

ANEJO V

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS  
DE VIAJE Y DIETAS**

junio 1994

---

Artículo 1.

NOMBRE DE ESTE CUERPO DE NORMAS

- a: Este documento se conocerá como "Normas y Procedimientos de Gastos de Viajes y Dietas".

Artículo 2.

PROPOSITO

- a: El propósito de este documento es establecer en una sola pieza reglamentaria, las normas que deben seguir los empleados y personas particulares en relación con los gastos de viajes oficiales y prescribir dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

Artículo 3.

APLICACION

- a: Este documento aplica:
- 1: A todos los empleados de la Corporación.
  - 2: A aquellas personas particulares que prestan algún servicio a la Corporación, sea remunerado o no, en el que acuerden recibir el reembolso de gastos de viaje, alojamiento, dietas y millaje.

Artículo 4.

DEFINICIONES

- a: Alojamiento : Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado o persona particular por concepto de su estadía en hoteles, moteles o casas de hospedaje u otros lugares de alojamiento mientras se lleve a cabo una gestión oficial.
- b: Dieta : Cantidad de dinero que se autoriza para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y/o comida que se incurre con motivo del desempeño de una gestión oficial.
- c: Empleado : Incluye todo funcionario independientemente de la categoría, jerarquía o rango; incluye personas bajo contrato de servicios excepto contratistas independientes y los empleados o agentes de éstos, según los define el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- d: Equipaje : Propiedad personal del empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- e: Gastos de Viaje : Gastos de transportación, alojamiento y gastos incidentales, según estos términos se definen en este Reglamento. Donde no se especifica si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico se entenderá que la disposición es aplicable a ambos casos.
- f: Gestión Oficial : Encomienda o misión que se asigna a un empleado o persona particular en nombre y para beneficio de la Corporación.
- g: Puesto Temporero : Lugar u oficina fuera de la residencia oficial, donde el empleado o persona particular autorizada a viajar realizará la gestión oficial para la Corporación.
- h: Residencia Oficial : Lugar en que se radica la oficina o sitio de trabajo donde el empleado presta sus servicios regularmente.
- i: Residencia Privada : Lugar donde regular o permanentemente reside el empleado o persona autorizada a viajar.

**Artículo 5.**

**AUTORIZACION DE VIAJES OFICIALES**

- a: Se autorizarán viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para realizar los objetivos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública o cuando se logre beneficio de ello.
- b: Los directores de oficina y departamentos de cada unidad de trabajo autorizarán a las ordenes de viaje en cada una de sus respectivas áreas de trabajo.
- c: Al recomendar viajes oficiales, los directores de oficina o departamento velarán porque se hagan los arreglos pertinentes para realizar el menos número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente en o alrededor de la misma fecha si ello resultare más económico para la Corporación. Si resultare más económico y conveniente el regreso a la residencia oficial o privada al finalizar cada gestión oficial, se utilizará esta alternativa.
- d: Los viajes fuera de Puerto Rico del Director Ejecutivo, serán autorizados por la Junta de Directores.

- e: Los viajes fuera de Puerto Rico de los directores de oficina o departamentos, serán autorizados por el Director Ejecutivo.
- f: Los directores de oficina o departamentos podrán autorizar los viajes fuera de Puerto Rico del personal adscrito a sus respectivas unidades de trabajo.
- g: No se autorizarán viajes en y fuera de Puerto Rico a personas que tengan alguna deuda o cuenta de viaje pendiente de rendir o aclarar o saldos no usados de anticipos o pendientes de reintegrar, excepto en caso de fuerza mayor debidamente justificados.

## Artículo 6.

### ORDENES DE VIAJE

- a: Para tener derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario la previa autorización para viajar.
- b: No se requerirá orden de viaje para realizar viajes en Puerto Rico a los integrantes de la Junta de Directores, Director Ejecutivo y a los Directores de oficina o departamentos. La propia certificación de estos funcionarios indicando la realización del viaje bastará para efectuar el anticipo de fondos o el reembolso de gastos correspondientes.
- c: Salvo en circunstancias urgentes, la orden de viaje se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos en que no medie la orden previa, los funcionarios que autorizaron el viaje explicarán en el informe de gastos las circunstancias que lo justificaron. No se concederán anticipos de fondos para viajar sin la previa aprobación de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.
- d: Se expedirán órdenes de viaje de carácter permanente a los empleados cuyas labores requieran realizar viajes frecuentes.
- e: Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada durante la vigencia de una orden de viaje permanente ésta se cancelará y se emitirá una nueva orden de viaje.
- f: Las solicitudes de órdenes de viaje se radicarán en la Oficina de Finanzas y Presupuesto con por lo menos dos (2) días laborables de antelación a la fecha del viaje en Puerto Rico y con diez (10) días laborables de antelación a la fecha del viaje fuera de Puerto Rico, salvo casos de urgencia que se justificarán en la propia solicitud. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante y recomendada por el director de oficina o departamento de la unidad de trabajo a la cual está adscrito el empleado.
- g: En las ordenes de viaje se justificará la necesidad de los viajes a realizarse. Estas serán por periodos de seis meses. La justificación se hará en los propios

informes de pago o mediante informes periódicos que evidencien la labor rendida y demuestren la necesidad de los viajes realizados. Los informes serán aprobados por los supervisores inmediatos, quienes certificarán los viajes.

- h: En las órdenes de viaje se harán constar la clase de transportación que se autoriza. En caso en que se autorice el uso de automóvil privado, se indicará si se autoriza además a transportar material, equipo o cualquier otra propiedad de la Corporación, indicándose la naturaleza de la propiedad que se transportará, las razones que justifiquen su transportación, los sitios específicos en que se almacenará o guardará y cualquier otra información que facilite la consideración de cada caso individual.
- i: La orden de viaje deberá indicar los gastos de representación y la cantidad máxima a la que tiene derecho o se le autoriza.
- j: Toda orden de viaje deberá indicar si la persona asignada a un puesto temporero se le requiere regresar diariamente a su residencia oficial o privada o se le requiere que permanezca en el puesto temporero y regrese los fines de semana. La decisión deberá basarse en factores de conveniencia para la Corporación, así como la distancia entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada del funcionario.

## Artículo 7.

### USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

- a: Los empleados de la Corporación podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados al realizar gestiones oficiales cuando ello resulte más conveniente para la Corporación.
- b: La Corporación, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, cubrirá su responsabilidad por daños a la persona o propiedad como consecuencia de accidentes que envuelvan el uso de automóvil privado autorizado bajo este documento.
- c: Las solicitudes para uso de automóvil privado en asuntos oficiales serán aprobadas por los directores de oficina y departamento de las respectivas unidades de trabajo.
- d: Bajo ningún concepto se aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes efectuados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.
- e: Para transportarse de un lugar a otro se usará la ruta más corta, excepto en aquellos casos en que por razones de fuerza mayor o por exigencias y/o conveniencias del servicio haya que usar otra ruta, en cuyo caso así se informará en el informe de gastos de viaje.
- f: Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el

"Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de cuarenta (.40) centavos la milla. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, la cantidad a reembolsarse por concepto de millas se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. Esto último estará a discreción de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, según los mejores intereses de la Corporación.

A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la Corporación determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el empleado usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o en la forma que considere más conveniente.

- g: Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad de la Corporación en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos (.02) centavos adicionales por las primeras cien (100) libras. Por cada cien (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras se concederán dos (.02) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará seis (.06) centavos adicionales por cada milla recorrida, por transportar propiedad de la Corporación, no importa el peso del artículo o material transportado.

**Artículo 8.**

**DIETAS Y ALOJAMIENTO EN PUERTO RICO**

- a: Los empleados y personas particulares autorizados a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales de la Corporación, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y/o cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

	Partida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	6.00
Cena	6:00 pm	7:30 pm	8.00
TOTAL:			\$18.00

- b: No se concederá dieta alguna o alojamiento mientras permanezca en un puesto temporero dentro de los límites geográficos de la ciudad o pueblo en que está localizada la residencia oficial o privada dentro de un radio de cinco (5) millas

de la misma, a menos que por la conveniencia del servicio se autorice previamente por el director de oficina o departamento de su unidad de trabajo.

- c: Tendrán derecho a un gasto actual de cena no mayor de \$8.00 todos aquellos empleados que, con la previa autorización del Director Ejecutivo, tengan que permanecer trabajando dentro de las facilidades de la Corporación más allá de las 9:00 p.m.

**Artículo 9.**

**DIETAS Y ALOJAMIENTO FUERA DE PUERTO RICO**

- a: Los empleados y personas particulares autorizadas a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y/o cena, de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

	Partida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	15.00
Cena	6:00 pm	7:30 pm	20.00
<b>TOTAL:</b>			<b>\$43.00</b>

- b: La escala de dietas del inciso anterior se aplicará uniformemente al computar los gastos de viajes oficiales fuera de Puerto Rico aun cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo, gasto por desayuno, almuerzo y/o cena, (según sea el caso) en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.
- c: Las personas autorizadas a viajar fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a gastos de alojamiento de acuerdo con las normas que se dispone en este documento.

**Artículo 10.**

**DIETAS Y ALOJAMIENTO EN GENERAL**

- a: El itinerario para el pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. Para computar las dietas apagarse cuando en alguna oficina se haya implantado o tenga un horario de trabajo diferente, deberá ajustarse a dicho itinerario en la misma proporción de tiempo con que varía el horario implantado en relación con el horario regular que se utiliza como base.

- b: Para computar la dieta se usará el sitio desde o hasta donde haya sido autorizado la partida o el regreso.
- c: La cantidad asignada como dieta incluye el pago de propinas.
- d: Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo realmente gastado mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación del sitio de alojamiento se observarán las normas de austeridad y modestia, en armonía con la naturaleza e importancia de la gestión oficial a realizarse. No obstante en aquellas circunstancias especiales en que la propia actividad oficial requiera el alojamiento en un lugar en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos aunque estos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevaleciente. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción incluya desayuno, almuerzo y/o cena, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.
- e: En aquellos casos donde por necesidad del servicio se requiera trabajar fuera de las horas regulares de trabajo y donde la naturaleza del trabajo así lo requiera o lo justifique, podrá autorizarse el pago de alimentos servidos por restaurantes o el reembolso hasta la cantidad que dispone este Reglamento para desayuno, almuerzo y/o cena, según sea el caso.
- f: Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta correspondiente al desayuno, almuerzo y/o cena de cada día en que estuviese reclamando gastos de representación por concepto de banquetes o comidas oficiales que se ofrezcan durante las horas usuales del desayuno, almuerzo y/o cena.
- g: Aquellas personas particulares a quienes se les autorice a viajar en gestiones oficiales de la Corporación podrán recibir dietas y alojamiento a base de los términos que acuerden con la Corporación. De no haber acuerdo, se pagarán las dietas y alojamiento conforme a las escalas y disposiciones de este documento aplicables a los empleados de la Corporación.
- h: Los directores de oficina o departamentos de cada unidad de trabajo están autorizados a establecer dietas fijas mensuales para aquellos empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el empleado tendrá derecho de aplicarse la dieta correspondiente estipulada en este inciso.
- i: La Oficina de Finanzas y Presupuesto será la oficina encargada de hacer los arreglos directamente para obtener los pasajes con el agente de viajes designado de la Corporación. Bajo ningún concepto el empleado hará los arreglos directamente, ni pagará los boletos de viaje, excepto el Director Ejecutivo y los directores de oficina o departamento. Cualquier cambio de ruta, horario o clase que implique un gasto adicional, será responsabilidad del empleado, a menos que estos cambios sean necesarios para cumplir con los asuntos oficiales de la Corporación. Es opcional para el Director Ejecutivo y para

los directores de oficina o departamentos realizar sus propios arreglos con las agencias de viajes, previamente designadas por la Oficina de Finanzas y Presupuesto efectuar directamente el pago de los boletos.

## Artículo 11.

### GASTOS DE TRANSPORTACION E INCIDENTALES

- a: Los empleados y otra personas particulares autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico.
- b: Los gastos de transportación incluyen los gastos incurridos al utilizar medios de transportación y otros gastos directamente relacionados, tales como estacionamiento, portazgo de puentes, peaje en carreteras, fletes, servicios de conductores (taxi), y otros gastos similares que se incurran en el traslado de la persona autorizada a viajar.
- c: Como gastos incidentales al viaje se considerarán gastos no comprendidos en las definiciones de dietas, alojamiento y gastos de transportación, tales como acarreo, almacenaje o transportación de propiedad de la Corporación o propiedad personal cuando sea requerido el servicio, equipo o materiales directamente relacionados con la función oficial, gastos de reservaciones de hoteles, pasajes, llamadas telefónicas, cables, matrícula, cuotas de inscripción, derechos para obtener pasaportes, certificados de nacimiento, fotografías, derechos de obtener visas, servicios de guías y de intérpretes, y cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales.

Incluye, los gastos por servicios de secretarias, oficinistas y otros empleados ajenos a la Corporación que se utilicen durante los viajes oficiales para preparar informes y correspondencia oficial alquiler de ropa especial de invierno y de gastos de lavandería, derechos de aduanas y arbitrios que se paguen por la entrada y salida cuando se viaja a países extranjeros en gestiones oficiales; y gastos incurridos en situaciones de emergencia no incluidos en la definición de gastos de transportación. Estos gastos tienen que ser reconocidos y autorizados por los funcionarios competentes.

- d: No deberán utilizarse aviones, helicópteros, taxímetros, no automóviles fletados o arrendados cuando haya disponibles otros medios de transportación más económicos, a menos que la gestión oficial encomendada no pueda ejecutarse satisfactoriamente sin el uso de dichos medios y así se haga constar en el informe de gastos de viaje. Los viajes en que se utilice transportación aérea o en otro medio en que exista más de una tarifa, se realizarán utilizando la tarifa más económica, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa. De esta norma quedan exentos los integrantes de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo y los directores de oficina y departamento de las unidades de trabajo.

- e: Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes Entre Pueblos y la Lista de Pasajes Entre cada Pueblos y sus Respectivos Barrios que prepara la Comisión de Servicio Público.
- f: Los gastos de transportación se reembolsarán tomando como base el punto desde donde se autorice a partir y regresar a la persona para cumplir con su gestión oficial.
- g: Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para desayunar, almorzar, cenar y/o alojarse, se tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que se incurra para trasladarse al lugar cercano para ello.
- h: Cuando el puesto temporero quede cerca de la residencia oficial o privada y permita a la persona ir a cualquiera de estos y regresar al puesto temporero dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, se le reembolsarán los gastos de transportación siempre que estos resulten menores que la dieta correspondiente al almuerzo.
- i: Se reembolsarán, previa autorización del director de oficina o departamento correspondiente, los gastos en que incurra cualquier empleado que, mientras estuviese disfrutando de sus vacaciones en sitio fuera de su residencia oficial o privada, fuese llamado a prestar servicios a la Corporación.
- j: Los gastos de transportación desde la residencia privada a la oficial o viceversa no son reembolsables, excepto en los casos en que para prestar servicios en algún puesto temporero se incurra en gastos de transportación en exceso de los gastos ordinarios en que se incurra en ir y venir del trabajo. Esta disposición no aplica a personas que no sean empleados o funcionarios de la Corporación, del Gobierno de Puerto Rico o de sus municipios o que reciban como única compensación por los servicios que prestan a la Corporación dietas de carácter remunerativo.
- k: El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido libre de pago por las compañías de transportación será reembolsado únicamente en aquellos casos debidamente justificados y autorizados.
- l: Se fija en cinco (\$5.00) dólares por maleta hasta un máximo de diez (\$10.00) la cantidad a pagarse por cada ocasión en que durante el viaje al exterior sea indispensable usar los servicios de maleteros.
- m: Los empleados a quienes se les autorice a usar automóvil privado en asuntos oficiales recibirán una compensación de cuarenta centavos (.40) por cada milla recorrida. Esta cantidad provee para cubrir los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficial, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros. Bajo ningún concepto se suministrará combustible y lubricantes propiedad de la

Corporación a automóviles privados cuyo usos se autorice en gestiones oficiales, ni la Corporación pagará lo que para el uso de dichos automóviles se obtenga en estaciones de servicio.

## Artículo 12.

### SERVICIO DE TELEFONO, FACSIMIL, CABLE Y/O RADIO

- a: Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización durante un viaje oficial, a sitios en Puerto Rico, serán pagadas directamente por la Corporación. Cuando se solicite reembolso de llamadas telefónicas pagadas deberá explicarse en el informe de gastos de viaje las razones que hubo para hacer la llamada con cargo a sus fondos particulares. Los empleados tendrán derecho a una llamada diaria sin cargo, para propósitos personales.
- b: Medios de comunicación tales como: el facsímil, cables y servicios de radio, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la gestión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras, puntuación y/o páginas innecesarias en el contenido del mensaje. En las cuentas de gastos de viaje se expondrán las razones que justificaron el uso de dichos medios de comunicación.
- c: El uso del teléfono para hacer llamadas a larga distancia o internacionales se limitará a aquellos casos que no puedan resolverse usando un medio de comunicación más económico. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros o las llamadas telefónicas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o se aceptarán como gasto legítimo en la liquidación del anticipo de fondos, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje. En las cuentas o informes de gastos de viaje se sometan deberá especificarse el nombre y título oficial de la persona a quien se llamó, el lugar a donde se hizo la llamada, el costo de la misma y las razones que justifican el uso de dichos medios de comunicación.

## Artículo 13.

### JUSTIFICANTES DE PAGO

- a: Los reembolsos deberán efectuarse de conformidad con la descripción y condiciones especificadas en la orden de viaje.
- b: Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con gestiones oficiales en exceso de veinte (\$20.00) dólares. No se requerirán recibos para el reembolso de las dietas fijadas en este documento y los pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, tales como: portadores públicos, maleteros, camareros. Se requerirán recibos, sin importar el monto del gasto, en los casos en que en estas normas se autoriza el pago a base de gastos incurridos o para evidenciar gastos en que este documento expresamente los requiere.

- c: Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente. Deben indicar el concepto, cantidad, fecha de pago y la firma de la persona que lo recibió.
- d: Los casos en que medien circunstancias especiales por las cuales no se pueden obtener recibos, deberán ser justificados por la persona que incurrió en el gastos mediante la presentación de una comunicación certificando las razones por las cuales no fue posible obtener los correspondientes recibos. Esta justificación debe ser aprobada por el director de oficina o departamentos de la unidad de trabajo correspondiente.

#### Artículo 14.

##### INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS FUERA DE PUERTO RICO

- a: Toda persona a quien se le extienda una orden de viaje para realizar una gestión oficial fuera de Puerto Rico rendirá un informe sobre la labor realizada al director de oficina o departamento que autorizó la orden de viaje.

#### Artículo 15.

##### ANTICIPO DE FONDOS

- a: Cuando se anticipe fondos para gastos de viaje, estos se utilizarán para el pago de pasajes, dietas, alojamiento y otros gastos incidentales relacionados con la gestión oficial, conforme a las limitaciones dispuestas en este documento.
- b: Habrá un documento el cual deberá estar debidamente aprobado que constituya la autorización para que la Oficina de Finanzas y Presupuesto anticipe los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos para el viaje. No se aprobarán anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viaje sin liquidar por más de treinta (30) días calendario por viajes fuera de Puerto Rico o por diez (10) días calendario por viajes en Puerto Rico.
- c: Bajo ninguna circunstancia la Oficina de Finanzas y Presupuesto podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la orden de viaje debidamente aprobada.
- d: Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante la Oficina de Finanzas con por lo menos cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- e: Se concederán anticipos de fondos para viajes en Puerto Rico cuando los directores de oficina departamento así lo determinen.
- f: La Oficina de Finanzas y Presupuesto podrá anticipar fondos adicionales cuando se trate de viajes oficiales fuera de Puerto Rico. A tal efecto, el vicepresidente de la unidad de trabajo o representante autorizado firmará y tramitará una petición de fondos adicionales por el aumento de los fondos a nombre de la

persona que esté realizando el viaje. En la petición de fondos adicionales se debe indicar el propósito de la petición.

## Artículo 16.

### LIQUIDACION DE ANTICIPOS

- a: Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después del regreso. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada.
- b: Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes diez (10) días calendarios después del regreso.
- c: Cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, en efectivo, cheque, giro postal o bancario o en cheques de viajero pagaderos a la Corporación. Copia del recibo se le entregará al empleado.
- d: En los casos en que el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará a la persona la diferencia después que la Oficina de Finanzas y Presupuesto haya cotejado la cuenta. La persona que viajó explicará por escrito las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolsos de la persona que incurrió en el gasto debe ser aprobada por el director de oficina o departamento que autorizó el viaje. De no contarse con dicha aprobación se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos establecidos previamente en la orden de viaje.
- e: Todo gasto se informará en detalle y se incluirá aquellos justificantes que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada conforme se establece en este documento. No se dará crédito por gastos que se informen en forma englobada.
- f: La Oficina de Finanzas y Presupuesto verificará que los incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificado en la orden de viaje y que haya sido aprobada por el director de oficina o departamento de la unidad correspondiente.
- g: Las diferencias señaladas por la Oficina de Finanzas y Presupuesto serán justificadas por la persona que realizó el viaje en el plazo de quince (15) laborables a partir del regreso. De no poder presentar dicha justificación o ésta no ser aceptada, la persona devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque, o giro postal u otro medio de pago a favor de la Corporación.
- h: De no rendirse cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por este documento, la Oficina de Finanzas y

Presupuesto hará las gestiones de cobro a los fines de que se rinda la misma.

En estos casos y hasta tanto se someta la liquidación, la Oficina de Finanzas y Presupuesto no autorizará anticipos para viajes posteriores y podrá optar por:

- 1: Requerir la liquidación de la deuda mediante la una comunicación escrita solicitandole al empleado que pague su deuda o de lo contrario estará sujeto a sanciones disciplinarias.
- 2: Si se trata de una persona particular o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarle a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda, colaboración en las gestiones de cobro.
- 3: Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueran inefectivas se notificará a la Oficina Legal de la Corporación, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, para la acción que corresponda.

## Artículo 17.

### FIANZAS Y SEGUROS

- a: Los fondos anticipados para viajes a empleados de la Corporación están cubiertos hasta la cantidad de diez mil (\$10,000.00) dólares por la Fianza de Fidelidad de la póliza global que cubre cualquier actos deshonesto por parte del empleado mientras viaja. Si el anticipo de fondos de viaje excede de los diez mil dólares (\$10,000.00) y la persona que ha de manejar los fondos no está cubierta por una cantidad mayor que sea suficiente para cubrir el anticipo, se procederá a incluir el exceso en la póliza global, solicitando dicha cubierta a la Agencia de Seguros correspondiente.
- b: Cuando el viaje de ser efectuado por los empleados de cualquier corporación pública o de cualquier otra agencia del gobierno del Estado Libre Asociado que sean autorizados a viajar en gestiones oficiales de la Corporación, se verificará que éstos estén cubiertos por pólizas de sus respectivas dependencias gubernamentales. Si el anticipo fuera mayor que la cantidad cubierta en la póliza, se procederá a incluir el exceso en la póliza global de la Corporación.
- c: Cuando el viaje haya de ser efectuado por una persona particular que no sea empleado del gobierno ni esté cubierto por ninguna póliza de la Corporación u otra agencia del gobierno, se incluirá a dicha persona en la póliza global antes de anticiparle fondos para el viaje.
- d: Los automóviles privados de las personas autorizadas a utilizarlos en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo referente al de Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales, están cubiertos en la póliza de automóviles de la Corporación que cubre daños corporales a terceras personas

y daños a la propiedad ajena. La póliza automovilística en vigor no cubrirá los riesgos de colisión, robo, fuego, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado en una gestión oficial. El personal que viaje está cubierto por una póliza del Fondo del Seguro del Estado (FSE) y por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóvil (ACAA).

- e: Cuando la persona autorizada a usar su automóvil privado en gestiones oficiales cause algún daño a personas o propiedades públicas o privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar de inmediato el accidente ocurrido al vicepresidente de su unidad de trabajo. Deberá además:
- 1: Someter un informe escrito con copia de la querrela de la Policía de Puerto Rico, al director de su área de trabajo, quien a su vez someterá a la oficina de administrar los seguros de la Corporación. Además deberá suministrar copia a la Oficina del Asesor Legal de la Corporación.
  - 2: Si la persona que sufrió el accidente queda incapacitada para informar lo sucedido, será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado informar el accidente a la oficina correspondiente que tramita los seguros y/o reclamaciones.

## Artículo 18.

### DISPOSICIONES GENERALES

- a: Cuando una persona autorizada a viajar fuera de Puerto Rico se vea precisado a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad o por causa ajenas a su voluntad tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la estadía, mediante evidencia presentada al efecto, hasta un máximo de quince (15) días calendarios. En casos de viajes en Puerto Rico el máximo será de cinco (5) días calendarios.
- b: La persona que tuviere que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad mientras estuviese en un viaje oficial, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra. Cuando la naturaleza de la enfermedad ocasione el uso de medios de transportación especiales, costosos o poco usuales, el pago o reembolso de los gastos se justificará señalando las circunstancias en el informe de pago.
- c: Las personas autorizadas a viajar podrán reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realicen gestiones oficiales en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que dichos gastos fueron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensado por el Fondo del Seguro del Estado o que los mismos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso, se deberán presentar las facturas o recibos

correspondientes a los servicios médicos rendidos, hospitalización, medicinas y otros. Los directores de oficina o departamento que aprueben los viajes al exterior podrán autorizar la compra de medicinas preventivas, tales como análgicos, antiácidos y otros cuando se viaje a lugares donde no existan facilidades de servicios médicos y donde haya riesgos conocidos para la salud.

- d: No se pagarán dietas a ningún empleado mientras disfrute de cualquier tipo de licencia con o sin sueldo a menos que durante el transcurso de dicha licencia se le requiera realizar alguna gestión oficial.
- e: Al autorizar viajes en gestiones oficiales en días feriados o no laborables, se justificará en el informe de gastos la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
- f: Cuando un empleado, cónyuge de este o personas particulares que trabaje para la Corporación falleciere mientras se encuentra en el desempeño de una gestión oficial fuera de Puerto Rico, el director de oficina o departamento que autorizó el viaje, en consulta con los familiares, podrá ordenar que se hagan las gestiones pertinentes para el embalsamamiento y traslado del cadáver a su residencia privada o funeraria más cercana.  
  
La Corporación pagará los gastos incurridos por estos conceptos directamente a los familiares del fallecido o a quien se pagó por o prestó los servicios. Podrá reclamarse a la Corporación el reembolso o pago de dichos gastos, mediante la presentación de recibos u otros justificantes necesarios para comprobarlos. Dichos gastos deberán ser razonables y moderados. El reembolso deberá tener la aprobación del Director Ejecutivo. De igual forma se reembolsarán los gastos de embalsamamiento y transportación del cadáver en los casos de visitantes que mueran en Puerto Rico.
- g: En aquellos casos en que una persona sea autorizada a efectuar un viaje oficial al exterior, de emergencia y sin previa planificación, por lo que se le haga imposible hacer la solicitud de fondos anticipadamente, tendrá derecho al reembolso de la gestión oficial de acuerdo con lo indicado en este documento. En estos casos, será responsabilidad del director de oficina o departamento que autorizó el viaje a someter a la Oficina de Finanzas y Presupuesto una obligación miscelánea para reservar el total de los fondos autorizados en el viaje.
- h: La base más económica para anticipar fondos o efectuar desembolso por concepto de gastos de viaje deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, tomando en consideración el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- i: El reembolso de gastos de viaje a los integrantes de la Junta de Directores, Director Ejecutivo y directores de oficina y departamento, por viajes realizados en y fuera de Puerto Rico se hará a base de los gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos y las evidencias correspondientes, a menos

que sea impráctico obtenerlas. Cuando no sea posible obtener las evidencias de pago, se presentará una certificación al efecto.

- j: Cuando en la orden de viaje se hayan autorizado gastos de representación, estos se reembolsarán después de haber rendido el informe correspondiente donde se informará el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto. En los casos en que sea necesaria la confidencialidad de las personas participantes, en informe con sus nombres se conservará en la Oficina del Director Ejecutivo.
- k: No se autorizarán gastos de representación para reuniones o agasajos en que todos los participantes sean empleados o personas bajo contrato con la Corporación.
- l: No se considerarán gastos de viajes aquellos incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares como consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por las cuales la persona que autorizó a viajar haya sido acusada o demandada.
- m: Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Corporación no procesará el reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado.
- n: La persona a quien se autorice a transportar propiedad de la Corporación será responsable de su pérdida o deterioro cuando medie culpa o negligencia de su parte.