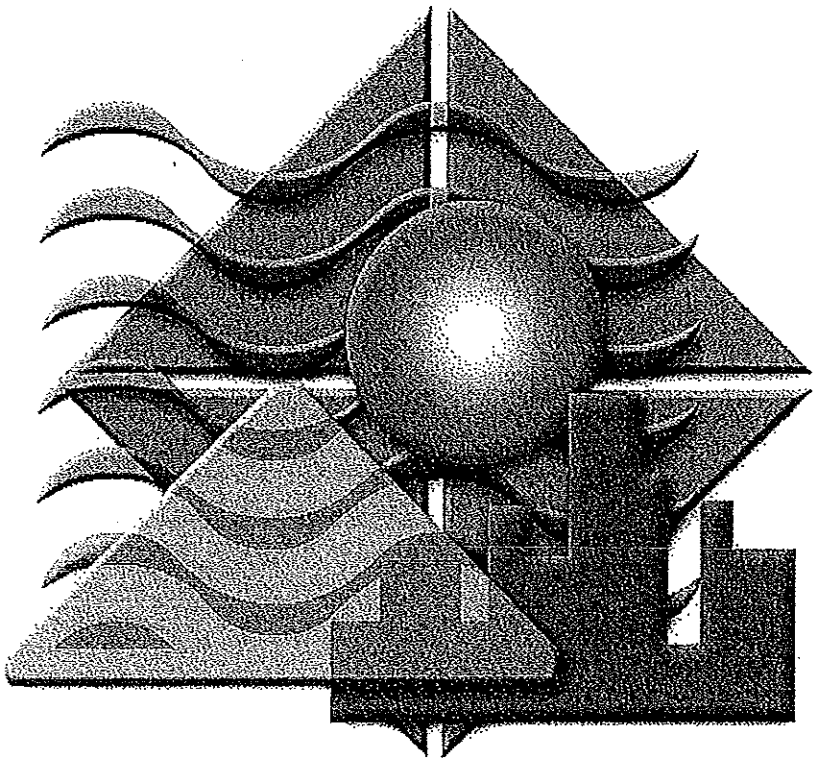
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

HATO REY, PUERTO RICO



REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJES, DIETAS Y ALOJAMIENTO

OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

2008

A. **PROPÓSITO:**

Establecer normas sobre viajes en y fuera de Puerto Rico de funcionarios o empleados en asuntos oficiales y para el pago de los gastos de dichos viajes.

B. **DEFINICIONES:**

1. "Residencia Oficial" del Funcionario o Empleado":

   Por "residencia oficial" se entenderá los límites del Municipio de San Juan.

2. "Residencia Privada" del Funcionario o Empleado":

   Por "residencia privada" se entenderá los límites del Municipio en que resida el funcionario o empleado.

3. "Puesto Temporal":

   Por "puesto temporal" se entenderá el sitio fuera de la residencia oficial al cual puede el empleado o funcionario trasladarse temporalmente para cumplir una misión.

4. "Director de la Oficina":

   Es el Ejecutivo de la Administración a quien responde el empleado.

5. "Administración":

   Significa la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

6. "Orden de Viaje":

Autorización a emitirse a funcionarios o empleados para realizar viajes oficiales dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y para incurrir en los gastos necesarios para llevar a cabo las funciones que se le han encomendado, con derecho al reembolso o al pago de los gastos incurridos o a incurrirse, según autorización.

7. "Gastos Reembolsables",

Se entenderá por gastos reembolsables, de acuerdo a las escalas estipuladas, los gastos incurridos por el funcionario o empleado en viajes, comidas, alojamiento y aquellos otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial encomendada.

C. VIAJES EN PUERTO RICO (Incluye Vieques, Culebra e Islas Contiguas a Puerto Rico):

1. Cuando por razones oficiales un funcionario o empleado es asignado a prestar servicios en una asignación temporera dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en la cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para la Administración que permanezca en la

asignación temporera durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá de la dieta aplicable a la de permanecer en la asignación temporera.

2. Cuando sea más económico y conveniente para la Administración que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiera permanecer en la asignación temporera, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

3. No se pagarán gastos de viaje y dietas mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial. En tales casos, se insertará la correspondiente justificación y certificación en el comprobante de gastos de viaje.

   El período que así utilice el funcionario o empleado será reintegrado al balance de sus vacaciones acumuladas o a su elección, su período de vacaciones será extendido proporcionalmente.

4. Cuando el funcionario o empleado pase toda la noche viajando no se le pagará la parte de la dieta que corresponda al

alojamiento, excepto en aquellos casos que hubiera tenido que pagar alojamiento por esa noche.

5. Las órdenes de viaje se regirán por las siguientes normas:

   a) Toda autorización para viajar se hará por escrito cumplimentándose el formulario correspondiente, disponiéndose que en el caso del Director Ejecutivo, no se requerirá autorización por escrito.

   b) La orden de viaje será recomendada por el Director de la Oficina del funcionario o empleado y aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

   c) Dicho formulario se preparará en original y una copia. Después de aprobado se retendrá el original en la Oficina de Presupuesto y Finanzas y la copia se entregará al solicitante.

   d) En los casos en que los deberes del funcionario o empleado requiera viajes frecuentes, la orden de viaje podrá prepararse por un período de vigencia de un año fiscal o fracción del mismo.

6. La solicitud y autorización para uso de automóvil propio se regirá por las siguientes normas:

   a) Los funcionarios o empleados cuyas funciones requieren viajes frecuentes a distintos puntos de la Isla, podrán solicitar autorización para usar su automóvil propio, cumplimentando el formulario correspondiente.

b) La solicitud será recomendada por el Director de la Oficina del funcionario o empleado y aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

c) El formulario se preparará en original y una copia. Después de aprobado se retendrá el original en la Oficina de Presupuesto y Finanzas y la copia se entregará al solicitante.

d) La autorización para uso del automóvil propio estará vigente por un periodo de un año fiscal o fracción del mismo. En caso de cambio del vehículo o del puesto del empleado se enmendará la autorización.

7. Los gastos de transportación se reembolsarán conforme a las siguientes normas:

a) Se reembolsarán los gastos de transportación incurridos en viajes oficiales efectuados por los medios de transporte aprobados, de acuerdo con las escalas estipuladas.

b) Los viajes se harán por la ruta más directa, a menos que una ruta indirecta pueda justificarse por razones de conveniencia y/o economía para la Administración.

c) Los gastos de transportación se determinarán usando como base la tarifa entre pueblos que cobran los porteadores públicos normalmente, disponiéndose, que cuando haya que transportarse con paquetes y maletas

de un aeropuerto a la residencia oficial o privada o viceversa, podrá utilizarse el servicio de taxímetro.

d) En lugar de los gastos de transportación directos incurridos, se pagará el millaje recorrido en gestiones oficiales a base de cincuenta y cinco (55) centavos por milla cuando se autorice el uso del automóvil propio. Se pagará además ocho (8) centavos adicionales por milla recorrida por cada funcionario, empleado o persona visitante autorizada que además del dueño haya sido autorizada a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales hasta un máximo de cuatro personas por vehículo incluyendo al conductor. Cuando se reclame pago adicional por pasajeros que además del dueño viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en la cuenta de gastos de viaje los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad gubernamental en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida, el pago de ocho (8) centavos por equipo oficial de cien libras hasta un máximo de cuatrocientas libras por vehículo. En adición, se reembolsarán al funcionario o empleado el peaje pagado. El millaje recorrido se determinará usando la

tabla de millaje entre pueblos, publicada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Cuando el millaje recorrido sea a lugares que no estén considerados en la referida tabla, se determinará el mismo usando el cuentamillas del automóvil y así se hará constar al someter la cuenta de gastos de viajes. Cuando se determine el millaje por cuentamillas se incluirá la siguiente certificación:

"CERTIFICO": que el millaje recorrido aquí se computó a base de las lecturas de salida y regreso marcadas en el cuentamillas de mi automóvil.

_____
Firma del Funcionario o Empleado

e) El millaje se calculará tomando como base la residencia oficial o privada, la que de las dos resulte más económica a la Administración, disponiéndose, que siempre que el viaje se inicie en la residencia oficial, el millaje se calculará desde este punto.

8. Las siguientes normas regirán lo relativo al pago o reembolso de gastos de transportación en el Area Metropolitana de San Juan:

a) Antes de usar transportación privada, el funcionario o empleado deberá cerciorarse de que no haya un vehículo oficial disponible para ejecutar la encomienda que se le halla asignado.

b) De no haber un vehículo oficial disponible, solicitará la autorización del Director de la Oficina para utilizar su automóvil propio.

c) La clase de vehículo que se utilice se hará conforme a la urgencia que tiene la encomienda.

d) La Oficina del Director de Presupuesto y Finanzas determinará la razonabilidad de los gastos de transportación incurridos en el Area Metropolitana de San Juan, de acuerdo a las fuentes de información.

e) Los gastos incurridos por estacionamiento serán reembolsables presentando el boleto de estacionamiento expedido y pagado.

9. Las siguientes normas regirán lo relativo al pago o reembolso de dietas y alojamiento:

a) Se reembolsará los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento a base de los tipos de dietas y alojamiento establecidos, por el período de una asignación oficial en puesto temporal fuera de los límites de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado.

b) Exceptuando al Director Ejecutivo, a los funcionarios y empleados autorizados a viajar en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les pagará el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala, sin la necesidad de la presentación de recibos para su reembolso.

Cuando se solicite reembolso por alojamiento se desglosará la fecha, el nombre y la dirección del lugar donde se pernoctó.

Desayuno	----------	6:00 A.M.	----------	8:00 A.M.	----------	$ 4.25
Almuerzo	----------	11:00 M.		1:00 P.M.	----------	8.15
Comida	----------	4:.00 P.M.	----------	6:00 P.M.	----------	9.00
Alojamiento	----------					55.00

TOTAL DIARIO----------$76.40

Disponiéndose, que cuando el empleado fuera requerido a pernoctar tendrá derecho al pago por alojamiento de cincuenta y cinco (55) dólares. Para la aceptación y reembolso de este gasto, será necesario que se acompañe con la cuenta de gastos de viajes, el recibo oficial del hotel, el cual debe indicar el servicio prestado, la fecha en que el funcionario o empleado estuvo alojado y la fecha de pago. En la determinación del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno, así como por la

naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar. Al Director Ejecutivo, así como a cualquier persona debidamente autorizada a viajar por cuenta de la Administración, exceptuando los funcionarios y empleados de ésta y aquellas personas con quienes se haya acordado o se acuerde el reembolso de dichos gastos en otra forma, se le reembolsarán los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, a base de gastos incurridos. Para la aceleración y reembolso de dichos gastos, será necesario que se acompañe con la cuenta de gastos de viajes, el recibo oficial de restaurantes o del hotel el cual debe indicar el servicio prestado, la fecha del alojamiento y la fecha de pago.

10. Cuando por motivo de enfermedad o por otra razón justificada, el funcionario o empleado tenga que regresar a la residencia privada u oficial sin haber terminado la gestión oficial encomendada, podrá solicitar transportación mediante el uso de un vehículo oficial de la Administración, siempre que con ello no se perjudiquen las operaciones de la Administración. En caso de que no sea posible la transportación oficial para estos fines, se le reembolsarán al funcionario o empleado los gastos de transportación incurridos según se indica en el encasillado C.7, anterior, siempre que dichos gastos hayan sido previamente autorizados por el Director de la Oficina correspondiente o por su representante autorizado. En la cuenta de gastos de viaje el Director de la Oficina insertará una certificación describiendo en forma general la autorización

concedida y las razones justificadas para el viaje de regreso del funcionario o empleado.

d. **VIAJES FUERA DE PUERTO RICO:**

1. Autorización para Viajar:

a) La solicitud para viajar fuera de Puerto Rico la hará el funcionario o empleado mediante memorando al Director Ejecutivo, por conducto del Director de la Oficina afectada. Este memorando deberá explicar los propósitos del viaje y el tiempo que durará la encomienda. De ser necesario un anticipo, éste será incluido en la solicitud. Este anticipo no será mayor del 75% de los gastos estimados.

b) El Director de la Oficina hará la recomendación pertinente al Director Ejecutivo, quien aprobará el viaje y el anticipo si así lo cree conveniente.

c) Toda autorización para viajar en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico, será aprobada por el Director Ejecutivo.

d) En el caso del Director Ejecutivo, la autorización para viajar en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico, será aprobada por el Gobernador de Puerto Rico, o su representante autorizado.

e) La Oficina de Presupuesto y Finanzas preparará y emitirá el anticipo al funcionario o empleado solicitante.

2. Gastos Reembolsables

a) Los gastos de transportación por los medios autorizados desde la residencia oficial y privada al puesto temporal y viceversa, se reembolsarán de acuerdo a las escalas estipuladas.

b) Los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento por el período de la asignación al puesto temporal, se reembolsarán de acuerdo a las escalas estipuladas.

c) El pago de las dietas se calculará desde el momento en que se abandona la residencia oficial o privada hasta el momento en que se retorna.

d) Cuando las circunstancias lo ameriten, el Director Ejecutivo podrá autorizar una dieta mayor o menor a la fijada en este reglamento.

3. Tipos de Dietas y Alojamiento:

a) A los funcionarios (exceptuando al Director Ejecutivo) y empleados autorizados a viajar en asuntos oficiales a los Estados Unidos de Norte América o países extranjeros, se les pagará la parte de la dieta incurrida por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación sujeto a presentación de recibos:

Desayuno----------	$15.00
Almuerzo----------	25.00
Comida----------	25.00
TOTAL DIARIO	**$ 75.00**

En cuanto a los gastos de alojamiento se les pagará los realmente incurridos. Para la aceptación y reembolso de dichos gastos será necesario que se acompañe con la cuenta de gastos de viajes el recibo oficial del hotel, el cual debe indicar el servicio prestado, el período de estadía y la fecha de pago. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una certificación al efecto. En la determinación del sitio de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial a realizar.

b) Al Director Ejecutivo, así como a cualquier persona debidamente autorizada a viajar por cuenta de la Administración, con excepción de los funcionarios y empleados de ésta y aquellas personas con quienes se hayan acordado o se acuerde el pago de dichos gastos en otra forma se le reembolsarán los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en viajes oficiales a los Estados Unidos de América o países extranjeros a base de gastos incurridos.

Para la aceptación y reembolso de dichos gastos será necesario que se acompañe con la cuenta de gastos de viajes, el recibo oficial de los restaurantes u hotel el cual debe indicar el servicio prestado, la fecha de la estadía y la fecha del pago a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea impráctico obtener éstos. De ser imposible obtener esta evidencia,

presentará una certificación al efecto al someter la cuenta de gastos de viajes.

c) Cuando los servicios de transportación que se utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, los mismos no podrán ser reclamados adicionalmente.

Los viajes en avión serán del tipo económico, conocido por "turista", excepto en casos excepcionales en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para la Administración utilizar otro medio de transportación, que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en las cuentas de gastos de viaje que se presenten al efecto.

E. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Para los efectos del cálculo de la dieta en viajes en y fuera de Puerto Rico, se considerará que el día de viaje se extiende de 6:00 A.M. de un día a 6:00 A.M. del próximo día.

2. Cuando el trabajo que realiza un funcionario o empleado le requiera estar viajando frecuentemente, tanto en el área de su residencia oficial de trabajo como fuera de ella, se le podrá asignar una cantidad fija mensual para cubrir sus gastos de viajes y/o dietas, estará en vigor mientras sea conveniente o necesaria para la mejor prestación de los servicios del funcionario o empleado de la Administración. La cantidad a pagarse al funcionario o

empleado bajo esta cláusula, será determinada y recomendada por el Director a cargo del área de Presupuesto y Finanzas y el Director de la Oficina del funcionario o empleado y aprobada por el Director Ejecutivo.

3. En caso de que algún funcionario y empleado de la Administración o persona con quien se haya acordado o se acuerde el reembolso de los gastos de dietas y alojamiento en otra forma, acompañe al Director Ejecutivo en viajes en y fuera de Puerto Rico y por conveniencia del servicio deban permanecer juntos, al funcionario, empleado o persona acompañante se le podrá autorizar el pago de las dietas y el alojamiento en la misma forma que al Director Ejecutivo, o sea, a base de gastos incurridos.

4. Cuando el funcionario o empleado esté realizando labores en los límites de su residencia oficial o privada, de acuerdo con las escalas estipuladas, tendrá derecho únicamente al millaje o a gastos de transportación.

5. Cuando por circunstancias especiales un funcionario o empleado tenga que utilizar un hotel en el cual el costo del hospedaje sea mayor que la cantidad aquí asignada para dicho fin, se le podrá reembolsar la diferencia, siempre y cuando se someta los comprobantes necesarios, junto a un memorando explicativo dirigido al Director Ejecutivo y éste lo apruebe.

6. El Director Ejecutivo puede autorizar gastos de representación o de relaciones públicas incurridos con visitantes, funcionarios o

empleados del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América y funcionarios o empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades y municipios; cuando los gastos se incurran como parte del programa de trabajo de la Administración.

7. Los funcionarios con tarjetas de crédito autorizadas para uso oficial por la Administración, deberán al someter las solicitudes de reembolsos por gastos incurridos, indicar en el comprobante de gastos los nombres de los participantes en dicho gastos y la representación oficial de cada uno, disponiéndose, que el Director Ejecutivo sólo anotará en el comprobante el número de invitados. No se aprobarán desembolsos por comprobantes de gastos que no llenen este requisito.

8. Se reembolsarán otros gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales tales como: gastos de teléfonos, fotografías y transportación de maletas y/o paquetes.

9. Cuentas de Gastos de Viajes:

   a) Las cuentas por reembolso de gastos de viajes en y fuera de Puerto Rico, se rendirán quincenalmente. No se pagará ninguna cuenta después que pasen sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha en que se hayan incurridos los gastos.

   b) Para solicitar el reembolso de gastos de viajes, se usará el formulario correspondiente, el cual será cumplimentado por

el funcionario o empleado en original y una copia. Se insertará toda la información requerida en los espacios y columnas del mismo.

C) Una vez firmado el formulario se pasará el original y la copia al Director de la Oficina correspondiente.

D) El Director de la Oficina correspondiente verificará que la fecha, clase de transportación utilizada y la descripción del viaje esté de acuerdo con la clase de gestión oficial realizada en términos de tiempo y la necesidad de realizar dicha gestión conforme a los mejores intereses de la Administración. Verificará, además, los siguientes datos:

(1) Que las horas de salidas y llegadas sean las razonables de acuerdo a la misión encomendada y a las distancias entre proyectos, pueblos o sitios visitados.

(2) En caso de viajes realizados fuera de horas laborables y en días festivos, verificará que se haya incluído una certificación especificando la necesidad de los mismos.

(3) Verificará que los días y sitios visitados informados en el comprobante concuerden con el informe de horas trabajadas por el empleado.

(4) Si después de efectuadas las anteriores verificaciones el Director de la Oficina difiere de las reclamaciones

del funcionario o empleado, no firmará el formulario y lo someterá conjuntamente con un memorando explicativo al Director de Presupuesto y Finanzas quien hará la determinación de pago.

(5) Efectuadas la verificaciones y firmado el formulario por el Director de la Oficina, se someterá el original y copia del mismo a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

e) Conjuntamente con la cuenta de gastos de viajes se someterá un informe debidamente firmado por el Director de la Oficina afectada en el cual se indicará en forma general el asunto oficial atendido en cada viaje efectuado. Este informe será sometido al Director de Presupuesto y Finanzas para solicitar la reclamación y copia al Director Ejecutivo.

11: Preintervención y Pago de la Cuenta de Gastos de Viajes

a) La Oficina de Presupuesto y Finanzas, una vez recibida la cuenta de gastos de viajes, verificará si el funcionario o empleado tiene autorización para viajar, según la orden de viaje previamente aprobada.

b) Se verificará que el pago no se haya efectuado previamente cubriendo el mismo período de tiempo y viajes a que se refiere el comprobante.

c) Se verificará que los cómputos y extensiones aritméticos estén correctos y que el importe por concepto de millaje esté correcto. Esto se cotejará usando las listas oficiales de Tarifas de Pasajes entre pueblos y sus respectivos barrios y las tablas de distancias en millas entre pueblos que distribuye el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

d) Se verificará que el uso del automóvil privado en viajes oficiales haya sido previamente autorizado en la orden de viaje.

e) Cuando haya partidas por concepto de alquiler de avión, helicóptero, lanchas o cualquier otro medio de transportación, se verificará que se haya incluído una factura o recibo, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaja, sea imposible e impráctico el obtener éstos y que dicho medio de transportación sea lo más conveniente y económico para llevar a cabo las funciones que se le han encomendado.

f) En caso de viajes en días feriados o fuera de horas laborables, se verificará que se haya incluido una certificación del Director de la Oficina sobre la necesidad del mismo.

g) En los casos de gastos de dietas, se verificará que las horas de salidas y llegadas sean las autorizadas para tener

derecho al reembolso por dichos gastos y que se haya utilizado la ruta más corta y económica.

h) Se efectuará cualquier otro tipo de verificación o intervención que garantice la legalidad y corrección del desembolso.

i) Una vez preintervenida la cuenta de gastos de viajes se someterá el formulario a la firma del Director de Presupuesto y Finanzas o su representante autorizado y se procederá a efectuar el pago del mismo siguiendo el Procedimiento de Pago establecido.

El original del formulario permanecerá archivado junto con el Comprobante de Desembolso y la copia de dicho formulario se entregará junto con el cheque al funcionario o empleado beneficiario del pago.

j) Cualquier situación que surja que no esté prevista en este reglamento, será resuelta por el Director Ejecutivo.

k) Este reglamento entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración.

Este reglamento empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Este Reglamento deroga el Reglamento para Gastos de Viajes, Dietas y Alojamiento aprobado el 18 de enero de 1978.

Recomendado por:

Directora de Presupuesto y Finanzas

15 diciembre 2008

Fecha

Aprobado por:

Director Ejecutivo

18 dic. 2008

Fecha