



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

SURESTE

REGLAMENTO DE DIETAS Y BAGAJES

REVISADO MAYO 2014

ÍNDICE

ARTÍCULO I: PROPÓSITO	3
ARTÍCULO II: APLICACIÓN	3
ARTÍCULO III: DEFINICIONES	3
ARTÍCULO IV: ORDEN DE VIAJE	6
ARTÍCULO V: GASTOS DE DIETAS O SUBSISTENCIA DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO	8
ARTÍCULO VI: GASTOS DE DIETAS O SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR.....	10
ARTÍCULO VII: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	12
ARTÍCULO VIII: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO	16
ARTÍCULO IX: SERVICIOS DE TELÉFONOS.....	20
ARTÍCULO X: ANTICIPO	21
ARTÍCULO XI: RECIBOS	22
ARTÍCULO XII: RADICACIÓN DEL INFORME DE DIETAS Y BAGAJES.....	23
ARTÍCULO XIII: RENDICIÓN DE INFORMES Y CUENTAS.....	23
ARTÍCULO XIV: DISPOSICIONES GENERALES	26
ARTÍCULO XV: ANEJOS	29
ARTÍCULO XVI: TABLA DE MILLAS DEL ÁREA LOCAL DEL SURESTE	30
ARTÍCULO XVII: VIGENCIA.....	37

ARTÍCULO I: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL) Sureste en relación a los viajes oficiales y los gastos de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados que se pagarán o reembolsarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO II: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a:

1. Todos los empleados del ÁLDLSureste . Aquellas personas particulares que prestan algún servicio al ALDL sin ser empleados, ya sea remunerado o no, que acuerden con esta ÁLDL, o cualquier ley aplicable que así lo disponga a recibir el reembolso de gastos de viajes a base de esta reglamentación.
2. Aquellas personas particulares que fuesen designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por la Junta de Alcaldes o el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO III: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Automóvil Privado- Cualifica solamente el vehículo de motor debidamente autorizado y registrado en el Departamento de Transportación y Obras

Públicas a nombre del funcionario o empleado del Área Local, su cónyuge, o del arrendador (propietario del vehículo), en el caso de un arrendamiento en que medie un contrato por escrito entre el funcionario o empleado y/o cónyuge y el arrendador. No incluye vehículo registrado a nombre de otro familiar o el de persona particular. El ÁLDL debe autorizar al empleado o persona particular a la utilización del mismo en gestiones oficiales.

2. Área Local de Desarrollo Laboral – (ALDL)
3. Dieta- Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que viajan y ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurra con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante la presentación de factura.
4. Empleado- Presta servicio personal al ÁLDL Sureste a base de una retribución mensual.
5. Empleado ejecutivo- aquel que presta servicios para ÁLDL Sureste , dirige un departamento, oficina o programa y por ende toma decisiones.
6. Equipaje- Propiedad personal del empleado necesario para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
7. Gastos de Alojamiento- Gastos en que incurra el empleado que es asignado a prestar servicios en un lugar de trabajo temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, en el cual debe pernoctar (la misión oficial se extiende por más de un día). Los mismos se pagarán basándose en gastos incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

8. Gastos de transportación- Incluye los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, barcos, ómnibus, taxis, tranvías, trenes, u otro medio de transportación. Incluye también otros gastos incidentales a los viajes necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, peaje, estacionamiento, acarreo, almacenaje y otros análogos.
9. Lugar de trabajo principal- Lugar donde radica la oficina en donde el empleado presta regularmente sus servicios.
10. Lugar de trabajo temporero- El lugar u oficina fuera del lugar de trabajo principal a donde el empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiese encomendado.
11. Misión Oficial- Cuando un funcionario o empleado por encomienda del Director Ejecutivo o supervisor inmediato representa a la agencia o realiza su trabajo fuera de su lugar de trabajo principal.
12. Residencia- Lugar donde regular o permanentemente reside el empleado.
13. Ruta usual más económica- Vía de rodaje más corta que usualmente se utiliza para trasladarse o regresar del lugar de trabajo temporero a la residencia del empleado.
14. Reglamento de compensación – autoriza el desembolso de una compensación fija mensual en sustitución a la asignación de un vehículo oficial al funcionario que ejerza las funciones de Director Ejecutivo.

ARTÍCULO IV: ORDEN DE VIAJE

1. Para que un empleado del ÁLDL pueda ausentarse de su lugar de trabajo en una misión o gestión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo, su Representante Autorizado, o Jefe de Dependencia expida una "Solicitud Orden de Viaje" (Anejo 1) autorizando el viaje. También, el empleado que dentro de sus funciones viaje continuamente, deberá someter durante el mes de julio de cada nuevo año fiscal, el documento antes mencionado, el cual le autoriza a realizar viajes en gestiones oficiales, de lo contrario no tendrá derecho a reclamar reembolso por gastos de viajes.
2. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del funcionario esté vencida o restringida.
3. El Director Ejecutivo estará autorizado a realizar viajes al exterior acorde a las funciones de su puesto.
4. En el caso de viajes dentro y fuera de Puerto Rico el Director Ejecutivo aprobará la orden de viaje " de los empleados ejecutivos de las diferentes oficinas y departamentos, estos a su vez aprobarán el documento antes mencionado a de empleados del ÁLDL bajo su supervisión.
5. En casos de urgencia la orden de viaje se emitirá luego que el empleado realice el viaje y haya incurrido en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la Solicitud escrita previa al viaje, el Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado conseguirá la aprobación por teléfono y luego explicará en el comprobante de gastos de viaje

correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje de urgencia. El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, determinará las circunstancias que justifiquen un viaje sin la previa solicitud de viaje.

6. La Solicitud y Autorización del Viaje será emitida por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Dicha solicitud deberá indicar con claridad el propósito de la solicitud, a menos que por razones de seguridad o de interés público no lo permita. El Director Ejecutivo juzgará cuando aplique la excepción. La solicitud de autorización deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.
7. No se requerirá solicitud de uso de automóvil privado para los viajes del Director Ejecutivo dentro de los límites territoriales de Puerto Rico. La compensación por el uso del automóvil privado en gestiones oficiales del Director Ejecutivo se aplicará conforme a las estipulaciones contenidas en el **Reglamento de Compensación por el uso de Automóvil Privado del Director Ejecutivo.** para el desembolso mensual de la cantidad estipulada se utilizará la certificación destinada para estos fines según establecido en dicho reglamento.
8. Aquellos empleados que viajen al extranjero e incurran en gastos en exceso al anticipo recibido, estos gastos no deberán exceder del tres por ciento (3%) del anticipo recibido.
9. Cuando las funciones de determinados empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico; se podrá emitir Solicitud de orden de Viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos empleados le requieran. Cuando surjan cambios en sueldo, residencia o lugar de trabajo principal de

cualquier empleado a quién se le haya emitido una orden de viaje se podrá enmendar la solicitud ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

10. Las solicitudes para viajes fuera de la jurisdicción territorial de Puerto Rico se harán con suficiente anticipación al Director Ejecutivo o su Representante Autorizado con la indicación de que hay crédito y fondos disponibles para los gastos que se incurran.
11. Todo empleado a quien se le autorice viajar debe estar consciente de que no podría hacerlo si no se ha provisto el crédito presupuestario necesario para tales viajes. Por lo tanto, es necesario que gestione la expedición de una Solicitud de Crédito, si es que va a solicitar reintegro después que realice el viaje, se procederá con el adelanto de fondos acorde a las cantidades para viajes al exterior estipuladas en este reglamento o según circunstancias aprobadas por el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO V: GASTOS DE DIETAS O SUBSISTENCIA DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO

1. A los empleados destacados permanente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se le pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa:

CONCEPTO	PARTIDA	REGRESO	DIETA
	ANTES DE:	DESPUÉS DE:	
1. Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 5.00
2. Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	\$ 8.00
3. Cena	6:00 P.M.	7:00 P.M.	\$12.00

1

Para el cómputo de las de las dietas a pagarse bajo la implantación de un horario flexible deberá ajustarse el horario estipulado en esta escala conforme al horario flexible por Oficina.²

Alojamiento - Será basado en la factura presentada.

2. No se reembolsarán gastos de subsistencia o dietas a funcionarios o empleados designados temporal o permanentemente en cualquiera de nuestras dependencias.
3. A los empleados destacados permanentemente en Puerto Rico se le computará la dieta desde el momento en que el empleado salga del sitio específico de su residencia o lugar de trabajo principal hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, para computar la dieta será la ruta más económica para el ALDL.
4. En los casos en que el lugar de trabajo temporero esté localizado cerca de la residencia del empleado este no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta, que

¹ Enmendadas el 11 de marzo de 2009, efectivas el 1 de abril de 2009.

² Enmendado el 1 de abril de 2014 para establecer el horario flexible por Oficina en proporción a horario establecido en tabla.

corresponde a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizar la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado no le permita regresar a su residencia en o antes de las 7:00 p.m.

5. Cuando un empleado ejecutivo sea asignado para realizar una misión oficial en un lugar de trabajo temporero en que prevalezcan altos costos de alojamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar que el reembolso de la parte de la dieta correspondiente al alojamiento se haga a base de gastos incurridos, mediante la presentación de las facturas comerciales correspondientes. En la determinación y posición del sitio de alojamiento, el Director Ejecutivo se guiará por las normas de austeridad prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.
6. El Director Ejecutivo queda autorizado a establecer para el uso interno de las dependencias, escalas de dietas menores a las anteriores, así mismo queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el empleado tendrá derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este Artículo. Sin embargo, no se reembolsarán gastos de transportación incurridos por empleados en viajes oficiales a un radio menor de 3 millas donde ubica su lugar de trabajo principal. En los casos en que el empleado viaje en asuntos oficiales en automóvil propiedad del Área Local, tendrá derecho a gastos de dieta.

ARTÍCULO VI: GASTOS DE DIETAS O SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR

7. A los empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales al exterior, se les pagará la dieta que

corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:³

8. En los casos en que en los adiestramientos en el exterior se incluya como parte del costo un desayuno continental, se podrá incluir la dieta correspondiente al desayuno en el cómputo del pago de dietas del personal que asiste al mismo.⁴

CONCEPTO	PARTIDA		DIETA
	ANTES DE:	REGRESO DESPUÉS DE:	
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 15.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	\$ 20.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	\$ 35.00
Propinas	-----	-----	\$ 10.00
Transportación	-----	-----	\$ 40.00
⁵ Equipaje	-----	-----	Sujeto a los cargos establecidos en las líneas aéreas que aplique al registrar el equipaje de la primera y/o segunda pieza de equipaje según aplique.

Alojamiento - Será basado en la factura presentada. Los gastos de alojamiento no deben ser excesivos e innecesarios.

9. Se le computará la dieta desde el momento en que el empleado salga de su residencia hasta el momento que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, utilizando cual de los dos (2) bases para computar la dieta (residencia o lugar de trabajo principal) la más económica para el Área Local.

³ Enmendadas el 11 de marzo de 2009, efectivas el 1 de abril de 2009

⁴ Enmendado 1 de julio 2009, efectiva 1 de julio 2009

⁵ Enmendado 1 de julio 2009, efectiva 1 de noviembre 2009

10. En los casos de empleados autorizados a viajar entre Puerto Rico y los Estados Unidos y entre Puerto Rico o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o la comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento que abandone dicho método de viaje. Si los medios de transportación que utilizan no incluyen en el costo del desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso anterior, usando como base las mismas horas de partida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.

4. A los empleados que viajan de un estado de los Estados Unidos a otro, de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese estado o país se prolongue por más de treinta (30) días, se le pagará para los días subsiguientes a los primeros treinta (30) días, solamente un ochenta y cinco por ciento (85%) de la dieta establecida.

5. Esta Reglamentación aplica a los empleados del ÁLDL, miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

ARTÍCULO VII: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

1. Los empleados del ÁLDL destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos, o en el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su lugar de trabajo principal o al exterior, incluyendo a Puerto Rico tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.

2. En el reclamo de gastos de peaje no será necesario presentar el recibo de la estación de peaje, se autoriza el reembolso de los mismos según las tarifas

establecidas en el Departamento de Obras Públicas las cuales podrán utilizar como referencia a través de su página Web.

3. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias al lugar de trabajo principal.
4. Cuando algún empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia o regrese a ésta directamente desde su lugar de trabajo temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, su residencia o lugar de trabajo principal, dependiendo de cuál de las dos (2) bases sea más económica para el Área Local.
5. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por la compañía de transportación será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, u orden de compra por ser casos debidamente justificados. Las tarifas de equipaje establecidos por las líneas aéreas constituirán una dieta especial adicional, las mismas deberán consultarse con las líneas aéreas que aplique. Se podrá incluir el cargo a un segundo equipaje siempre y cuando el destino del viaje requiera ropa de invierno, o los días de adiestramiento requieran el uso de equipaje adicional, el mismo deberá estar justificado en la orden de compra.⁷
6. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevalecientes aprobadas por la Comisión de Servicio Público.
7. Cuando el lugar de trabajo temporero quede relativamente cerca de la residencia o lugar de trabajo principal y el empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial

⁷ Enmendado 1 de julio 2009, efectiva 1 de noviembre 2009

disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicional a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en el lugar de trabajo principal o la parte correspondiente de la dieta, cuál de las dos (2) resulte más económica para el ÁLDL.

8. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfruta de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
9. A los empleados que disfrutan de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia o lugar de trabajo principal y sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.
10. En los casos en que el lugar de trabajo temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los empleados para trasladarse desde sus residencias al lugar de trabajo principal, o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando las bases que resulten más económica para ALDL, independiente a que residencia regresen.
11. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida y si éste excediera la que se recorre por la ruta usual más económica.
12. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que efectúe el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y cuan práctico sea el viaje

desde el punto de vista de las necesidades de servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse los gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado justifique en el comprobante de pago las razones para utilizar dicha ruta.

13. El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado emite la aprobación para el reembolso de gastos de viaje y el Director o Supervisor del empleado que se ausente de su lugar de trabajo principal en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distancias oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
14. Cuando en los alrededores del lugar de trabajo temporero no haya facilidades adecuadas para desayunar, almorzar, comer o de alojamiento, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano desayunar, almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
15. Cuando se utilice un automóvil, avión, barco, taxi, o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se presentarán las facturas, recibos o evidencia comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener esto.
16. Los viajes de avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medio de transportación de otras clases o que debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para el ÁLDL utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de pago.

17. El ÁLDLSureste reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los empleados que incurran en el referido gasto, presenten recibo o la evidencia de pago correspondiente.
18. Cuando algún empleado que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropa especial, tendrá derecho al reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de la factura de alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
19. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fleteados o autos privados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de medios más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de pago.
20. Cuando algún empleado que efectúe un viaje oficial en Puerto Rico o el exterior tenga que alquilar un automóvil, tendrá derecho al reembolso basado en la factura que presente.
21. El funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico deberá rendir cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un plazo de diez (10) días después de su regreso al país junto a los correspondientes justificantes.

ARTÍCULO VIII: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

1. El Director Ejecutivo podrá autorizar a sus empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más

económico y ventajoso para el Área Local que si se utilizaran automóviles de servicio público.

2. El uso del automóvil privado del Director Ejecutivo se registrará según establecido en **El Reglamento de compensación por el uso del automóvil privado del Director Ejecutivo.**
 3. Para autorizar el uso de automóvil privado el Área Local utilizará el modelo "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales" (Anejo 2) Previo a la aprobación de esta autorización el funcionario o empleados suministrará la siguiente información y documentación:
 - a. Fotocopia de la Registración del Auto, la cual debe estar a nombre de la persona que solicita la autorización, esposa o declaración jurada.
 - b. Fotocopia de la Licencia de Conducir vigente.
 - c. Descripción completa del automóvil.
- Bajo ninguna circunstancia se emitirá una autorización para uso de auto privado sin que presente la información y documentos descritos anteriormente.
4. El Director Ejecutivo indicará qué empleados pueden usar su automóvil privado en asuntos oficiales. En cada comprobante de gasto de viaje que autorice el pago de millaje, se justificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.
 5. El Área Local mediante el tipo de seguro que este considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Área Local como entidad, contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización

oficial para usar su automóvil en tales misiones. Nada de lo aquí contenido relevará al empleado de asegurar su automóvil para sus asuntos personales.

6. Si el empleado utiliza su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Director o representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las tarifas prevalecientes para portadores públicos.
7. Los empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de cuarenta centavos (40¢) por cada milla recorrida dentro de los límites jurisdiccionales. Además, tres (3¢) por millas corridas, por cada persona adicional en el automóvil.⁸
8. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
9. Por cada empleado o persona visitante, que además del autorizado a utilizar el automóvil privado, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado autorizado el pago de un centavo (3¢) adicional, por cada milla recorrida.
10. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Área Local en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de un centavo (1¢) adicional por cada 100 libras de peso transportado, pero en ningún momento se pagará más de tres centavos (3¢) por cada milla recorrida al transportar dicha propiedad del Área Local, no importa el peso del artículo o material transportado.

⁸ Enmendadas el 11 de marzo de 2009, efectivas el 1 de abril de 2009

11. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre pueblos que componen el ÁLDL Sureste descritas en este Reglamento, (Artículo XVI) o la Tabla de Distancia en Millas entre pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras, para sus dependencias o se podrá utilizar la calculadora de distancia disponible en la página Web del Departamento de transportación y Obras Publicas. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuenta millas, el Departamento de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

12. El empleado autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daños a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, Director Ejecutivo y Director de Recursos Humanos quienes evaluarán y determinará si la reclamación procede. De esta proceder, la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Además, enviará una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo "Solicitud y Autorización para uso del Automóvil Privado", mediante el cual se autorizó al empleado a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela de la petición.

13. Cuando un empleado que sufra un accidente y quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del Director Inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora.

14. En aquellos casos en que el Director Inmediato considere que del accidente ocurrido puede surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificar inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Carta Circular Número 1199, aprobada por el Secretario de Justicia, el 4 de julio de 1969.

ARTÍCULO IX: SERVICIOS DE TELÉFONOS

1. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización relacionada con viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas por el Área Local si las mismas no son excesivas e innecesarias y que puedan ser justificadas. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del empleo, deberán explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
2. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en el exterior, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsadas o aceptadas al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando se presente la documentación justificada. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
3. Medios de comunicación tales como: Internet, cable y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje.
4. No se reembolsarán gastos por "Internet", cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un empleado

administrativo use su título oficial no es suficiente para considerar el asunto como oficial.

ARTÍCULO X: ANTICIPO

1. El Director de Finanzas del Área Local podrá librar fondos por adelantado a favor de algún empleado cuando, con previa autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado, y en cumplimiento de un deber impuesto, dicho empleado tenga que ausentarse del ÁLDL Sureste y los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle reembolsarlos a su regreso. A tales efectos se expedirá un adelanto por el monto estimado de los gastos a incurrirse. Una vez regrese el funcionario o empleado deberá rendir debida cuenta dentro de un término de (10) días de dicho anticipo. Si el viajero ha gastado más, y justifica el desembolso, con previa aprobación del Director Ejecutivo, el Director de Finanzas, podrá librar fondos por la diferencia, siempre que haya crédito disponible en la partida de gastos de viajes.
2. El empleado autorizado a incurrir en gastos de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

ARTÍCULO XI: RECIBOS

1. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de \$15.00, siempre que por el gasto en que incurra se acostumbre dar recibo. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento, o de las compensaciones fijas, por el uso del automóvil privado del Director Ejecutivo, que pueden establecerse en el Reglamento de Compensación. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autorice el pago de dietas a base de gastos incurridos.
2. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que los expide.
3. En aquellos casos en que no se pueden obtener recibos deberán explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que puedan causar al empleado la obtención de los recibos, no constituye una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
4. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

ARTÍCULO XII: RADICACIÓN DEL INFORME DE DIETAS Y BAGAJES

1. El empleado debe llenar el formulario "Informe de Gastos de Viaje" (Anejo 3) donde detalla el viaje realizado hora de salida y llegada de su residencia oficial o privada y los gastos incurridos.
2. Además, deberá el llenar el "Registro de Viajes Oficiales" (Anejo 4) donde se describe en detalle las gestiones realizadas y los lugares visitados, la hora de llegada y hora de salida, el propósito del viaje y la persona contacto entre otros el cual se adjunta al "Informe de Gastos de Viaje"(anejo 3)
3. Para reclamar gastos de dieta y bagaje cuando se asiste a un adiestramiento en Puerto Rico y en el exterior se someterá solamente el Informe de Gastos de Viaje (Anejo 2) y se deberá incluir copia de la agenda o material distribuida, si alguno. No se requiere para este tipo de gestión oficial se someta el Registro de Viajes Oficiales (Anejo 4)⁹
4. Al realizar cada viaje oficial el empleado deberá solicitar a la persona contacto indicada en el "Registro de Viajes Oficiales" (Anejo 4) que firme en el Registro , ya que se requiere para el trámite de los gastos.

ARTÍCULO XIII: RENDICIÓN DE INFORMES Y CUENTAS

1. Cada viaje al exterior será autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, según se establecen en este Reglamento , para asistir a convenciones, seminarios, cursillos de adiestramientos, cuyo propósito propenda al mejoramiento del ÁLDL en el orden administrativo y fiscal y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o

⁹ Enmienda efectiva 1 de junio 2012

estatales que promuevan al bienestar general de la comunidad. La resolución que en estos aspectos adopte este organismo, deberá proveer en presupuesto el crédito que sea necesario para el costo del viaje y exigir al empleado administrativo que rinda un informe de la gestión realizada no más, tarde de diez (10) días después del arribo a su lugar de trabajo principal, así como una liquidación de cualquier anticipo de fondos.

5. Los empleados que viajen en asuntos oficiales presentarán un informe suscrito por los mismos, acompañado de los recibos originales para cada partida de gastos, que no esté contemplado en las dietas fijas, las cuales se computará de acuerdo con los términos de este Reglamento. Cuando en el viaje no sea posible obtener recibos, el Director de Finanzas podrá admitir la cantidad que corresponda al pasaje ordinario.
6. El empleado a quien se le conceda un anticipo tendrá que devolver al Departamento de Finanzas toda la cantidad que se le adelanta, de la cual no rinda debida cuenta, dentro del término de diez (10) días después de su regreso de un viaje al exterior, o después de cinco (5) días en el caso de un viaje dentro de Puerto Rico. Será deber del Director de Finanzas hacer los descuentos correspondientes de las nóminas del empleado si éste se negara o aplazase el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada.
7. El Departamento de Finanzas determinará la regularidad con que deben someterse los comprobantes de gastos de viajes.
8. El reembolso de gastos de estacionamiento del Director Ejecutivo, por viajes realizados dentro de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos. A los jefes de dependencias, en viajes al exterior, se les pagará dietas de acuerdo con las cantidades asignadas en las escalas de dietas que se establecen en este Reglamento.

9. ALDL no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.
10. El empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio, de realizar el viaje en tales días.
11. El Director o su representante autorizado certificará en los comprobantes de gastos de viajes que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.
12. El empleado que viaja al exterior en asuntos oficiales con gastos pagados por el Área Local, tendrá que rendir al Director, informe de sus gestiones así como una liquidación de sus gastos y reintegrar al Área Local cualquier suma que le haya sido anticipada y no se haya consumido.

ARTÍCULO XIV: DISPOSICIONES GENERALES

1. Ningún empleado podrá estar destacado permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero, viajando en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero donde radique su residencia oficial.
2. En aquellos casos en que por necesidades de servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su lugar de trabajo principal o dependencia, este tendrá derecho al cobro de gastos de viaje o alojamiento únicamente, cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación o alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su lugar de trabajo principal. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida de su residencia o lugar de trabajo oficial, cual sea más económica para el Área Local. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de dos (2) semanas, el Área Local, a través del Supervisor Inmediato deberá determinar si se justifica que se continúe efectuando pagos por concepto de gastos de viajes o alojamiento. De no ser así, el Supervisor procederá a tramitar por medio de Recursos Humanos el traslado oficial (si procede) a dicha dependencia. Este traslado formará parte en el expediente del funcionario o empleado.
3. Cuando algún empleado durante el cumplimiento de su misión oficial se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su lugar de trabajo temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el período que

se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, feriados o no laborables.

4. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial un empleado tuviera que regresar a su residencia por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
5. Cuando un empleado enviado al exterior en misión oficial, fallezca, mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Área Local pagará los gastos incurridos por motivos de embalsamar y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Área Local exigirá presentación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos.
6. El Área Local aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior, únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de tales gastos médicos incurridos como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o cadente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, deberá presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos recibidos.
7. Cuando dos (2) ó más empleados viajan en la misma misión oficial no importa la diferencia jerárquica y de sueldo, dichos empleados recibirán la misma dieta establecida.
8. En caso de que por conveniencia personal el empleado en un fin de semana retorne a su residencia o lugar de trabajo principal antes de la fecha fijada

por el Director y resulte más económica para el Área Local que permanezca en el lugar de trabajo temporero, se le pagarán los gastos de viaje en que incurra en una suma que no excederá a las dietas que hubiese tenido derecho de haber permanecido en su lugar de trabajo temporero.

9. Cuando sea más económico y conveniente para el Área Local que el empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia o lugar de trabajo principal y éste por razones personales prefiera permanecer en el lugar de trabajo temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
10. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfruta de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
11. Cuando el empleado pase toda la noche viajando, no se le pagará la parte de la dieta que corresponda al alojamiento por esa noche.
12. El empleado que emita la orden de viaje y el Director del empleado que se ausente de su lugar de trabajo principal en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes, en los cuales las distintas gestiones oficiales pueden llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
13. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican en los casos en que el Área Local efectúe pagos directamente a restaurantes, hospederías por concepto de comidas servidas a empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los empleados tendrán derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas que se establecen en este Reglamento.

14. Para poder ser reembolsos mensuales de dietas y millajes, el importe mínimo por mes debe ser de \$20.00. De no llegar a \$20.00, se acumula hasta el próximo mes hasta llegar a ésta cifra. Si pasan más de dos meses se emite el pago por la cantidad adeudada aunque sea menos de \$20.00.

ARTÍCULO XV: ANEJOS

- Anejo 1 Solicitud Orden de Viaje
- Anejo 2: Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones
- Anejo 3: Informe de Gastos de Viaje
- Anejo 4: Registro de Viajes Oficiales

ARTÍCULO XVI: TABLA DE MILLAS DEL ÁREA LOCAL DEL SURESTE

PUEBLOS	CANTIDAD DE MILLAS	IMPORTE TOTAL
San Lorenzo a Juncos	6	2.10
San Lorenzo a Las Piedras	8	2.80
San Lorenzo a Humacao	12	4.20
San Lorenzo a Yabucoa	22	7.70
San Lorenzo a Maunabo	28	9.80
San Lorenzo a Patillas	22	7.70
Juncos a Las Piedras	6	2.10
Juncos a Humacao	10	3.50
Juncos a Yabucoa	17	5.95
Juncos a Maunabo	23	8.05
Juncos a Patillas	28	9.80
Las Piedras a Humacao	4	1.40
Las Piedras a Yabucoa	14	4.90
Las Piedras a Maunabo	20	7.00
Las Piedras a Patillas	29	10.15
Humacao a Yabucoa	10	3.50
Humacao a Maunabo	16	5.60
Humacao a Patillas	28	9.80
Maunabo a Yabucoa	6	2.10
Maunabo a Patillas	12	4.20
Patillas a Yabucoa	18	6.30

NOTA: Esta información fue obtenida de la tabla que indica la distancia entre pueblos a base de millas suministradas por el Sistema de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico al 31 de marzo de 1989. La misma se podrá utilizar como referencia la calculadora de millaje implementada en la página Web del Departamento de transportación y Obras Publicas.

MUNICIPIO DE HUMACAO

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Antón Ruíz	7
2. Antón Ruíz (Pasto Viejo)	7
3. Arenas	6
4. Buena Vista	6
5. Buena Vista (Playita)	5
6. Candelero Abajo	6
7. Candelero Arriba	6
8. Cataño	4
9. Collores	4
10. Mabú	3
11. Mambiche	6
12. Mariana (Mariana Abajo I)	5
13. Mariana (Mariana II)	6
14. Mariana (Jurutungo, Mariana III)	7
15. Punta Santiago	6
16. Río Abajo	3
17. Río Abajo (Parcelas Junquito)	5
18. Tejas	4
19. Punta Santiago	7
20. Cotto Mabú	3

MUNICIPIO DE JUNCOS

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Caimito	7
2. Cedros (Carolina)	9
3. Ceiba Norte	9
4. Ceiba Sur	5
5. Gurabo Abajo	7
6. Gurabo Arriba	9
7. Lirios	10
8. Mamey	5
9. Pueblito del Río (Las Piedras)	9
10. Quebrada Grande	9
11. Valenciano Abajo	6
12. Valenciano Arriba	9

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Boquerón	6
2. Ceiba	4
3. Cotto Mabú	7
4. Collores	5
5. Collores (La Fermina)	3
6. El Río (Lijas)	6
7. El Río (Pasto Seco)	6
8. Montones I	5
9. Montones II	6
10. Montones III y IV	7
11. Quebrada Arenas	3
12. Tejas	5

MUNICIPIO DE MAUNABO

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Calzada	1¼
2. Palo Seco	1¾
3. Matuyas	3
4. Lizas	2
5. Talante	¾
6. Quebrada Arenas	¾
7. Bordaleza	1¼
8. Emajaguas	2

MUNICIPIO DE PATILLAS

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Apeadero Arriba	10
2. Granja Apeadero	12
3. Bajo	3
4. Bajo Barrio Blanco	4
5. Bajo Palenque	5
6. Bajo Com. Lamboglia	6
7. Cacao Alto La Luna	3
8. La Represa	2
9. Sector La Prá	3
10. El Cercado	3
11. Sector Oben	2
12. Túnel Sabana	2
13. Raja Larga	2.5
14. Los Pompos	3
15. Yaurel Chiquito	4
16. La Línea	1
17. Sabana	2
18. Sifón	2
19. Colonia Felícita	5
20. Margote	2
21. Guarda Araya Cofresi	10
22. Guarda Araya Florida	9
23. Guarda Araya San Bartolo	8
24. Guarda Araya Ventana	7
25. Guarda Araya Comunidad Recio	7

MUNICIPIO DE YABUCOA

BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Aguacate	5
2. Aguacate (Jagueyes)	5
3. Aguacate (Ingenio Trinidad)	3
4. Aguacate (Jagueyes Esc.)	7
5. Calabazas	5
6. Calabazas (Playita)	3
7. Calabazas (La Pica)	3
8. Calabazas (Playita Esc.)	5
9. Camino Nuevo	3
10. Guayabota	9
11. Guayabota (Quebradillas)	9
12. Jácanas	5
13. Juan Martín	1
14. Juan Martín (Central Roig)	1
15. Limones	3
16. Limones (Parcelas Martorell)	3
17. Matrucas	8
18. Palo Seco	9
19. Playa	7
20. Playa (Los Veteranos)	8
21. Tejas	5
22. Playa Guayanés	4
23. Parc. Rosa Sánchez	6

MUNICIPIO DE SAN LORENZO

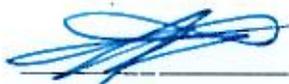
BARRIO O SECTOR	DISTANCIA EN TÉRMINOS DE MILLAS
1. Cayagüás	7½
2. Cerro Gordo	4½
3. Espino	10
4. Florida	4
5. Hato	4
6. Jagual	7
7. Quebrada	4
8. Quebrada Arenas	9
9. Quebrada Honda	9
10. Quemados	4

ARTÍCULO XVII: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después que haya sido aprobado por el Presidente de la Junta de Alcaldes.

Recomendado por:

Aprobado por:




LUIS E. GONZALEZ TORRES
 DIRECTOR EJECUTIVO

Hon. MARCELO TRUJILLO PANISSE
 PRESIDENTE JUNTA DE ALCALDES

7/27/14
 FECHA

8-7-14
 FECHA



SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE

A: NOMBRE Y APELLIDOS: _____

B: PUESTO: _____ NUM. DE EMPLEADO: _____

C: DIRECCION FISICA: _____

D: PERIODO DE AUTORIZACION: DESDE ____/____/____ HASTA ____/____/____
MES DIA AÑO MES DIA AÑO

E: ITINERARIO DE VIAJES: DESCRIBA BREVEMENTE SU ITINERARIO DE VIAJES

F: PROPOSITO DEL VIAJE: DESCRIBA BREVEMENTE EL PROPOSITO DEL VIAJE

G: CLASE DE TRANSPORTACION A UTILIZAR: MARQUE TODAS LAS QUE APLIQUEN

___ AUTOMOVIL DEL GOBIERNO ___ AUTOMOVIL PRIVADO ___ VIAJE AL EXTERIOR

H: CLASE DE ORDEN DE VIAJE: MARQUE UNA SOLAMENTE

___ PERMANENTE ___ TRANSITORIA

Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la gestión oficial que se ha encomendado. Este viaje se registrará por la reglamentación establecida por el Reglamento de Dietas y Bagage del ALSURESTE. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación en que incurra y las dietas que se asignan, así como los gastos de alojamiento cuando los hubiere. Dichos gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos mediante la presentación de la evidencia correspondiente.

SOLICITADO POR: _____
FIRMA DE EMPLEADO FECHA

APROBADO POR: _____
NOMBRE SUPERVISOR INMEDIATO FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO FECHA

APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO: _____
LUIS E. GONZALEZ TORRES FECHA



SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN MISIONES OFICIALES

A: NUM. EMPLEADO: _____

B: NOMBRE Y APELLIDOS: _____

C: NUM. LICENCIA DE CONDUCIR _____

D: CATEGORIA DE LICENCIA _____

E: INFORMACION DEL VEHICULO REGISTRADO A NOMBRE DE SOLICITANTE:

MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____

NUM. DE TABLILLA _____ NUM. DE REGISTRO _____

F: INFORMACION DEL VEHICULO REGISTRADO A NOMBRE DEL CONYUGE DEL SOLICITANTE:

MARCA _____ MODELO _____ AÑO _____

NUM. DE TABLILLA _____ NUM. DE REGISTRO _____

G: PERIODO DE AUTORIZACION: DESDE ____/____/____ HASTA ____/____/____

MES DIA AÑO

MES DIA AÑO

=====
Certifico que la información indicada en esta solicitud es correcta.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____ FECHA _____

=====
Recomiendo que por conveniencia del servicio se apruebe esta solicitud.

NOMBRE DE SUPERVISOR: _____

FIRMA DE SUPERVISOR: _____ FECHA _____

APROBADO POR DIRECTOR EJECUTIVO: _____

LUIS E. GONZALEZ TORRES

FECHA

Esta solicitud debe ser entregada a la Oficina del Director Ejecutivo acompañada de una copia de la licencia de conducir y una copia de la licencia del vehículo. Luego de ser aprobado: el Original pasará al Área de Preintervención del Departamento de Finanzas, la 1ra COPIA se devolverá a la oficina de origen para el supervisor y la 2da COPIA se devolverá al empleado. Cualquier duda o información adicional puede comunicarse con el Departamento de Finanzas al 787-937-0000 x-1029, 1039 y 1129

