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

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7665**

Fecha: **13 de enero de 2009**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: _____
Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 24

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU FAMILIA CON MOTIVO DE TRASLADO O NOMBRAMIENTO DE ESTOS PARA PRESTAR SERVICIOS FUERA DE PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 5111

Aprobado el

REGLAMENTO NÚM. 24

ÍNDICE GENERAL

	ARTÍCULOS	PÁGINA
1-	BASE LEGAL.....	24-00-01
2-	PROPÓSITO Y APLICACIÓN.....	24-00-01
3-	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	24-00-02
4-	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.....	24-00-03
5-	INSTRUCCIONES GENERALES.....	24-00-08
6-	IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO.....	24-00-08
7-	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	24-00-09
8-	DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN.....	24-00-09
9-	VIGENCIA.....	24-00-10

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 24

PAGO DE GASTOS DE VIAJE A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS Y SU FAMILIA CON MOTIVO DE TRASLADO O NOMBRAMIENTO DE ESTOS PARA PRESTAR SERVICIOS FUERA DE PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 5111

ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL

La Ley Núm. 73 aprobada el 17 de junio de 1955, según enmendada, 3 LPRA (746-748), autoriza a los departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que cuenten con fondos disponibles para viajar, a pagar, por la vía más conveniente y económica los gastos de viaje de partida y regreso, de cualquier funcionario o empleado de la misma y los de su familia por motivo de traslado o nombramiento de éste para prestar servicios fuera de Puerto Rico.

Se promulga este Reglamento en virtud de la Sección 3 de dicha Ley, la cual faculta al Secretario de Hacienda con la aprobación del Gobernador, a emitir los reglamentos necesarios para poner en vigor las disposiciones de la misma.

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por las agencias, con relación a los gastos de viaje de cualquier funcionario o empleado que sea nombrado o trasladado a prestar servicios fuera de Puerto Rico y los de su familia.

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda y de las

entidades corporativas con tesoro independiente. No aplica a los funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 3 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. Agencia - cualquier departamento, administración, comisión, junta, oficina, instrumentalidad y corporación pública cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda y toda entidad corporativa con tesoro independiente.

B. Bienes semovientes - propiedad que se mueve por sí misma (Ej: los animales).

C. Efectos personales - toda propiedad mueble que use en su persona el funcionario o empleado y su familia o que sea imprescindible en su vida diaria.

D. Familia - comprenderá los dependientes del funcionario o empleado que conviven con él bajo el mismo techo y que han de continuar viviendo y dependiendo de éste en su nueva residencia.

E. Gastos de viaje - incluye los gastos por concepto de transportación del funcionario o empleado y de su familia y sus efectos personales, pertenencias domésticas y mobiliario, pero sin incluir artículos decorativos de clase alguna; así como tampoco bienes semovientes. Incluye, además, los gastos de alojamiento y comida mientras se

efectúa la transportación del mobiliario y sus gestiones para la nueva residencia.

F. Mobiliario - el conjunto de muebles básicos de un hogar.

G. Pertenencias domésticas - los enseres básicos del hogar.

H. Situaciones mayores - situaciones fuera del control del funcionario o que no puedan ser anticipadas como lo son causas fortuitas, enfermedad o muerte de un familiar inmediato y otras similares.

ARTÍCULO 4 - INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

A. Las agencias podrán pagar los gastos de viaje, según este término se define en este Reglamento, cuando alguno de sus funcionarios o empleados que reside en Puerto Rico, lo trasladen o lo nombren para trabajar fuera de Puerto Rico; cuando reside fuera de Puerto Rico y lo trasladen o lo nombren para trabajar en Puerto Rico, o que reside fuera de Puerto Rico y lo trasladen o lo nombren para trabajar en otro lugar fuera de Puerto Rico siempre y cuando que:

1. La agencia disponga de fondos suficientes para sufragar los referidos gastos.

2. El funcionario o empleado que sea seleccionado para ocupar el puesto al cual va a ser trasladado o nombrado cumpla con lo siguiente:

a. Se comprometa por escrito, a permanecer en dicho puesto por un término no menor de veinticuatro meses consecutivos. Dicho término comienza a contar a partir de la fecha de efectividad del nombramiento o traslado.

b. Preste una fianza, a satisfacción del Secretario de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de esa obligación y sufrague cualquier gasto que tenga que incurrir para prestar la misma.

El funcionario no podrá incurrir en ninguno de los gastos autorizados en este reglamento hasta que no formalice por escrito dicho acuerdo, el mismo sea aceptado por la agencia y preste la fianza requerida.

B. Cuando el funcionario o empleado tenga que incurrir en gastos de hospedaje y comidas mientras se efectúa la transportación del mobiliario y/o sus gestiones a la nueva residencia, solicitará el reembolso de los gastos incurridos de acuerdo al Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje, o el aplicable en caso que la Ley que crea la agencia le autorice a promulgar sus reglamentos. El periodo máximo para reclamar dichos gastos será de 60 días calendarios, excepto que el funcionario pueda demostrar que situaciones mayores impidieron cumplir con dicho término. En estos casos se concederá 30 días calendarios adicionales. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se debe reembolsar gastos por un periodo en exceso de 90 días calendarios.

C. Los funcionarios serán diligentes en realizar las gestiones para localizar una nueva residencia y tramitar la transportación del mobiliario. En los casos que sea necesario recurrir a los 30 días adicionales indicados en el apartado anterior, deberá justificar por escrito la misma.

D. La agencia correspondiente le proveerá al funcionario o empleado los Modelos SC 855, Documento de Promesa, y SC 856, Fianza para el Cumplimiento de la Obligación Contraída.

E. Los funcionarios no incurrirán en gastos de fondos públicos que sean extravagantes, excesivos e innecesarios.

F. Para prestar la fianza requerida, el funcionario o empleado podrá utilizar el Modelo SC 856, o utilizar los servicios de compañías afianzadoras autorizadas a hacer negocios fuera de Puerto Rico.

G. No se efectuarán pagos por conceptos de gastos de viaje de algún miembro de la familia que no haya sido incluído en la relación de familia contenido en el documento de promesa, Modelo SC 855, excepto lo dispuesto en el Inciso M de este Artículo.

H. Los gastos de viaje a efectuarse se tramitarán por la vía más conveniente y económica. El costo de transportación de las pertenencias domésticas y del mobiliario no podrá exceder de $4,000 doláres.

I. Para la contratación y pago de los servicios de transportación, se seguirá el procedimiento formal de compra que utilice la agencia que requiere el traslado o efectúa el nombramiento.

J. En caso de que la familia del funcionario o empleado o algún miembro de ésta no pueda partir junto con éste, tendrá derecho al pago de los gastos de viaje si la partida se efectúa dentro de los seis meses después de la del funcionario o empleado. La partida de los familiares se podrá extender hasta un año siempre que existan razones justificadas, por ejemplo, estudios o problemas de salud; y las mismas sean aprobadas por la agencia.

K. Cuando un funcionario o empleado que se encuentre prestando servicios en el puesto al que fue trasladado o nombrado, por necesidades o causas justificadas de la agencia, sea trasladado a otro puesto, la agencia podrá efectuar el pago de los gastos de viaje correspondientes sin verse afectado el derecho al pago de los gastos de viaje para el regreso al domicilio de origen.

L. En caso de que el funcionario o empleado, luego de haber prestado servicios por un período de veinticuatro meses o más, interese regresar a su domicilio, la agencia le pagará los gastos de viaje de él y de su familia, necesarios para regresar a su domicilio original. Los costos a incurrirse serán por la vía más conveniente y económica, limitados al importe de cuatro mil dólares para el pago de servicios de transportación del mobiliario y la exclusión de los artículos de lujo y bienes semovientes.

M. Para efectos del pago de gastos de viaje de regreso se considerarán familia aquellos que vengan a formar parte del grupo familiar en el período que el funcionario o empleado prestó servicios. En estos casos deberá acompañarse con el Comprobante de Pago una certificación donde el funcionario o empleado indique el nombre, relación y causa para incluir los nuevos miembros al grupo familiar.

N. Los familiares del funcionario o empleado que tengan que regresar a la residencia original antes que éste, tienen derecho al pago de los gastos de viaje, siempre y cuando se muestre evidencia a la agencia de que el regreso es por causa justificada.

O. En el caso de que el funcionario o empleado regrese sin su familia, éste deberá comunicárselo por escrito a la agencia. El derecho a incurrir en los gastos de viaje de los familiares o empleado vencerá a los seis meses después del regreso de éste. De ser aprobado por la agencia, dicho derecho se podrá extender hasta un año.

P. Cuando se tramiten comprobantes de pago por gastos de viaje de la familia de un funcionario o empleado, cuyo viaje haya sido posterior a la fecha de partida o regreso del funcionario o empleado, se hará referencia al número del comprobante de pago de los gastos de viaje del funcionario o empleado.

Q. Cuando el funcionario o empleado no cumpla con su promesa de permanecer por un término de veinticuatro meses, la agencia deberá efectuar las gestiones de cobro correspondientes. Si el funcionario o empleado no efectúa el reembolso total de los gastos pagados por la agencia, ésta procederá a ejecutar la fianza prestada. Esta

disposición no aplica a aquellos funcionarios o empleados que sean separados de su empleo por incapacidad física permanente o cualquier otra causa no atribuíble al funcionario o empleado.

R. Si el funcionario o empleado se acoje a una licencia con o sin sueldo, el tiempo que dure la misma no se tomará en consideración para el término de los veinticuatro meses. Al reintegrarse éste a su empleo será que continuará acumulándose el tiempo trabajado hasta completar dicho término.

ARTÍCULO 5 - INSTRUCCIONES GENERALES

A. Tan pronto la agencia tome la determinación de trasladar o nombrar a un funcionario o empleado para prestar servicios fuera de Puerto Rico, efectuará un estimado de los gastos de viaje a incurrirse. Para hacer dicho estimado le solicitará al funcionario o empleado la información que estime pertinente.

B. Aquellos funcionarios o empleados que deseen información sobre las compañías afianzadoras autorizadas a hacer negocios fuera de Puerto Rico, podrán solicitarlo por escrito a la Oficina del Comisionado de Seguros Públicos.

C. Las agencias serán responsables de llevar un control de los gastos incurridos por los funcionarios trasladados de manera que no excedan los establecidos en este reglamento y en cualquier otro aplicable.

ARTÍCULO 6 - IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Cualquier empleado o persona que sea adversamente afectada por una determinación del Secretario de Hacienda, podrá presentar una querella, dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación impugnada. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento Para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los asuntos bajo la jurisdicción del Departamento de Hacienda que Deban ser Objeto de Adjudicación Formal, Reglamento Núm. 7389 del 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda y que haya agotado todos los remedios administrativos necesarios, podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones, dentro del término de 30 días, contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final.

ARTÍCULO 7 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, sección, 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 8 - DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 5111 radicado en el Departamento de Estado el 18 de agosto de 1994 conocido como Reglamento Núm. 24, Pago de Gastos de Viaje a Funcionarios o Empleados Públicos y su Familia con Motivo de Traslado o Nombramiento de Estos para Prestar Servicios en o Fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO 9 - VIGENCIA

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

Ángel Ortiz García
Secretario de Hacienda

Aprobado en

Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador de Puerto Rico

Radicado en el Departamento de Estado el