Núm. 3967
Fecha: 10 de agosto de 1993 3:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

CORPORACION PARA EL DESARROLLO Y ADMINISTRACION
DE LOS RECURSOS MARINOS, LACUSTRES Y FLUVIALES
DE PUERTO RICO
(CODREMAR)

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

I. PROPOSITO

Este Reglamento establece las normas que deben seguir los funcionarios, empleados o cualquier persona contratada por la Corporación para el Desarrollo y Administración de los Recursos Marinos, Lacustres y Fluviales de Puerto Rico, CODREMAR, con relación a gastos de viaje; y fija las cantidades a pagarse por dietas, millaje y otros conceptos que son reembolsables.

II. AUTORIDAD

Se promulgan estas normas en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 82 del 7 de julio de 1979.

III. DEFINICIONES

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

A. **Residencia Oficial** - Lugar del municipio donde radica la oficina donde el funcionario o empleado viene obligado a prestar sus servicios regularmente. Se especifica "lugar del municipio donde radica la oficina" para especificar si es zona urbana o rural, o área dentro de una zona metropolitana, y poder delimitar las fronteras que determinan si un gasto es reembolsable.

   1. Residencia Oficial CODREMAR - San Juan
   2. Residencia Oficial LIP - Cabo Rojo

B. **Residencia Privada** - Lugar del municipio donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

C. **Residencia Oficial Temporera** - Lugar del municipio, fuera de la residencia oficial, al que el empleado es requerido ir a realizar una misión oficial con cierta regularidad en determinados días del mes o del año.

D. **Residencia Temporera** - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, donde el funcionario o empleado es requerido a trasladarse para realizar una misión oficial en determinado momento.

E. **Gastos de Transportación** - Todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación a través de todos los medios más económicos, ya sea en automóviles privados o de servicio público, aviones, barcos, omnibuses, tranvías, taxis u otros medios de transportación. **Incluye también, otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.**

F. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a gastar y se le reembolsa a un empleado o funcionario, para cubrir su subsistencia durante el tiempo que dura un viaje en misión oficial.

IV. GASTOS DE VIAJE EN PUERTO RICO

A. Autorización

1. Para que un funcionario o empleado pueda trasladarse a una residencia temporera en misión oficial con derecho al pago o reembolso de gastos, será imprescindible que medie una Orden de Viaje, previamente aprobada por las personas autorizadas correspondientes. Si el empleado está obligado a realizar viajes más o menos regularmente, al principio de cada año fiscal deberá llenar una Orden de Viaje permanente que cubra los viajes a realizarse durante el próximo año. De no tener el empleado una Orden de Viaje por no tener en sus deberes asignado el viajar más o menos regularmente al momento de surgir la necesidad de realizar un viaje, deberá llenar una Orden de Viaje Temporera para obtener la autorización para el mismo.

2. Toda persona que sea contratada por la Corporación para prestar sus servicios, que no sea empleado, y que sea

requerido a viajar, debe ser autorizada mendiante Orden de Viaje o contrato escrito, debidamente firmado por las partes correspondientes.

3. Para que un empleado o funcionario pueda utilizar su vehículo privado para gestiones oficiales, deberá gestionar dicha autorización, mediante la forma correspondiente.

B. Gastos de Dietas

1. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, la Corporación reembolsará los gastos en que incurren, cuando sean requeridos a trabajar fuera del municipio donde sita su residencia oficial, o si están en el mismo municipio o área metropolitana, pero siempre y cuando la distancia entre los lugares exceda el radio de 8.5 millas desde la residencia oficial. Estos reembolsos de dinero se considerarán dietas, y los mismos se computarán de la siguiente manera:

Desayuno	$ 2.00
Almuerzo	4.90
Comida	5.70
TOTAL	$ 12.60

En el futuro, se adoptará automáticamente a este Reglamento, cualquier cambio en las dietas a pagar, según lo apruebe el Departamento de Hacienda.

2. A los funcionarios o empleados a quienes se les requiera trabajar fuera de su residencia oficial, o en lugares a 8.5 millas de distancia de su residencia oficial, se les paga:

   a. **Desayuno** – Si está fuera o ha salido de viaje antes de las 6:30 a.m. Si un empleado parte de su residencia privada directamente, sin pasar por el municipio de trabajo, entonces tomará como hora de salida, la hora en que pasó por este municipio,

aunque no vaya a su oficina. Se pagará desayuno a un empleado que regrese de un viaje oficial después de las 8:00 a.m.

b. **Almuerzo** - Si está fuera del municipio donde trabaja, o si la distancia entre la oficina y el sitio donde se encuentra es de más de 8.5 millas. Se le pagará la dieta si ha salido antes de las 11:00 a.m., y regresa después de la 1:30 p.m.

c. **Comida** - Si llega al municipio donde trabaja, o a su residencia privada después de las 7:00 p.m. Si atraviesa por el municipio donde está su residencia oficial, aunque no entre a ésta, y sigue directo para su residencia privada, la hora de regreso a considerarse será la de pasada por la residencia oficial. Si sale a un viaje oficial fuera del municipio donde radica su residencia oficial y/o privada en o antes de las 6:00 p.m., se le pagará comida.

d. **Alojamiento** - Si pernocta fuera del municipio que constituye su residencia privada, por orden y autorización de su jefe, en un hotel comercial o "guest house" con una tarifa razonable. Se le pagará el importe pagado según el recibo del hotel que presente, y el determinar si el hotel está o no dentro del límite aceptable a la Corporación, será facultad del Director Ejecutivo, o de la persona a quien él delegue, con el asesoramiento de la Oficina Legal y de la Oficina de Finanzas. En el caso de no presentar recibo, deberá al menos presentar una certificación de haber pernoctado y pagado, y tendrá derecho a un pago de dieciseis dólares ($16.00) por noche.

3. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico, serán reembolsados de acuerdo

con la Lista de Tarifa de Pasajes entre pueblos, preparada por el Departamento de Hacienda, y el millaje recorrido por la Tabla de Distancia entre Pueblos, del Departamento de Transportación y Obras Públicas. La tabla deberá ajustarse cuando el sitio visitado esté localizado antes o después del pueblo de llegada, deberá identificarse cada sitio visitado e informarse millaje total recorrido en dichas visitas, separadamente del millaje de pueblo a pueblo. Cuando el viaje incluya visitas a varios pueblos, la distancia entre pueblos, según la tabla, deberá ajustarse dependiendo de la localización del último sitio visitado en el pueblo de partida.

4. A los empleados que tengan que usar su vehículo privado para asuntos oficiales, se les reembolsarán los gastos de millaje, a razón de $0.30 la milla y $0.03 por milla por pasajero adicional. Para tener derecho a usar su vehículo privado deberá tener autorización de su supervisor inmediato, que no haya vehículos oficiales para realizar el viaje, y que el viaje no se pueda cancelar hasta que se disponga de un auto oficial. Esta tarifa será ajustada automáticamente cada vez que el Departamento de Hacienda así lo cambie.

En el caso de que más de un empleado o funcionario, tenga la necesidad de realizar un viaje oficial en que coincida el mismo destino o municipio, y no haya vehículo oficial disponible, dichos empleados o funcionarios deberán coordinar con su supervisor inmediato, cuál de ellos utilizará su vehículo privado, de manera que se utilice un solo vehículo privado para realizar el viaje oficial.

El supervisor inmediato solo podrá autorizar el uso de otro vehículo, bajo estas circunstancias, cuando se justifique la necesidad del servicio.

5. En el caso de los viajes a facilidades pesqueras, se utilizará la tabla de millaje del Departamento de Transportación y Obras Públicas, siempre y cuando se atraviese el pueblo para ir hasta la costa. Se tomará entonces, lectura del odómetro del pueblo, hasta el punto de destino y viceversas, si aplica y añade el millaje de la tabla. En el caso de que no se atraviese el centro del pueblo, se podrá tomar la lectura del espidómetro. Si existe ya una tabla preparada por la Corporación, que incluya las distancias recorridas, se utilizará dicha tabla como lectura oficial del millaje.
6. De existir dos (2) rutas a tomar para llegar a un punto, aunque el funcionario tome la más larga por razones de tiempo, condición de carretera o conveniencia, para los efectos del millaje recorrido se le pagará la cantidad correspondiente a las millas de la ruta más corta, según tabla del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
7. Si el empleado sale directamente de su residencia privada para un viaje oficial, se tomará en consideración para el pago del millaje, si en el trayecto pasa por el municipio donde radica su residencia oficial. De ser así, la distancia recorrida entre su residencia privada y su residencia oficial, no se considerará para el pago del millaje. De igual manera, si un empleado regresa directamente a su residencia privada de un viaje oficial, se tomará en consideración para el pago del millaje, si en el trayecto pasa por el municipio donde radica su residencia oficial. De ser así, la distancia recorrida entre su residencia oficial y su residencia privada, no se considerará para el pago de millaje.

Ejemplo Núm. 1 – Empleado que vive en Carolina y tiene que viajar para Arecibo

Salida – Salida de Carolina a San Juan

No se paga millaje.

Regreso – Distancia de San Juan a Carolina.

No se paga millaje.

Ejemplo Núm. 2 – Empleado que vive en Bayamón y tiene que viajar para Arecibo.

En este caso se paga millaje completo, utilizando la tabla de millaje, donde se toma la distancia desde el Municipio de Bayamón al de Arecibo, y viceversa.

8. La Corporación les reembolsará los gastos de peaje y estacionamiento en que incurran, siempre y cuando se justifique, presentando el recibo ("ticket") correspondiente.

C. **Reembolso de Viajes Locales**

1. Se someterá el siguiente formulario:

a. Comprobante de Gastos de Viaje - En esa forma se anota la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada, según sea el caso, las millas recorridas, si se usa el automóvil personal, el costo del millaje, gastos misceláneos y dietas a que se tiene derecho. Después de describir los gastos de cada viaje, debe anotarse siempre el motivo o naturaleza de dicho viaje. Esta forma deberá ser aprobada por el Director de la Oficina o División, según la autoridad que se les haya delegado a esos efectos. Junto con el Comprobante de Gastos de Viaje, deberá presentar todos los recibos necesarios para estacionamiento, boletos ("tickets") de avión, pasaje de barcos o lancha, o cualquier otro gasto misceláneo que haya incurrido en el descargo de su gestión oficial.

2. Las reclamaciones de viajes se someterán a la Oficina de Finanzas al fin de mes, siempre que el gasto reclamado exceda la cantidad de $25.00. De no sobrepasar esta cifra, se acumularán hasta el fin del mes entrante en que se someterá junto con los del segundo mes. Si todavía no excede la suma de $25.00, se retendrá para cobrar en el tercer mes, entonces se someterán independientemente de la cantidad. Las fechas en que obligatoriamente se someterán los gastos acumulados serán al 31 de marzo, al 30 de junio, al 30 de septiembre y al 31 de diciembre. De no poder el empleado esperar a cobrar sus gastos, por no exceder éstos la cantidad de $25.00, deberá presentar una justificación a los efectos, y entonces reclamar éstos a la Oficina de Finanzas para la expedición del cheque correspondiente, siguiendo los procedimientos normales de presentación de los Comprobantes de Gastos de Viaje.

3. En el caso de que un empleado viaje a su residencia oficial temporera, tendrá derecho a reclamar gastos de dietas y millaje, desde y hasta su residencia privada o residencia oficial, lo que salga menos oneroso a la Corporación.

D. Uso de Boletos de Peaje, Comprados por la Corporación

En la División de Servicios Generales habrá disponibles boletos para el pago de peaje a todos los empleados que tengan que hacer uso de las Autopistas de Peajes de Puerto Rico. Estos boletos se les entregarán, al presentar el formulario de Solicitud de Boletos de Peaje, debidamente llenado y aprobado por el supervisor inmediato, del empleado que habrá de realizar el viaje.

El formulario deberá ser llenado en original y dos copias. El original será para el control de la División de Servicios Generales, la segunda copia para el empleado, y la

primera copia el empleado la retendrá para ser entregada junto con el Comprobante de Gastos de Viaje que se presenta a la Oficina de Finanzas para reclamar los gastos de dieta. Si el empleado declina el cobro de dietas, esta copia se le hará llegar a la Oficina de Finanzas, junto con una certificación escrita de que se realizó el viaje, pero que no se va a cobrar por dietas, exponiendo las razones. Si debido al horario de salida y regreso, no se tiene derecho a cobrar dietas, así mismo se hará constar en dicha certificación. De haber disponibles los boletos de peaje en la División de Servicios Generales, el empleado pagará los peaje con su dinero y luego reclamará éste, presentando el comprobante que para los efectos están disponibles en las estaciones de peaje.

De no utilizar algún (os) boleto (s), a su regreso del viaje el empleado lo devolverá a la División de Servicios Generales, y se harán las anotaciones pertinentes en el original y las dos copias de la Solicitud de Boletos de Peaje.

V. VIAJES AL EXTERIOR

A. Autorización

1. Cuando un funcionario, empleado o cualquier representante autorizado, sea asignado para realizar una misión oficial al exterior, será autorizado mediante memorando del Director de la oficina o división, con el visto bueno del Director Ejecutivo, y de la Oficina de Presupùesto. El Director Ejecutivo someterá dicha solicitud de viaje al exterior, con la debida justificación para la consideración y aprobación correspondiente del Secretario del Departamento de Recursos Naturales, con no menos de quince (15) días de anticipación, salvo que por causas justificadas no se pueda dar cumplimiento con este término. De no tener

una Orden de Viaje al día que cubra el viaje al exterior, deberá llenar una Orden de Viaje previo a la salida. Al Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo les aplicará el procedimiento vigente para los jefes de Agencias.

B. **Dietas**

1. Cuando se viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales de la Corporación, se concederá a los funcionarios y empleados, las dietas que se detallan a continuación:

   a. A todos los funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado de la Corporación, se le reembolsará por concepto de dieta a base de la siguiente distribución:

Desayuno	**$ 2.00**
Almuerzo	**14.00**
Comida	**18.00**
TOTAL	**$ 40.00**

   b. En caso de que el Director Ejecutivo y Sub-Director Ejecutivo provean evidencia de gastos incurridos, mayores a los estipulados en el Inciso (a), éstos serán reembolsados de la evidencia presentada.

   c. El alojamiento de todos los funcionarios, empleados o representantes autorizados, será reembolsado mediante la presentación de facturas comerciales, recibos u otra evidencia, siempre y cuando esto sea lo más económico posible, dentro de lo disponible.

   d. El Director Ejecutivo podrá autorizar por escrito, tomando en consideración la misión encomendada, a cualquier funcionario o empleado, el reembolso de sus gastos a base de gastos realmente incurridos.

2. En el caso del Secretario del Departamento de Recursos Naturales, se reembolsará la totalidad de los gastos realmente incurridos en desayuno, almuerzo, comida y

alojamiento, siempre que esté en función de la Corporación, mediante la presentación de las facturas comerciales correspondientes. En ausencia de éstas, se le reembolsará a base de lo estipulado en el Inciso (a).

3. Cuando dos o más funcionarios y empleados viajen en la misma misión oficial, no importa la diferencia jerárquica, recibirán la misma dieta sobre la base de la dieta más alta que reciba el funcionario o empleado de mayor jerarquía en el grupo.

4. Aquel personal bajo contrato con la Corporación en los Estados Unidos, o en cualquier otro país, se le pagará la dieta estipulada en el contrato. En el caso de que ésta no se estipule, se le concede una dieta diaria de $40.00, más los gastos de alojamiento a base de gastos realmente incurridos, siempre y cuando estén dentro de lo razonable. El reembolso de los gastos de alojamiento se hará mediante la presentación de facturas comerciales, recibos u otras evidencias aceptables a la Corporación, de hoteles comerciales o de tarifa razonable. Solamente se pagará la tarifa del hotel de lujo, cuando no haya otro hotel disponible y medie previa autorización del Director Ejecutivo.

5. Bajo ninguna circunstancia se le reembolsarán gastos de viajes a ninguna persona con la que no medie un contrato previo a la realización de un viaje.

6. A los funcionarios o empleados a quienes se les requiera salir fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará por dietas desde el mismo momento en que salga de su residencia oficial o privada (la última de las dos), hasta que regrese a la primera de ellas, siguiendo el horario aplicable para pagar dietas. Se pagará alojamiento por las noches en que presente evidencia de haber estado alojado en un hotel comercial, "guest house"

7. Cuando un empleado o funcionario que está autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame reembolso por este concepto, eliminará de sus gastos de dieta reclamables, la partida correspondiente a la comida que ingirió y reclamó como gastos de representación.

8. Prevalecerán normas de austeridad y modestia durante la realización de las misiones oficiales que se autoricen.

9. Ningún empleado o funcionario estará autorizado a incurrir en gastos relacionados con alquiler de vehículos de motor, por los cuales pretenda recibir reembolso de la Corporación, salvo que esté previamente autorizado por el Director Ejecutivo para incurrir en dicho gasto.

C. **Concesión de Anticipos**

1. Los funcionarios y empleados autorizados a viajar al exterior, podrán solicitar adelantos a base de la duración del viaje, y los gastos de dietas y alojamiento que se calculen de antemano.

2. En este caso, el funcionario o empleado, deberá someter un estimado de gastos de viaje, haciendo uso de la forma denominada Adelanto de Gastos de Viaje. De no tener una Orden de Viaje que cubra viajes al exterior, deben ser autorizados por el Director Ejecutivo, o por el Sub-Director Ejecutivo, y por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales, este último deberá someter al Honorable Gobernador de Puerto Rico, y a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, su solicitud de autorización de viaje.

3. Las cantidades que se adelanten para gastos de viaje serán indicadas como tal en el informe de gastos de viaje. Si el monto del adelanto fuese menor que la cantidad gastada por el funcionario o empleado, la Corporación reembolsará a éste por la diferencia. Si por el contrario, el adelanto fuese mayor que la

cantidad gastada por el funcionario o empleado, según el informe de viaje, el funcionario o empleado deberá reembolsar a la Corporación la diferencia.

4. La cantidad no utilizada del adelanto o anticipo, se devolverá dentro de los quince (15) días laborables después de su regreso, y se concederá el mismo tiempo para rendir la cuenta o informe de viaje.

5. Si no se rinde la cuenta de viaje en el tiempo arriba mencionado, el Director de Finanzas le enviará un recordatorio a través del Sub-Director Ejecutivo, y el supervisor inmediato del viajero, y se le darán cinco (5) días laborables adicionales para rendir su cuenta de viaje.

6. Si no cumple dentro de los cinco (5) días después de la fecha del recordatorio, el Director de la División de Finanzas, con copia al supervisor inmediato del viajero, enviará un informe al Director Ejecutivo para la aplicación de sanciones disciplinarias.

7. Para tener derecho a un nuevo anticipo, el empleado o funcionario debe haber liquidado cualquier anticipo anterior que le fuera concedido.

8. Cuando un empleado está viajando en forma continua, y cuando se someten informes periódicos de desembolsos, la cantidad total de gastos de viajes pueden ser reembolsada sin necesidad de liquidar el balance de anticipo concedido, hasta la fecha en que se someta el informe final de gastos.

D. Adquisición de Boletos de Avión

Los boletos de avión se comprarán a base de la tarifa más económica posible, excepto cuando así lo autorice, por escrito, el Director Ejecutivo. Esta autorización deberá exponer las razones por las cuales se está aprobando un gasto mayor, al más económico.

E. Viajes o Misiones de Carácter Internacional

Los funcionarios o empleados que viajen fuera de los Estados Unidos de América, cuya gestión tiene carácter internacional, deberá obtener el visto bueno del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, luego de obtener las aprobaciones correspondientes en la Corporación para el Desarrollo y Administración de los Recursos Marinos, Lacustres y Fluviales de Puerto Rico, CODREMAR y del Secretario del Departamento de Recursos Naturales. En estos casos, el funcionario o empleado rendirá al Departamento de Estado, un breve informe sobre las gestiones realizadas dentro de los quince (15) días laborables siguientes a su regreso a la residencia oficial. El informe debe contener información sobre la labor realizada, los organismos oficiales y particulares con que se estableció contacto, y las personalidades conocidas y cualquiera otra información que pueda ser de utilidad al Gobierno, para el mejor desarrollo de su programa de dar a conocer a Puerto Rico en el exterior.

F. Reembolso de Viajes al Exterior

1. Se tramitarán los siguientes formularios:

   a. Comprobantes de Gastos al Exterior - En esta forma, se detallan los gastos incurridos, se indica la hora de salida y de regreso a Puerto Rico. Se acompaña a este formulario, los talonarios de los boletos de avión y cualesquiera otros gastos misceláneos incurridos, en los cuales no se expiden comprobantes ni recibos. Los gastos de alojamiento deberán ser justificados mediante presentación de los correspondientes comprobantes del hotel u hoteles. Las reclamaciones de reembolso requieren la firma y certificación del empleado, y la aprobación del Director de la Oficina o Departamento.

b. En caso de pérdida de boletos, tickets, comprobantes o cualquier otra documentación necesaria para rendir el informe del viaje, el empleado deberá presentar una declaración jurada ante uno de los abogados de la Corporación, justificando la pérdida, y dando fe de la verdadera incurrencia del gasto.

c. Certificación de Viaje - Cuando haya terminado su viaje, el funcionario o empleado enviará al Director Ejecutivo, o a quién él delegue, el talonario de los boletos que recibió al iniciar el viaje, junto con el Comprobante de Gastos.

d. De la cuenta del hotel, se descontará todo gasto misceláneo incurrido por el empleado. Sólo se tomará "room", "tax", pago fijo del teléfono, si lo cobran, y cualquier otro sobrecargo fijo del hotel. Sólo se pagarán aquellas llamadas telefónicas que sean oficiales y que se puedan identificar como tales. Cualquier gasto personal será absorbido por el funcionario o empleado.

e. Se pagará hasta un máximo de $5.00 por prima de póliza de vida cuando el funcionario o empleado esté en la obligación de realizar viajes por avión.

f. Se pagarán los cargos por conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compra de cheques de viajero.

g. Licencia por enfermedad en viajes al exterior - Cuàndo algún funcionario o 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 puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el periódo que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.

VI. CLAUSULA DEROGATORIA Y ACLARATORIA

Cualquier disposición o norma referente a la materia aquí reglamentada y promulgada al amparo de la Ley Núm. 82 del 7 de julio de 1979, que esté en conflicto con este Reglamento, queda por el presente derogada.

VII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8/8/89

José E. Laborde

José E. Laborde
Secretario
Departamento de
Recursos Naturales