

12 de junio de 2015

A TODOS LOS SUPERVISORES



Amarilys Rivera Cáceres
Directora
Oficina de Recursos Humanos

Acuerdos Importantes con Relación a los Gastos de Dieta y Millaje

Como seguimiento a las situaciones reportadas con relación a los Gastos de Viaje de los empleados y en acuerdo con el área de Administración y Finanzas, se les comunica que dentro de los acuerdos aprobados por la Autoridad Nominadora, algunos deberán ser atendidos por los supervisores y empleados. Se les comparten lo correspondiente a cada uno para su conocimiento y acción.

El/La Supervisor/a deberá:

- Asegurarse de que los gastos lleguen a tiempo. Diligenciar los Gastos de Viaje con prontitud una vez el empleado los entrega.
- Dar seguimiento con el empleado a las situaciones planteadas por el área de Finanzas. **Administración ha establecido 7 días laborables para que el Supervisor luego de ser comunicado pueda dar a conocer al empleado y se puedan reclamar los ajustes, de así entenderlo necesario.**

Acuerdos Importantes con Relación
a los Gastos de Dieta y Millaje

- Iniciar autorizaciones excepcionales como, salidas demasiado temprano, considerando que se deberá pagar desayuno.
- Evaluar la autorización de llegar a lugares demasiado temprano cuando las labores de ese lugar comienzan a las 8:00 AM generalmente. De autorizarse, se deberá justificar.
- Deberán evaluar el que el empleado se tenga que reportar en la Agencia (residencia oficial) si la residencia temporera le queda más cerca de la residencia privada que de la oficial.
- Brindar asistencia técnica al empleado o solicitarla al área de Finanzas.
- Repasar aspectos del Reglamento de Gastos de Viaje en sus reuniones mensuales, llevando el mensaje de la importancia de la austeridad económica y que nuestra oficina es auditada.
- Justificar cuando no hayan lugares de almuerzo cerca por lo cual se incurre en millaje adicional.

El empleado deberá:

- Tomar millaje por odómetro si no va de plaza a plaza o si se traslada dentro del mismo pueblo.
- Reclamar según corresponda; dieta y millaje o dieta o millaje.
- Revisar el documento antes de enviarlo (que esté completo y claro).
- Cuando la residencia temporera (lugar del viaje oficial) no quede a una distancia de más de dos millas de la residencia oficial o privada, el empleado no cobrará dietas de almuerzo por separado a menos que no haya un lugar cerca para almorzar, en cuyo caso deberá ser justificado por su supervisor en el mismo Comprobante de Gastos.

Página 3

Acuerdos Importantes con Relación
a los Gastos de Dieta y Millaje

- Justificar si la situación trabajada incluyó múltiples gestiones y por la naturaleza de la situación no se tomaron todas las distancias individuales. Esto solo se da en casos excepcionales que deberán ser autorizados por su supervisor.
- Comunicar **a través de su Supervisor** tan pronto tenga alguna situación con sus Gastos de Viaje. **El empleado no estará autorizado a reclamar directamente al Área de Finanzas.**

Próximamente se les estará convocando a un adiestramiento completo sobre Gastos de Dieta y Millaje.

Agradecemos su valiosa colaboración en este particular y le exhortamos al fiel cumplimiento de estos acuerdos.