Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO

Núm. 4242
Fecha: 22 de mayo de 1980 10:35 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Enmendado por:
Resolución 72-11 — 8 mayo/72
Suplemento # 1 — 16 mayo/72
2 — 14 mayo/74
3 — 27 nov./79
4 — 10 junio/81

Enero de 1969

INDICE DE MATERIAS

Materia	Sección	Página
Artículo I - Base Legal, Propósito y Definiciones		1
Base Legal	101	1
Propósito	102	1
Definiciones	103	1-2
Artículo II - Orden de Viaje		3
Uso y Trámite de la Orden de Viaje	201	3-4
Artículo III - Gastos de Subsistencia		5
Normas que Regirán los Gastos de Subsistencia	301	5-6-7-8-9-10
Artículo IV - Gastos de Transportación		11
Normas que Regirán los Gastos de Transportación	401	11-12-13-14
Artículo V - Uso de Automóvil Privado		15
Disposiciones para el Uso de Automóvil Privado	501	15-16-17
Artículo VI - Servicios de Teléfono, Telégrafo, Cable y Radiogramas		18
Normas que Regirán el Uso de Teléfono, Telégrafo, Cables y Radiogramas	601	18-19
Artículo VII - Recibos y Facturas		20
Casos en que se Requiere la Presentación de Recibos y/o Facturas	701	20
Artículo VIII - Funcionarios y Empleados en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico		21
Autorización para Efectuar Viajes al Exterior	801	21
Anticipo de Fondos	802	21
Liquidación de Cuentas de Gastos de Viaje al Exterior	803	21
Extensión del Viaje al Exterior	804	22

	Sección	Página
Artículo IX - Disposiciones Generales		23
Justificación de Viajes en Días Festivos o No Laborables	901	23
Licencia por Enfermedad Durante Misiones Oficiales	902	23
Defunción en Misiones Oficiales en el Exterior	903	23-24
Traslados Administrativos	904	24
Gastos Médicos	905	24
Otras Disposiciones	906	25-26
Artículo X - Enmiendas, Cláusula de Separabilidad y Vigencia		27
Enmiendas	1001	27
Cláusula de Separabilidad	1002	27
Vigencia	1003	27

--o--O--o--

Artículo II - ORDEN DE VIAJE

Sección 201 - Uso y Trámite de la Orden de Viaje

a. Para que un funcionario o empleado de la Compañía pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que su Supervisor Inmediato emita una Orden de Viaje autorizando el viaje.

b. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el Supervisor Inmediato del funcionario o empleado autorizado a viajar explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

c. En los casos del Presidente y del Director Ejecutivo, no se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dichos funcionarios al efecto de que realizaron el viaje bastará para hacerles el reembolso debido.

d. La Orden de Viaje deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. El funcionario que emita la Orden de Viaje juzgará cuándo se aplica esta excepción. Deberá indicar, también, 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.

e. Cuando las funciones de determinados funcionarios o

empleados les requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrán emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surjan cambios en sueldo, residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, deberá emitirse una nueva Orden de Viaje o enmendar la Orden de Viaje ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

f. Todo funcionario o empleado autorizado a realizar viajes entre Puerto Rico y los Estados Unidos o países extranjeros o viceversa, se regirá por las disposiciones del Artículo VIII de este reglamento.

Artículo III - GASTOS DE SUBSISTENCIA

Sección 301 - Normas que Regirán los Gastos de Subsistencia

a. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno. almuerzo, comida y alojamiento de acuerdo con su sueldo anual y la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Sueldo Menor de $3,000	Sueldo de $3,000 Hasta Menos de $5,000	Sueldo de $5,000 o Más
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	$0.50	$0.80	$0.90
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	1.50	1.60	1.80
Comida	6:00 PM	7:00 PM	1.50	1.60	1.80
Alojamiento			4.00	4.50	5.00
Dieta Diaria			$7.50	$8.50	$9.50

Esta escala estará en vigor hasta el 30 de junio de 1969. Efectivo el 1ro de julio de 1969 entrará en vigor la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Sueldo Menor de $3,00	Sueldo de $3,000 Hasta Menos de $5,000	Sueldo de $5,000 o Más
Desayuno	6:30 AM	8:00 AM	$0.50	$0.80	$0.90
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	1.50	1.60	1.80
Comida	6:00 PM	7:00 PM	1.50	1.60	1.80
Alojamiento			4.75	5.25	6.00
Dieta Diaria			$8.25	$9.25	$10.50

b. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca a la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde al alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 P. M.

(c) Cuando un funcionario o empleado con sueldo anual de $8,400 o más sea asignado para realizar una misión oficial en un puesto temporero en que prevalezcan altos costos de alojamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar, previa aprobación del Presidente, a que el reembolso de la parte de la dieta correspondiente al alojamiento se haga a base de gastos realmente incurridos mediante la presentación de las facturas comerciales correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento el Director Ejecutivo se guiará por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

d. El Presidente queda autorizado a establecer escalas de dietas menores a las anteriores. Así mismo queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este Artículo.

e. A los funcionarios y empleados que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en el puesto temporero se prolongue por más de 30 días, se les podrá asignar, para los días subsiguientes a los primeros 30, el 75% de la dieta diaria hasta los 90 días y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de 90 días.

f. A los funcionarios y empleados se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para la Compañía.

g. A los funcionarios ejecutivos y empleados designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala sujeta a las horas de partida y regreso indicadas anteriormente:

	Empleados	Funcionarios Ejecutivos
Desayuno	$ 1.75	$ 2.00
Almuerzo	3.25	4.00
Comida	5.00	6.00
Alojamiento	15.00	18.00
	$25.00	$30.00

Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Presidente podrá autorizar el pago de dietas a base de gastos incurridos.

El Presidente y el Director Ejecutivo podrán, cuando así lo crean conveniente, viajar a base de gastos incurridos. En los viajes en que se reclame el pago de dietas a base de gastos incurridos será necesario la presentación de las facturas correspondientes.

h. Cuando uno o más funcionarios ejecutivos y uno o más empleados viajen en la misma misión oficial, no importa la diferencia jerárquica y de sueldo, dichos empleados recibirán la misma dieta correspondiente a los fucionarios de más alta jerarquía

i. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para la Compañía que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá de la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. En los casos de funcionarios o empleados cuya residencia privada radique en Estados Unidos o un país extranjero, el Director Ejecutivo determinará cuándo el empleado debe retornar a su residencia privada. En caso de que por conveniencia personal el funcionario o empleado en un fin de semana retorne a su residencia privada antes de la fecha fijada por el Director Ejecutivo, y resulte más económico para la Compañía que permanezca en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de viaje en que incurra en una suma que no excederá a la dieta a que hubiera tenido derecho, de haber permanecido en su puesto temporero.

j. Cuando sea más económico y conveniente para la Compañía que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto 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.

k. Cuando un funcionario o empleado, autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

l. La cantidad asignada para dietas incluye todos los gastos incurridos por el empleado o funcionario, excepto los gastos incidentales que se indican a continuación relacionados con la misión oficial:

- Gastos por reservación de hotel
- Gastos de transportación
- Llamadas telefónicas
- Cargos bancarios
- Gastos relacionados con transportación y almacenaje de equipaje
- Propinas a porteros
- Peaje
- Estacionamiento
- Gastos por reservaciones para viajes
- Seguros
- Gastos de lavandería
- Costos y honorarios por los siguientes conceptos:
  - Pasaportes
  - Visas
  - Fotografías para pasaportes y visas
  - Certificados de nacimiento
  - Inoculación

m. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.

n. El supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velará por que éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

Artículo IV - GASTOS DE TRANSPORTACION

Sección 401 - Normas que Regirán los Gastos de Transportación

a. Los funcionarios y empleados de la Compañía designados a viajar en misiones oficiales, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.

b. Los funcionarios y empleados que realicen viajes al exterior informarán sus cuentas de acuerdo con las disposiciones del Artículo VIII de este Reglamento.

c. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa.

d. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para la Compañía.

e. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados

a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso f siguiente:

f. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Supervisor Inmediato justifique en la cuenta del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.

h. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.

i. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, caballo o automóvil fletado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

j. Los viajes al exterior en avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o, que debido a las circunstancias del caso, resulte más económico para la Compañía utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.

k. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la Orden de Viaje, por ser casos debidamente justificados.

l. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes Entre Pueblos y la Lista de Pasajes Entre Cada Pueblo y sus Respectivos Barrios, preparada por el Departamento de Hacienda a tono con las tarifas prevalecientes.

m. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada y el funcionario o empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para la Compañía.

n. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que los empleados incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia ofical y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero 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.

Artículo V - USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

Sección 501 - Disposiciones Para el Uso del Automóvil Privado

a. El Director Ejecutivo podrá autorizar a sus funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para la Compañía que si se utilizaran automóviles de servicio público. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.

b. La Compañía, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará su responsabilidad contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para usar su automóvil en tales misiones.

c. Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Director Ejecutivo, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según la Lista de Tarifas de Pasajes Entre Pueblos y la Lista de Tarifas de Pasajes Entre Cada Pueblo y sus Respectivos Barrios, mencionadas en la Sección 401-1, anterior.

d. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de diez (10) centavos por cada milla recorrida desde el 1ro. de enero de 1969 hasta el 30 de junio de 1969. A partir del 1ro. de julio de 1969 el reembolso será a razón de once (11) centavos por cada milla recorrida.

e. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, estacionamiento, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.

f. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de un (1) centavo adicional por cada milla recorrida.

g. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad de la Compañía o de otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida, el pago de un (1) centavo adicional por las primeras cien libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederá un (1) centavo adicional, pero en ningún caso se pagará más de tres (3) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.

h. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas Entre Pueblos e Importe del Millaje a Pagar, preparada por el Departamento de Hacienda. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicha Tabla, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la Compañía determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

Artículo VI - SERVICIOS DE TELEFONO? TELEGRAFO, CABLE Y RAIOGRAMAS

Sección 601 - Normas que Regirán el Uso de Teléfono, Cable y Radiogramas

a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con um viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagados, hasta donde sea posible, directamente por la Compañía. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

b. Todos los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, deberán proveerse de una Tarjeta de Crédito, que otorgará la Compañía Telefónica previa recomendación de la Compañía, que los autoriza a hacer llamadas telefónicas de larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial.

c. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indi-

carse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial y el lugar.

d. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal no serán reembolsados.

e. Medios de comunicación tales com teletipo, telégrafo, cable y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En éstos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje.

f. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por telegramas, cablegramas y radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de éstos con la cuenta que someta reclamando el pago de dichos servicios.

g. No se reembolsarán gastos por telegramas, cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario o empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

Artículo VII - RECIBOS Y FACTURAS

Sección 701 - Casos en que se Requiere la Presentación de Recibos y/o Facturas

a. Deberá obtenerse un recibo o una factura por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de diez dólares, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre dar recibos o facturas. No se requerirán recibos ni facturas, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este reglamento o de las dietas fijas que puedan establecerse según lo autorizado en este reglamento. Se requerirán recibos o facturas en los casos en que este reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.

b. Los recibos o facturas 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.

c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos ni facuturas, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos o facturas, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

d. Los recibos o facturas 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 VIII - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS EN MISIONES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

Sección 801 - Autorización para Efectuar Viajes al Exterior

a. La autorización para viajar fuera de Puerto Rico se solicitará por escrito y se concederá por el Presidente de la Compañía mediante una Orden de Viaje previa al comienzo del viaje. Cuando el viaje sea a un país extranjero que no sea a Estados Unidos o sus territorios, se solicitará la autorización previa del Departamento de Estado de Puerto Rico.

b. La solicitud para viajar fuera de Puerto Rico debe incluir el propósito del viaje, duración estimada del viaje, sitio a visitarse y cantidad estimada para cubrir gastos de viaje. Se indicará, además, la cantidad que se estime necesaria para gastos de representación, si alguna.

Sección 802 - Anticipo de Fondos

El Presidente de la Compañía podrá autorizar el anticipo de los fondos que se estimen necesarios para cumplir una misión oficial en el exterior.

Sección 803 - Liquidación de Cuentas de Gastos de Viaje al Exterior

a. Todo funcionario o empleado autorizado a efectuar viajes al exterior deberá rendir una liquidación de los fondos anticipados dentro de los treinta (30) días después de su regreso, en el formulario que la Compañía diseñe para tales fines.

Con dicha liquidación se someterá un informe narrativo en el que se indicarán las gestiones realizadas en el viaje.

b. En aquellos casos en que se haya incurrido en gastos en exceso de lo anticipado, será necesario comunicarlo por escrito al Presidente, con las justificaciones correspondientes, quien decidirá la acción a seguir.

Sección 804 - Extensión del Viaje al Exterior

Cuando por el bien del servicio fuere necesario que un funcionario o empleado en una misión oficial permanezca fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período mayor al estipulado en la Orden de Viaje, y fuere necesario anticipar Fondos adicionales al funcionario o empleado concernido, el Presidente así podrá autorizarlo.

Artículo IX - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 901 - Justificación de Viajes en Días Festivos o No Laborables

El supervisor de un funcionario o 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.

Sección 902 - Licencia por Enfermedad Durante Misiones Oficiales

a. Cuando 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 por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce días, incluyendo días feriados o no laborables.

b. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada 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.

Sección 903 - Defunción en Misiones Oficiales en el Exterior

Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial

fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Compañía pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y se exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia que se crea necesaria para comprobar dichos gastos.

Sección 904 - Traslados Administrativos

En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporeros en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje y dietas únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres meses, deberán expresarse claramente las razones que justifiquen el traslado.

Sección 905 - Gastos Médicos

La Compañía 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 que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente 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, además, se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos recibidos.

Sección 906 - Otras Disposiciones

a. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el formulario que para tal propósito diseñe la Compañía.

b. El reembolso de gastos de viaje al Presidente y al Director Ejecutivo por viajes realizados dentro de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos.

c. La Compañía no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.

d. Las disposiciones de este reglamento no se aplicarán en los casos en que la Compañía efectúe pagos directamente a restoranes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados.

Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas de dietas que se establecen en este reglamento. Cuando se sirvan comidas a dos o más funcionarios o empleados, se aceptarán pagos hasta un máximo de la dieta correspondiente, sobre la base del sueldo más alto.

e. Las cuentas de gastos de viaje deberán someterse mensualmente, y no más tarde del día 15 del mes siguiente, excepto en casos meritorios, y previa la autorización del Director Ejecutivo.

Artículo X - ENMIENDAS, CLAUSULA DE SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

Sección 1001 - Enmiendas

Este reglamento podrá ser enmendado únicamente por el Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

Sección 1002 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este reglamento fuere declarada nula, dicho fallo no afectará el resto del reglamento.

Sección 1003 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 7 (c) y (f) y 13 de la Ley Núm. 90 de 21 de junio de 1966, apruebo y adopto este Reglamento de Gastos de Viaje para que entre en vigor hoy 22 de enero de 1969.

Bartolomé M. Morell
Presidente Interino
Compañía de Desarrollo Cooperativo

En 8 de mayo de 1972, el Presidente de la Compañía de Desarrollo ...ivo de Puerto Rico emitió la siguiente Resolución, la cual ...da la Resolución Núm. 70-6 emitida y aprobada por el Presidente ... junio de 1970:

"Resolución Núm. 72-11

...ANTO: El Reglamento de Gastos de Viaje en vigor en la Compañía Desarrollo Cooperativo dispone que el Presidente o el funcionario quien él delegue su representación y el Director Ejecutivo podrán, ...ndo así lo crean conveniente, viajar al exterior a base de gastos ...rridos.

...ANTO: La experiencia ha demostrado que una dieta diaria de ...00 es insuficiente para atender los gastos que se incurren en el ...erior y, además, que en muchas ocasiones se hace difícil conseguir ...probantes de los gastos incurridos.

...NTO: Yo, P. Vergne Roig, Presidente de la Compañía de Desa- ...llo Cooperativo de Puerto Rico, resuelvo que cuando el Presidente ... funcionario en quien él delegue su representación y el Director ...cutivo de la Compañía de Desarrollo Cooperativo viajen al ...erior, se le asigne una dieta diaria de $50.00.

...Juan, Puerto Rico, a 8 de mayo de 1972.

Presidente

Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO
APARTADO V ESTACION RIO PIEDRAS
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00928-1420

Dirija toda comunicación oficial al Presidente

Núm. YQ/jrm
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

27 de septiembre de 1985

A : Todo el personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo

DE : César R. Estrada González
Presidente

ASUNTO : Cambio en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Compañía de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

El Departamento de Hacienda nos informa que el párrafo número 6 del Reglamento 37 de Gastos de Viaje ha sido enmendado. El mismo estipula que cuando un empleado esté en un puesto temporero y quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada y el empleado no pueda ir a almorzar a una de las residencias mencionadas, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo.

Antes se entendía que cuatro millas era la distancia que se consideraba como relativamente cerca. Según las nuevas instrucciones ahora son cinco millas la distancia límite a cumplirse.

El cambio mencionado se hace extensivo al Reglamento de Gastos de Viaje de la Compañía de Desarrollo Cooperativo. Favor de tomarlo en consideración al llenar los comprobantes de gastos de viaje de septiembre de 1985 en adelante.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO
Santurce, Puerto Rico

Yolanda

16 de mayo de 1972

Suplemento Núm. 1

Reglamento de Gastos de Viaje

I- Se enmiendan los incisos d y h, Sección 103 del Artículo I Definiciones para que lea como sigue:

d) "Gastos de Transportación - Incluye los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje y peaje".

h) "Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial. No

incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes".

II- Se enmienda el inciso e, Sección 201 del Artículo II para que lea como sigue:

e) "Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radica su residencia oficial se podrán emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar contínuamente. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje de carácter permanente, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendar la orden de viaje ya emitida incluyendo los cambios mencionados".

III- Se enmiendan los incisos a y b, Sección 301 del Artículo III para que lea como sigue:

a) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida de y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Partida antes de	Regreso después de	
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$1.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	2.25
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	3.00
Dieta diaria ...			$6.25

b) "En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca a la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 P.M.".

IV- Se derogan los incisos c y h de la Sección 301 Artículo III

V- Se enmiendan los incisos d, g, y l, Sección 301 del Artículo III para que lea como sigue:

d) "El Presidente queda autorizado a establecer, dietas menores a las anteriores. Así mismo queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieren viajar contínuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho de aplicarse la dieta correspondiente estipulada en este artículo".

g) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno	$ 2.00
Almuerzo	3.00
Comida	6.00
Dieta Diaria	$11.00

Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Presidente o su representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a las establecidas anteriormente hasta un límite máximo de dieciseis dólares ($16.00) diarios".

1) "La cantidad asignada para dietas incluye todos los gastos incurridos por el empleado o funcionario, excepto los gastos incidentales que se indican a continuación relacionados con la misión especial:

Gastos por reservación de hotel

Gastos de transportación

Llamadas telefónicas

Cargos bancarios

Gastos relacionados con transportación y almacenaje de equipaje

Propinas a porteros

Gastos por reservaciones para viajes

Gastos de Lavandería

Costos y honorarios para los siguientes conceptos:

Pasaportes

Visas

Fotografías para pasaportes y visas

Certificado de nacimiento

Inoculación

VI- Se adicionan los incisos o, p, q, r, s, a la Sección 301 del Artículo III.

o) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Partida antes de	Regreso después de	
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$2.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 p.m.	2.50
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	5.00
Dieta diaria ...			$9.50

Cuando se viaje a lugares en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Presidente o su representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a las establecidas anteriormente hasta un límite

máximo de trece dólares ($13.00) diarios".

p) "A los funcionarios y empleados que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno	$2.00
Almuerzo	2.50
Comida	5.00
Dieta diaria ..	$9.50

Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Presidente o su representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a las establecidas anteriormente".

q) "Al funcionario o empleado que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto".

r) "Los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior (incluyendo Puerto Rico), tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizarse".

s) "En caso de que un funcionario o empleado destacado permanentemente en Puerto Rico que viaje dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales y tenga derecho al reembolso de los gastos de alojamiento, incurra en dichos gastos, pero le sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes se les reembolsarán a razón de siete ($7.00) dólares por cada noche".

VII- Se enmiendan los incisos d y e de la Sección 501 Artículo V para que lea como sigue:

d) "Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de quince (15) centavos por cada milla recorrida".

e) "La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, estacionamiento, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros".

VIII- Se enmiendan los incisos b y d de la Sección 906 Artículo IX para que lea como sigue:

b) "El reembolso de gastos de viaje al Presidente y al Director Ejecutivo por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Artículo VII de este Reglamento a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea impráctico el obtener éstos. Cuando un jefe de dependencia autorizado a incurrir en gastos de representación incurra

en tales gastos deberá acompañar con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. En caso de que le sea imposible obtener éstos, acompañará una declaración o levantará un acta en el cual hará constar el tipo de agasajo o actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado".

d) "Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán en los casos en que la Compañía efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las establecidas en este Reglamento".

IX- Estos cambios en el Reglamento tendrán efectividad desde el 18 de mayo de 1972.

P. Vergne Roig
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO
Santurce, Puerto Rico

Yolanda

14 de mayo de 1974

Suplemento Núm. 2

Reglamento de Gastos de Viaje

I- Se enmiendan los incisos a, g, o, p, y r, Sección 301 del Artículo III para que lea como sigue:

a) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Partida Antes de	Regreso Después de	
Desayuno.....	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$1.25
Almuerzo.....	12:00 M.	1:00 P.M.	3.00
Comida.....	6.00 P.M.	7:00 P.M.	3.50
Dieta Diaria.....			$7.75

g) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, y a los

destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno	$ 3.00
Almuerzo.....	4.00
Comida.....	9:00
Dieta Diaria.....	$16.00"

o) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Partida Antes de	Regreso Después de	
Desayuno.....	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$3.00
Almuerzo.....	12:00 M.	1:00 P.M.	3.50
Comida.....	6:00 P.M.	7:00 P.M.	6.50
Dieta Diaria.....			$13.00"

p) "A los funcionarios y empleados que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno.....	$ 3.00
Almuerzo.....	3.50
Comida.....	6.50
Dieta Diaria.....	$13.00"

r) "Los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o el exterior (incluyendo a Puerto Rico), tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. <u>En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto.</u> En la determinación y proposición del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y

modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar".

II- Se enmienda el inciso d de la Sección 501 del Artículo V para que lea como sigue:

d) "Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de veinte (20) centavos por cada milla recorrida".

III- Se enmienda el inciso b, Sección 906, Artículo IX para que lea como sigue:

b) "El reembolso de gastos de viaje al Presidente y al Director Ejecutivo por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de los gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Artículo VII de este Reglamento a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea impráctico el obtener éstos. De ser imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. Cuando un jefe de dependencia autorizado a incurrir en gastos de representación incurra en tales gastos

deberá acompañar con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. En caso de que le sea imposible obtener éstos, acompañará una declaración, en la cual hará constar el tipo de agasajo o actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado".

IV- Estos cambios en el Reglamento tendrán efectividad desde el 4 de mayo de 1974.

Alberto E. Búrgos
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

27 de noviembre de 1979

Suplemento Núm. 3

Reglamento de Gastos de Viaje

I- Se enmienda el inciso d de la Sección 501 del Artículo V para que lea como sigue:

d. "Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de veintiséis (26) centavos por cada milla recorrida".

II- Este cambio en el Reglamento tendrá efectividad desde el 1ro de diciembre de 1979.

Félix Aldarondo Galván
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO
Río Piedras, Puerto Rico

10 de junio de 1981

Suplemento Núm. 4

Reglamento de Gastos de Viaje

I- Se enmienda el Inciso a de la Sección 301, del Artículo III para que lea como sigue:

a) "A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

	Partida Antes de	Regreso Después de	
Desayuno.....	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$2.00
Almuerzo.....	12:00 M.	1:00 P.M.	4.90
Comida.....	6:00 P.M.	7:00 P.M.	5.70
Dieta Diaria.....			$12.60

II- Se adicionan el inciso o a la Sección 401 del Artículo IV como sigue:

o) "El supervisor de un funcionario o 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".

III- Se le adiciona al inciso e de la Sección 501 del Artículo V lo siguiente:

e) "Las dependencias reembolsarán los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos, únicamente cuando los funcionarios y empleados que incurran en

el referido gasto presenten con el comprobante de gastos de viajes el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

VI- Se enmiendan los incisos d, f y g de la Sección 501 del Artículo V para que lea como sigue:

d) "Los funcionarios y empleados a quienes se le haya autorizado a utilizar su propio automóvil recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida".

f) "Por cada funcionario o empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil dos (.02) centavos adicionales por cada milla recorrida".

g) "Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos (.02) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (.02) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de seis (0.06) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado".

V- Estos cambios en el Reglamento serán efectivos desde el 1ro de julio de 1981.

Félix Aldarondo Galván
Presidente