

16 de abril de 2013

Gilda Acosta

Francisco Bonet

Jannette González

Natalia López López

Carla Martorell

José Merheb

Iván E. Ríos

Juan Rivera

Juan C. Suárez

Magda Segarra

## MEMORANDOS NORMAS ADMINISTRATIVAS

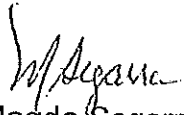
Adjunto memorandos de Normas Administrativas que estructuran los procedimientos para los siguientes temas:

1. Coordinación de Comunicaciones; Procedimientos Asuntos Legislativos y Reglamentos; Reuniones Juntas de Directores y Reuniones de Directores de Dependencias del DDEC
2. Centralización y Coordinación de Procedimientos para Viajes, Contratos y Nombramientos de Personal

Las disposiciones de estos memorandos han sido distribuidas a los Directores para ser compartidas con la gerencia de cada dependencia del DDEC para que las mismas sean puestas en función de inmediato.

16 de abril de 2013

Lcdo. Iván Ríos  
Director Ejecutivo Interino  
Autoridad de Puerto de Las Américas

  
Magda Segarra  
Ayudante Ejecutivo

#### MEMORANDOS NORMAS ADMINISTRATIVAS

Adjunto memorandos de Normas Administrativas que estructuran los procedimientos para los siguientes temas:

1. Coordinación de Comunicaciones; Procedimientos Asuntos Legislativos y Reglamentos; Reuniones Juntas de Directores y Reuniones de Directores de Dependencias del DDEC
2. Centralización y Coordinación de Procedimientos para Viajes, Contratos y Nombramientos de Personal

Las disposiciones de estos memorandos deben ser compartidas con la gerencia de la Autoridad de Puerto de Las Américas para que las mismas sean puestas en función de inmediato.

---

HOJA TRÁMITE

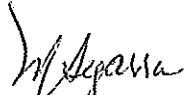
RECIBIDIO POR: Ivan Rios  
NOMBRE (LETRA MOLDE)

FECHA: 17 abril 2013

16 de abril de 2013

04-18-13M0820 DECJL

Lcda. Elizabeth Aponte  
Directora Ejecutiva Interina  
Oficina de Exención Contributiva Industrial

  
Magda Segarra  
Ayudante Ejecutivo

#### MEMORANDOS NORMAS ADMINISTRATIVAS

Adjunto memorandos de Normas Administrativas que estructuran los procedimientos para los siguientes temas:

1. Coordinación de Comunicaciones; Procedimientos Asuntos Legislativos y Reglamentos; Reuniones Juntas de Directores y Reuniones de Directores de Dependencias del DDEC
2. Centralización y Coordinación de Procedimientos para Viajes, Contratos y Nombramientos de Personal

Las disposiciones de estos memorandos deben ser compartidas con la gerencia de la Oficina de Exención Contributiva Industrial para que las mismas sean puestas en función de inmediato.

---

HOJA TRÁMITE

RECIBIDIO POR: Elizabeth Aponte Rivera FECHA: 18 abr. 2013  
NOMBRE (LETRA MOLDE)



25 de enero de 2013

Directores de Agencias,  
Dependencias y Corporaciones Públicas  
del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

**RE: NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA COORDINACIÓN DE GASTOS DE VIAJES**

Conforme a la Orden Ejecutiva Número 3 del 3 de enero de 2013, OE 2013-003, toda solicitud de viaje oficial fuera de Puerto Rico deberá recibirse en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación para autorización. Efectivo inmediatamente, dichas peticiones deberán ser enviadas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, (en adelante denominado como "DDEC") **al menos con diez (10) días anteriores a la fecha de viaje** para aprobación previa del Secretario del DDEC. Una vez aprobado por el Secretario del DDEC, el DDEC enviará el formulario a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y copiará a la persona designada por la Agencia, quien será la responsable de darle el debido seguimiento en la Oficina de la Secretaria de la Gobernación y enviar la solicitud a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estas solicitudes deberán estar firmadas por el jefe de la agencia o corporación pública e incluirá la siguiente información por cada empleado(a) que solicite autorización:


- Nombre y puesto de empleado que viaja
- Destino y fecha de viaje
- Copia de la reservación de transportación aérea
- Copia de la reservación de alojamiento
- Copia de la agenda de trabajo del funcionario durante el viaje
- Desglose de cualquier gasto incidental necesario


De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con el Sr. Juan R. Rivera Carrillo al 787-765-2900.

Anejo

Logo de la Agencia

## SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VIAJE

 Estado y Asesía de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	Aprobado: Alberto Bacó Bagué	Firma:
	Secretario DDEC	Fecha:

 GOBIERNO DE PUERTO RICO COMANDADOR EN JEFE	Aprobado: Ingrid Vilá Biaggi	Firma:
	Secretaria de la Gobernación	Fecha:

Por este medio, solicito su autorización para el viaje oficial de:

Nombre del Solicitante	Puesto que ocupa

Breve descripción de la necesidad y propósito del viaje (incluya fecha y lugar):

--

Costo total del viaje y distribución de gastos:

Nombre de línea(s) aérea(s), núm. de vuelo(s) y fechas	Costo del boleto aéreo	
	\$0.00	
Hotel (incluya nombre del hotel y fechas de estadía)	Total de noches:	
	Tarifa por noche:	
	Impuestos por Noche:	
	Total Aproximado:	\$0.00

	Total de Días	Cantidad por Día	Total por Estadía	Comentarios
Dietas				
Desayunos			\$0.00	
Almuerzos			\$0.00	
Cenas			\$0.00	
		<b>Total</b>	<b>\$0.00</b>	

Otros Gastos (Especifique)		Comentarios
	\$0.00	
<b>Grand Total</b>	<b>\$0.00</b>	

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de la Agencia \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

La planificación del viaje y costo fueron hechos de acuerdo a los reglamentos y las leyes aplicables.

**SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS PARA VIAJES EN O FUERA DEL TERRITORIO DE LOS EE.UU.**

Certifico que recibiré un anticipo por la cantidad solicitada para los propósitos expresados en este documento y que al aceptarlo me atengo a los términos y condiciones expresados en el Reglamento de Viajes de la Compañía y/o el Departamento de Hacienda, y que, en el caso que el anticipo no sea liquidado por mí dentro del término prescrito por dichos reglamentos autorizo a la Compañía de Fomento Industrial

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Costo de Viaje		Aprobado por el Departamento de Estado de P.R. para viajes fuera del territorio de los EE.UU.
Boleto Aéreo	\$0.00	
Hotel	\$0.00	
Dietas	\$0.00	
Otros gastos	\$0.00	
<b>Total</b>	<b>\$0.00</b>	

Firma y Sello Oficial Autorizado