



**Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico**
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

**APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
EL 26 DE ABRIL DE 2007**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
<i>Sección 1.1 - Título Corto</i>	3
<i>Sección 1.2 - Base Legal</i>	3
<i>Sección 1.3 - Propósito</i>	3
<i>Sección 1.4 - Alcance</i>	3
<i>Sección 1.5 Reglas de Interpretación</i>	4
<i>Sección 1.6 - Interrelación con otras Normas</i>	6
ARTÍCULO II	6
GASTOS DE VIAJE	6
<i>Sección 2.1 – Introducción</i>	6
<i>Sección 2.2 – Orden de Viaje</i>	7
<i>Sección 2.3 – Transportación Terrestre</i>	8
<i>Sección 2.4 - Transportación Aérea</i>	9
<i>Sección 2.5 - Control y Uso de Bonificaciones por Acumulación</i>	9
ARTÍCULO IV	11
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	11
<i>Sección 4.1 - En General</i>	11
<i>Sección 4.2 - Gasto por distancia entre pueblos</i>	12
<i>Sección 4.3 - Pago fijo por Automóvil Privado</i>	13
ARTÍCULO V	14
GASTOS DE SUBSISTENCIA	14
<i>Sección 5.1 - En General</i>	14
<i>Sección 5.2 - Gasto Diario Autorizado</i>	14
<i>Sección 5.3 - Gastos Incidentales</i>	16
ARTÍCULO VI	17
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	17
<i>Sección 6.1 - Introducción</i>	17
<i>Sección 6.2 - Autorización</i>	17
<i>Sección 6.3 - Niveles de Autorización</i>	18

<i>Sección 6.4 - Permisibilidad</i>	<i>18</i>
<i>Sección 6.5 – Compensación Fija</i>	<i>19</i>
ARTÍCULO VII.....	20
ANTICIPOS Y REEMBOLSOS	20
<i>Sección 7.1 - Introducción.....</i>	<i>20</i>
<i>Sección 7.2 - Anticipos.....</i>	<i>20</i>
<i>Sección 7.3 - Términos y Condiciones para Anticipos</i>	<i>21</i>
<i>Sección 7.5 – Reembolso de Gastos.....</i>	<i>21</i>
<i>Sección 7.6 - Requisito de Informe de Gastos.....</i>	<i>23</i>
<i>Sección 7.7 - Incumplimiento del Requisito del Informe</i>	<i>24</i>
ARTÍCULO VIII	25
DISPOSICIONES FINALES.....	25
<i>Sección 8.1 - Cláusula de Salvedad.....</i>	<i>25</i>
<i>Sección 8.2 - Enmiendas.....</i>	<i>25</i>
<i>Sección 8.3 - Vigencia.....</i>	<i>25</i>

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y/O REPRESENTACIÓN
ARTÍCULO I

INTRODUCCIÓN

Sección 1.1 - Título Corto

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de Gastos de Viajes y/o Representación de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico".

Sección 1.2 - Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades y poderes conferidos a la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico por los artículos 5 y 11 de la Ley Núm. 323 del 28 de diciembre de 2003, conocida como "Ley de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico".

Sección 1.3 – Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que deben seguir los oficiales y empleados de la Compañía con relación a los gastos que necesariamente sean incurridos mientras viajan por asuntos oficiales dentro y fuera de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, agasajan clientes de la Compañía y desempeñan funciones propias de su puesto.

Sección 1.4 – Alcance

Este Reglamento aplica a todo tipo de actividades oficiales, efectuadas dentro y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y obliga a su estricto cumplimiento a:

- A. Miembros de la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico;
- B. Oficiales y empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico; y
- C. Aquellas personas particulares que prestan algún servicio a la Compañía bajo contrato y que hayan acordado recibir el reembolso de los gastos de viaje, de conformidad con este Reglamento.

Sección 1.5 Reglas de Interpretación

- A. En general - Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretaran 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 - Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:
1. Actividad (Actividad Oficial) - Ambos términos se considerarán sinónimos para los propósitos de este Reglamento. Actividad necesaria para el logro de los fines corporativos de la Compañía de Comercio y Exportación de 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 la Compañía 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. Compañía - Compañía de Comercio y Exportación de 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico por el Presidente de los Estados Unidos de América o por el Gobernador de Puerto Rico.
 6. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

7. 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.
8. Gastos de Representación - Incluye todos los gastos 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 de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.
9. Gastos de Viaje - Incluye todos los gastos incurridos en actividades oficiales por concepto de transportación, dietas, hospedaje, gastos incidentales y de subsistencia. Donde no se especifica si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico, se entenderá que la disposición es aplicable a ambos casos.
10. Junta de Directores – Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.
11. 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 de la Compañía en Hato Rey son: Cataño, Bayamón, Guaynabo, Trujillo Alto y Carolina.
12. Oficiales y Empleados de la Compañía - Comprende todo el personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.
 - a. Oficiales: Director Ejecutivo, Directores Ejecutivos Auxiliares, Ayudantes Ejecutivos y Ayudantes del Director.
 - b. Empleados: Demás empleados de la Compañía.
13. Oficina Principal - Se refiere al municipio donde radica la oficina en la cual el viajero oficial presta regularmente sus servicios.
14. 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.

15. Residencia Privada - Se refiere al municipio donde radica el lugar donde regular o permanentemente reside o se hospeda el viajero oficial.
16. 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 de la Compañía.
17. 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 de la Compañía; el mismo comprende:
 - a. Miembros de la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico;
 - b. Oficiales y empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico;
 - c. Aquellas personas particulares que prestan servicios a la Compañía bajo contrato y hayan acordado recibir el reembolso de los gastos de viaje, a base de este Reglamento.

Sección 1.6 - Interrelación con otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente de otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

ARTÍCULO II GASTOS DE VIAJE

Sección 2.1 – Introducción

- A. Política Administrativa

1. En la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico registrará una política de austeridad en relación a los gastos de viaje y/o de representación, la cual se registrará por principio de sana administración pública y una eficiente utilización de los recursos.
2. La Compañía de Comercio y Exportación de 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 Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.
3. Los viajeros oficiales realizarán aquellos gastos que sean estrictamente necesarios, en forma prudente y razonable.
4. La Compañía no pagará gastos de viaje y dietas a los cónyuges y/o familiares cercanos que acompañen a los Oficiales y Empleados en misiones oficiales en Puerto Rico y en el exterior.

Sección 2.2 – Orden de Viaje

- A. Para que un Oficial o Empleado de la Compañía pueda ausentarse de la Oficina Principal en una actividad o gestión oficial en Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje y/o representación, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante autorizado emita un documento denominado *Orden de Viaje*.

Solamente en casos de urgencia, podrá expedirse la Orden de Viaje después de efectuado el Viaje Oficial. No obstante, la urgencia del Viaje estará determinada en función de los mejores intereses de la Compañía.
- B. La Orden de Viaje indicará claramente el viaje a realizarse, el propósito o razón por la que se expide la orden de viaje, fecha exacta o aproximada del viaje, duración del mismo, tipo de transportación autorizada, y el detalle del anticipo autorizado.
- C. Viajes a municipios que circundan la Oficina Principal podrán ser aprobados verbalmente sin la expedición de la Orden de Viaje.

- D. A los oficiales de la Compañía no se le requerirá Orden de Viaje para viajes dentro de Puerto Rico.
- E. Cuando las funciones de determinadas personas requieran viajes frecuentes dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirán órdenes de viaje de carácter permanente, que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichas personas les requieran viajar.
- F. Será responsabilidad de los Oficiales y Empleados de la Compañía notificar a la Oficina de Finanzas aquellos casos cuando la residencia privada de la persona cambie o cuando cambie el vehículo a utilizarse en los viajes oficiales, para que pueda emitirse una nueva orden de viaje o enmendarse la orden de viaje emitida para incluir el cambio ocurrido.
- G. Autorización para Viajar
1. **Miembros de la Junta de Directores** - Serán autorizados por escrito, según determine la Junta de Directores.
 2. **Viajes dentro de Puerto Rico** - Los viajes de los empleados de la Compañía y sus acompañantes serán autorizados por escrito por el Supervisor, por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
 3. **Viajes fuera de Puerto Rico** - Todo viaje fuera de Puerto Rico será autorizado por el Director Ejecutivo o, en su ausencia, su representante autorizado. Los viajes fuera de Puerto Rico del Director Ejecutivo serán autorizados por la Junta de Directores.
 4. **Viajes fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos** - Cuando se viaje en misión fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos de América, se consultará con el Departamento de Estado o agencia designada para tal consulta.

Sección 2.3 – 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 de la Compañía, 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 de la Compañía.
- B. Los viajes se efectuarán siempre por la ruta que usualmente lleva al destino en el menor tiempo.

Sección 2.4 - 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 a la Compañía.
- 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.

Sección 2.5 - Control y Uso de Bonificaciones por Acumulación

- A. La adquisición de boletos de viajes oficiales se efectuará a través de personal asignado por el Director Ejecutivo ("personal asignado").
- B. El personal asignado utilizará una sola agenda de viajes para la compra de boletos y requerirá que se someta, con la entrega de cada boleto aéreo, una relación de la cantidad de millas a ser acreditadas a la cuenta del Oficial o Empleado que hará el viaje.
- C. El personal asignado llevará una base de datos, por Oficial 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 Oficiales o Empleados que hayan acumulado suficientes millas con sus cuentas para poder solicitar a la línea aérea un certificado de viaje. Esta lista será enviada al Comité Ejecutivo de la Compañía.

- 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 Oficial o Empleado y a nombre de qué Oficial o Empleado será solicitado el certificado de viaje. Esta decisión será comunicada al personal asignado.
- E. El personal asignado se comunicará con el Oficial o Empleado determinado para que solicite a la línea aérea el certificado de viaje a nombre de la persona designada por el Comité Ejecutivo.
- F. Cada Oficial o Empleado que acumule millas en su cuenta a través de alojamiento, transportación terrestre u otra manera viene obligado a declarar las mismas al personal asignado utilizando el Formulario de Gastos de Viaje dentro de cinco (5) días laborables después de haber terminado el viaje oficial.
- G. Cuando un Oficial o Empleado cese en sus funciones, el personal asignado pedirá que el Oficial o Empleado solicite un certificado de viaje o beneficio gratuito, cuyo valor sea igual o menor a las millas acumuladas a beneficio de la Compañía.
- 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 Oficial 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 Formulario de Gastos de Viaje, las millas acumuladas en dicho viaje.
- I. El Oficial o Empleado someterá una copia, firmada por personal asignado, del Formulario de Gastos de Viaje con su informe de gastos a través del cual se pide el reembolso para los gastos incurridos en el viaje oficial.
- J. El personal de la División de Contraloría verificará el acuse de recibo del Formulario de Gastos de Viaje antes de tramitar el reembolso al Oficial o Empleado.
- K. Cuando el Oficial 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.

ARTÍCULO IV
GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Sección 4.1 - En General

- A. Los oficiales, empleados y personas particulares autorizados por la Compañía a viajar en y fuera de Puerto Rico tendrán derecho al pago de 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 de la Compañía o personal, requerida en el viaje; y
 8. costo de la prima para asegurar:
 - a. transportación aérea;
 - b. transportación terrestre, hasta una prima no mayor de diez dólares (\$10.00);
 - c. 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
 - d. otros seguros que sean requeridos por ley o Reglamentos de la Compañía.
- B. La Compañía 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.

Sección 4.2 - 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 de las millas recorridas. La cuantía del gasto se determinará a razón de cuarenta y cuatro centavos (\$0.44) la milla, más cinco centavos (\$0.05) adicionales por milla por cada pasajero autorizado, limitándose a cuatro (4) el número de pasajeros adicionales permitidos en el automóvil. Cuando se registren aumentos súbitos en el costo del combustible, el Director Ejecutivo podrá aprobar un aumento en la tarifa por milla hasta un máximo de \$0.60 por milla.

Los cambios en tarifa serán calculados mensualmente por la División de Contraloría y serán circulados al personal para que lo utilicen en sus requisiciones para reembolso de gastos. La tarifa se revisara finalizando cada mes y aplicará a los recorridos efectuados durante el mes subsiguiente

- C. 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 los límites jurisdiccionales de un pueblo 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 de la CCE establecerá la cantidad máxima a reembolsar por millas

recorridas dentro de los límites jurisdiccionales de cada pueblo. Será responsabilidad de los Directores de las Divisiones establecer e implantar un plan de trabajo en donde se garantice una eficiente utilización de los recursos.

Sección 4.3 - Pago fijo por Automóvil Privado

- A. El Director Ejecutivo de la Compañía 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:
 - a. Licencia Militar;
 - b. Licencia Por Maternidad;
 - c. Licencia Especial Con Paga;
 - d. Licencia Sin Paga;
 - e. Licencia Especial;
 - f. Licencia de Jurado; o
 - g. Licencia Médica del Fondo del Seguro del Estado.
- 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 la Compañía, 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.

ARTÍCULO V

GASTOS DE SUBSISTENCIA

Sección 5.1 - En General

La Compañía 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.

Sección 5.2 - Gasto Diario Autorizado

- A. La Compañía 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. Se requerirá la presentación de la documentación que evidencie todos los gastos reales incurridos, incluyendo los relacionados con desayuno, almuerzo, cena, y hospedaje al momento de liquidar el anticipo o solicitar el reembolso de los mismos. El Director Ejecutivo tendrá la facultad de hacer ajustes en la cuantía de las dietas y gastos cuando el cambio de moneda no sea favorable al dólar.
- 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:

- a. Hotel \$175.00
- b. Desayuno..... 15.00
- c. Almuerzo 25.00
- d. Cena 35.00

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

- a. Desayuno..... 8.00
- b. Almuerzo..... 12.00
- c. Cena..... 20.00

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:

- 1. Hotel - Deberá haber pernoctado en el hotel, al menos desde las 12:00 a.m. hasta las 6:00 a.m.
- 2. Desayuno - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 6:30 a.m.; y haber regresado del viaje oficial, pasado las 8:00 a.m.
- 3. Almuerzo - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 12:00 p.m.; y haber regresado del viaje oficial, pasado la 1:00 p.m.
- 4. Cena - Deberá haber salido hacia el destino antes de las 6:00 p.m.; y haber regresado del viaje oficial, pasado las 7:00 p.m.

En viajes dentro de Puerto Rico, los empleados de la Compañía, 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 de la Compañía.

- D. Consultores contratados por la Compañía, 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.

Sección 5.3 - Gastos Incidentales

- A. En viajes oficiales fuera de Puerto Rico, la Compañía 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, si la estadía excede de cinco (5) días;
 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 Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.
- 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 Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.

ARTÍCULO VI GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Sección 6.1 – Introducción

A. Política Administrativa

1. Los gastos de representación serán incurridos cuando sea estrictamente necesario para el logro de objetivos que claramente redunden en beneficio de los intereses corporativos de la Compañía.
2. En toda actividad oficial prevalecerá la moderación en el gasto. El Auditor tendrá la responsabilidad de identificar y traer cualquier violación a este precepto a la atención del Director Ejecutivo de la Compañía y de la Junta de Directores.

Sección 6.2 – Autorización

A. Autorización Previa

1. Todos los oficiales y empleados, con la excepción del Director Ejecutivo de la Compañía, deberán obtener autorización previa para incurrir en gastos de representación que puedan ser reembolsados.
2. 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 de la Compañía.
3. Actividades Oficiales cuyo costo sea entre cien a quinientos dólares (\$100.00 a \$500.00), requerirán la autorización previa del Director Ejecutivo de la Compañía o Directores Ejecutivos Auxiliares.
4. Actividades oficiales cuyo costo exceda la cantidad de quinientos dólares (\$500.00), requerirán la autorización previa del Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.

Sección 6.3 - Niveles de Autorización

- A. Actividades oficiales conducidas por un empleado deberán ser previamente autorizadas por su Supervisor.
- B. Actividades oficiales conducidas por un Supervisor, deberán ser previamente autorizadas por el Director Ejecutivo de la Compañía o alguno de los Directores Ejecutivos Auxiliares.
- C. Actividades oficiales conducidas por un Director Ejecutivo Auxiliar deberán ser previamente autorizadas por el Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.
- D. Actividades oficiales conducidas por miembros de la Junta de Directores serán autorizadas, según determine la Junta de Directores.

Sección 6.4 – Permisibilidad

- A. Gastos Permisibles
 - 1. Cuando son incurridos por necesidad del desempeño de las funciones oficiales y en claro beneficio de los intereses corporativos de la Compañía, se reconocerán específicamente como gastos de representación permisibles los siguientes conceptos:
 - a. Llamadas telefónicas oficiales;
 - b. envío de facsímil electrónico y mensajes por cable y radio;
 - c. renta de cuarto o salón de conferencias de hotel;
 - d. renta de equipo y maquinaria;
 - e. renta de servicios secretariales, estenógrafos, dactilógrafos, traductores, guías, intérpretes, empacadores, g chóferes, etc.;
 - f. gastos de efectos de promoción cuando están relacionados con el programa de relaciones públicas de la Compañía;
 - g. gastos de comestibles cuando se relacionan con clientes actuales o potenciales y cuando están relacionados con negocios de la Compañía; y

- h. gastos de comestibles cuando sean incurridos con oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas y municipios.
 - 1. Se permitirá los gastos por comidas y refrescos para consumo de oficiales y empleados de la Compañía durante sesiones de trabajo en grupo cuando las mismas extiendan las horas regulares de trabajo y hayan sido previamente aprobados por el Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.
- A. 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 de la Compañía;
 - 2. fiestas de despedida a oficiales y empleados de la Compañía, excepto cuando lo autorice el Director Ejecutivo de la Compañía o la Junta de Directores;
 - 3. actividades de entretenimiento social de cualquier tipo; y
 - 4. actividades políticas de cualquier tipo.

Sección 6.5 – Compensación Fija

- A. Miembros de la Junta de Directores
- Los miembros de la Junta De Directores que no sean funcionarios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando asistan a reuniones oficiales de la Junta de Directores y sus comités, así como de cualquier otro comité de la Compañía, 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.

ARTÍCULO VII ANTICIPOS Y REEMBOLSOS

Sección 7.1 – Introducción

A. 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 7.2 – Anticipos

A. Anticipos Autorizados

1. Todo viajero oficial podrá recibir un anticipo o adelanto para cubrir gastos reales por los siguientes conceptos:

- a. gastos diarios de subsistencia de conformidad con el Artículo V;
- b. gastos imprevistos, determinados caso a caso por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, de conformidad con la Sección 5.3;
- c. gastos de transportación terrestre e incidentales, determinados caso a caso por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, de conformidad con la Sección 5.3; y
- d. en casos que no sean pagados directamente por la Compañía:
 - i. gastos de transportación aérea, marítima, etc.; y
 - ii. cantidad aprobada por la Junta de Directores, Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado, 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.

Sección 7.3 - Términos y Condiciones para Anticipos

- A. Los oficiales y empleados que reciban anticipos deberán atenerse a los siguientes términos y condiciones:
 - 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 Director Ejecutivo de la Compañía 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.
- 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 a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico a descontar de mis ingresos de nómina o de cualquier otra cantidad que la Compañía pueda adeudarme, según sea el caso, cualquier balance adeudado a la Compañía como resultado de la falta de liquidación del anticipo.

Sección 7.5 – Reembolso de Gastos

- A. Gastos no Reembolsables

1. En general no se podrá solicitar el reembolso de gastos incurridos por los siguientes conceptos:
 - a. transportación desde la Residencia Privada del viajero hasta un municipio circundante; y
 - b. 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 la Sección 4.1;
 5. gastos médicos, no cubiertos por el plan médico grupal vigente;
 6. llamadas telefónicas personales, con excepción de las permisibles a tenor con la Sección 5.3;
 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 de la Compañía.

Sección 7.6 - 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 la 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 estacionamiento, gasolina, comidas, etc.; y
 - 7. comprobantes de pago del alquiler de maquinaria, equipo, automóvil, etc.
- E. La presentación de los recibos constituirán un requisito indispensable para efectuar el reembolso de los gastos.
- F. 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 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 lo dispuesto en este Reglamento.

- G. Copia del Informe de Gastos deberá enviarse al Director Ejecutivo o a su representante autorizado.

Sección 7.7 - Incumplimiento del Requisito del 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 Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado hayan consentido.
- B. El Contralor de la Compañía 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 Director Ejecutivo de la Compañía o a su representante autorizado sobre el estado de dichas cuentas. El Director Ejecutivo de la Compañía, o su representante autorizado, podrá instruir a la Oficina de Recursos Humanos y de Contraloría 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 la Compañía, 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. La Oficina de Asesoría Legal se asegurará de incluir esta norma en los contratos de servicios profesionales.

ARTÍCULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Sección 8.1 - Cláusula de Salvedad

Si cualquier Artículo, Sección, Capítulo, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, Sección, Capítulo, parte, párrafo o cláusula así declarada.

Sección 8.2 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para la misma.

Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

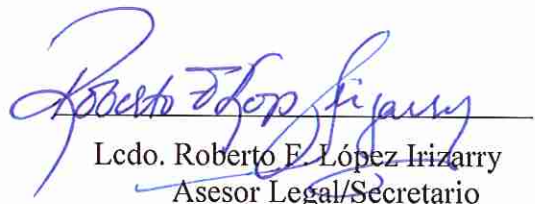
Sección 8.3 – Vigencia

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

Aprobado en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, el **26 de abril de 2007**.



Hon. Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo/Presidente
Junta de Directores



Lcdo. Roberto E. López Irizarry
Asesor Legal/Secretario
Junta de Directores