

NUM. 2118

FECHA

7 de julio de 1976 3:05 P.M.

APROBADO

JUAN A. ALBORS

Secretario de Estado

POB.

*[Signature]*

Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD  
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS  
HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 5.6

GASTOS DE VIAJE

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD  
PARA ESTABLECER TODO LO RELACIONADO  
CON LA TRAMITACION Y PAGO DE GASTOS  
DE VIAJES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
DE LA ADMINISTRACION DE FACILIDADES  
Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD  
DE PUERTO RICO

Artículo I - Base Legal	1
Artículo II - Propósito y Aplicación	1
Artículo III- Definiciones	1
A. Administración	1
B. Residencia Oficial	2
C. Residencia Privada	2
D. Puesto Temporero	2
E. Dieta	2
F. Gastos Transportación	2
G. Equipaje	2
Artículo IV - Orden de Viaje	3
1. Autorización	3
2. Orden Previa; Emergencias	3
3. Director Ejecutivo; reembolso	3
4. Formulario Orden de Viaje	4
5. Ordenes de Viaje de carácter permanente	4
6. Certificación comprobantes	5
B. Viaje al Exterior	5
1. Pago Anticipado; derecho a	5
2. Formulario; información	5
a. Propósito del viaje	5
b. Itinerario	6
c. Costo estimado del viaje	6
3. Liquidación de Anticipo	6
4. Desembolso en exceso del anticipo	6

5. Informe de Actividades	7
6. Medidas cuando no se rinden informes de viaje	7
7. Viaje con fondos federales	7
Artículo V- Gastos Reembolsables y no Reembolsables	8
A. Gastos Reembolsables	8
1. Dietas	8
a. Escala de dietas	8
b. alojamiento	9
c. Reembolso por gastos de alojamiento	9
d. Dietas fijas; escalas menore	10
e. Cómputo de Dieta	10
f. Dietas fuera de Puerto Rico	10
g. Alojamiento fuera de Puerto Rico	11
h. Gastos de viajes en puesto temporero cuando la persona permanece en el mismo	12
i. Opción del empleado, máximo de gastos	12
j. Viajes de noche	12
2. Gastos de Transportación	13
a. Gastos reales	13
b. Gastos de transportación a residencia privada	13
c. Misión oficial; punto de salida	13
d. Ruta rural	13
e. Determinación de la ruta usual	14
f. Uso de transportación económica	14
g. Medio de transportación fletado	15
h. Viaje tipo turista	15

i. Sobrepeso de equipaje	15
j. Portadores públicos	16
k. Empleados de vacaciones llamados a servicio	16
3. Uso de Automóvil Privado	16
a. Misiones oficiales, orden de viaje	16
b. Seguros	17
c. Uso de automóvil privado sin autorización	18
d. Automóvil privado, reembolso por transportación	18
e. Pago de millaje, cubierto	18
f. Visitantes en automóvil privado, compensación	19
g. Transportación de propiedad	19
h. Tabla de distancia	19
4. Gastos de comunicación	19
a. Llamadas telefónicas dentro de P.R.	19
b. Llamadas telefónicas a larga distancia	20
c. Reembolso por telegramas	20
d. Tarjeta de crédito de la Compañía Telefónica	20
B. Gastos No Reembolsables	21
C. Recibos	21
1. Obtención a recibos; cantidad límite	21
2. Expedición de Recibos	22

3. Ausencia de recibos; explicación	22
4. Conceptos	22
Artículo VI- Disposiciones Generales	22
A. Misiones en días feriados	22
B. Enfermedad durante misión oficial	22
C. Gestiones simultáneas	23
D. Regreso por Enfermedad	23
E. Muerte en Viaje Oficial	23
F. Traslados administrativos, límite	24
G. Gastos médicos en caso de emergencia	24
H. Tarjetas de crédito para viajes	24
I. Formulario de Reembolso	25
Artículo VII- Suplemento o Enmiendas	26
Artículo VIII- Vigencia	26

ARTICULO I - Base Legal

Este Reglamento se emite de acuerdo con las disposiciones de los Artículos 4(b) y 5(n) de la Ley Número 26, aprobada el 13 de noviembre de 1975, conocida como "Ley de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico."

ARTICULO II - Propósito y Aplicación

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud en relación con gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas y gastos de transportación que se pagarán por concepto de dichos viajes. Se aplica también a aquellas personas particulares que presten algún servicio a la Administración sin ser funcionarios o empleados de la misma, ya sea remunerado o no, que acuerden con la Administración en su contrato de servicios recibir el reembolso de gastos de viaje a base de este Reglamento. En los casos de miembros de Juntas y Comisiones especiales designadas por el Secretario o el Gobernador y en cuya designación no se especifique pago de dietas, gastos de transportación y viajes al exterior, se le compensarán dichos gastos de acuerdo con este Reglamento.

ARTICULO III - Definiciones

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

- A. Administración - La Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud

- B. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- C. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- D. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada, donde se traslada el funcionario o empleado para llevar a cabo la misión oficial que se le encomienda.
- E. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial encomendada. Los gastos de desayuno, almuerzo y comida se pagarán de acuerdo a las cantidades establecidas en este Reglamento. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos y otra evidencia correspondiente.
- 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, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: propinas usuales, peaje, estacionamiento, acarreo y almacenaje.
- G. Equipaje- Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

ARTICULO IV- Orden de Viaje

A. Viajes en Puerto Rico

1. Autorización

Para que un funcionario o empleado de la Administración 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 el Director Ejecutivo de la Administración o su representante autorizado emita una Orden de Viaje autorizando el viaje.

2. Orden Previa; Emergencias

Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje se emitirá antes de que el funcionario o empleado realice el viaje e incurra en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el Director Ejecutivo o su representante autorizado explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

3. Director Ejecutivo; reembolso

En el caso del Director Ejecutivo no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dicho funcionario al efecto de que realizó el viaje bastará para hacerle el reembolso debido.



4. Formulario de Orden de Viaje

La orden de viaje se emitirá en el formulario que se diseñe al efecto. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse, la fecha exacta o aproximada en que se realizará el viaje y el propósito del mismo. Indicará además, el tipo de transportación autorizada: vehículo público o el automóvil privado del funcionario o empleado.

Se autorizará el uso del automóvil privado siempre y cuando a discreción del Director Ejecutivo o su representante autorizado ello resulte más ventajoso y económico para el servicio.

5. Ordenes de viaje de carácter permanente

Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajes frecuentemente dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirán órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, o cuando cambie el vehículo a usarse en los viajes oficiales, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendarse la orden de viaje ya emitida, incluyendo el cambio ocurrido.

## 6. Certificación de Comprobantes

El supervisor inmediato del empleado o funcionario certificará en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

### B. Viajes al Exterior

#### 1. Pago anticipado; derecho a

Para que un funcionario o empleado de la Administración pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial fuera de Puerto Rico, con derecho al pago anticipado o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante le expida una orden autorizando el viaje, con anterioridad a la fecha en que se efectuará el mismo. Las solicitudes deberán ser sometidas al Director Ejecutivo o su representante con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se efectuará el viaje. El Director Ejecutivo o su representante determinará si el viaje constituye un adiestramiento o es una misión oficial de otro tipo.

#### 2. Formulario; información

La solicitud de anticipo para los viajes al exterior deberá someterse en el formulario que se diseñe a tales efectos. En este modelo, además de la información necesaria para identificación del funcionario o empleado y contabilización del gasto se incluirá la siguiente información:

- a. Propósito del Viaje- indicará explicación breve y exacta de los propósitos del viaje, incluyendo

entre otras cosas, el tipo de actividad, la participación que tendrá el funcionario, relación de la actividad con su trabajo, beneficios que se esperan derivar del viaje y si asiste a la actividad por invitación, iniciativa propia o de la agencia.

- b. Itinerario- deberá indicarse en el orden en que se realizará el viaje y la dirección exacta de los lugares a visitar.
- c. Costo Estimado del Viaje- incluirá la cantidad solicitada para gastos de transportación, dietas y otros gastos aplicables.

3. Liquidación de anticipo

Dentro de los primeros treinta (30) días después de su regreso al país, el funcionario o empleado que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas de la Administración la liquidación del anticipo recibido, utilizando el modelo que a tales efectos se diseñe. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo en 10% o menos, se reembolsará al funcionario o empleado el gasto adicional incurrido.

4. Desembolsos en exceso del anticipo

Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y por beneficio del servicio, el funcionario o empleado tuviera necesidad de efectuar desembolsos en exceso del 10% del importe anticipado, solicitará telefónicamente la autorización del funcionario que autorizó el viaje,

antes de realizar dicho desembolso. En la liquidación del anticipo recibido para el viaje detallará el gasto adicional incurrido e incluirá una certificación del funcionario que autorizó el mismo.

#### 5. Informe de Actividades

Adjunto con la liquidación del anticipo someterá al Director Ejecutivo un informe de la labor realizada en el viaje y de los beneficios obtenidos del mismo. Indicará, además, los lugares visitados y las fechas de dichas visitas.

#### 6. Medidas cuando no se rindan informes de viaje

Todo funcionario o empleado que recibiere anticipo para realizar un viaje al exterior y que dejare de rendir cuenta dentro de los treinta (30) días que fija este Reglamento, será requerido para que rinda su cuenta por la División de Finanzas. Si después de tres requerimientos para que rinda su cuenta, el funcionario o empleado no la rindiera, de acuerdo con el Artículo 9(1) de la Ley 230 de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la Administración podrá:

- a) Retenerle el cheque por concepto de sueldo
- b) Retenerle cualquier otro pago pendiente
- c) No anticiparle fondos para un viaje posterior

#### 7. Viaje con fondos personales

En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible someter la solicitud de

anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso de los fondos desembolsados por medio del modelo de Comprobante de Gastos de Viaje, el que deberá ser aprobado por el funcionario que ordenó el viaje. Acompañará con el comprobante, el original de la orden de viaje con los recibos de los gastos autorizados a incurrirse durante el mismo; además de un informe donde se especifiquen las razones por las cuales no se pudo cumplir con el requisito de solicitud establecido en este Reglamento. La solicitud de reembolso se hará de acuerdo con la reglamentación establecida en este Reglamento.

ARTICULO V - Gastos Reembolsables y No Reembolsables

A. Gastos Reembolsables

1. Dietas

a. Escala de dietas

A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico 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 y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	<u>Partida</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>Después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	<u>6:30 AM</u>	8:00 AM.	\$1.25
Almuerzo	12:00 M	1:00 PM	3.00
Comida	6:00 PM	7:00 P.M.	3.50
Dieta Diaria-----			<u>\$7.75</u>

b. Alojamiento

Los funcionarios y empleados designados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico podrán cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de ésta sea tal que resulte más económico para la Administración y más conveniente para el servicio que el funcionario o empleado pernocte en el lugar de su puesto temporero según sea determinado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

c. Reembolso por gastos de alojamiento

En estos casos el funcionario o empleado tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

Cuando les sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes, se les reembolsarán los gastos de alojamiento incurridos hasta un máximo de quince (15) dólares por cada noche.

d. Dietas fijas; escalas menores

El Director Ejecutivo podrá establecer escalas de dietas menores a las anteriores cuando las circunstancias lo emeriten. Asimismo, podrá 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 Reglamento.

e. Cómputo de dieta

El cómputo de la dieta se hará 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 Administración.

f. Dietas fuera de Puerto Rico

A los funcionarios y empleados designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países

extranjeros, se les pagará la parte de la dieta que corres-  
ponda por el desayuno, almuerzo y comida hasta las  
cantidades que se indican en la siguiente escala:

	<u>Cantidad</u>
Desayuno	\$3.00
Almuerzo	4.00
Comida	<u>9.00</u>
Dieta Diaria-----	\$16.00

Quando se viaja a lugares de los Estados Unidos o  
a países extranjeros en los cuales el alto costo de la  
vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen,  
el Director Ejecutivo podrá autorizar dietas mayores  
a la establecida por la escala anterior, disponiéndose  
que en ningún caso se reembolsará más de \$5.00 por el  
desayuno, \$7.00 por el almuerzo y \$15.00 por comida.

g. Alojamiento fuera de Puerto Rico

Los gastos de alojamiento en misiones oficiales en  
los Estados Unidos o en países extranjeros se reembolsarán  
a base de los gastos realmente incurridos mediante la  
presentación de las facturas correspondientes. Cuando le  
sea imposible obtener las facturas, recibos, o evidencias  
correspondientes se reembolsarán los gastos de alojamiento  
incurridos hasta un máximo de veinticinco (25) dólares por  
cada noche.



h. Gastos de viaje en puesto temporero cuando la persona permanece en el mismo

Cuando por razones personales un funcionario o empleado que es asignado a prestar servicios en una 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 resulte más económico para la Administración 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 exceda de la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero.

i. Opción del empleado; máximo de gastos

Cuando sea más económico y conveniente para la Administración 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.

j. Viajes de noche

Cuando un funcionario o empleado por conveniencia del servicio, viaje toda la noche no se le pagarán gastos de alojamiento.

2. Gastos de Transportación

a. Gastos reales

Los funcionarios y empleados designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior 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. Gastos de transportación a residencia privada

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

c. Misión oficial; punto de salida

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 Administración.

d. Ruta usual

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 (e) siguiente.

e. Determinación de la ruta usual

La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúe el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y 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 justifique en la cuenta del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

f. Uso de transportación económica

No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados 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.

g. Medio de transportación fletado

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

h. Viaje tipo turista

Los viajes 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 Administración 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. Esta cláusula no aplica al Director Ejecutivo ni a los funcionarios que le acompañen en una misión oficial al exterior.

i. Sobrepeso de equipaje

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.

j. Porteadores públicos

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 Tarifas de Pasajes de cada pueblo y sus barrios, según promulgadas por la Comisión de Servicio Público.

k. Empleados de vacaciones llamados a servicio

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 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.

3. Uso de Automóvil Privado

a. Misiones oficiales, orden de viaje

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los funcionarios y empleados de la Administración a utilizar sus

propios automóviles en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y conveniente para la Administración que si se utilizaran automóviles de servicio público. En la Orden de Viaje se especificará si se autoriza el uso del automóvil privado y se incluirá toda la información necesaria para identificar el automóvil privado que se usará para los viajes oficiales que se le encomienden y al propietario del automóvil y las licencias correspondientes.

b. Seguros

La Administración mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del funcionario o empleados autorizados a utilizar su automóvil privado en viajes oficiales contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado el empleado o funcionario cuando viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización. Este seguro aplicará aunque el empleado o funcionario, por motivo de austeridad se le suspenda temporalmente a los fines de reembolso, la autorización para uso de automóvil privado y se le compensen los viajes realizados en su automóvil privado a base de tarifas de vehículo público.

c. Uso de automóvil privado sin autorización

Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado, 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 según promulgados por la Comisión de Servicio Público. En caso de urgencia si un empleado realizara una misión oficial sin la orden de viaje debidamente aprobada, y se le requiera el uso de su automóvil privado para realizar la misma, tendrá derecho al reembolso por millaje mediante la certificación correspondiente.

d. Automóvil privado, reembolso por transportación

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.

e. Pago de millaje, cubierta

La cantidad asignada para el pago de millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, estacionamiento, gasolina, lubricante, accesorios, reparaciones y desgaste de los sistemas y piezas.

f. Visitantes en automóvil privado, compensación

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 centavo adicional por cada milla recorrida.

g. Transportación de propiedad

Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad de la Administración o el Departamento de Salud 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 cien libras, se concederá un (1) centavo adicional.

h. Tabla de distancia

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos aprobada oficialmente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico e Importe del Millaje a Pagar. 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.

4. Gastos de Comunicación

a. Llamadas telefónicas dentro de Puerto Rico

Las llamadas telefónicas oficiales dentro de los



límites jurisdiccionales de Puerto Rico que se efectúen con la debida autorización se harán con cargos a la Administración. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos propios del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con sus propios fondos.

b. Llamadas telefónicas de larga distancia

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 a los funcionarios o empleados autorizados 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 indicarse el nombre de la persona a quien hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito o necesidad del servicio.

c. Reembolso por telegrama

Será indispensable para aceptar y efectuar el reembolso por gastos de telegrama, cablegramas y radiogramas relacionados con misiones oficiales, que el funcionario o empleado presente copia de éstas con la cuenta y comprobante de pago que se someta.

d. Tarjetas de Crédito de la Compañía Telefónica

El Director Ejecutivo de la Administración podrá proveer Tarjeta de Crédito de la Autoridad de Teléfonos

de Puerto Rico a aquellos funcionarios y empleados que por necesidad del servicio tengan que hacer llamadas oficiales a larga distancia mientras se encuentren realizando actividades relacionadas con el servicio fuera de su residencia oficial. Estas llamadas se cargarán al teléfono de su residencia oficial.

B. Gastos no Reembolsables

1. Se considerarán gastos no reembolsables aquellos que se incurran en llamadas telefónicas 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 tal.
2. Gastos personales tales como renta de radio o televisión, pérdida o daño por propiedad personal, homenaje, fiesta o despedidas en beneficio de funcionarios y empleados.

C. Recibos

1. Obtención a recibos; cantidad límite

Deberá obtenerse un recibo 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. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que se establezca en este Reglamento ni de las dietas fijas que se establezcan. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.

2. Expedición de recibos

Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.

3. Ausencia de recibos; explicación

En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos 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, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

4. Conceptos

Los recibos 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.

ARTICULO VI- Disposiciones Generales

A. Misiones en días feriados

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.

B. Enfermedad durante misión oficial

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 quince (15) días, incluyendo días feriados o no laborables.

C. Gestiones simultáneas

El supervisor inmediato del funcionario o empleado autorizado a ausentarse de su residencia oficial en misiones oficiales, velará porque 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.

D. Regreso por enfermedad

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.

E. Muerte en viaje oficial

Cuando el funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Administración pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado

los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivos de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos disponibles. Los gastos deberán ser razonables y moderados, se exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar dichos gastos.

F. Traslados administrativos límite

En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporeramente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gasto 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. Nunca se pagarán gastos de viaje a empleados en traslados administrativos por un período mayor de tres meses.

G. Gastos médicos en caso de emergencia

Se aceptarán reclamaciones por gastos médicos incurridos en casos agudos de emergencia mientras se realizan misiones oficiales en el exterior mediante la presentación de las facturas correspondientes, 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.

H. Tarjetas de crédito para viajes

El Director Ejecutivo podrá proveer de Tarjetas de Crédito de Líneas Aéreas a aquellos funcionarios cuyas funciones requieren

viajar frecuentemente sin el tiempo suficiente para tramitar los viajes de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. Los gastos de pasaje serán pagados por la Administración.

I. Formulario de Reembolso

El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el formulario que se diseñe al efecto y se someterá no más tarde de diez (10) días laborables después de finalizado el mes por todos los viajes realizados en el mes.

"J- El reembolso de gastos de viaje 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 a lo establecido en el Artículo V-C de este Reglamento, a menos que sea impráctico el obtener éstos. De no ser posible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto."

"K- La Administración no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento."

"L- Las disposiciones de este Reglamento no se aplican en los casos en que se efectúen pagos directamente a restaurantes u hospedajes 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.

ARTICULO VII- Suplemento o Enmiendas

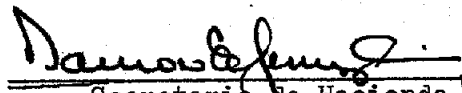
A. Los suplementos o enmiendas a este Reglamento deberán ser adoptados por el Secretario de Salud, previa aprobación del Secretario de Hacienda y el Gobernador de Puerto Rico.

ARTICULO VIII - Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

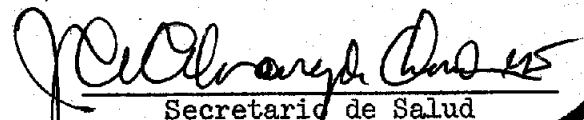
22 de junio de 1976

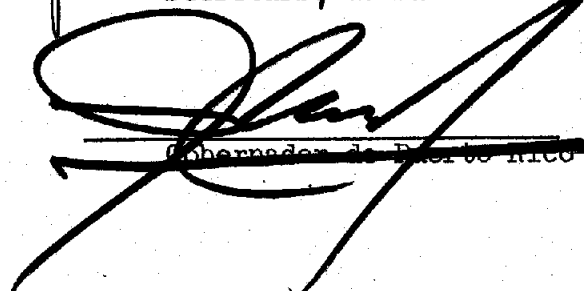
Fecha de Aprobación

  
Secretario de Hacienda

6 de julio de 1976

Fecha de radicación-Departamento  
de Estado

  
Secretario de Salud

  
Gobernador de Puerto Rico