ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6661

Fecha Radicación: 10 de julio de 2003
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO
GASTOS DE VIAJE

Aprobado el 9 de julio de 2003.

Reglamento Gastos de Viaje

Indice General

ARTICULOS		PAGINA
1	BASE LEGAL	37-00-01
2	PROPOSITO	37-00-01
3	APLICACION	37-00-02
4	DEFINICIONES	37-00-03
5	ORDEN DE VIAJE	37-00-05
6	GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO	37-00-07
7	GASTOS DE TRANSPORTACION	37-00-12
8	USO DE AUTOMOVIL PRIVADO	37-00-17
9	SERVICIOS DE TELEFONO	37-00-20
10	RECIBOS	37-00-21
11	TRASLADOS ADMINISTRATIVOS	37-00-22
12	DISPOSICIONES GENERALES	37-00-23
13	IMPUGNACION DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO	37-00 -27
14	CLAUSULA DE SALVEDAD	37-00-27
15	DEROGACION DE REGLAMENTACION	37-00- 28
16	VIGENCIA	37-00- 28

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 37

GASTOS DE VIAJE

Artículo 1- Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14a de la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. (L.P.R.A. 283m) (Ley Núm 230). La mencionada Ley establece, entre otras cosas, la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y dispone de forma expresa que los reglamentos aprobados por el Secretario en cumplimiento de dicho estatuto tienen fuerza de Ley. Se promulga además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, enmendada.

Artículo 2- Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado con relación a los gastos incurridos en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o del estado o país extranjero en que regularmente o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.

Tiene como propósito, además, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichas misiones.

Artículo 3- Aplicación

Este Reglamento aplica:

a- A todos los funcionarios y empleados de las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b- A aquellas personas particulares que prestan algún servicio, remunerado o no, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que acuerden con la agencia a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.

Este Reglamento no aplica:

a- A aquellos funcionarios para los cuales hay leyes especiales que establecen las normas a seguir y lo que se les pagará por sus viajes oficiales.

b- A aquellos funcionarios y personas particulares nombradas para realizar misiones, dentro de Puerto Rico, encomendadas por la Rama Judicial, la Rama Legislativa y los municipios. Éstos se regirán por la reglamentación que establezca el Juez Presidente del Tribunal Supremo, en cuanto a la Rama Judicial; los Presidentes de las Cámaras Legislativas, en cuanto a éstas, el Contralor de Puerto Rico, respecto a su Oficina; y los alcaldes, en cuanto a los municipios. En aquellos casos en que éstos no hayan adoptado

reglamentación sobre gastos de viaje, podrán regirse por las disposiciones de este Reglamento, hasta tanto emitan su propia reglamentación.

Artículo 4- Definiciones

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

a- Agencia - Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquier instrumentalidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

No incluye a las corporaciones públicas que están autorizadas por ley a manejar sus fondos sin el control del Secretario de Hacienda, aún cuando dichas corporaciones públicas, por conveniencia, tengan sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

b- Automóvil Privado - Vehículo de motor, excepto motoras, que la agencia autorice al empleado o persona a utilizar en misiones oficiales.

c- Dieta – Importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán

basándose en gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

d- Misión Oficial – Cuando el funcionario o empleado por encomienda del jefe de la agencia o del supervisor inmediato representa a la agencia o realiza su trabajo fuera de la residencia oficial.

e- Empleado –Funcionario o empleado.

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

g- Persona - Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio a una agencia.

h- Residencia Oficial - Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.

i- Residencia Privada - Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio o del estado o país extranjero en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.

j- Residencia Temporera – Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.

k- Ruta Usual más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.

l- Secretario - Secretario de Hacienda.

Artículo 5- Orden de Viaje

a- Autorización emitida por el jefe de la agencia o su representante autorizado para que un empleado pueda ausentarse de su residencia oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radica su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.

b- La orden de viaje se emitirá mediante el Modelo SC 1231, *Orden de Viaje*, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radica su residencia oficial.

En dicha Orden se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable, en cuyo caso el funcionario que emita la misma determinará cuándo se aplica esta excepción. Se indicará, también, la clase de transportación que se

autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje, o la fecha aproximada cuando no se pueda determinar la misma.

c- Cuando los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radica su residencia oficial, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requiera viajar. En los casos de cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, se emitirá una nueva Orden de Viaje o se podrá enmendar la orden original para incluir el cambio mencionado.

d- No será necesario enviar al Departamento de Hacienda las órdenes de viaje que se expidan para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radique la residencia oficial. No obstante, el supervisor inmediato y el jefe de la agencia, o su representante autorizado, certificarán en el Modelo SC 722, *Comprobante de Gastos de Viaje*, que entreguen los empleados, que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

e- La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia.

En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el jefe de la agencia o su representante autorizado

indicará, en el Comprobante de Gastos de Viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden de viaje.

f- Por la naturaleza de sus funciones, a los jefes de agencias no se les requerirá la emisión de una Orden de Viaje para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique su residencia oficial. En estos casos, la propia certificación de dichos funcionarios en el comprobante de gastos de viaje bastará para efectuarles el reembolso.

Artículo 6- Gastos de Subsistencia y Alojamiento

a- A los empleados con residencia oficial en Puerto Rico autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en misiones oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, conforme a los importes que se indican a continuación:

	Salida antes de	**Regreso después de**	
Desayuno	6:30 am	8:00 am	$4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	9.00
Dieta Diaria			**$21.00**

b- A los empleados con residencia oficial en los Estados Unidos o en el extranjero autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales

del estado o del país donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, conforme a los importes que se indican a continuación:

	Salida antes de	**Regreso después de**	
Desayuno	6:30 am.	8:00 am.	$ 10.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 pm.	14.00
Comida	6:00 pm.	7:00 pm.	24.00
Dieta Diaria			**$48.00**

c- Las horas que se especifican en los incisos a y b anteriores no están atadas al horario específico establecido por las agencias como la jornada regular de trabajo. Dicho horario es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado conforme al período en el cual realiza la misión oficial

Hay empleados que por la naturaleza del servicio prestado tienen una jornada de trabajo diferente a la diurna. En estos casos, el importe de la dieta a reembolsar se determinará ajustando la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada a la jornada de trabajo y al importe de la dieta conforme al período en el cual realiza la misión oficial.

d- En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, de manera que le permita a éste regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la

dieta que corresponda a la comida sólo si 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 antes de las 7:00 p.m.

e- Cuando la residencia temporera quede a una distancia de más de dos millas de la residencia oficial o privada y el empleado no pueda ir de la residencia temporera a su residencia oficial o privada y regresar a ésta dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.

f- En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer durante la hora del almuerzo en la residencia temporera se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca de la residencia temporera. En estos casos, el supervisor inmediato certificará en el Comprobante de Gastos de Viaje las razones por las cuales éste se quedó en su residencia temporera.

g- A los funcionarios con residencia oficial en Puerto Rico, Estados Unidos o país extranjero se les computará la dieta desde el momento en que salgan de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a la misma.

h- El importe establecido como dieta diaria provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas basadas en gastos incurridos, se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de la misma.

i- Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, Estados Unidos o un país extranjero que sean designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país donde radica su residencia oficial tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o evidencia de pago. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una certificación al efecto. No obstante, tanto las agencias como el Departamento de Hacienda podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Estado Libre Asociado, o que se consideren extravagantes o excesivos según estos términos se definen en la Ley Núm. 230.

j- Cuando sea más económico y conveniente para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el empleado o la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste, por razones personales, permanezca en la residencia temporera, sólo se le pagarán los 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.

Cuando el empleado o la persona deba permanecer en la residencia temporera porque la misión encomendada así lo requiera y decida, por razones personales, viajar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá a la suma del costo por alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en la residencia temporera. Para estos casos el costo por alojamiento diario será $30. Si durante el transcurso de dicha misión oficial el empleado pernoctó por lo menos un día y presenta evidencia del pago del alojamiento, se usará dicho pago para computar el reembolso de los gastos de viaje.

En los casos de empleados cuya residencia oficial o privada radique en Estados Unidos o un país extranjero, el jefe de la agencia determinará cuándo el empleado debe retornar a su residencia oficial o privada. Si por razones personales el empleado en un fin de semana retorna a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada por el jefe de su agencia , el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá a la suma del costo del alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. En estos casos, el costo a pagar por alojamiento diario será $50. Si durante el transcurso de dicha misión oficial el empleado pernoctó por lo menos un día y presenta evidencia del pago de alojamiento, se usará dicho pago para el cómputo del reembolso de los gastos de viaje.

k- El empleado que ***viaje*** durante la noche hacia su residencia temporera o que regrese a su residencia oficial o privada y por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto.

l- El funcionario que emita la Orden de Viaje y el supervisor inmediato del empleado al cual se le asigna una misión oficial, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos 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 7- Gastos de Transportación

a- Los empleados o personas designadas a viajar en misiones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

b- No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por los empleados o por las personas al trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa. Se excluyen de esta disposición a las personas nombradas por la autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como miembros de juntas y comisiones, cuya única compensación por los servicios prestados sean las dietas establecidas por ley por cada día de reunión. En estos casos, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación incurridos para trasladarse desde su

residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando la bonificación por millaje a pagar se fije mediante ley, el reembolso de los gastos de viaje se hará conforme a las disposiciones de dicha ley. De lo contrario, el cómputo de dichos gastos se hará según lo disponga este Reglamento.

c- Cuando un empleado o persona salga desde su residencia privada directamente hacia la residencia temporera o cuando regrese a su residencia privada directamente desde la residencia temporera, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando una persona salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia una residencia temporera, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente ha incurrido.

d- En los casos en que la residencia temporera esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el empleado para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa, para reembolsar los gastos de transportación se usará como base aquella que resulte más económica para el Estado Libre Asociado, la residencia oficial o la privada.

e- Cuando el empleado se encuentre en una misión oficial y tenga que trasladarse desde su residencia temporera hasta la residencia oficial de su agencia, éste tendrá derecho al reembolso de los

gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su residencia temporera a dicha oficina o viceversa.

f- No se reembolsarán gastos de transportación por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si ésta excediera la ruta usual más económica, el reembolso de los gastos de transportación se computará a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el jefe de la agencia o su representante autorizado justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje las razones para utilizar dicha ruta. Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

g- Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya facilidades adecuadas para ingerir alimento o de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer o para alojarse, según sea el caso. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el Comprobante de Gastos de Viaje que el pago procede por la condición señalada.

h- No deberán utilizarse aviones, taxímetros o automóviles fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de éstos. Cuando se utilice un

avión, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea imposible el obtener éstos.

i- Los viajes en avión dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radica la residencia oficial del funcionario, incluyendo los de los jefes de agencias, serán del tipo más económico conocido como turista. Al viajar en esta clase, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desayuno, almuerzo o cena de acuerdo a los importes establecidos en este Reglamento, dependiendo de la hora en que se realice el viaje. Esta disposición no aplica en casos extraordinarios si el servicio que se va a prestar amerita medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los Comprobantes de Gastos de Viaje que se presenten al efecto.

j- El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado sólo cuando esté previamente autorizado por el jefe de la agencia por ser indispensable para la misión oficial.

k- Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos y deberá incluirse con el Comprobante de Gastos de Viaje el recibo o la evidencia del pago realizado.

l- Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor provista por la Comisión de Servicio Público a requerimiento de las agencias.

m- Cuando la residencia temporera quede a una distancia de dos millas o menos de la residencia oficial o privada que le permita al empleado 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 y no a la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.

n- A los empleados que estén de vacaciones en un sitio fuera de su residencia privada y sean llamados al servicio a realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban de vacaciones. En los casos de personas con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén de vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el sitio donde se encuentran de vacaciones, tendrán derecho al reembolso de los gastos de dietas y transportación en que incurran sólo desde dicho sitio hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

Artículo 8- Uso de Automóvil Privado

a- Los jefes de agencias o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que si se utilizaran automóviles de servicio público.

b- Para autorizar el uso de automóvil privado, los jefes de agencias usarán el Modelo SC 1232, *Solicitud y Autorización para Realizar Misiones Oficiales Conduciendo Automóvil Privado*. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del funcionario esté vencida o restringida.

c- El Departamento de Hacienda, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales.

En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el funcionario, a través de la agencia para la cual presta sus servicios, deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que le provea la compañía aseguradora concernida.

El empleado responsable del accidente entregará a su supervisor inmediato un informe escrito, conjuntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora, sobre cómo ocurrió el mismo para entablar la reclamación. Del supervisor entender que la reclamación procede, la firmará y enviará el original y una copia del formulario de reclamación al Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Con la reclamación acompañarán una copia del Modelo SC 1232, donde se autorizó al funcionario a usar el automóvil privado en misiones oficiales.

Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.

En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.

d- Si el empleado utiliza el automóvil privado sin estar autorizado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, éste sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionadas en el Apartado 7l anterior.

e- El empleado autorizado a usar automóvil privado en misiones oficiales recibirá reembolsos de los gastos de transportación a razón de **.40¢** por cada milla recorrida.

f- Cuando un empleado autorizado a utilizar automóvil privado en misiones oficiales vaya de pasajero, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje. Para tener derecho a dicho reembolso, éste deberá conducir el automóvil privado.

g- El importe asignado para el pago del millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

h- En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado o visitante, se le concederá por cada acompañante un reembolso de **.02¢** adicionales por cada milla recorrida.

i- Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se concederá un pago de **.02¢** adicionales por cada milla recorrida para las primeras 100 libras. Para las próximas 100 libras o fracción de libras, se concederán **.02¢** adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de **.06¢** por milla recorrida, aún cuando el peso de la propiedad transportada exceda de 300 libras.

j- Para determinar el importe a pagar por millaje se utilizará el **Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos** que emite la Autoridad de Carreteras. Cuando se viaje de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, si para

estos casos la agencia internamente no cuenta con tablas de millaje, la base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. La agencia determinará la razonabilidad de las millas reclamadas usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

Artículo 9- Servicios de Teléfono

a- Las llamadas telefónicas oficiales hechas durante una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico serán pagadas, hasta donde sea posible, con cargo a la agencia del empleado, si ésta acepta la misma. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario, deberá explicarse en el Comprobante de Pago las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

b- A los empleados con residencia oficial en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, podrá proveérsele una Tarjeta de Crédito otorgada por cualquier compañía de teléfonos de Puerto Rico, previa recomendación de su agencia, mediante la cual quedan autorizados a hacer llamadas telefónicas de larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial.

c- La agencia no reembolsará los gastos en que incurra el empleado por llamadas para solicitar vacaciones, extensión o información acerca de sus vacaciones o por cualquier llamada personal.

d- Para reclamar el reembolso o para aceptar los gastos por llamadas telefónicas, relacionados con misiones oficiales, es necesario que se acompañe copia de estos gastos con la cuenta o Comprobante de Pago. No se reembolsarán gastos por llamadas personales, relacionados con asuntos personales. El hecho de que la persona use su título oficial no es razón suficiente para considerar el asunto como oficial.

Artículo 10- Recibos

a- No se requerirá recibo para solicitar el reembolso de las dietas establecidas en al apartado 6a y b. Tampoco se requerirá para reembolsar el gasto de peaje. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dieta, alojamiento y estacionamiento basados en gastos incurridos.

b- Los recibos los expedirá el comerciante en la forma que éste acostumbra y deben tener impreso el membrete de la compañía que lo expide. Estos deben indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el mismo.

c- En aquellos casos en que no se puede obtener un recibo, el funcionario deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el Comprobante, las razones por las cuáles no pudo conseguir el

mismo. No constituye una explicación satisfactoria las molestias o dificultades que enfrente el funcionario para obtener un recibo. Para reclamar el reembolso correspondiente a dietas utilizará los importes establecidos en el apartado 6a o b, según sea el caso.

Artículo 11- Traslados Administrativos

a- En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un empleado para prestar servicios temporeramente fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de los gastos de subsistencia en que incurra. También, tendrá derecho al pago de los excesos incurridos en gastos de transportación. La salida desde la residencia privada del funcionario será la base que se utilizará para determinar si hubo dicho exceso.

b- Cuando el traslado administrativo exceda de 90 días, la agencia concernida deberá determinar si se justifica el que se prolongue el traslado administrativo o si procede tramitar el traslado oficial.

c- Antes de efectuar un traslado administrativo, será responsabilidad de la agencia determinar si el funcionario incurrirá en gastos en exceso por motivo del mismo. De ser así, deberá emitir una Orden de Viaje y la Autorización para Uso de Automóvil Privado antes del traslado. Para reclamar el reembolso de los referidos gastos, el funcionario utilizará el Modelo SC 722.

d- Si la agencia a la cual el funcionario fue trasladado administrativamente le asigna una misión oficial, ésta será responsable de reembolsar los gastos de viaje. En estos casos, la agencia deberá emitir la Orden de Viaje y la autorización Para Uso de Automóvil Privado. La base que utilizará para computar el millaje será el lugar donde el funcionario presta los servicios temporeramente, como si ésta fuera la residencia oficial, o su residencia privada, lo que resulte más económico. Estos reembolsos se harán independientemente a los que recibe el empleado como resultado del traslado administrativo.

Artículo 12- Disposiciones Generales

a- El supervisor inmediato deberá justificar en el Comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio que un empleado realice una misión oficial en días feriados o no laborables. Dicha justificación no será necesaria cuando el empleado realice funciones que le requiera trabajar turnos rotativos en los cuales se trabaje en días feriados o no laborables. En estos casos, dichos días forman parte de su jornada regular de trabajo.

b- La Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo, según enmendada, hizo extensiva la compensación por horas trabajadas a los empleados públicos, por lo que el reembolso del gasto de almuerzo y el disfrute del tiempo compensatorio por trabajar durante la hora de almuerzo se consideran beneficios independientes uno del otro.

c- Cuando algún empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, solicite una licencia por enfermedad que extienda el tiempo a permanecer por éste en su residencia temporera, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de 14 días calendario, siempre y cuando presente evidencia al efecto.

d- Cuando por motivos de su salud o por cualquier emergencia de un familiar cercano (cónyuge, hijos o padres) el empleado tenga que regresar de su misión oficial a su residencia privada, éste tendrá derecho a que se le reembolse los gastos de viaje en que incurra por dicho motivo.

e- La asistencia a adiestramientos por encomienda de la agencia constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.

f- El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo SC 722. Este tendrá en detalles cada viaje realizado diariamente. Las agencias determinarán la regularidad con que deban someter los Comprobantes de Gastos de Viaje. Luego de terminada la misión oficial encomendada, los funcionarios tendrán un año para reclamar el reembolso de gastos de viaje incurridos. De no someter el Comprobante de Gastos de Viaje dentro de ese período, perderán el derecho a reclamar el mismo.

g- Las agencias tramitarán los Comprobantes de Gastos de Viaje directamente a través del Sistema PRIFAS de este Departamento. Al cierre de año obligarán los fondos para esos propósitos. Para efectuar reembolsos de gastos de viaje de los fondos obligados utilizarán el Modelo SC 735, *Comprobante de Pago*, acompañado del original del Modelo SC 722, como justificante del pago a realizarse.

h- No se podrá desembolsar del presupuesto asignado a la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial gastos de viajes y dietas a los cónyuges y familiares cercanos que acompañen a los Jefes de Departamentos y Empleados en misiones oficiales en Puerto Rico. Esta prohibición es extensiva a las Corporaciones Públicas y a cualquier otra instrumentalidad adscrita a las Tres Ramas. Esta disposición no aplica al Gobernador de Puerto Rico ni al Secretario de Estado. Tampoco aplicará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico ni a los Presidentes de las Cámaras Legislativas, siempre que previo al viaje oficial se evidencie que el desembolso responde directamente a un fin público. Se permitirá a los funcionarios a quienes no aplica la prohibición de gastos de viaje para cónyuges, designar a una persona que sustituiría al cónyuge en el caso de éstos no estar casados.

i- Los miembros de la Policía asignados a proteger al Gobernador durante el período previo a su juramentación, tendrán derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje en que incurran de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

j- Cuando un empleado autorizado a incurrir en gastos de representación esté en una misión oficial y reclame banquetes o comidas oficiales, éste no podrá reclamar el pago de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

k- Cuando las agencias realicen actividades oficiales que provean la comida costeada con fondos públicos, los empleados que asistan a las mismas no tendrán derecho a reclamar el reembolso de la dieta, aún cuando no consuman la comida. No obstante, si la comida no se pagó de fondos públicos y el empleado por alguna razón de peso no pueda ingerir la misma, tendrá derecho al reembolso del importe de la parte de la dieta que corresponda.

l- Las disposiciones de este Reglamento no aplican a los casos en que las agencias efectúan pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a su personal. Dichos pagos no podrán exceder los importes que las personas tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con los establecidos en este Reglamento. Sin embargo, si los jefes de agencia lo consideran necesario, podrán efectuar pagos mayores, siempre y cuando se justifique y el Secretario lo autorice. Esto se hará siguiendo las normas de austeridad y modestia que regulan los desembolsos de fondos públicos.

m- El Departamento de Hacienda no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

n- Las instrucciones sobre el uso, preparación y trámite de los modelos mencionados en este Reglamento se emitirán mediante suplemento al mismo.

Artículo 13- Impugnación de Determinaciones del Secretario

Cualquier empleado o persona autorizada para reclamar el pago por cualquiera de los conceptos autorizados por este Reglamento, que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier agencia podrá radicar una querella, dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación. La misma debe ser radicada en la Secretaría de Procedimientos Administrativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Administrativo, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, codificado en el Departamento de Estado con el número 3991.

Artículo 14- Cláusula de Salvedad

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

Artículo 15- Derogación de Reglamentación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 3997 radicado en el Departamento de Estado el 17 de agosto de 1989. Conocido como Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje, aprobado el 9 de abril de 1981.

Artículo 16- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado el 9 de julio de 2003.

Radicado en el Departamento de Estado el _____ de _____ de 200__.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el _____ de _____ de 200__.