

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE
DESARROLLO
OCUPACIONAL

Y RECURSOS HUMANOS

Departamento de Trabajo y Recursos Humanos

Reglamento de Gastos de Viaje

Brenda J. Sepulveda Lugo
Directora Ejecutiva

Reglamento de Gastos de Viaje

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

ÍNDICE GENERAL

<u>Artículo</u>		<u>Página</u>
ARTÍCULO 1	Base Legal	1
ARTÍCULO 2	Propósito	1
ARTÍCULO 3	Aplicación	1
ARTÍCULO 4	Definiciones	2
ARTÍCULO 5	Orden de Viaje	3
ARTÍCULO 6	Liquidación de Anticipos	4
ARTÍCULO 7	Gastos de Subsistencia y Alojamiento	5
ARTÍCULO 8	Gastos de Transportación	9
ARTÍCULO 9	Beneficios del Programa Viajeros Frecuentes	11
ARTÍCULO 10	Uso de Automóvil Privado	12
ARTÍCULO 11	Servicios de Teléfono	14
ARTÍCULO 12	Recibos	15
ARTÍCULO 13	Traslados Administrativos	15
ARTÍCULO 14	Disposiciones Generales	16
ARTÍCULO 15	Impugnación de Determinaciones en cuanto al Pago de Gastos de Viaje	18
ARTÍCULO 16	Cláusula de Salvedad	18
ARTÍCULO 17	Vigencia	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

Se adopta este *Reglamento* conforme a lo dispuesto por la Ley 97 de 18 de diciembre de 1991, que crea el Consejo de Formación Tecnológica Ocupacional; y el Plan de Reorganización Número 2 de 4 de mayo de 1994, que le redenomina como Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y lo adscribe como componente al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Se adopta además, conforme a las disposiciones de la Ley Num. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 2: PROPÓSITO

Este *Reglamento* tiene el propósito de establecer y recopilar en una sola pieza reglamentaria las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante indistintamente denominado el Consejo, con relación a los gastos incurridos en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y en viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Mediante el mismo se establece el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichas misiones o viajes oficiales.

ARTÍCULO 3: APLICACIÓN

Este *Reglamento* aplica:

- a. A todos los funcionarios y empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.
- b. A aquellas personas particulares que presten algún servicio, remunerado o no, al Consejo y que acuerden con éste, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Este *Reglamento* no aplica:

- a. A aquellos funcionarios para los cuales hay leyes especiales que establecen las normas a seguir y lo que se les pagará por sus viajes oficiales.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

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

- a. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor, excepto motoras, que el Consejo autorice al empleado o persona a utilizar en misiones oficiales.
- b. **Consejo** – Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, incluida la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos.
- c. **Dieta** - Importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida, en que incurra durante el desempeño de la misma. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.
- d. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.
- e. **Empleado** – Para fines de este Reglamento comprende funcionario(a) o empleado(a) del Consejo.
- f. **Equipaje** - Pertenencias personales del empleado o de la persona que realice el viaje al exterior. Incluye también, propiedad y materiales que el empleado necesite para llevar a cabo la misión oficial.
- g. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales, por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo o portaje, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
- h. **Misión Oficial** - Cuando el funcionario o empleado por encomienda del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o del supervisor inmediato representa al Consejo o realiza su trabajo fuera de la residencia oficial.
- i. **Oficial Pagador de Viajes al Exterior** - Cualquier empleado del Consejo o persona particular con residencia permanente en Puerto Rico, al cual se designa a realizar una misión oficial fuera de los límites jurisdiccionales de su residencia oficial.

- j. **Orden de Viaje** - Autorización emitida por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado para que un empleado pueda ausentarse de su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.
- k. **Persona** - Persona particular que entre en acuerdo para prestar algún servicio al Consejo.
- l. **Residencia Oficial** - Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular que entró en acuerdos para prestar sus servicios.
- m. **Residencia Privada** - Lugar específico, en que regular o permanentemente, reside o se hospeda el empleado o la persona particular.
- n. **Residencia Temporera** - Lugar u oficina, fuera de la residencia oficial o privada, en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.
- o. **Ruta Usual más Económica** - Recorrido por la ruta más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.
- p. **Viaje al Exterior** - Viaje fuera de los límites de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5: ORDEN DE VIAJE

- a. Será requisito que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado emita una *Orden de Viaje* autorizando al empleado o persona a realizar el viaje.
- b. La *Orden de Viaje* dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se emitirá mediante el documento *Orden de Viaje*; y la de viaje fuera de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante el documento denominado *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*.

En dicha *Orden* se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable; en cuyo caso el funcionario que emita la misma, determinará cuándo se aplicará esta excepción. Se indicará también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje, o la fecha aproximada, cuando no se pueda determinar la misma.

- c. Cuando los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se podrá emitir y renovar a principios de cada año fiscal una *Orden de Viaje* de

carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requieran viajar. En los casos de cambio en la residencia oficial o privada de cualquier empleado a quien se le haya emitido una *Orden de Viaje*, se podrá enmendar ésta para incluir el cambio.

- d. La *Orden de Viaje* se emitirá antes de que el empleado realice el viaje, salvo en casos de urgencia. En aquellos casos en que no medie una *Orden de Viaje* debido a una urgencia, el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado indicará en el *Comprobante de Gastos de Viaje* las circunstancias que justificaron el viaje sin la *Orden*.
- e. En caso de viajes al exterior en situaciones de urgencia, el empleado que vaya a llevar a cabo la misión oficial, podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. Para solicitar el reembolso del dinero desembolsado deberá exigir recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales efectúe pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación. A su regreso, solicitará el reembolso, dentro de un termino no mayor de 30 días, a través del *Comprobante de Gastos de Viaje*, en el cual informará en detalle los gastos incurridos y acompañará los recibos como evidencia. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado verificará que el empleado incluyó la evidencia de los gastos objeto de reembolso y que certificó su autorización para viajar. No aprobará los gastos que no estén evidenciados con recibos, excepto en los casos de uso de taxímetros, ferrocarriles y propinas a maleteros y mucamas. En aquellos casos en que el empleado no pueda obtener un recibo, deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el *Comprobante*, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo.
- f. Cuando la misión oficial sea por un periodo prolongado, el empleado deberá solicitar anticipos cada tres meses hasta que ésta finalice. En estos casos deberá preparar una *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos* indicando que se trata de una enmienda a la *Petición* original. Cada vez que el empleado solicite un anticipo, deberá acompañar la liquidación del anticipo anterior.
- g. Por la naturaleza de sus funciones, al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) no se le requerirá la emisión de una *Orden de Viaje* para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. En estos casos, la propia certificación de dicho(a) funcionario(a) en el *Comprobante de Gastos de Viaje* bastará para efectuarle el reembolso.

Artículo 6: Liquidación de Anticipos

- a. El Oficial Pagador Especial de Viaje entregará la porción del anticipo no gastado a la Oficina de Finanzas del Consejo no más tarde de los treinta (30) días calendario después de regresar del viaje, mediante el documento *Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en*

Misiones fuera de Puerto Rico. Si los fondos estuviesen en cheques de viajero deberá expedir los mismos a nombre del Consejo, antes de entregarlos a la Oficina de Finanzas.

- b. De no recibirse la liquidación dentro del plazo de quince (15) días, éste se considerará moroso y se le enviará un recordatorio, otorgándole una prórroga de diez (10) días para que rinda la misma. Si vence dicho plazo y no se ha llevado a cabo la liquidación, se procederá a la retención del cheque de sueldo o al descuento de nómina.
- c. De existir alguna diferencia en la cuenta rendida por el Oficial Pagador de Viaje, ésta le será notificada al empleado. Éste deberá liquidar dicha diferencia en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación, de no hacerlo, se le enviará una segunda comunicación concediéndole un plazo de diez (10) días. Si vence dicho plazo y no envía el pago o la justificación debida, se procederá a emitir una factura al cobro.
- d. El Director de Finanzas podrá reembolsar a los Oficiales Pagadores Especiales de Viaje, el exceso de gastos de viaje incurrido, que no exceda del 15% del anticipo recibido. Si por circunstancias imprevistas o extraordinarias y en beneficio del servicio, el Oficial Pagador Especial de Viaje tuviere que efectuar desembolsos en exceso del 15% anticipado, al solicitar el reembolso deberá acompañar con la liquidación una certificación del (de la) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado, en la cual se justifique dicho exceso.

ARTÍCULO 7: GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

- a. A los empleados autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en misiones oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según se indica a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 4.00 ^{5.00}
Almuerzo	12:00 md	1:00 pm	8.00 ^{9.00}
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>9.00</u>
Dieta Diaria			\$21.00 <u>23.00</u>

- b. Las horas que se especifican en el inciso anterior no están atadas al horario establecido por el Consejo como la jornada regular de trabajo. Dicho horario

es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado, conforme al periodo en el cual realiza la misión oficial.

De haber empleados, que por la naturaleza del servicio que presten, tengan una jornada de trabajo diferente a la diurna, en dichos casos el importe de la dieta a reembolsarse se determinará ajustando la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada a la jornada de trabajo y al importe de la dieta, conforme al periodo en el cual realiza la misión oficial.

- c. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, de manera que le permita a éste regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponde a la comida, sólo si la distancia a recorrer, después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permite regresar a su residencia oficial o privada, antes de las 7:00 p.m.
- d. Cuando la residencia temporera quede a una distancia de más de dos (2) millas de la residencia oficial o privada y el empleado no pueda ir de la residencia temporera a su residencia oficial o privada y regresar a ésta dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.
- e. En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidad del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer durante la hora del almuerzo en la residencia temporera, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada esté cerca de la residencia temporera. En estos casos, el supervisor inmediato certificará en el *Comprobante de Gastos de Viaje*, las razones por las cuales éste permaneció en su residencia temporera.
- f. Se computará la dieta desde el momento en que el empleado salga de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a la misma.

~~El importe establecido como dieta diaria provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas basadas en gastos incurridos, se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de la misma.~~

- h. Los empleados que sean designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrán el derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o evidencia de pago. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una

certificación al efecto. No obstante, el Consejo podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Estado Libre Asociado, o que se consideren extravagantes o excesivos.

- i. Cuando sea más económico y conveniente para el Consejo, que el empleado o la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste, por razones personales, permanezca en la residencia temporera, sólo se le pagarán los gastos de viaje, hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

Cuando el empleado o la persona deba permanecer en la residencia temporera porque la misión encomendada así lo requiera y decida, por razones personales, viajar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá a la suma del costo por alojamiento (en que hubiese incurrido de haberse alojado) más la dieta aplicable de haber permanecido en la residencia temporera. Para estos casos el costo por alojamiento diario será treinta dólares (\$30.00). Si durante el transcurso de dicha misión oficial el empleado pernoctó por lo menos un día y presenta evidencia del pago de alojamiento, se usará dicho pago para computar el reembolso de los gastos de viaje.

- j. El empleado que viaje durante la noche hacia su residencia temporera o que regrese a su residencia oficial o privada y por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto.
- k. El funcionario que emita la *Orden de Viaje* y el supervisor inmediato del empleado al cual se le asigna una misión oficial, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos 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.
- l. En el caso de los empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico y viceversa, cuando éstos utilicen servicios de transportación que incluyan en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se les computará la dieta desde el momento en que lleguen a su residencia temporera hasta el momento en que abandonen dicha residencia temporera para ir a otras residencias temporeras o regresen a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que utilizan no se incluyen en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta desde el momento en que salgan de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen allí.

Cuando el Consejo pague por adelantado la estadía para la misión oficial, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo o comida, el empleado no podrá reclamar el reembolso de dichos gastos.

- m. A los empleados designados a realizar misiones oficiales en los Estados Unidos, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida, según se indica a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 15.00
Almuerzo	12:00 md	1:00 pm	20.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>35.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$70.00</u>

- n. El importe establecido como dieta en viajes al exterior, provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá derecho a que se le paguen dietas basadas en gastos incurridos, mediante presentación de evidencia que certifique las mismas. Se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos que sea imperativo el pago de la misma. Se establece el importe de \$5.00 de propina a maleteros y \$5.00 por noche para las mucamas.
- o. De no haber facilidades adecuadas para ingerir alimentos en los alrededores de la residencia temporera, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer.
- p. Los empleados designados a viajar en misiones oficiales al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibo o la evidencia de pago, éstos deberán ser detallados por cada día de alojamiento. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una certificación al efecto. No obstante, el Consejo podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que de acuerdo con las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no sean permitidos o se consideren extravagantes o excesivos.

ARTÍCULO 8: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

- a. Los empleados o personas designadas a viajar en misiones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este *Reglamento* disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por los empleados o por las personas al trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa. Se excluyen de esta disposición a las personas nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como miembros de juntas, cuya única compensación por los servicios prestados sean las dietas establecidas por ley, por cada día de reunión. En estos casos, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación incurridos para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando la bonificación por millaje a pagar se fije mediante ley, el reembolso de los gastos de viaje se hará conforme a las disposiciones de ésta. De lo contrario, el cómputo de dichos gastos se hará según lo disponga este *Reglamento*.
- c. Cuando un empleado o persona salga desde su residencia privada directamente hacia la residencia temporera o cuando regrese a su residencia privada directamente desde la residencia temporera, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica para el Consejo, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando una persona salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia una residencia temporera, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente ha incurrido.
- d. En los casos en que la residencia temporera esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el empleado para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa, para reembolsar los gastos de transportación se usará como base aquella que resulte más económica para el Consejo, la residencia oficial o la privada.
- e. Cuando el empleado se encuentre en una misión oficial y tenga que trasladarse desde su residencia temporera hasta la residencia oficial, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su residencia temporera a dicha oficina o viceversa.
- f. No se reembolsarán gastos de transportación, por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si ésta excediera la ruta usual más económica, el reembolso de los gastos de transportación se computarán a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado

justifique en el *Comprobante de Gastos de Viaje* las razones para utilizar dicha ruta. Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo, disponibilidad, la conveniencia y lo práctico del viaje, desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

- g. Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya facilidades adecuadas para ingerir alimento o de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer o para alojarse, según sea el caso. En estos casos, el supervisor inmediato deberá certificar en el *Comprobante de Gastos de Viaje* que el pago procede por la condición señalada.
- h. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o automóviles fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de éstos. Cuando se utilice un avión, taxímetro fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje sea imposible el obtener éstos.
- i. Los viajes en avión, incluyendo los del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), serán del tipo más económico, conocido como "turista". Al viajar en esta clase, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desayuno, almuerzo o cena de acuerdo a los importes establecidos en este *Reglamento*, dependiendo de la hora en que se realice el viaje. Esta disposición no aplica en casos extraordinarios si el servicio que se va a prestar amerita medios de transportación de otra clase, o cuando debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Consejo utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los *Comprobantes de Gastos de Viaje* que se presenten al efecto.
- j. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado sólo cuando esté previamente autorizado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), por ser indispensable para la misión oficial.
- k. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos y deberá incluirse el recibo o la evidencia del pago realizado con el *Comprobante de Gastos de Viaje*.
- l. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, provista por la Comisión de Servicio Público a requerimiento del Consejo.

- m. Cuando la residencia temporera quede a una distancia de dos (2) millas o menos de la residencia oficial o privada que le permita al empleado ir a cualquier de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación y no a la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.
- n. A los empleados que estén de vacaciones en un sitio fuera de su residencia privada y sean llamados a realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban de vacaciones. En los casos de personas con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén de vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el sitio donde se encuentran de vacaciones, tendrán derecho al reembolso de los gastos de dietas y transportación en que incurran sólo desde dicho sitio hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

ARTÍCULO 9: BENEFICIOS DEL PROGRAMA VIAJEROS FRECUENTES

- a. Las líneas aéreas, cadenas de hoteles, compañías de alquiler de autos y otras empresas, ofrecen beneficios suplementarios al viajero, dependiendo la frecuencia con que se utilicen dichos servicios. Para tener derecho a estos beneficios en un año natural, se debe viajar más de 7,500 millas aéreas. Ésto se conoce como el Programa de Acumulación de Millas Aéreas.
- b. Los beneficios acumulados por los empleados bajo dicho Programa, como resultado de viajes oficiales, sólo se utilizarán en otros viajes oficiales y bajo ninguna circunstancia pueden ser utilizados o retenidos por el empleado para viajes personales. Sin embargo, el empleado podrá aceptar las cortesías y aquel trato deferente que la línea o empresa extiendan a otros viajeros frecuentes que no sean traspasables o transmisibles a la agencia.
- c. Los empleados, que como viajeros frecuentes adquieran beneficios al realizar viajes en gestiones oficiales, serán responsables de notificar al Consejo los beneficios recibidos por dicho viaje. Sin embargo, será responsabilidad del Consejo, hasta donde sea posible, hacer arreglos con las líneas aéreas para que le notifiquen los beneficios obtenidos por este concepto.
- d. La Oficina de Finanzas del Consejo será responsable de registrar todos los viajes oficiales que realicen sus empleados para determinar si cumplen con el requisito de las 7,500 millas. Para estos propósitos se utilizará el Modelo que a tales efectos establezca el Consejo, Registro de Viajeros Frecuentes. Como mínimo, dicho formulario debe incluir el nombre del empleado, su número de viajero frecuente (otorgado por la línea aérea), el beneficio acumulado atribuible de asientos, hoteles, comidas, alquiler de vehículos y cualquier otro tipo de bono de descuento ofrecido. También incluirá el beneficio utilizado en el próximo viaje oficial que se realice.

- e. La Oficina de Finanzas del Consejo deberá coordinar con cada empleado que realice viajes oficiales la utilización de estos beneficios en viajes oficiales. Ello, siempre que los beneficios sean atribuibles directamente al gasto público que le corresponda.
- f. Cuando el empleado cese en sus funciones, solicitará a la línea aérea o empresa un certificado de las millas acumuladas a la fecha en que cese. En este certificado, el empleado indicará las millas acumuladas en los viajes oficiales a beneficio del Consejo. Dicho certificado será utilizado por el Consejo para la compra de boletos u otros servicios oficiales. Cualquier millaje sobrante, luego de realizarse dicha liquidación final, quedará a beneficio del ex-empleado, para su uso.
- g. El Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo podrá contratar, mediante subasta, los servicios de una o varias agencias de viaje, según sea conveniente, dependiendo del volumen de viajes oficiales que acostumbre realizar y de la localización de sus oficinas. A su vez, se negociarán con las agencias de viajes, la compra de pasajes y todos los beneficios relacionados con los Programas de Viajeros Frecuentes. En la alternativa, se podrá completar el proceso de compra de boleto aéreo a través de Internet basado en la tarifa más económica disponible.
- h. Todo empleado que viole intencionalmente estas disposiciones, vendrá obligado a devolver a la agencia el triple del valor del beneficio recibido. De no hacerlo, al serle requerido, podría ser demandado sin límite.

ARTÍCULO 10: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

- a. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso para el Consejo que si se utilizaran automóviles de servicio público.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado, usarán el documento *Solicitud y Autorización para Realizar Misiones Oficiales Conduciendo Automóvil Privado*. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del empleado esté vencida o restringida.
- c. El Consejo, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales.

En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el funcionario deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora a través de la

Oficina de Gerencia Administrativa del Consejo, los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que le provea la compañía aseguradora concernida.

El empleado a quien le ocurrió el accidente entregará a su supervisor inmediato un informe escrito, conjuntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora, sobre cómo ocurrió el mismo para entablar la reclamación. Del supervisor entender que la reclamación procede, la firmará y enviará el original y una copia del formulario de reclamación a la Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Con la reclamación acompañarán una copia del documento, donde se autorizó al funcionario a usar el automóvil privado en misiones oficiales.

Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar del accidente a la compañía aseguradora.

En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Consejo, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.

- d. Si el empleado, que ha de llevar a cabo la misión oficial, utiliza el automóvil privado sin estar autorizado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, éste sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes emitidas por la Comisión de Servicio Público.
- e. El empleado autorizado a usar automóvil privado en misiones oficiales recibirá reembolso de los gastos de transportación, a razón de .40¢ por cada milla recorrida. 
- f. Cuando un empleado autorizado a utilizar automóvil privado en misiones oficiales vaya de pasajero y no conduciendo el automóvil privado, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje.
- g. El importe asignado para el pago del millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado o visitante, se le concederá por cada acompañante un reembolso de .02¢ adicional por cada milla recorrida.
- i. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Consejo, se concederá un pago de .02¢ adicionales por cada

milla recorrida para las primeras cien (100) libras. Para las próximas cien (100) libras o fracción de libras, se concederán .02¢ adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de .06¢ por milla recorrida, aún cuando el peso de la propiedad transportada exceda de trescientas (300) libras.

- j. Para determinar el importe a pagar por millaje se utilizará el *Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos* que emite la Autoridad de Carreteras. Cuando se viaje de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, si para estos casos el Consejo internamente no cuenta con tablas de millaje, la base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. El Consejo determinará la razonabilidad de las millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

ARTÍCULO 11: SERVICIOS DE TELÉFONO

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas durante una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico serán pagadas, hasta donde sea posible, con cargo al Consejo, si éste acepta las mismas. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el *Comprobante de Pagó* las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- b. El Consejo no reembolsará los gastos en que incurra el empleado por llamadas para solicitar vacaciones, extensión o información acerca de sus vacaciones o por cualquier llamada personal. El hecho de que la persona use título oficial no es razón suficiente para considerar el asunto como oficial.
- c. Para reclamar el reembolso o para aceptar los gastos por llamadas telefónicas para asuntos oficiales, relacionadas con misiones oficiales, es necesario que se acompañe copia de estos gastos con la cuenta o comprobante de pago.
- d. Los pagos por llamadas telefónicas hechas en el exterior, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados al empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre que las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre y título oficial de la persona llamada, número de teléfono, lugar y propósito de la llamada.
- e. Los empleados en misiones oficiales en el exterior tendrán derecho a recibir hasta \$5.00 de reembolso, por concepto de llamadas telefónicas a su hogar.

ARTÍCULO 12: RECIBOS

- a. No se requerirá recibo para solicitar el reembolso de las dietas establecidas en el artículo 7(a). Tampoco se requerirá para reembolsar el gasto de peaje. Se requerirán recibos en los casos en que este *Reglamento* autoriza el pago de dieta, alojamiento y estacionamiento basados en gastos incurridos.
- b. Los recibos los expedirá el comerciante en la forma que éste acostumbra y deben tener impreso el membrete de la compañía que lo expide. Éstos deben indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el mismo.
- c. En aquellos casos en que no se puede obtener un recibo, el funcionario deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el *Comprobante*, las razones por las cuáles no pudo conseguir el mismo. No constituye una explicación satisfactoria las molestias o dificultades que enfrente el funcionario para obtenerlo. Para reclamar el reembolso correspondiente a dietas utilizará los importes establecidos en el artículo 7(a).

ARTÍCULO 13: TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

- a. En aquellos casos en que, por necesidades del servicio, se traslade administrativamente a un empleado para prestar servicios temporalmente fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de los gastos de subsistencia en que incurra. También, tendrá derecho al pago de los excesos incurridos en gastos de transportación. La salida desde la residencia privada del funcionario será la base que se utilizará para determinar si hubo dicho exceso.
- b. Cuando el traslado administrativo exceda de noventa (90) días, el Consejo deberá determinar si se justifica el que se prolongue el traslado administrativo o si procede tramitar el traslado oficial.
- c. Antes de efectuar un traslado administrativo, será responsabilidad del Consejo determinar si el funcionario incurrirá en gastos en exceso por motivo del mismo. De ser así, deberá emitir una *Orden de Viaje* y la *Autorización para Uso de Automóvil Privado*, antes del traslado.
- d. Si la oficina o agencia a la cual el funcionario fue trasladado administrativamente le asigna una misión oficial, ésta será responsable de reembolsar los gastos de viaje. En estos casos, la agencia deberá emitir la *Orden de Viaje* y la *Autorización para Uso de Automóvil Privado*. La base que utilizará para computar el millaje será el lugar donde el funcionario presta los servicios temporalmente, como si ésta fuera la residencia oficial, o su residencia privada, lo que resulte más económico. Estos reembolsos se harán

independientemente a los que recibe el empleado como resultado del traslado administrativo.

ARTÍCULO 14: DISPOSICIONES GENERALES

- a. El supervisor inmediato deberá justificar en el *Comprobante de Gastos de Viaje*, la necesidad y conveniencia para el servicio de que un empleado realice una misión oficial en días feriados o no laborables.
- b. El reembolso del gasto de almuerzo y el disfrute del tiempo compensatorio por trabajar durante la hora de almuerzo se consideran beneficios independientes uno del otro.
- c. Cuando algún empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, solicite una licencia por enfermedad que extienda el tiempo a permanecer por éste en su residencia temporera, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días calendario, siempre y cuando presente evidencia al efecto.
- d. Cuando por motivos de su salud o por cualquier emergencia de un familiar cercano (cónyuge, hijos o padres), el empleado tenga que regresar de su misión oficial a su residencia privada, éste tendrá derecho a que se le reembolse los gastos de viaje en que incurra por dicho motivo.
- e. La asistencia a adiestramientos por encomienda del Consejo, constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.
- f. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el *Comprobante de Gastos de Viaje*. Este tendrá, en detalles, cada viaje realizado diariamente. El Consejo determinará la regularidad con que se deban someter éstos. Luego de terminada la misión oficial encomendada, los empleados tendrán un año para reclamar el reembolso de gastos de viaje incurridos. De no someter el *Comprobante de Gastos de Viaje* dentro de ese período, perderán el derecho a reclamar el mismo.
- g. No se podrá desembolsar gastos de viajes y dietas a los cónyuges y familiares que acompañen a los funcionarios y empleados en misiones oficiales en Puerto Rico ni el exterior.
- h. Cuando el Consejo realice actividades oficiales en que provea la comida costada con fondos públicos, los empleados que asistan a las mismas no tendrán derecho a reclamar el reembolso de la dieta, aún cuando no consuman la comida.
- i. Las disposiciones de este *Reglamento* no aplican a los casos en que el Consejo efectúa pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de

comidas servidas a su personal. Dichos pagos no podrán exceder los importes que las personas tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con los establecidos en este *Reglamento*. Sin embargo, si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) lo consideran necesario, podrán efectuar pagos mayores, siempre y cuando se justifique. Esto se hará, siguiendo las normas de austeridad y modestia que regulan los desembolsos de fondos públicos.

- j. Cuando un empleado, que viaje a los Estados Unidos en una misión oficial, fallezca mientras realiza la misión encomendada, el Consejo pagará los gastos incurridos por embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, con la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a), a los familiares del fallecido o a quien pagó o prestó los servicios a crédito. Estos gastos deberán ser razonables y moderados, y para reclamarlos deberán presentar los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar los mismos.
- k. El Consejo aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior, sólo si se presenta justificación y se prueba que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la misión encomendada, y siempre que la enfermedad o accidente no sean compensables por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otros tipo de seguro médico. Para tener derecho a este reembolso el empleado deberá presentar las facturas o recibos de pago por los servicios médicos recibidos.
- l. Al efectuar los desembolsos, el Oficial Pagador de Viaje se ceñirá estrictamente a lo autorizado en la *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*, aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- m. El Oficial Pagador Especial de Viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se dará crédito por importes pagados incorrectamente, ni en forma englobada.
- n. Cuando alguna persona, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión, tenga que usar ropa especial, podrá alquilar o comprar ésta, lo que resulte más económico para el Consejo. El (La) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado certificará la necesidad de efectuar dicho pago. Tendrá derecho al reembolso de los gastos en que se incurra, siempre y cuando acompañe copia de la factura de alquiler o compra de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
- o. Los viajes al exterior que realice el (la) Director (a) Ejecutivo (a) requerirán la autorización previa del Secretario del Trabajo y del Gobernador(a) o su representante autorizado.

- p. El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos no reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 15: IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES EN CUANTO AL PAGO DE GASTOS DE VIAJE

Cualquier empleado o persona autorizada para reclamar el pago por cualquiera de los conceptos autorizados por este *Reglamento*, que sea adversamente afectada por una determinación del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, podrá radicar una querrela ante el Consejo, dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación de que se trate. El procedimiento administrativo a seguirse, será de conformidad a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme* del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 16: CLÁUSULA DE SALVEDAD

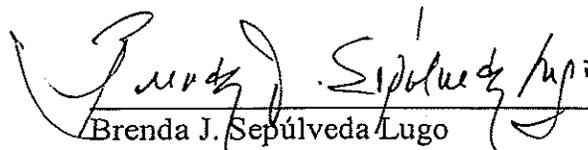
Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este *Reglamento* fuere declarado nulo por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará al resto de este *Reglamento* y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

ARTÍCULO 17: VIGENCIA

Este *Reglamento* entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por la Directora Ejecutiva, del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Aprobado hoy, 15 de diciembre de 2004 en San Juan, Puerto Rico.


Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo


Brenda J. Sepúlveda Lugo
Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

DIVISION

ORDEN DE VIAJE

FECHA

O R D E N D E V I A J E

Nombre y Dirección del Funcionario o Empleado

Oficial

Residencia Privada

Comienzo en o alrededor de

Terminando en o alrededor de

(Deberá utilizarse la ruta más corta excepto cuando sea necesario por el bien del servicio)

Objetivo del Viaje

Transportación:

Automóvil propiedad del Gobierno

Automóvil público

Automóvil privado

Otros _____

Por millaje a razón de treinta (30) centavos la milla

Número de Autorización para uso del automóvil privado _____

Naturaleza del Viaje:

Permanente

Transitoria

Autorización a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viajero se regirá por la reglamentación establecida por el Secretario de Hacienda y aprobada por el Gobernador. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación y dietas que se le asignen, así como de los gastos de alojamiento cuando correspondan. Dichos gastos se reembolsarán a base de la presentación de la evidencia correspondiente.

Firma

Aprobado por:

Firma

Jefe, Departamento o Dependencia o su Representante Autorizado

Título

Fecha

CERTIFICACION

Yo, _____, propietario del automóvil
marca _____ modelo _____ del año _____
con la tablilla número _____ autorizo a _____
a utilizar dicho vehículo en gestiones oficiales propias del cargo que ocupa en al Consejo
de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

Para que así conste, firmo esta certificación, hoy ____ de _____ de _____.

Firma:
