductor, o que transporte propiedad y/o equipo de la Administración que exceda de cien libras de peso hasta un máximo de cuatrocientas libras por vehículo.

Ningún empleado recibirá la compensación adicional por milla por transportar personas que no hayan sido autorizadas a viajar en su vehículo ni por transportar propiedad y/o equipo de la Administración que no haya sido autorizado a transportar en su vehículo. A ningún empleado se le requerirá que transporte a más de cuatro (4) personas incluyendo al conductor ni propiedad y/o equipo en exceso de cuatrocientas libras por vehículo. Cuando se realice este pago adicional por pasajeros, deberá indicarse en la Cuenta de Gastos de Viaje los nombres de todos los pasajeros y el número de la Orden de Viaje.

3. También se reembolsará al empleado los gastos incurridos por concepto de peajes y estacionamientos. En el caso de estacionamiento el reembolso estará sujeto a la presentación de recibos de pago.
4. El millaje recorrido se determinará usando la tabla de millaje entre pueblos, publicada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. El recorrido que se realice en el interior del pueblo donde se viaje, se determinará utilizando el cuentamillas (odómetro) del automóvil y por una Certificación del empleado.
5. El empleado tendrá un plazo de sesenta (60) días para presentar el informe de reembolso de millaje. Estos sesenta (60) días comienzan a contar a partir del último día calendario que se reclame. Este término se extenderá en caso de imposibilidad del empleado de asistir al trabajo al momento de presentar el informe o licencias de desastres naturales y/o enfermedad probada, en cuyo caso lo presentará al regresar.
6. La Administración pagará los gastos de millaje los viernes solamente en la mañana. Para que el funcionario o empleado pueda recibir su reembolso el viernes, deberá radicar su formulario en o antes del lunes de esa misma semana antes de las 4:30 p.m. El informe de reembolso que presenta el empleado contendrá los gastos incurridos por períodos quincenales o mensuales. Si el lunes de radicación es feriado, el informe de reembolso de gasto se presentará antes de las 4:30 p.m. del día laborable anterior. Disponiéndose que en los casos de que la quincena termine lunes, se radicará el martes siguiente.

Si el lunes de radicación es feriado y el fin de quincena fuera viernes, sábado o domingo, se radicará el martes siguiente. En estos casos el pago se efectuará durante la tarde del viernes de esa semana. Si el viernes de pago de los gastos es feriado, se pagarán los gastos el día laborable inmediatamente posterior al viernes feriado.

Las normas establecidas en el Reglamento para Gastos de Viajes, Dietas y Alojamiento de la agencia que no hayan sido contempladas en los Artículos antes mencionados, permanecerán inalteradas y con toda su fuerza y efecto.