
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles

**REGLAMENTO DE GASTOS
DE VIAJES Y SUBSISTENCIA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES**

TABLA DE CONTENIDO

	<u>PAGINA</u>
Artículo 1 - Propósito	3
Artículo 2 - Definiciones	3
Artículo 3 - Gasto de Viaje Dentro de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico	6
Artículo 4 - Gasto de Viaje en Gestiones Oficiales Fuera de Puerto Rico	7
Artículo 5 - Alojamiento	7
Artículo 6 - Gastos de Subsistencia	10
Artículo 7 - Gastos de Transportación y Otros ...	12
Artículo 8 - Misceláneas	17
Artículo 9 - Gastos Incurridos por el Director Ejecutivo y Miembros de la Junta de Directores	18
Artículo 10 - Servicios de Teléfono y Facsímiles ..	18
Artículo 11 - Recibos	19
Artículo 12 - Disposiciones Generales	20
Artículo 13 - Vigencia del Reglamento	23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMOVILES

REGLAMENTO PARA REEMBOLSO DE DIETAS Y GASTOS DE SUBSISTENCIA

GASTOS DE VIAJES

Artículo 1 - Propósito

Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados, consultores y personas particulares de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en relación con gastos de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, y prescribir los gastos de transportación, alojamiento, dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán hasta donde sea posible, a personas particulares que presten algún servicio a esta Corporación, sin ser funcionarios o empleados públicos, ya sean los servicios remunerados o no, con quienes se acuerde y por contrato se disponga que recibirán el reembolso de gastos de viaje.

Artículo 2 - Definiciones

- a - Corporación - Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
- b - Junta de Directores - Autoridad máxima que ejerce los poderes de la Corporación.

- c - **Director Ejecutivo** - Funcionario nombrado por la Junta de Directores, quien ejercerá las funciones y deberes que la Junta de Directores y la ley le asigne.
- d - **Funcionario** - Todos los miembros del grupo gerencial de la Corporación, tales como, Directores, Gerentes y Supervisores.
- e - **Empleado** - Significa toda persona en la Corporación no sujeta a la descripción de funcionario.
- f - **Residencia Oficial** - Lugar donde radican las oficinas donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios y en caso de consultores el sitio u oficina donde habitualmente trabajan.
- g - **Residencia Privada** - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario, empleado o persona particular.
- h - **Puesto Temporero** - el lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo una gestión oficial.
- i - **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, aviones, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos accidentales al viaje, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento, acarreo,

- almacenaje y peaje.
- j - **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una gestión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida y demás gastos en que incurran con motivo del desempeño de la gestión oficial.
- k - **Alojamiento** - Incluye los gastos que se le hacen al funcionario o empleado por los gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencias privadas u otros lugares, por concepto de estadía, mientras se lleva a cabo una gestión oficial.
- l - **Automóvil Privado** - Vehículo de motor registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del funcionario o empleado, su cónyuge, o del arrendador en el caso de un arrendamiento en que medie un contrato por escrito entre el funcionario o empleado y/o su cónyuge y el arrendador (dueño del vehículo). No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
- m - **Equipaje** - Propiedad oficial o personal del funcionario o empleado, necesaria para los propósitos de la gestión oficial.
- n - **Representante Autorizado** - Subdirector Ejecutivo, a cargo de Servicios Administrativo y Médico Hospitalario, y Subdirector Ejecutivo a Cargo de Operación y Servicios, Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores Regionales.

o - Millaje - Distancia entre dos puntos geográficos que se recorre automóvil y se reembolsa de acuerdo a reglamento.

Artículo 3 - Gastos de Viaje Dentro de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

- a - Para que un funcionario o empleado de la Corporación pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una gestión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante autorizado le expida una Orden de Viaje autorizando el mismo. Se excluye de esta disposición al Director Ejecutivo y a los miembros de la Junta de Directores, a quienes se les reembolsarán los gastos incurridos según el Reglamento, a base de la propia certificación de estos funcionarios.
- b - Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, determinará las circunstancias que justifiquen un viaje sin la orden previa.
- c - La Orden de Viaje se emitirá en el Formulario _____
Orden de Viaje o Autorización Uso de Automóvil Propio y Otros. Dicha Orden deberá indicar claramente fecha, nombre, seguro social del funcionario o empleado, dieta autorizada, itinerario y propósito del viaje. Deberá indicar también la clase de transportación que se

autoriza, la firma del empleado o funcionario a quien se le expide y del que aprueba la misma

- d - A los funcionarios y empleados a quienes se les requiera viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el representante autorizado, el Director Regional o Director de Departamento le concederá órdenes de viaje por un período indefinido. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje por un período indefinido, deberá emitirse una nueva orden de viaje, o enmendar la orden de viaje ya emitida, para incluir los cambios mencionados.
- e. Para reembolsar los gastos incurridos por el funcionario o empleado deberá cumplimentarse el formulario Resumen de Trabajo Realizado e Informe de Gasto, (ACAA 300-34B) e Informe de Trabajo, (ACAA 300-106) debidamente firmado por el empleado, supervisor y/o representante autorizado.

**Artículo 4 - Gastos de Viaje en Gestiones
Oficiales Fuera de Puerto Rico**

- a - Para viajes del Director Ejecutivo o Miembros de la Junta fuera de Puerto Rico se solicitará la autorización del Gobernador de Puerto Rico con diez (10) días antes de la fecha de partida.
- b - Las órdenes de viaje para los funcionarios, empleados, consultores o personas particulares de la Corporación que tuvieren que salir en gestión oficial fuera de Puerto

Rico, serán emitidas por el Director Ejecutivo o por el funcionario en quien él delegue.

Artículo 5 - Alojamiento

- a - El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, se pagará por los gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales o la evidencia correspondiente. Solamente se pagará alojamiento al funcionario, empleado, consultor o persona particular que viaje en gestiones oficiales de la Corporación si su estadía dentro de los límites del municipio donde trabaja resulta más económico que el viaje hasta su residencia oficial o privada. En caso de que una de las personas con derecho a reembolso de los gastos de alojamiento incurra en dichos gastos, pero le sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes, se le reembolsará a razón de cuarenta dólares (\$40) diarios.
- b - Los funcionarios, empleados, consultores y particulares que viajen en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos incurrido de alojamiento y otros gastos a base de las tarifas aprobadas. Las personas que pasen toda la noche viajando y se vean en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, se le reembolsará dicho gasto, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- c - Cuando se viaje a regiones en que el alto costo de vida

y otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director Ejecutivo de la Corporación podrá autorizar el pago de dietas y gastos a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que le sea imposible obtener dicha evidencia, la persona presentará una certificación a tales efectos.

- d - En los caso que en el puesto temporero en Puerto Rico esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida, conforme a lo establecido en este Reglamento.
- e - Cuando se le autorice a un funcionario o empleado asignado a prestar servicios en un puesto temporero en el cual debe permanecer la semana de trabajo, a regresar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá de lo que se le pagaría si permaneciera en lugar del puesto temporero. Dicha suma se computará a base de la tarifa básica de alojamiento dispuesta en este Reglamento.
- f - Cuando sea más económico y conveniente para la Corporación que el funcionario o empleado regrese diaria

o semanalmente a su residencia oficial o privada en Puerto Rico, y éste por razones personales prefiera permanecer en el puesto temporero, se le pagará los gastos de viaje hasta un máximo que no exceda de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más dieta aplicable de haber regresado diaria o semanalmente.

g - Las propinas por servicio dentro del hotel y el aeropuerto serán regidas por las siguientes tarifas:

1. Maletero \$ 3.00 por servicio
2. Mucamas 1.00 diario

Artículo 6 - Gastos de Subsistencia

a - A los funcionarios, empleados, consultores y personas autorizadas a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla 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 de, y retorno a, su residencia oficial o privada, según se indica a continuación:

	<u>Partida</u> <u>antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 3.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	7.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	<u>8.00</u>
Dieta Diaria			\$18.00

b - Los funcionarios, empleados, consultores u personas particulares que sean asignados a gestiones fuera de Puerto Rico devengarán una dieta diaria para desayuno,

almuerzo y comida de \$45.00 distribuida como sigue:

Desayuno	\$ 10.00
Almuerzo	15.00
Comida	<u>20.00</u>
Dieta Diaria	<u>\$ 45.00</u>

Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, seminario, etc.) a que asista un funcionario o empleado fuera de Puerto Rico, incluya alguna parte de las dietas indicadas en los Artículos 6-a y 6-b, dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario o empleado.

- c - Cuando existan circunstancias meritorias, el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a la establecida por la anterior escala.
- d - Se pagará la dieta de almuerzo a todo funcionario, empleado, consultor o persona particular que se encuentre realizando gestiones oficiales y que no le sea posible ir a su residencia oficial o regresar a su puesto temporero dentro del tiempo de que generalmente dispone para almorzar, según lo establece este Reglamento.
- e - Para tener derecho al pago de desayuno, el funcionario, empleado, consultor o persona particular que esté realizando gestiones oficiales de la Corporación fuera de Puerto Rico, debe haber regresado a Puerto Rico después de las 8:00 A.M.; y después de las 2:00 P.M. para el pago del almuerzo; después de las 6:00 P.M. para el pago de comida, y para el pago de alojamiento debe haber

pernoctado fuera de Puerto Rico.

- f - La dieta se computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico (residencia oficial o privada) hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo tanto en la salida como en el regreso, de cual de las dos bases para el cómputo sea la más económica para la Corporación.

Artículo 7 - Gastos de Transportación y otros

La Corporación reembolsará a sus funcionarios, empleados, consultores y personas particulares, que realicen viajes en el desempeño de las gestiones oficiales de la Corporación, los gastos de transportación realmente incurridos por éstos. Tales reembolsos estarán sujetos a la siguiente reglamentación:

- a. Los funcionarios, empleados, consultores o personas particulares que viajen en gestiones oficiales de la Corporación utilizarán uno a varios de los siguientes medios de transportación:

1. Automóviles de los empleados
2. Ferrocarriles
3. Líneas aéreas
4. Tranvías y autobuses
5. Porteadores públicos
6. Otros medios de transportación no descritos arriba, cuando los medios regulares de transportación no existan o no puedan ser utilizados.

- b. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o carros fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
- c. Cuando un funcionario o empleado salga en una gestión 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 regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cual de las dos bases sea más económica para la Corporación.
- d. 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 la transportación computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso siguiente.
- e. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Podrán

- reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor inmediato indique en la solicitud de reembolso del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.
- f. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para comidas o alojamiento, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a desayunar, almorzar, cenar o alojarse según sea el caso.
- g. A los funcionarios o empleados que estando en disfrute 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 incurran, si éstos una vez terminen su misión oficial regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. Los funcionarios o empleados con residencia oficial o privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o en el extranjero y se les requiera llevar a cabo una gestión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentran disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la gestión oficial y viceversa.
- h - El supervisor inmediato del funcionario o empleado que

salga de su residencia oficial o privada en gestiones 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.

A. Aviones

1. Los viajes en avión serán en clase turística, excepto en caso en que por circunstancias especiales el Director Ejecutivo autorice a viajar en clasificación de primera clase. Esto no aplica a la Junta de Directores ni al Director Ejecutivo. En el caso en que el Director Ejecutivo o el miembro o los miembros de la Junta viajen acompañados con otra persona, todos viajarán en la misma clase o categoría.
2. El uso de aviones para viajar dentro de Puerto Rico deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo o cualesquiera de los Subdirectores Ejecutivos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles y se limitará a los casos en que las exigencias del servicio claramente lo justifiquen o cuando resulte más económico para la Corporación.
3. Los gastos de taxi de la casa al aeropuerto serán reembolsados y la persona indicará el lugar donde reside en el informe de gastos.

B. Porteador Público

1. El uso de taxis en el área de San Juan, Santurce y Río Piedras está limitado a los casos de emergencias claramente justificados.
2. Al realizar trabajos de rutina se considerará la transportación por porteador público o el servicio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses como los medios más económicos para viajar dentro de Puerto Rico. Esto no aplica cuando está autorizado el uso de automóvil propio.
3. Cuando el funcionario o empleado utilice un porteador público o el servicio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, así como, cualquier otro medio de transportación pública autorizado para viajar en gestiones oficiales, los gastos de transportación se le pagarán de acuerdo con las tarifas de pasajes autorizadas por la Comisión de Servicio Público, la AMA o la fijada por los otros medios de transportación pública. En los casos donde no haya una tarifa establecida, el funcionario o empleado someterá una certificación a esos efectos en el comprobante de gastos de viaje correspondiente.

C. Automóviles

1. La autorización permanente para el uso de los automóviles privados de los empleados para viajar en gestiones oficiales de la Corporación, la concederá el representante autorizado.

D. Millaje

1. Para determinar las millas recorridas a los fines de reclamar el reembolso de gastos de transportación, se utilizará el cuadro de distancias entre pueblos preparado por la Autoridad de Carreteras y para la distancia dentro del área de Oficinas Regionales se utilizará el listado que fuera preparado por cada una de las Oficinas Regionales en la oficina.
2. Se reembolsará el gasto por milla recorrida a base de la tarifa establecida en el Convenio Colectivo vigente, e incluye el reembolso por milla recorrida por concepto de cada pasajero adicional que el funcionario o empleado sea autorizado a transportar.

Artículo 8 - Misceláneas

1. Cuando se realicen viajes fuera de Puerto Rico, por un período de tres días o más, se reembolsarán los gastos de lavandería, mediante la presentación de facturas o recibos.
2. Se reembolsarán los gastos de propinas generalmente otorgadas y aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
3. Se reembolsarán los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos. Los funcionarios u empleados que incurran en el referido gasto someterán con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia.

4. Cuando un funcionario o empleado que efectúe un viaje fuera de Puerto Rico en cumplimiento de una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra por dicho concepto. Se acompañará con el comprobante de gastos de viaje la factura o la evidencia de pago correspondiente.
5. No serán reembolsables como gastos de viajes, los gastos de alquiler de automóviles para uso personal, el costo de transportación del equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, gastos de almacenamiento de artículos personales y otros gastos que, a juicio del Director Ejecutivo o su representante autorizado, no deban reembolsarse.

Artículo 9 - Gastos Incurridos por el Director Ejecutivo y Miembros de la Junta de Directores

Cuando el Director Ejecutivo y/o Miembros de la Junta realicen viajes dentro o fuera de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos en que incurran, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. De serle imposible obtener dicha evidencia, presentarán una certificación a tales efectos.

Artículo 10 - Servicio de Teléfono y Faxímiles

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los Estados Unidos Continentales, se hará con cargo a la Corporación. Cuando se solicite el reembolso de llamadas

oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

- b. Medio de comunicación tales como teléfono, facsímiles, telégrafo, cable se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial.
- c. Para que se le acepten gastos por concepto de telegramas, cablegramas, envíos especiales relacionados con gestiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de éstos con la cuenta.

Artículo 11 - Recibos

- a. Sin sujeción a lo dispuesto en cualquier otra parte de este Reglamento, deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado que se relacione con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurra se acostumbre dar recibo. Sin embargo, no se requerirán recibos por el pago de las dietas regulares y el alojamiento que establece este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.
- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deber tener impreso el membrete de la firma que los expide.
- c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante

- de los quince días antes mencionados a la tasa de interés vigente en el mercado para los préstamos personales.
- c. El funcionario, empleado, consultor o persona particular, que viaje en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, rendirá un informe al Director Ejecutivo sobre sus gestiones oficiales, dentro de los treinta (30) días de su regreso a la Isla, excepto cuando por razones especiales el Director Ejecutivo autorice un término mayor. Cuando se trate de dos o más funcionarios o empleados de una misma gestión oficial, la persona a cargo de la gestión oficial rendirá el informe correspondiente. Este informe se consolidará con el informe de liquidación del viaje.
- d. Los funcionarios y empleados que viajen fuera de Puerto Rico para participar en actividades con fines de adiestramiento, tales como: seminarios, cursillos, conferencias y cursos formales, presentaran al Director Ejecutivo copia del certificado o diploma que le sea entregado en dichas actividades, el cual podrá sustituir el informe requerido en el inciso anterior.
- e. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, tendrá facultad para rechazar cualquier reclamación por concepto de gastos de viajes, dietas o gastos de subsistencia en el extranjero que a su juicio no se ajuste a la realidad.
- f. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado

las razones por las cuales no se pudieron conseguir.

- d. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado y los artículos, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago. Recibos borrados o alterados no serán aceptados.

Artículo 12 - Disposiciones Generales

Las siguientes disposiciones generales se aplican a todos los gastos de viajes, dietas o subsistencia en que incurran los funcionarios, empleados, consultores o personas particulares que realicen gestiones oficiales para la Corporación.

- a. Se requerirá la autorización del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, para que un funcionario o empleado viaje en gestiones oficiales en Puerto Rico en días feriados o no laborables. Esta disposición no aplicará en los casos de emergencia que surjan.
- b. La Corporación podrá conceder anticipos para gastos de viajes y subsistencia fuera de Puerto Rico con el consentimiento del Director Ejecutivo. Toda persona que reciba tales anticipos, y los gastos reales fueran menor que lo adelantado, deberá entregar dicho exceso a la oficina que se designe de la Corporación no más tarde de quince días laborables de su regreso a la Corporación. Durante el siguiente mes de haberse efectuado el viaje, deberá someter la liquidación final. De no cumplir con esta disposición se le exigirá el pago de intereses por los fondos no devueltos a tiempo. Se cobrarán a partir

- disfruta de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna gestión oficial fuera de su residencia oficial.
- g. Toda solicitud de reembolso de gastos de viajes deberá tramitarse los primeros quince (15) días durante el siguiente mes de haberse efectuado los viajes. De someterse la solicitud pasado dicho término, deberá acompañarse de una explicación y una autorización expresa del Director Ejecutivo.
- h. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican a los casos en que la Corporación efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos gastos, como regla general, no excederán 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.
- i. Cuando un funcionario o empleado fallezca mientras esté en funciones oficiales en los Estados Unidos o en un país extranjero, la Corporación pagará únicamente los gastos iniciales por motivo de embalsamamiento o traslado del cadáver a Puerto Rico. Estos gastos le serán pagados a los familiares del fallecido o a quien pagó dichos gastos en ausencia de los familiares o haya prestado los servicios a crédito. Los gastos deberán ser razonables y moderados. La Corporación exigirá la presentación de

los recibos u otras evidencias que crea necesarias para comprobar dichos gastos.

- j. El trámite y pago de los gastos de viaje, dietas y gastos de subsistencia se hará de acuerdo al procedimiento fiscal establecido en la Corporación. No se autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.
- k. Toda solicitud de reembolso de gastos de viaje en o fuera de Puerto Rico, deberá estar acompañada de prueba razonable que demuestre que el desembolso se efectuó y de que el mismo era necesario para la realización de las gestiones oficiales de la Corporación.
- l. La presentación de hechos irreales o falsos con el propósito de lograr el pago de gastos de viajes, dietas o subsistencia y el no rendir los informes de liquidación dentro del término que establece este Reglamento sin motivo justificado, será causa de acción disciplinaria.
- m. Las disposiciones económicas de este Reglamento no aplicarán al personal unionado en cuyo caso se aplicarán las disposiciones que contienen en el Convenio Colectivo vigente.

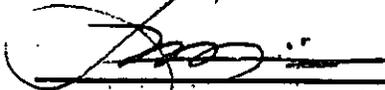
Artículo 13 - Vigencia y Derogación

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a la fecha de su aprobación. Queda derogada cualquier otra reglamentación o disposición anterior al mismo.

APROBADO 10 de noviembre de 1994.

En San Juan, Puerto Rico

Sometido por:

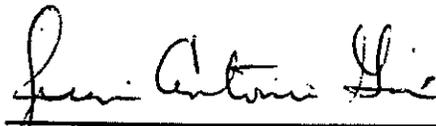


LEOPOLDO MERCADO SANTINI, ESQ
DIRECTOR EJECUTIVO

Aprobado por:



ALBERTO RODRIGUEZ, ESQ
PRESIDENTE JUNTA DIRECTORES



JUAN ANTONIO GARCIA
SECRETARIO JUNTA DIRECTORES