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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6697

Fecha Radicación: 1 de octubre de 2003
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO
VIAJES AL EXTERIOR

Aprobado en ___ de ___ de 2003

VIAJES AL EXTERIOR

INDICE GENERAL

ARTICULOS		PAGINA
1	INTRODUCCION Y BASE LEGAL	38-00-01
2	PROPOSITO	38-00-01
3	APLICACION	38-00-02
4	DEFINICIONES	38-00-03
5	ORDEN DE VIAJE, PETICION Y LIQUIDACION DE FONDOS...	38-00-04
6	LIQUIDACION DE ANTICIPOS	38-00-06
7	GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO	38-00-08
8	BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE VIAJEROS FRECUENTES	38-00-10
9	DISPOSICIONES GENERALES	38-00-12
10	IMPUGNACION DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO	38-00-15
11	CLAUSULA DE SALVEDAD	38-00-15
12	VIGENCIA	38-00-15

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

Reglamento Núm. 38 38-00-01

VIAJES AL EXTERIOR

Artículo 1- Introducción y Base Legal

Se promulga este Reglamento conforme a las facultades otorgadas al Secretario de Hacienda en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, enmendada, y la Ley para Reglamentar el Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales, (Beneficios de Viajeros Frecuentes), Ley Núm. 188 de 4 de septiembre de 1996. 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 se emite para establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado con relación a los gastos incurridos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico (Viajes al Exterior). Tiene como propósito, además, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes.

Artículo 3 - Aplicación

Este Reglamento aplica:

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

b- A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Estado Libre Asociado, sea remunerado o no, 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, fuera de Puerto Rico, encomendadas por la Rama Judicial, la Rama Legislativa y los Municipios. Estos 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

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.

b- Departamento – Departamento de Hacienda

c- Equipaje – Pertenencias personales del empleado o de la persona que realiza el viaje. También incluye propiedad y material que el empleado necesita para cumplir los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.

d- Gastos de Transportación – Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles, barcos, ómnibus, tranvías, taxi u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

e- Oficial Pagador de Viaje al Exterior– Cualquier personal del organismo o persona particular con residencia permanente en Puerto Rico, Estados Unidos o en el extranjero, al cual se le designa a realizar una misión oficial fuera de los límites jurisdiccionales de su residencia oficial.

f- Persona – Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio a un Organismo.

g- Programa – Programa de acumulación de millaje auspiciado por las líneas aéreas, cadenas de hoteles y otras empresas de servicios que ofrecen beneficios suplementarios del viajero.

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

i- Residencia Privada – Lugar específico establecido dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país extranjero en que regular o permanentemente el empleado reside o se hospeda.

j- Secretario – Secretario de Hacienda

k- Viaje al Exterior – Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el país donde radique la residencia oficial del empleado o la persona.

Artículo 5 - Orden de Viaje, Petición y Liquidación de Fondos

a- Para emitir las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial del funcionario se utilizará el Modelo SC 866,

Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos. Este deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaje fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos. Una vez aprobado por el Departamento de Estado y firmado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, el Modelo SC 866 constituirá una petición de fondos públicos para los efectos del Departamento. El Modelo, una vez firmado por el Secretario o su representante autorizado, constituirá la carta de nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje.

b- En los casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar el Modelo SC 866, el jefe de la agencia o su representante autorizado, podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito. En estos casos, el empleado efectuará el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales y no será necesario tramitar el Modelo SC 866. Este, para propósitos de la solicitud de reembolso deberá exigir recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación por barco o avión. A su regreso solicitará el reembolso a través del Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje. En el mismo informará en detalle los gastos incurridos y deberá acompañar los recibos como evidencia. El jefe de la agencia o su representante autorizado verificará que el empleado incluyó con el Modelo SC 722, la evidencia de los gastos objeto de reembolso y que certificó su autorización para viajar. Este no aprobará los gastos que no estén evidenciados con recibos, excepto en los casos de uso de taxímetros, ferrocarriles, propinas a maleteros y mucamas. En aquellos casos en que no pueda obtener un recibo, deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el comprobante, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo.

c- Cuando la misión sea por un período prolongado, para mantener un control de los fondos, deberán solicitar anticipos cada tres meses hasta finalizar la misión. En estos casos, deberán preparar un Modelo SC 866 e indicar que es una enmienda a la petición original. Cada vez que se solicite un anticipo deberán acompañar la liquidación del anticipo anterior. No deberán esperar hasta finalizar la misión para enviar al Departamento una liquidación por el total de los fondos anticipados.

Artículo 6- Liquidación de Anticipos

a- El Oficial Pagador Especial de Viaje entregará la porción del anticipo no gastado al Oficial Recaudador de la agencia, no más tarde de los 30 días calendarios después de regresar del viaje. El Recaudador depositará el dinero a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda y preparará el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, para contabilizar el reembolso a la asignación de origen de acuerdo con la reglamentación establecida. En los casos en que la agencia no tenga un Oficial Recaudador, el Oficial Pagador de Viaje, entregará la porción del anticipo no gastado a la Oficina de Finanzas de su agencia, mediante el Modelo SC 741, y ésta se encargará de enviar a contabilizar dicho reembolso al Area del Tesoro del Departamento con copia a la Sección de Viajes al Exterior. Si los fondos están en cheques de viajeros deberán expedir los mismos a nombre del Secretario de Hacienda antes de entregarlos al Recaudador Oficial o a la Oficina de Finanzas según sea el caso.

b- Los empleados que realicen misiones oficiales con nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, someterán al Departamento, la liquidación del anticipo recibido no más tarde de los **30 días calendario** después de su

regreso de la misión, mediante el Modelo SC 741, *Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones fuera de Puerto Rico.*

c- De no recibirse dicha liquidación dentro del referido plazo éste se considerará como moroso y la División de Oficiales Pagadores Especiales le enviará una Comunicación Recordatorio, (Modelo SC 239) en la cual le otorgará una prórroga de **10 días** para que rinda la misma. De no enviar la misma se le concederá una segunda prórroga de **10 días** (Modelo SC 240). Si vence dicho plazo y no ha rendido su cuenta, se procederá a la retención del cheque de sueldo o al descuento en nómina.

d- De existir alguna diferencia en la cuenta rendida por el Oficial Pagador de Viaje ésta le será notificada al funcionario por dicha División a través del Modelo SC 208, *Informe de Diferencias.* Éste deberá liquidar dicha diferencia en un plazo de **30 días**, a partir de la fecha de la notificación. De no liquidarla dentro de dicho plazo, la referida División le enviará una segunda comunicación en la cual le concederá un plazo de **10 días** (Modelo SC 202). Si se vence el segundo plazo y no envía el pago o la justificación debida, se procederá a emitir el Modelo SC 776, *Notificación de Deudas Atrasadas o Autorización Para Cancelar o Enmendar una Notificación.*

e- El Secretario podrá reembolsar a los Oficiales Pagadores Especiales de Viaje el exceso de gastos de viaje incurridos que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no excedan del 15% del anticipo recibido. Si por circunstancias imprevistas o extraordinarias y en beneficio del servicio, el Oficial Pagador Especial de Viaje tuviere que efectuar desembolsos en exceso del 15% del importe anticipado, al solicitar reembolso deberá

acompañar con la liquidación una certificación del jefe de la agencia o su representante autorizado en la cual justifique dicho exceso.

Artículo 7 - Gastos de Subsistencia y Alojamiento

a- Cuando los empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros y viceversa, utilicen servicios de transportación que incluyan en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se les computará la dieta desde el momento en que lleguen a la residencia temporera hasta el momento en que abandonen dicha residencia para proseguir el viaje a otras residencias temporeras o regresen a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que utilizan no incluye en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta desde el momento en que salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a dicho sitio.

Cuando la agencia pague por adelantado la estadía de la misión oficial encomendada, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo y cena, el funcionario no podrá reclamar el reembolso de dichos gastos por ningún concepto.

b- A los empleados con residencia oficial permanentemente en Puerto Rico, designados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o a países extranjeros, así como aquellos cuya residencia oficial sea 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 por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, los importes que se indican a continuación:

	Salida Antes de	Regreso Después de	
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 15.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	20.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	35.00
Dieta Diaria			**$ 70.00**

c- El importe establecido como dieta diaria en viajes al exterior, provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. Los jefes de agencias tendrán derecho a que se le paguen dietas basadas en gastos incurridos, mediante presentación de evidencia que certifique las mismas. Se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos que sea imperativo el pago de la misma. En los casos de propina a maleteros, se establece un importe de $5.00 y para las mucamas será de $5.00 por noche.

d- Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya facilidades adecuadas para ingerir alimento, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer.

e- Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, Estados Unidos o un país extranjero, designados a viajar en misiones oficiales al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente

incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia de pago. Estos deberán ser detallados por cada día de alojamiento. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. No obstante, tanto las agencias como el Departamento podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que de acuerdo con las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se consideren extravagantes o excesivos, según estos términos se definen en la Ley Núm. 230.

f- Los viajes en avión, incluyendo los de los jefes de agencias, serán del tipo más económico conocido como **turista**. 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 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.

Artículo 8- Beneficios del Programa Viajeros Frecuentes

a- Las líneas aéreas, cadenas de hoteles, compañías de alquiler de autos y otras empresas, ofrecen beneficios suplementarios al viajero, dependiendo la frecuencia con que se utilicen dichos servicios. Para tener derecho a estos beneficios en un año natural, se debe viajar más de 7,500 millas aéreas. Esto se conoce como el **Programa de Acumulación de Millas Aéreas**.

b- Los beneficios acumulados por los empleados bajo dicho Programa, como resultado de viajes oficiales, sólo se utilizarán en otros viajes oficiales y bajo

ninguna circunstancia pueden ser utilizados o retenidos por el empleado para viajes personales. Sin embargo, el empleado podrá aceptar las cortesías y aquel trato deferente que la línea aérea o empresas extiendan a otros viajeros frecuentes que no sean traspasables o transmisibles a la agencia.

c- Los empleados, que como viajeros frecuentes adquieran beneficios al realizar viajes en gestiones oficiales, serán responsables de notificar a su agencia los beneficios recibidos por dicho viaje. Sin embargo, será responsabilidad de la agencia, hasta donde sea posible, hacer arreglos con las líneas aéreas para que le notifiquen los beneficios obtenidos por este concepto.

d- La agencia será responsable de registrar todos los viajes oficiales que realicen sus empleados para determinar si cumplen con el requisito de las 7,500 millas. Para estos propósitos usarán el Modelo SC 1234, *Registro de Viajeros Frecuentes*. En dicho Formulario incluirán el nombre del empleado, su número de viajero frecuente (otorgado por la línea aérea), el beneficio acumulado atribuíble al viaje oficial, esto incluye boletos de viaje libre de costo, reclasificación de asientos, hoteles, comidas, alquiler de vehículos y cualquier otro tipo de bono o descuento ofrecido. También incluirá el beneficio utilizado en el próximo viaje oficial que se realice.

e- Las agencias serán responsables de coordinar con cada empleado que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios en viajes oficiales, asegurando que la dependencia tenga acceso a los beneficios directamente atribuíbles al gasto público que le corresponde.

f- Cuando el empleado cese en sus funciones, solicitará a la línea aérea o empresa un certificado de las millas acumuladas a la fecha en que cese.

En este certificado el empleado indicará las millas acumuladas en los viajes oficiales a beneficio de la agencia. Dicho certificado será utilizado por la agencia para la compra de boletos u otros servicios de futuros viajes oficiales. Cualquier millaje sobrante luego de realizarse dicha liquidación final quedará a beneficio del ex-empleado para su uso.

g- Los jefes de agencias podrán contratar, mediante subasta, los servicios de una o varias agencias de viajes, según sea conveniente, dependiendo del volumen de viajes oficiales que acostumbre realizar y de la localización de sus oficinas regionales, si alguna. Estas negociarán con las agencias de viajes la compra de pasajes y todos los beneficios relacionados con los Programas de Viajeros Frecuentes.

h- Todo empleado que viole intencionalmente estas disposiciones vendrá obligado a devolver a la agencia el triple del valor del beneficio recibido. De no hacerlo al serle requerido podría ser demandado sin límite.

Artículo 9- Disposiciones Generales

a- Cuando un empleado que viaje a los Estados Unidos o al extranjero en una misión oficial fallezca mientras realiza la misión encomendada, el Departamento pagará los gastos incurridos por embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico con la aprobación del Jefe de la Agencia, a los familiares del fallecido o a quien pagó o prestó los servicios a crédito. Estos gastos deberán ser razonables y moderados, y para reclamarlos deberán presentar los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar los mismos.

b- El Departamento aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior sólo si se presenta justificación y se prueba que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la misión encomendada, y siempre que la enfermedad o accidente no sean compensables por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho a este reembolso el empleado deberá presentar las facturas o recibos de pago por los servicios médicos recibidos.

c- Cuando se utilicen tarjetas de crédito oficiales para cubrir los gastos de viaje al exterior en misiones oficiales, el pago se efectuará directamente a la entidad que expida la tarjeta de acuerdo al Reglamento Núm. 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico, aprobado en 23 de noviembre de 1993.

d- Al efectuar los desembolsos, el Oficial Pagador de Viaje se ceñirá estrictamente a los autorizados en el Modelo SC 866, *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos,* aprobado por el Secretario o su representante autorizado.

e- El Oficial Pagador Especial de Viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se dará crédito por importes pagados incorrectamente, ni en forma englobada.

f- Los viajes al exterior que realicen los jefes de agencias requerirán la autorización previa del Gobernador o su representante autorizado.

g- El uso, preparación y trámite de los Modelos mencionados se establecerá mediante suplemento.

h- Cuando alguna persona, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión, tenga que usar ropa especial, podrá alquilar o comprar ésta, lo que resulte más económico para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El jefe de la agencia o su representante autorizado certificará en el Modelo SC 722 ó SC 866 la necesidad de efectuar dicho pago. Tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, siempre y cuando acompañe copia de la factura de alquiler o compra de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

i- Los pagos por llamadas telefónicas hechas en el exterior o por llamadas internacionales, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados al empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre que las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre y título oficial de la persona llamada, número de teléfono, lugar y propósito de la llamada.

j. Los funcionarios y empleados tendrán derecho a recibir hasta $5.00 de reembolso por concepto de llamadas telefónicas a su hogar.

Artículo 10- 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 Procedimientos Administrativos, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, codificado en el Departamento de Estado con el número 3991.

Artículo 11- Cláusula de Salvedad

Si cualquier Artículo, Sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarada 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 12- 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 26 de Sept. de 2003.

Radicado en el Departamento de Estado el _____ de _____ de 2003.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el _____ de _____ de 2003.