

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
AUTORIDAD DE DESPERDICIO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

3

REGLAMENTO GASTOS DE VIAJE

JAIME L. ORTIZ OTERO  
Director Ejecutivo

1 de junio de 1995

TABLA DE CONTENIDO

|  | <u>Páginas</u> |
|--|----------------|
| ARTICULO 1. BASE LEGAL .....   | 1              |
| ARTICULO 2. PROPOSITO .....  | 1              |
| ARTICULO 3. APLICACION .....   | 1              |
| Sección 3.1 Aplicabilidad .....  | 1 - 2          |
| ARTICULO 4. DEFINICIONES .....   | 2 - 5          |
| ARTICULO 5. ORDEN DE VIAJE   |                |
| Sección 5.1 Autorización .....   | 5              |
| Sección 5.2 Cuando se expedirá la autorización .....   | 6              |
| Sección 5.3 Concesión de Anticipos .....   | 6 - 9          |
| Sección 5.4 Gastos de Viaje del Director Ejecutivo   | 9              |
| Sección 5.5 Viajes fuera de los límites<br>jurisdiccionales de Puerto<br>Rico, Estados Unidos o del<br>país donde radique la residencia<br>oficial ..... | 10 - 11        |
| Sección 5.6 Viajes dentro de los límites<br>jurisdiccionales de Puerto Rico .....  | 11 - 12        |
| Sección 5.7 Ordenes de Viaje de carácter<br>permanente .....   | 12 - 13        |
| ARTICULO 6. GASTOS DE SUBSISTENCIA   |                |
| Sección 6.1 Funcionarios, empleados y personas<br>particulares destacados permanentemente<br>en Puerto Rico .....  | 13 - 14        |
| Sección 6.2 Funcionarios, empleados y personas<br>particulares destacados permanentemente<br>en los Estados Unidos o el extranjero....                   | 14 - 15        |

|  | <u>Páginas</u> |
|--|----------------|
| Sección 6.3 Puesto Temporero cerca de residencia<br>oficial o privada .....                    | 15 - 17        |
| Sección 6.4 Dietas Fijas .....   | 17             |
| Sección 6.5 Prolongación de permanencia<br>en el puesto temporero .....                        | 17 - 18        |
| Sección 6.6 Cómo se computará la dieta .....   | 18 - 24        |
| <br>ARTICULO 7. GASTOS DE TRANSPORTACION   |                |
| Sección 7.1 Viajes en la jurisdicción<br>de la residencia oficial .....                        | 24 - 25        |
| Sección 7.2 Viajes desde o hasta la<br>residencia privada .....                                | 25 - 26        |
| Sección 7.3 Viajes desde o hasta<br>puestos temporeros .....                                   | 26 - 27        |
| Sección 7.4 Reembolso a base de la ruta .....  | 28             |
| Sección 7.5 Facilidades para alimentación<br>alojamiento no adecuadas .....                    | 29             |
| Sección 7.6 Uso de avión, taxímetro, carro<br>fletado o automóvil privado .....                | 29 - 30        |
| Sección 7.7 Transportación de Equipaje .....   | 30 - 31        |
| Sección 7.8 Gastos de Estacionamiento .....  | 31             |
| Sección 7.9 Alquiler de Ropa .....   | 31             |
| Sección 7.10 Pagas a Porteadores Públicos .....  | 32             |
| Sección 7.11 Reembolso de almuerzo a base<br>de gasto de transportación o dieta.....           | 32             |
| Sección 7.12 Reembolso de gastos de<br>transportación mientras disfruta<br>de vacaciones ..... | 33             |

|  | <u>Páginas</u> |
|--|----------------|
| ARTICULO 8. USO DE AUTOMOVIL PRIVADO .....                           | 34             |
| Sección 8.1 Accidentes Automovilísticos y<br>Responsabilidades ..... | 34 - 36        |
| Sección 8.2 Uso de automóvil privado<br>sin autorización .....       | 37             |
| Sección 8.3 Costo por milla .....                                    | 37 - 39        |
| ARTICULO 9. SERVICIOS DE TELEFONO, TELEGRAFO<br>CABLE Y RADIO .....  | 39 - 42        |
| ARTICULO 10. RECIBOS .....   | 42 - 43        |
| ARTICULO 11. GASTOS DE REPRESENTACION .....                          | 43 - 46        |
| ARTICULO 12. DISPOSICIONES GENERALES .....                           | 46 - 52        |
| ARTICULO 13. ENMIENDAS .....   | 52             |
| ARTICULO 14. DEROGACION DE REGLAMENTACION ANTERIOR....               | 52 - 53        |
| ARTICULO 15. VIGENCIA .....  | 53             |
| ARTICULO 16. FORMULARIOS .....                                       | 53             |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 8(a) de la Ley Núm. 70, aprobada en 23 de junio de 1978, según enmendada, que crea la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico. (12 L.P.R.A. 1301-1319).

ARTICULO 2. PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es establecer en una sola pieza reglamentaria, las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas, millaje y gastos de representación que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO 3. APLICACION

Sección 3.1 Aplicabilidad

Este Reglamento aplica:

1. A todos los funcionarios y empleados de la  
Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

2. A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Gobierno sin ser funcionarios y empleados públicos, ya sea remunerado o no, que acuerden con la dependencia a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
3. Al Director Ejecutivo y aquellas personas particulares que fueren designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el Gobernador y/o la Junta de Gobierno de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

#### ARTICULO 4. DEFINICIONES

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

1. Autoridad - Significa la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
2. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado presta sus

servicios o recibe regularmente las instrucciones para ejecutar los mismos.

3. Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.
4. Residencia Temporera - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.
5. 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, barcos, omnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
6. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza al funcionario o empleado que ejecuta una misión

oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurra con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

7. Funcionario - El Director Ejecutivo y aquellos empleados que por la naturaleza de su trabajo el Director Ejecutivo autorice a incurrir en gastos de transportación o representación.
8. Gastos de Representación - Los gastos incurridos por los funcionarios en reuniones, recepciones, agasajos, comidas, almuerzos u otras actividades que promuevan intereses legítimos en beneficio de la Autoridad o que estén relacionados con el cargo que ostenta y haya sido aprobado por la Autoridad.
9. Tarjeta de Crédito - Identificación expedida por firmas comerciales, garantizándole crédito al Director Ejecutivo o sus representantes autorizados.

10. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomiende.
11. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la dependencia autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
12. Ruta Usual más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar al puesto temporero a la residencia oficial o privada.

## ARTICULO 5. ORDEN DE VIAJE

### Sección 5.1 Autorización

Para que un funcionario o empleado de la Autoridad pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radica su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo de la Autoridad, o su representante autorizado, emita una orden de viaje autorizando el viaje.

## Sección 5.2 Cuándo se expedirá la autorización.

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. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

## Sección 5.3 Concesión de Anticipos:

1. Los funcionarios y empleados autorizados a viajar al exterior en asuntos oficiales, podrán solicitar adelantos para viajar a base de las dietas correspondientes (ADS F-002).
2. En estos casos el funcionario o empleado deberá someter un estimado de gastos de viaje haciendo uso de la Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados (ADS F-002).
3. Las cantidades que se adelanten para gastos serán descontadas del Detalle de Desembolso

después que éste haya sido debidamente aprobado (ADS F-002). Si el monto del adelanto fuese menor que la cantidad reflejada por el funcionario o empleado en su informe de viaje, la Autoridad reembolsará a éste por la diferencia neta a base de las dietas asignadas. Si por el contrario, el adelanto fuese mayor que la cantidad gastada por el funcionario o empleado, según el Informe de Gastos de Viaje, el funcionario o empleado reembolsará la diferencia a la Autoridad.

4. Una vez el funcionario o empleado regrese del viaje, cumplimentará en todas sus partes la Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados (ADS F-002). En este formulario se detallan los gastos incurridos, se indica la hora de salida y de regreso a Puerto Rico, se acompañan los boletos de avión y se indicará, además, cualquiera otros gastos misceláneos incurridos.
5. La cantidad no utilizada del adelanto o anticipo se devolverá dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de regreso, de no

cumplir con esta disposición no se le autorizará ningún otro anticipo hasta tanto dicho remanente sea devuelto.

6. Si no rinde la cuenta de viaje en el tiempo arriba mencionado, el Jefe de la División de Finanzas le enviará un recordatorio al empleado a través, del Director Ejecutivo o su representante autorizado, y se le concederán cinco (5) días laborables adicionales.
7. Si no cumple dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha del recordatorio, el Jefe de la División de Finanzas someterá un informe al Director Ejecutivo para la aplicación de sanciones disciplinarias. En adición se procederá al cobro de la totalidad del dinero cuyo gasto no estuviere justificado a través del Informe, este resarcimiento se efectuará de los haberes del empleado en la Autoridad.
8. Para tener derecho a un nuevo anticipo, el empleado o funcionario deberá haber liquidado cualquier

anticipo anterior que le fuera concedido y que no hubiera sido usado por el funcionario o empleado como parte de sus gastos de viaje.

#### Sección 5.4 Gastos de Viaje del Director Ejecutivo.

1. El Director notificará por escrito a la Junta de Gobierno y al Gobernador, sus intenciones de viajar y el propósito del viaje. Cuando los viajes del Director Ejecutivo sean en países fuera de los Estados Unidos, se notificará al Departamento de Estado. El Director Ejecutivo informará a la Junta de Gobierno, indicando las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. Los viajes al exterior se regirán por las disposiciones de este Reglamento y/o las directrices de la Junta de Gobierno.
2. En el caso del Director Ejecutivo de la Autoridad no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dicho funcionario al efecto de que realizará el viaje bastará para hacerle el reembolso debido.

Sección 5.5 Viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial.

En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial, el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar el viaje y luego conformarlo por escrito. En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible, además, tramitar el nombramiento de oficial pagador especial de viaje y el anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso del dinero desembolsado utilizando el Modelo ADS F-002, Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico, el que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Acompañará con el comprobante el original de la orden de viaje junto con los recibos de los gastos incurridos durante el viaje.

No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobado. Todo desembolso se informará en forma detallada. Con este fin, el oficial pagador de viaje deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe pagos como oficial pagador especial, incluyendo las agencias de viaje o empresas de trasportación por barco o por avión, pues no se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, como en el caso de empresas de taxímetros, de ferrocrril, de propinas a maleteros y camareras en hoteles.

#### Sección 5.6 Viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

1. La orden de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirá en el Modelo ADS F-001, Orden de Viaje. Dicha orden deberá indicar 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. El funcionario que emita la orden de viaje juzgará cuándo se aplica esta excepción. Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta, en que se realizará el viaje.

2. El supervisor inmediato y el Director Ejecutivo de la Autoridad, o su representante autorizado, certificarán en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta, en que se realizará el viaje.

#### Sección 5.7 Ordenes de Viaje de carácter permanente.

Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de

los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radica su residencia oficial, se podrán emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surja cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje de carácter permanente, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendar la orden de viaje ya emitida incluyendo el cambio mencionado.

## ARTICULO 6. GASTOS DE SUBSISTENCIA

Sección 6.1 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico.

A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice 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 y de regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                    | Salida<br>a/o<br>Antes de | Regreso<br>a/o<br>Después de |               |
|--------------------|---------------------------|------------------------------|---------------|
| Desayuno           | 6:30 a.m.                 | 8:30 a.m.                    | \$3.00        |
| Almuerzo           | 12:00 m.                  | 1:00 p.m.                    | \$6.00        |
| Comida             | 6:00 p.m.                 | 7:00 p.m.                    | <u>\$8.00</u> |
| Dieta Diaria ..... |                           |                              | \$17.00       |

Sección 6.2 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero.

A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado o del País extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de dicha dieta que corresponda por el

desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                   | Salida<br>a/o<br>Antes de | Regreso<br>a/o<br>Después de |                |
|-------------------|---------------------------|------------------------------|----------------|
| Desayuno          | 6:30 a.m.                 | 8:30 a.m.                    | \$ 4.80        |
| Almuerzo          | 12:00 m                   | 1:00 p.m.                    | \$ 5.70        |
| Comida            | 6:00 p.m.                 | 7:00 p.m.                    | <u>\$10.50</u> |
| Dieta Diaria..... |                           |                              | \$21.00        |

Sección 6.3 Puesto Temporero cerca de residencia oficial o privada.

1. En los casos en que el puesto temporero 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 al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida solo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de

transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.

2. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el funcionario o empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
3. En caso de que a un funcionario o empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer en el puesto temporero al cual fue asignado, durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del

puesto temporero. Para este caso al reclamar el reembolso se presentará una certificación separada al efecto, firmada por el supervisor inmediato del funcionario o empleado.

#### Sección 6.4 Dietas Fijas

El Director Ejecutivo o su representante queda autorizado a establecer dietas fijas mensuales para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho de aplicarse la dieta correspondiente estipulada en este Artículo.

#### Sección 6.5 Prolongación de permanencia en el puesto temporero.

A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en el

puesto temporero se prolongue por más de 30 días consecutivos se les podrá reembolsar, para los días subsiguientes a los primeros 30, el 75% de la dieta diaria hasta los 90 días consecutivos subsiguientes y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un periodo mayor de 90 días consecutivos.

#### Sección 6.6 Cómo se computará la dieta.

1. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, Estados Unidos o un país extranjero, se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio.
2. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan, en el costo del pasaje, el desayuno,

almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al puesto temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros puestos temporeros o regrese a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso anterior, usando como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.

3. A los funcionarios, empleados y personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, designadas a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero designados a viajar en misiones oficial a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que corresponda

por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

|          |              |
|----------|--------------|
| Desayuno | \$ 6.50      |
| Almuerzo | 10.00        |
| Comida   | <u>18.00</u> |

Dieta Diaria ..... \$34.50

4. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30 la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

|          |                |
|----------|----------------|
| Desayuno | \$ 4.80        |
| Almuerzo | \$ 5.70        |
| Comida   | <u>\$10.50</u> |

Dieta Diaria \$21.00

5. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en

Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para la Autoridad que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará \$15.00 como importe por alojamiento. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para hacer el reembolso. Esta disposición en ningún momento le resta valor a lo dispuesto en el Apartado 12 de esta sección.

6. Cuando sea más económico y conveniente para la Autoridad que el funcionario o empleado regrese diaria o mensualmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán 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.
7. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
8. La cantidad asignada como dieta fija tanto para viajes dentro de Puerto Rico como en el exterior provee para gastos, tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades

razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.

9. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
10. El funcionario o empleado que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
11. El funcionario que emita la orden de viaje y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán 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.

12. Los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o un país extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o el exterior (incluyendo a Puerto Rico), tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. No obstante, la Autoridad podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes, que se consideren extravagantes o excesivos.

#### ARTICULO 7. GASTOS DE TRANSPORTACION

Sección 7.1 Viajes en la jurisdicción de la residencia oficial.

Los funcionarios y empleados de la Autoridad destacados permanentemente en Puerto Rico, los

Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior (incluyendo a Puerto Rico) tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.

Sección 7.2 Viajes desde o hasta la residencia privada.

No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por autoridad competente para ocupar cargos públicos que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación

(pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

### Sección 7.3 Viajes desde o hasta puestos temporeros.

1. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su puesto temporero o cuando regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para la Autoridad o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un

punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para la Autoridad, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
  
3. Cuando algún funcionario o empleado se encuentre en una misión oficial en una Oficina Regional y tenga que trasladarse desde su puesto temporero hasta la Oficina Central u Oficina Local de la Autoridad, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su puesto temporero a la Oficina Central de la Autoridad o viceversa.

Sección 7.4 Reembolso a base de la ruta.

1. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso 2 siguiente.
  
2. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, 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. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo o su representante autorizado justifique en el comprobante de gastos de viaje del funcionario o empleado las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

Sección 7.5 Facilidades para alimentación y alojamiento no adecuadas.

Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según, sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.

Sección 7.6 Uso de avión, taxímetro, carro fletado o automóvil privado.

1. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
2. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de

transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

3. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para la Autoridad utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de desembolsos que se presenten al efecto y serán aprobados previamente por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

#### Sección 7.7 Transportación de Equipaje.

El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de

transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado por el Director Ejecutivo en la orden de viaje, por ser casos de bidamente justificados.

#### Sección 7.8 Gastos de Estacionamiento.

La Autoridad reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios y empleados que incurran en el referido gasto presenten con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

#### Sección 7.9 Alquiler de Ropa.

Cuando algún funcionario o empleado, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viaje copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Sección 7.10 Pagas a Porteadores Públicos.

Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento de la Autoridad, la tabla de la Autoridad y el millaje recorrido según la tabla.

Sección 7.11 Reembolso de almuerzo a base de gasto de transportación o dieta.

Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario o empleado ir a cualquiera 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 adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para la Autoridad.

Sección 7.12 Reembolso de gastos de transportación  
mientras disfruta de vacaciones.

A los funcionarios y empleados que, disfrutando 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 los funcionarios o empleados incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

ARTICULO 8. USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

1. El Director Ejecutivo o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus funcionarios y empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para la Autoridad que si se utilizaran automóviles de servicio público.
2. Para autorizar el uso de automóvil privado el Director Ejecutivo o sus representantes autorizados usarán el Modelo ADS F-001, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.

Sección 8.1 Accidentes Automovilístico y  
Responsabilidades.

La Autoridad, de creerlo conveniente, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará su responsabilidad contra posibles

demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.

1. El empleado o funcionario público, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través de la Autoridad. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

2. El empleado o funcionario que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato y a la

División Legal. La División Legal evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Enviará, además una copia al Jefe de Servicios Generales de la Autoridad. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo ADS F-001, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó el empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

3. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y la Autoridad.

4. En aquellos casos en que la División Legal considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.

Sección 8.2 Uso de automóvil privado sin autorización.

Si el funcionario o empleado utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado por el Director Ejecutivo de la Autoridad, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes, mencionadas en la Sección 7.10 anterior.

Sección 8.3 Costo por milla.

1. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de 30 centavos por cada milla recorrida.
2. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
3. Por cada funcionario o empleado o persona visitante que, además del funcionario o empleado

autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida.

4. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos 2 centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos 2 centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.
5. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de 30 centavos la milla. Cuando se viaje

dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, si la Autoridad internamente no cuenta con tablas de millaje para estos casos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la dependencia determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

**ARTICULO 9. SERVICIOS DE TELEFONO, TELEGRAFO, CABLE Y RADIO**

1. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización durante un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto

Rico, serán pagadas, hasta donde sea posible, directamente por la Autoridad. 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.

2. Todos los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, deberán proveerse de una Tarjeta de Crédito, que otorgará la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico previa recomendación de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, que los autoriza a hacer llamadas telefónicas de larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial.
3. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extrajeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado

autorizado a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje o con las funciones de su cargo. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.

4. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal no serán reembolsados.
5. Medios de comunicación tales como teletipo, telégrafo, cable, telex fax y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial o las funciones de su cargo. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje.
6. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por telegramas, cablegramas y

radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que se someta al Director Ejecutivo o su representante autorizado.

7. No se reembolsarán gastos por telegramas, cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario o empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

#### ARTICULO 10. RECIBOS

1. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de quince (15) dólares siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que establezca el Director Ejecutivo según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los

casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.

2. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
3. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

#### ARTICULO 11. GASTOS DE REPRESENTACION

1. Los funcionarios autorizados por el Director Ejecutivo representarán a la Autoridad en aquellas actividades, locales o en el exterior, que redunden en beneficio directo o indirecto para la Autoridad. Con el propósito de cultivar las mejores relaciones, el interés y la buena voluntad de

consultores, ejecutivos, periodistas y otras personas que demuestren interés por la Autoridad, también se autoriza a los funcionarios a incurrir en gastos de representación. No se extiende esta autorización a gastos incurridos en actividades entre funcionarios de la propia Autoridad.

2. Anualmente se fijará una cantidad en el presupuesto de la Autoridad para cubrir aquellos gastos de representación en que incurran los funcionarios de las respectivas divisiones.
3. Será responsabilidad de cada funcionario el evitar excederse de la cantidad presupuestada como gastos de representación para sus respectivos departamentos. Si por causas debidamente justificadas se excediera de la cantidad asignada, el funcionario enviará al Director Ejecutivo un memorando explicativo de la situación para los ajustes que estimen pertinentes.
4. Los funcionarios que posean tarjetas de crédito de la Autoridad solamente podrán hacer uso de las

mismas cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones oficiales.

5. Los gasto de representación a incurrirse no deberán exceder de lo que resulte más económico para el Gobierno y a base de lo que determine la Junta por actividad, dentro de las normas de austeridad y modestia; de acuerdo a la clase de actividad y al número de participantes. De surgir situaciones especiales que ameriten gasto mayor deberá obtenerse autorización previa del Director Ejecutivo, expresando por escrito las circunstancias extraordinarias existentes.
6. El Director Ejecutivo o su representante autorizado será responsable de aprobar los gastos de representación incurridos por los funcionarios antes de someterse para pago a la División de Finanzas.
7. Las solicitudes de reembolso o pago a la firma que prestó los servicios para una actividad oficial deberán someterse a la División de Finanzas no más tarde de los próximos cinco (5) días laborables de celebrada la misma.

8. La solicitud de reembolso deberá hacerse en la forma titulada, Informe de Gastos de Representación Incurridos (ADS F-003), exponiendo los propósitos de la actividad, los beneficios que ésta propicio a la Autoridad y las personas que en ella participaron, incluyendo en adición evidencia de los gastos incurridos. No se usará para estos fines la Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados (ADS F-002).

ARTICULO 12. DISPOSICIONES GENERALES

1. El supervisor de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
2. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero para de este modo no poner en

riesgo su salud, tendrá derecho, mediante prueba presentada a esos efectos, a dietas y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce días, incluyendo días feriados o no laborables.

3. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
4. Se le reembolsará al funcionario o empleado la prima de una póliza de vida de las que venden en los aeropuertos, hasta un máximo de \$2.50 para cubrir para cubrir el viaje de ida y vuelta, cuando éste tenga la obligación de viajar por avión.
5. En aquellos casos que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporamente en

otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario o empleado, si alguno, se tomará como base la salida desde su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de 3 meses, la Autoridad deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios y empleados así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial. En caso de que no se gestione el nombramiento del funcionario o empleado en el puesto temporero, Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un periodo mayor de tres meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y dietas.

6. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo ADS F-004, Comprobante de Gastos de Viaje.
7. La Autoridad determinará la regularidad con que deban someterse los comprobantes de gastos de viaje.
8. El reembolso de gastos de viaje del Director Ejecutivo, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de este Reglamento, a menos que sea impráctico el obtener éstos. De no ser posible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. Cuando el Director Ejecutivo autorizado a incurrir en gastos de representación incurra en tales gastos deberá acompañar con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. En caso de no ser posible obtener éstos, acompañará una declaración, en la cual hará constar el

tipo de agasajo o actividad, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado. En los casos en que el Director Ejecutivo tenga que realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico que requiera, por necesidades del servicio, que el cónyuge les acompañe, solicitarán al Gobernador les autorice por escrito a realizar el viaje junto con su cónyuge. Una vez autorizados por el Gobernador, los gastos del cónyuge por concepto de pasajes, alojamiento, dietas y gastos incidentales al viaje, se efectuarán con cargo a los presupuestos de las respectivas dependencias a tono con lo dispuesto en este Artículo. Al rendir sus cuentas o solicitar el reembolso de los dineros desembolsados, según sea el caso, el Director Ejecutivo, acompañará, con las liquidaciones o con los comprobantes de gastos de viaje, copia de la autorización del Gobernador.

9. La Autoridad no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

10. El Oficial Pagador se ceñirá estrictamente a las disposiciones de este Reglamento al efectuar los desembolsos, salvo que otra cosa se disponga por el Director Ejecutivo de la Autoridad.
11. 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 le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.
12. Los desembolsos efectuados por el oficial pagador de viaje contra una asignación o fondo no deberán exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El oficial pagador no usará dinero anticipado de un fondo o asignación para pagar gastos que correspondan a otro fondo o asignación y si así lo hiciere no tendrá derecho a que se le dé crédito por las cantidades pagadas que correspondan a otro fondo o asignación.
13. Las disposiciones de este Reglamento no se aplican a los casos en que la Autoridad efectúe pagos

directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las establecidas en este Reglamento.

14. El uso, preparación y trámite de los modelos que se indican en este Reglamento se establecerá mediante suplemento al mismo.

#### ARTICULO 13. ENMIENDAS

Los suplementos o enmiendas a este Reglamento requerirán la aprobación del Director Ejecutivo en protección de los mejores intereses de la Autoridad.

#### ARTICULO 14. DEROGACION DE REGLAMENTACION ANTERIOR

Este Reglamento deroga el Reglamento, aprobado en 3 de febrero de 1987. En el caso de que alguna sección o parte del Reglamento fuese declarada

ilegal o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará ni invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo.

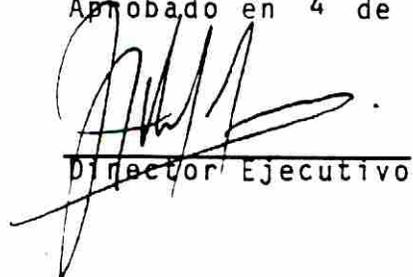
ARTICULO 15. VIGENCIA

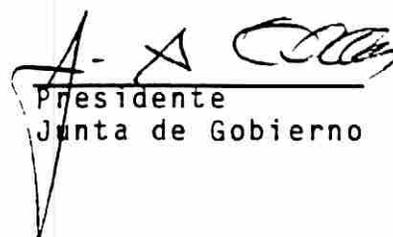
Este Reglamento empezará a regir en

ARTICULO 16. FORMULARIOS:

- A. Solicitud de Orden de Viaje y Autorización para uso de Automóvil Privado, ADS F-001.
- B. Autorización de Viaje y Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico, ADS F-002.
- C. Informe de gastos de Representación, ADS F-003
- D. Comprobante de Gastos de Viaje, ADS F-004.

Aprobado en 4 de mayo de 1990 .

  
Director Ejecutivo

  
Presidente  
Junta de Gobierno

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

E N M I E N D A

AL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Para enmendar el artículo 6, secciones 6.1, 6.2, 6.6.3 y 6.6.4, el Artículo 9 y el Artículo 15.

Leerán como sigue:

Sección 1: Se enmienda el artículo 6 en sus secciones 6.1, 6.2, 6.6.3 y 6.6.4 para que lean como sigue:

**ARTICULO 6. GASTOS DE SUBSISTENCIA**

**Sección 6.1 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico.**

A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice 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 y de regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                   | Salida<br>a/o<br>Antes de | Regreso<br>a/o<br>Después de |             |
|-------------------|---------------------------|------------------------------|-------------|
| Desayuno          | 6:30 am                   | 8:30 am                      | \$ 3.00     |
| Almuerzo          | 12.00 m                   | 1:00 pm                      | 7.30        |
| Comida            | 6:00 pm                   | 7:00 pm                      | <u>8.45</u> |
| Dieta Diaria..... |                           |                              | \$18.75     |

**Sección 6.2 Funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o el extranjero.**

A los funcionarios, empleados y personas particulares destacados permanentemente en los Estado Unidos o el extranjero,

designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado o del País extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de dicha dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                   | Salida<br>a/o<br>Antes de | Regreso<br>a/o<br>Después de |              |
|-------------------|---------------------------|------------------------------|--------------|
| Desayuno          | 6:30 am                   | 8:30 am                      | \$ 8.80      |
| Almuerzo          | 12.00 m                   | 1:00 pm                      | 10.50        |
| Comida            | 6:00 pm                   | 7:00 pm                      | <u>13.65</u> |
| Dieta Diaria..... |                           |                              | \$32.95      |

**Sección 6.6 Como se computará la dieta.**

1. ...
2. ...
3. A los funcionarios, empleados y personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, designadas a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero designados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Desayuno          | \$ 9.00      |
| Almuerzo          | 12.00        |
| Comida            | <u>19.00</u> |
| Dieta Diaria..... | \$40.00      |

4. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen de un estado de los Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en ese otro estado o país se promulgue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primero 30 la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Desayuno          | \$ 8.80      |
| Almuerzo          | 10.50        |
| Comida            | <u>13.65</u> |
| Dieta Diaria..... | \$32.95      |

Sección 2: Se enmienda el artículo 9 para que lea como sigue:

ARTICULO 9: SERVICIOS DE TELEFONO, TELEGRAFO, CABLE Y RADIO

...

3. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje o con las funciones de su cargo. Para efectos de esta Sección se permitirá al funcionario o empleado hacer una llamada a su familia inmediata, siempre que las mismas fueren necesarias y por un período de tiempo razonable, el cual no excedera tres minutos. En la cuenta o comprobante

de gastos que se someta en los casos que la llamada fuera hecha a otro lugar que no sea la Autoridad, deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial o relación familiar con el funcionario o empleado, el lugar y el propósito de la llamada.

Sección 3: Se enmienda el Artículo 15 para que la como sigue:

**ARTICULO 15. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 1995.



Daniel Pagán/Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios Sólidos



Pedro A. Galabert  
Secretario  
Departamento de Recursos  
Naturales y Ambientales