

**EMERGENCIAS**

**9-1-1**

**...por la seguridad de Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE GASTOS  
DE VIAJES Y DIETAS DE FUNCINARIOS,  
EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA**

# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

### TABLA DE CONTENIDO

5151

INTRODUCCION.....	1
ARTICULO I : BASE LEGAL .....	1
ARTICULO II: PROPOSITO.....	2
ARTICULO III: APLICACION.....	2
ARTICULO IV: DEFINICIONES.....	3
ARTICULO V : ORDEN DE VIAJE.....	4
ARTICULO VI: DIETA, ALOJAMIENTO Y OTROS GASTOS.....	6
ARTICULO VII: MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.....	12
ARTICULO VIII: USO DE AUTOMOVIL PRIVADO.....	13
ARTICULO IX: GASTOS DE TRANSPORTACION.....	14
ARTICULO X: SERVICIO DE TELEFONO.....	19
ARTICULO XI: DISPOSICIONES GENERALES.....	19
ARTICULO XII: SEPARABILIDAD.....	21
ARTICULO XIII: REVISION.....	21
ARTICULO XIV: ENMIENDAS.....	22
ARTICULO XV: VIGENCIA.....	22

Núm. 5451  
9 de febrero de 1998 2:59 p.m.  
Fecha:

# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Aprobado: Norma Burgos  
Secretaría de Estado

## JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1


Por:   
Secretario Auxiliar de Servicios

### REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES Y DIETAS PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA

#### INTRODUCCION

Dentro de las amplias responsabilidades que tiene la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, mediante la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada, está el establecer las normas y procedimientos administrativos necesarios que considere más efectivo. Cumpliendo con esta responsabilidad se prepara este reglamento con el propósito de establecer las normas, deberes y procedimientos que regirán y deberán seguir los funcionarios, empleados y miembros de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 durante sus gestiones oficiales de viajes. Además de establecer las dietas y otros gastos a pagarse durante la realización de los mismos.

#### ARTICULO I BASE LEGAL

 Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 "FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO", de la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.

## ARTICULO II PROPOSITO

Se establece este reglamento con el propósito de adoptar las normas, deberes y procedimientos que deberán seguir los funcionarios, empleados y miembros de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 en relación con los gastos de viaje dentro y fuera de Puerto Rico y determinar las dietas y cualquier otro gasto que se pagará por dicho concepto.

## ARTICULO III APLICACION

Este reglamento será de aplicación a funcionarios, empleados y miembros de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 autorizados a viajar en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico. Para aquellas personas particulares y representantes de la Rama Ejecutiva y Legislativa del Gobierno de Puerto Rico, que se le requiera que presten algún servicio especial a la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 y sea necesario autorizarles el pago o reembolso por los gastos de viajes y dietas incurridos, se requerirá la autorización previa del Presidente. En estos casos se hará a base de los gastos autorizados para los funcionarios y empleados en este reglamento.

## **ARTICULO IV DEFINICIONES**

Para propósitos de este reglamento, los términos a continuación tendrán la siguiente interpretación :

### **1. Residencia Oficial**

el municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

### **2. Residencia Privada**

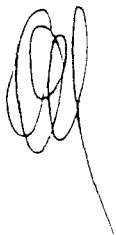
el municipio donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.

### **3. Puesto Temporal**

lugar donde el funcionario o empleado se traslada para realizar la misión oficial encomendada.

### **4. Gastos de Transportación**

incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o públicos, trenes, aviones, barcos, omnibús, tranvías, taxis y otros medios de transporte. Incluye también gastos incidentales al viaje, necesarios para



realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, peaje y otros.

**5. Gastos de Dietas**

cantidades de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de comidas y alimentos.


**6. Equipo o Equipaje**

propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

**7. Gastos de Alojamiento**

cantidad de dinero a ser utilizada para pagar hospedaje necesario en la gestión a realizarse.

**ARTICULO V ORDEN DE VIAJE**



Todo viaje de cualquier funcionario o empleado, deberá tener una orden o autorización de viaje emitida por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. En el caso del Director Ejecutivo y de los miembros de la Junta, se deberá tener una orden o autorización emitida por el

Presidente. Para la emisión de la misma deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se requerirá la existencia de una partida en el presupuesto de gastos de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 para cubrir tales propósitos.
2. Será necesario conocer la disponibilidad de fondos en la partida correspondiente.
3. Se solicitará por escrito el reintegro después de realizado el viaje o los adelantos de fondos, si fueran necesarios.
4. La autorización de viaje fuera de Puerto Rico, indicará la necesidad, las gestiones a realizar, el tiempo de duración aproximado y todos aquellos datos que justifiquen el mismo.
5. En el caso de viajes dentro de Puerto Rico, el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, aprobará la orden de viaje.




6. En el caso del Director Ejecutivo no se requerirá la autorización del Presidente para los viajes dentro de Puerto Rico.
7. En caso de emergencias en que no haya oportunidad de tramitar previamente la orden de viaje, el Director Ejecutivo conseguirá la autorización por teléfono y luego la confirmará por escrito, justificando la acción que motivó el hecho.
8. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro y fuera de Puerto Rico, se les podrá emitir a los mismos una orden de viaje de carácter permanente por un período que no excederá de un año.

#### **ARTICULO VI DIETA, ALOJAMIENTO Y OTROS GASTOS**

Unicamente tendrán derecho a reembolso o adelanto de gastos de viajes, el Presidente, Miembros de la Junta, el Director Ejecutivo, funcionarios y empleados que viajen en gestiones oficiales de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, previo a la autorización correspondiente según se establece a continuación:



1. El personal autorizado que viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de dietas conforme se establece en este reglamento, tomando como base la hora en que el funcionario o empleado salga del sitio específico dentro de su residencia oficial o privada (dependiendo de cual de estas dos bases es más económica para la agencia y la hora de retorno a dichos sitios). Las dietas se pagarán siguiendo la siguiente tabla:



CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	PRESIDENTE MIEMBROS DE LA JUNTA Y DIRECTOR EJECUTIVO	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DESAYUNO	6:00 a.m.	8:00 a.m.	\$ 8.00	\$ 2.95
ALMUERZO	12:00 m.	1:00 p.m.	15.00	7.30
COMIDA	6:00 p.m.	7:00 p.m.	20.00	8.45

Si la gestión oficial no le permite regresar a su residencia privada u oficial, tendrá derecho al pago de alojamiento sustentado por una factura del hotel.

2. Se podrá reclamar el reembolso por gastos de peaje y estacionamiento, para lo cual deberá someter como justificante los boletos cancelados de los mismos.

3. Cuando un funcionario o empleado sea asignado a un puesto temporal en un área fuera de su residencia oficial y privada en que prevalezcan altos costos de alojamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar el reembolso correspondiente al alojamiento. Este se hará a base de gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, el Director Ejecutivo se guiará por las normas de austeridad y modestia prevaleciente en el gobierno, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar. En el caso del Director Ejecutivo o Miembros de la Junta se requerirá la aprobación del Presidente.

4. En los casos en que el puesto temporal de trabajo esté localizado cerca de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario o empleado regresar a esta después de la labor encomendada, no tendrá derecho a la parte que le corresponde por alojamiento. Sin embargo tendrá derecho a la parte que corresponde a la comida, sólo cuando la distancia por recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita

regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 p.m.

5. El Director Ejecutivo podrá establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes requieren viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tenga derecho conforme al Artículo VI, inciso (1) de este reglamento.
6. Cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que cubra dichos gastos de su propio pecunio para serle reembolsados a su regreso, el Director de Presupuesto y Finanzas podrá librar por adelantado la cantidad de dinero que sea necesaria a favor del funcionario, empleado o miembro de la Junta. Toda cantidad que así se adelante, se rendirá debida cuenta dentro de diez (10) días, contados a partir del regreso del funcionario, empleado o miembro de la Junta. Si se ha gastado menos de la cantidad adelantada reintegrará la diferencia cuando rinda su cuenta. Si, por el contrario, el viajero ha gastado más, y justifica el desembolso, previa aprobación de la autoridad que le autorizó dicho viaje,

el Director de Presupuesto y Finanzas podrá liberar el pago por la diferencia.

7. Bajo circunstancias normales no deberá concederse pago de dietas, ni reintegrarse gastos de viaje mientras permanezca dentro de los límites de su residencia oficial o privada.
8. Los informes de gastos de viajes que presenten de sus gestiones oficiales deberán estar acompañados de los justificantes necesarios para evidenciar aquellos gastos que se salgan de los parámetros establecidos por este reglamento.
9. El funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico deberá rendir cuenta detallada de los gastos de viajes incurridos dentro de un plazo de diez (10) días después de su regreso, junto a la correspondiente evidencia y reintegrará al Director de Presupuesto y Finanzas cualquier suma no gastada.
10. El funcionario o empleado afectado tendrá que devolver al Director de Presupuesto y Finanzas toda la cantidad que se le adelanta, de la cual no rinda debida cuenta dentro del término anteriormente establecido

después de su regreso de un viaje dentro o fuera de Puerto Rico. Será deber del Director de Presupuesto y Finanzas hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario o empleado, si éste se negare a aplazar el reintegro de cualquier cantidad adelantada y no gastada. Cuando se trate de los Miembros de la Junta se enviara una factura al cobro.

#### ARTICULO VII : MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

Los gastos de viaje y dieta incurridos por el personal autorizado en misiones oficiales en el exterior quedan reglamentados de la siguiente forma:

1. Los gastos de alojamiento se pagarán conforme la factura del hotel que deberá ser presentada para recibir el referido reembolso. Las dietas se pagarán siguiendo la siguiente tabla:

CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	PRESIDENTE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTOR EJECUTIVO FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
DESAYUNO	6:00 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.	30.00

2. La Junta de Gobierno del Servicio de Emergencia 9-1-1 no reembolsará al personal que viaje en misiones oficiales, los gastos de lavandería, propinas, regalos, ni seguros de vida en el avión, ni el exceso de peso en el equipaje, regularmente autorizado por pasaje en avión, pero si reembolsará el servicio de transportación del equipaje dentro y fuera del aeropuerto en una cantidad de **\$ 2.00** por maleta y hasta un máximo de **\$ 4.00** por dos maletas.
3. En las cuentas de gastos de viaje al exterior se aceptarían llamadas telefónicas oficiales y otros gastos misceláneos hasta un máximo de **\$ 50.00**, a menos que se justifique una cantidad mayor.
4. Se pagarán los gastos de avión y de transportación de Puerto Rico al exterior y viceversa u otros países, siendo necesario que el empleado o funcionario entregue con su cuenta detallada, los boletos correspondientes. Se pagarán gastos de taxi únicamente del aeropuerto al hotel y viceversa hasta un máximo de **\$20.00** a menos que se justifique una cantidad mayor.

## **ARTICULO VIII USO DE AUTOMOVIL PRIVADO**

Cuando la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 no disponga de un automóvil para la transportación de sus funcionarios o empleados en gestiones oficiales, el Director Ejecutivo podrá autorizar el uso del automóvil privado del empleado o funcionario. No obstante si estos utilizan su automóvil privado sin la debida autorización, solamente tendrán derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil del servicio público.

El uso del automóvil privado se regirá conforme a las siguientes normas:

1. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya extendido una autorización para usar su automóvil privado recibirán una compensación por gastos incurridos a razón de treinta y cinco (.35) centavos por milla recorrida, y cinco (.05) centavos adicionales por cada pasajero que viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
2. En el caso del Director Ejecutivo queda autorizado a usar en asuntos oficiales su propio automóvil siempre y cuando la Junta de Gobierno del Servicio de

Emergencias 9-1-1 no disponga de un automóvil de su propiedad.

3. El Director Ejecutivo podrá solicitar del Departamento de Hacienda aquel tipo de seguro que considere mas conveniente para salvaguardar la responsabilidad de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 contra toda posible demanda o reclamación como consecuencia de accidentes causados por el uso de automóviles privados de funcionarios o empleados autorizados a utilizar los mismos en gestiones oficiales. El funcionario o empleado debe asegurar su automóvil para asuntos personales. La cubierta del seguro contratado por la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, a través del Departamento de Hacienda, solo cubrirá el uso de automóvil durante la gestión oficial.

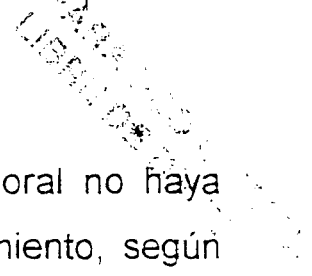


## **ARTICULO IX GASTOS DE TRANSPORTACION**

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



2. 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 más económica.
3. La Ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectuará el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, justifique en la cuenta del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.
4. Cuando en los alrededores del puesto temporal no haya facilidades para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.



5. Siempre se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que con la política comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o no práctico el obtenerlos. En los casos que sea imposible obtener recibos, como en viajes en automóvil, ferrocarril, el Director de Presupuestos y Finanzas podrá emitir la cantidad que corresponda al pasaje ordinario.
6. Los viajes en avión, serán del tipo más económico, conocido por clase turística, 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 Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 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.
7. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitidos por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando este previamente

autorizado en la orden de viaje por ser casos debidamente justificados.

8. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas prevaeciente aprobadas por la Comisión de Servicio Público.
9. Cuando el puesto temporal quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada y el funcionarios o empleado pueda ir a cualquiera de estas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o la parte correspondiente de la dieta, según la que resulte más económica para la agencia.
10. El personal que este disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada y que sean llamados al servicio, se les reembolsará los gastos que incurran en transportación, si estos, una vez terminan su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al momento de ser llamados al servicio.

11. En los casos de funcionarios o empleados con residencia oficial o privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde se realizará la misión oficial y viceversa.
12. Cuando un funcionario o empleado viaje en uno de los vehículos de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 fuera de los límites del mismo y se vea precisado a tomar combustible, lubricantes, accesorios y algún otro servicio esencial para el vehículo en que esté viajando, los pagará de su propio pecunio. Luego podrá reclamar su importe cuando someta la reclamación por sus dietas y demás gastos de transportación. Junto con la reclamación deberá someter la justificación del gasto.
13. El Director Ejecutivo, durante el tiempo que esté en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, podrá rentar o alquilar automóviles para su transportación. De igual manera, los funcionarios y empleados podrán utilizar este procedimiento siempre y cuando exista una orden o autorización previa del Director Ejecutivo.

## ARTICULO X SERVICIO DE TELEFONO

Toda llamada telefónica relacionada con un viaje oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será pagada directamente por la Junta del Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1. Puede además, proveerse de una tarjeta de crédito expedida por la Compañía Telefónica a aquellos funcionarios o empleados debidamente autorizados para cargar las llamadas de larga distancia.

## ARTICULO XI DISPOSICIONES GENERALES

1. Ningún funcionario o empleado podrá estar destacado permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero, viajando en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero donde radique su residencia oficial.
2. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviere que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporal, tendrá derecho mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de treinta días (30) incluyendo días feriados o no laborables.



3. El Director Ejecutivo autorizará a los funcionarios o empleados a viajes de convenciones, seminarios, cursos de adiestramiento, cuyos propósitos ayuden al mejoramiento de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 en el aspecto administrativo y fiscal y a viajes encaminados a realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promuevan el bienestar general de la comunidad.
  
4. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país del extranjero en misión oficial, fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fuere encomendada, la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, pagará a los familiares del fallecido, o a quién pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados por lo que la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para aprobar dichos gastos.
  
5. La Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan gestiones oficiales en el exterior,



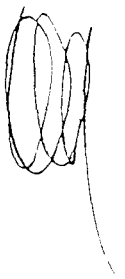
únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, se deberán presentar las facturas o los recibos de pago correspondientes a los servicios médicos prestados.

#### **ARTICULO XII SEPARABILIDAD**

Los artículos de este reglamento son independientes los unos de los otros, y de declararse uno de ellos inválido por un Tribunal competente, dicho dictamen no afectará a los otros, salvo que el Tribunal así lo indique.

#### **ARTICULO XIII ENMIENDAS**

Cualquier determinación del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta tomada en virtud a este reglamento podrá ser reconsiderada dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la misma. Si la determinación es adversa al funcionario podrá recurrir al Gobierno de Puerto Rico.



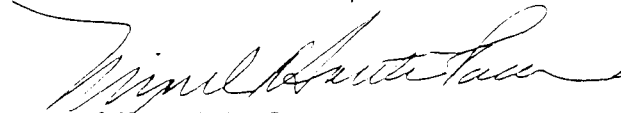
#### ARTICULO XIV ENMIENDAS

Este reglamento se podrá enmendar mediante resolución aprobada por la Junta de Gobierno y sometida al Departamento de Estado y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo<sup>3</sup>Uniforme.

#### ARTICULO XV VIGENCIA

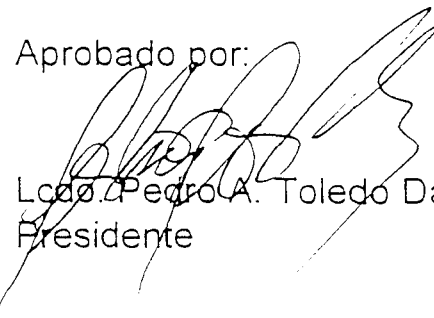
Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y todo reglamento que en todo o en parte estuvieran en conflicto con el presente queda por este derogado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 23 de enero de 1998.

Recomendado por:



Miguel A. Santini Padilla  
Director Ejecutivo

Aprobado por:



Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila  
Presidente