

*Aprobado*  
*26 Feb 1988*  
*[Signature]*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR  
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

REGLAMENTO NUM. 4

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

*Reglamento para Establecer Todo lo Relacionado con  
la Tramitación y Pago de Gastos de Viajes de Funcio-  
narios y Empleados de la Corporación del Centro  
Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.*

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
ARTICULO I TITULO CORTO . . . . .	1
II BASE LEGAL . . . . .	1
III PROPOSITO Y APLICACION . . . . .	1
IV INTERPRETACION DE PALABRAS O FRASES. . . . .	1
Sección 1 Definiciones . . . . .	2
a. Corporación. . . . .	2
b. Director Ejecutivo . . . . .	2
c. Residencia Oficial . . . . .	2
d. Residencia Privada . . . . .	2
e. Puesto Temporero . . . . .	2
f. Dieta . . . . .	2
g. Gastos de Transportación . . . . .	2
h. Equipaje . . . . .	3
i. Automóvil Privado. . . . .	3
j. Ruta Usual más Económica . . . . .	3
k. Personas Particulares. . . . .	3
l. Otros Países . . . . .	3
ARTICULO V ORDEN DE VIAJE . . . . .	3
Sección 1 Viajes en Puerto Rico. . . . .	3
a. Autorización . . . . .	3
b. Orden Previa; Emergencias. . . . .	3
c. Director Ejecutivo; Reembolso. . . . .	4
d. Formulario de Orden de Viaje . . . . .	4
e. Ordenes de Viaje de Carácter Permanente. . . . .	4
f. Certificación de Comprobantes. . . . .	5

Sección 2	<i>Viajes al Exterior</i> . . . . .	5
	a. Pago Anticipado; Derecho a . . . . .	5
	b. Formulario; Información . . . . .	5
	1) Propósito del Viaje. . . . .	6
	2) Itinerario . . . . .	6
	3) Costo Estimado del Viaje . . . . .	6
	4) Trámite a División de Finanzas . . . . .	6
	c. Liquidación de Anticipo. . . . .	6
	d. Desembolsos en Exceso del Anticipo . . . . .	7
	e. Informe de Actividades . . . . .	7
	f. Medidas Cuando No Se Rinden Informes de Viaje. . . . .	7
	g. Viaje con Fondos Personales. . . . .	8
	h. Requisito de Autorización Previa . . . . .	8
	i. Viajes a Países Extranjeros. . . . .	8
ARTICULO VI	GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES. . . . .	9
Sección 1	Gastos Reembolsables . . . . .	9
	a. Dietas . . . . .	9
	1) Escala de Dietas . . . . .	9
	2) Alojamiento. . . . .	9
	3) Reembolso por Gastos de Alojamiento. . . . .	10
	4) Dietas Fijas; Escalas Menores. . . . .	10
	5) Cómputo de Dieta . . . . .	10
	6) Dietas Fuera de Puerto Rico. . . . .	10
	7) Dietas Mayores; Autorización . . . . .	11
	8) Alojamiento Fuera de Puerto Rico . . . . .	11
	9) Gastos de Viajes en Puesto Temporero Cuando la Persona Permanece en el Mismo . . . . .	12
	10) Puesto Temporero en Punto Intermedio . . . . .	12

11) Facilidades Inadecuadas Alrededor del Puesto Temporero . . . . .	12
12) Opción del Empleado; Máximo de Gastos.	13
13) Viajes de Noche. . . . .	13
14) Incumplimiento de las Instrucciones del Viaje. . . . .	13
b. Gastos de Transportación . . . . .	14
1) Gastos Reales. . . . .	14
2) Gastos de Transportación a Residencia Privada. . . . .	14
3) Misión Oficial; Punto de Salida. . . . .	14
4) Ruta Usual . . . . .	15
5) Determinación de la Ruta Usual . . . . .	15
6) Uso de Transportación Económica. . . . .	15
7) Medio de Transportación Fletado. . . . .	15
8) Viaje Tipo Turista . . . . .	16
9) Sobrepeso de Equipaje. . . . .	16
10) Alquiler de Ropas Especiales . . . . .	16
11) Porteadores Públicos . . . . .	17
12) Empleados de Vacaciones Llamados a Servicio . . . . .	17
c. Uso de Automóvil Privado . . . . .	17
1) Misiones Oficiales; Orden de Viaje . . . . .	17
2) Seguros. . . . .	18
3) Uso de Automóvil Privado sin Autorización . . . . .	19
4) Automóvil Privado, Reembolso por Transportación. . . . .	20
5) Pago de Millaje, Cubierta. . . . .	20

	6) Prohibición. . . . .	20
	7) Visitantes en Automóvil Privado, Com- pensación. . . . .	20
	8) Transportación de Propiedad. . . . .	20
	9) Tabla de Distancia . . . . .	21
	10) Peaje y Estacionamiento. . . . .	21
d.	Gastos de Comunicación . . . . .	22
	1) Llamadas Telefónicas dentro de Puerto Rico . . . . .	22
	2) Llamadas Telefónicas a Larga Distancia	22
	3) Reembolso por Otros Medios de Comunica- ción . . . . .	22
	4) Tarjetas de Crédito de la Compañía Telefónica o Autoridad de Comunicaciones	23
Sección 2	Gastos No Reembolsables. . . . .	23
Sección 3	Recibos. . . . .	23
	a. Obtención a Recibos; Cantidad Límite . . .	23
	b. Expedición de Recibos. . . . .	24
	c. Ausencia de Recibos; Explicación . . . . .	24
	d. Conceptos. . . . .	24
ARTICULO VII	DISPOSICIONES GENERALES. . . . .	24
Sección 1	Disposición. . . . .	24
	a. Misiones Oficiales en Vacaciones o en Días Feriados o no Laborables . . . . .	24
	b. Enfermedad Durante Misión Oficial. . . . .	25
	c. Regreso por Enfermedad . . . . .	25
	d. Muerte en Viaje Oficial. . . . .	25
	e. Gestiones Simultáneas. . . . .	26
	f. Traslados Administrativos; Límite. . . . .	26

g. Gastos Médicos; Reembolso. . . . .	26
h. Tarjetas de Crédito para Viajes. . . . .	27
i. Formulario de Reembolso. . . . .	27
j. Reembolso de Gastos de Viaje; Director Ejecutivo. . . . .	27
k. Reclamaciones que no se Ajusten a este Reglamento . . . . .	27
l. Pagos a Restaurantes y Hospederías . . . . .	27
m. Sumas Englobadas; Reclamación. . . . .	28
n. Junta de Directores; Personas Particulares Reembolso de Gastos de Viaje . . . . .	28
ñ. Exclusión; Gastos de Representación . . . . .	29
o. Otros Gastos Reembolsables. . . . .	29
p. Suplementos . . . . .	30
q. Cláusula Suplementaria. . . . .	30
ARTICULO VIII VIOLACIONES Y PENALIDADES . . . . .	30
IX CLAUSULA DE SALVEDAD. . . . .	30
X ENMIENDAS . . . . .	30
XI VIGENCIA. . . . .	31

## ARTICULO I - TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Gastos de Viaje de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe".

## ARTICULO II - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud a las disposiciones de la Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, Ley de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, específicamente lo dispuesto en los Artículos 3-J y 11 de dicha ley.

## ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación en relación con los gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas, gastos de transportación y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes tanto en Puerto Rico como en el exterior. Se aplica también a aquellas personas particulares que presten algún servicio a la Corporación sin ser funcionarios o empleados de la misma, ya sea con o sin remuneración, que acuerden con la Corporación en su contrato de servicio recibir reembolso de gastos de viaje a base de este reglamento.

## ARTICULO IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino o neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultase absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

## Sección 1 - Definiciones

- a. Corporación - Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
- b. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado.
- c. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- d. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- e. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada, donde se traslada el funcionario o empleado para llevar a cabo la misión oficial que se le encomienda.
- f. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial encomendada. Los gastos de desayuno, almuerzo y comida se pagarán de acuerdo a las cantidades establecidas en este reglamento. Los gastos de alojamiento se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos y otra evidencia correspondiente.
- 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, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: propinas usuales, peaje, estacionamiento, acarreo y almacenaje.

- h. Equipaje - Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- i. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la Corporación autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
- j. Ruta Usual Más Económica - Vía más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada y viceversa.
- k. Personas Particulares - Se refiere a aquellas personas autorizadas a viajar y que no son funcionarios o empleados de la Corporación. Para fines de este reglamento, cuando se haga referencia a funcionarios y empleados, se presume que también incluye a las personas particulares en el caso que éstas reclamen reembolso por viajes dentro y fuera de Puerto Rico, previamente autorizados.
- l. Otros Países - Países o Estados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

## ARTICULO V - ORDEN DE VIAJE

### Sección 1 - Viajes en Puerto Rico

#### a. Autorización

Para que un funcionario o empleado de la Corporación pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado emita una Orden de Viaje Autorizando el viaje, previa recomendación del Director del Area concernida.

#### b. Orden Previa; Emergencias

Salvo en casos de emergencia, la orden de viaje se emitirá antes de que el funcionario o empleado realice el viaje e incurra en

los gastos a reembolsarse. En casos de emergencia, 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.

c. Director Ejecutivo; reembolso

En el caso del Director Ejecutivo no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dicho funcionario al efecto de que realizó el viaje bastará para hacerle el reembolso debido.

d. Formulario de Orden de Viaje

La orden de viaje se emitirá en el formulario que se diseñe al efecto. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse, la fecha exacta o aproximada en que se realizará el viaje y el propósito del mismo. Indicará además, el tipo de transportación autorizada: vehículo público o el automóvil privado del funcionario o empleado. Se autorizará el uso del automóvil privado siempre y cuando que a discreción del Director Ejecutivo o su representante autorizado ello resulte más ventajoso y económico para el servicio.

e. Ordenes de Viaje de Carácter Permanente

Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajes frecuentemente dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirán órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichos funcionarios o empleados les requieran viajar. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, o cuando cambie el vehículo

a usarse en los viajes oficiales, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendarse la orden de viaje ya emitida, incluyendo el cambio ocurrido.

f. *Certificación de Comprobantes*

El supervisor inmediato del empleado o funcionario certificará en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este reglamento. Estos comprobantes deberán ser presentados dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de regreso del viaje. No serán reembolsados dichos gastos una vez transcurrido dicho periodo.

*Sección 2 - Viajes al Exterior*

a. *Pago anticipado; derecho a*

Para que un funcionario o empleado de la Corporación pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial fuera de Puerto Rico, con derecho al pago anticipado o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante le expida una orden autorizando el viaje, con anterioridad a la fecha en que se efectuará el mismo. Las solicitudes deberán ser sometidas al Director Ejecutivo o su representante con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se efectuará el viaje. El Director Ejecutivo o su representante determinará si el viaje constituye un adiestramiento o es una misión oficial de otro tipo.

b. *Formulario; Información*

La solicitud de anticipo para los viajes al exterior deberá someterse en el formulario que se diseñe a tales efectos. En este modelo, además de la información necesaria para identificación

del funcionario o empleado y contabilización del gasto, se incluirá la siguiente información:

- 1) Propósito del Viaje - indicará explicación breve y exacta de los propósitos del viaje, incluyendo entre otras cosas, el tipo de actividad, la participación que tendrá el funcionario, relación de la actividad con su trabajo, beneficios que se esperan derivar del viaje y si asiste a la actividad por invitación, iniciativa propia o de la agencia.
- 2) Itinerario - deberá indicarse en el orden en que se realizará el viaje y la dirección exacta de los lugares a visitar y la fecha y hora de salida y llegada.
- 3) Costo Estimado del Viaje - incluirá la cantidad solicitada para gastos de transportación, alojamiento, dietas y otros gastos aplicables.
- 4) Trámite a División de Finanzas - el Director Ejecutivo o su representante autorizado referirá los documentos de aprobación a la División de Finanzas con copia a la Oficina de Personal. Si el viaje se relaciona con la asistencia a un adiestramiento o seminario, la Oficina de Personal preparará carta al funcionario o empleado que va a asistir al adiestramiento; con copia a la División de Finanzas, autorizando el mismo.

c. Liquidación de Anticipo

Dentro de los primeros treinta (30) días después de su regreso al país, el funcionario o empleado que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas de la Corporación la liquidación del anticipo recibido, utilizando el modelo que a tales efectos se diseñe. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo, se

reembolsará al funcionario o empleado el gasto adicional incurrido hasta un máximo de un 10% previa autorización del Director Ejecutivo.

d. Desembolsos en Exceso del Anticipo

Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y por beneficio del servicio, el funcionario o empleado tuviera necesidad de efectuar desembolsos en exceso del 10% del importe anticipado, solicitará telefónicamente la autorización del funcionario que autorizó el viaje, antes de realizar dicho desembolso. En la liquidación del anticipo recibido para el viaje detallará el gasto adicional incurrido e incluirá una certificación del funcionario que autorizó el mismo.

e. Informe de actividades

Adjunto con la liquidación del anticipo someterá al Director Ejecutivo un informe de la labor realizada en el viaje y de los beneficios obtenidos de éste. Indicará, además, los lugares visitados y las fechas de dichas visitas.

f. Medidas Cuando no se Rindan Informes de Viaje

Todo funcionario o empleado que recibiere anticipo para realizar un viaje al exterior y que dejare de rendir cuenta dentro de los treinta (30) días que fija este reglamento, será requerido para que rinda su cuenta por la División de Finanzas. Si después de tres requerimientos para que rinda su cuenta, el funcionario o empleado no la rindiera, el Director Ejecutivo de la Corporación podrá:

- 1) No anticiparle fondos para un viaje posterior
- 2) Retenerle cualquier otro pago pendiente
- 3) Retenerle el cheque por concepto de sueldo

g. Viaje con Fondos Personales

En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible someter la solicitud de anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso de los fondos desembolsados por medio del modelo de Comprobante de Gastos de Viaje, el que deberá ser aprobado por el funcionario que ordenó el viaje. Acompañará con el comprobante, el original de la orden de viaje con los recibos de los gastos autorizados a incurrirse durante el mismo; además de un informe donde se especifiquen las razones por las cuales no se pudo cumplir con el requisito de solicitud establecido en este reglamento. La solicitud de reembolso se hará dentro de los próximos treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de regreso de acuerdo a lo especificado en la solicitud del viaje aprobada.

h. Requisito de Autorización Previa

Queda terminantemente prohibido que empleado alguno salga de Puerto Rico en viajes oficiales sin que haya sido previamente autorizado por escrito por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. En casos de emergencia el Director Ejecutivo podrá autorizar en forma verbal al empleado o funcionario y confirmar por escrito a la brevedad posible, pero en tales casos no se tramitará ningún anticipo o reembolso de fondos hasta que se haya formalizado por escrito la autorización.

i. Viajes a Otros Países

En casos de viajes a otros países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos a actividades de carácter internacional,

se requiere que la solicitud sea sometida al Departamento de Estado para su aprobación con veinte (20) días calendario de anticipación a la fecha que se realizará el viaje.

ARTICULO VI - GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES

Sección I - Gastos Reembolsables

a. Dietas

1) Escala de dietas

A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico 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 retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	<u>Partida</u> <u>antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 5.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	10.00
Dieta Diaria			<u>\$23.00</u>

2) Alojamiento.

Los funcionarios y empleados designados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico podrán cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de ésta sea tal que resulte más económico para la Corporación y más conveniente para el servicio que el funcionario o empleado pernocte en el lugar de su puesto temporero, según sea determinado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

### 3) Reembolso por Gastos de Alojamiento

En estos casos el funcionario o empleado tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. Cuando les sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes, presentarán una certificación al efecto detallando los gastos por este concepto incurridos en cada día.

### 4) Dietas Fijas; Escalas Menores

El Director Ejecutivo podrá establecer escalas de dietas menores a las anteriores cuando las circunstancias lo ameriten. Asimismo, podrá 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 escala correspondiente estipulada en este reglamento.

### 5) Cómputo de Dieta

El cómputo de la dieta se hará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para la Corporación.

### 6) Dietas Fuera de Puerto Rico

A los funcionarios y empleados designados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o otros países se les

pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	<u>Salida en o</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso en o</u> <u>Después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30am	8:00am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00m	1:00pm	14.00
Comida	6:00pm	7:00pm	18.00
Dieta Diaria			<u>\$40.00</u>

Si los medios de transportación que se utilizan incluyen en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo y/o comida, según lo requieren las horas de viaje, al computar la dieta del día en que se viaja, se eliminará aquella cantidad correspondiente al desayuno, almuerzo y/o comida según corresponda.

7) Dietas Mayores; Autorización

Cuando se viaja a lugares de los Estados Unidos o a otros países en los cuales el alto costo de la vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá autorizar dietas mayores a la establecida por la escala anterior. Dichos pagos no excederán de un 25% sobre las escalas correspondientes y se requerirá la presentación de comprobantes o recibos que justifiquen los gastos incurridos. No se aceptarán certificaciones del funcionario o empleado.

8) Alojamiento Fuera de Puerto Rico

Los gastos de alojamiento en misiones oficiales en los Estados Unidos o en otros países se reembolsarán a base de los gastos realmente incurridos mediante la presentación de las facturas correspondientes.

En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, tanto en Puerto Rico como en el exterior, deberán prevalecer las normas de austeridad y modestia que deben regir la conducta de un funcionario o empleado público.

9) Gastos de Viaje en Puesto Temporero Cuando la Persona Permanece en el Mismo

Cuando por razones personales un funcionario o empleado 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 resulte más económico para la Corporación 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 exceda de la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero.

10) Puesto Temporero en Punto Intermedio

En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para la Corporación, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.

11) Facilidades Inadecuadas Alrededor del Puesto Temporero

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 aplique.

12) Opción del Empleado; Máximo de Gastos

Cuando sea más económico y conveniente para la Corporación que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente 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.

13) Viajes de Noche

Cuando un funcionario o empleado por conveniencia del servicio, viaje toda la noche no se le pagarán gastos de alojamiento.

14) Incumplimiento de las Instrucciones del Viaje

En los casos en que un funcionario o empleado no siga las instrucciones recibidas en la orden de viaje y por motivos personales viaje los días cuando se le instruye a permanecer en el puesto temporero, o permanezca en el puesto temporero cuando se le instruye a viajar todos los días, se le reembolsarán como gastos de viaje el total que resulte menor al hacer los cálculos de las dos maneras. En el comprobante de gastos de viajes el funcionario o empleado deberá anotar lo que realmente gastó, pero si el total de los gastos en esa forma resulta mayor que el total de gastos de haber seguido las instrucciones,

mediante nota en el comprobante se ajustará el total a la cantidad menor y se hará constar que no siguió las instrucciones impartidas en la orden de viaje.

b. Gastos de Transportación

1) Gastos Reales

Los funcionarios y empleados designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este reglamento se disponga otra cosa.

2) Gastos de Transportación a 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 el caso de personas particulares nombradas en Juntas y Comités, ya sea por la Junta de Directores o el Director Ejecutivo, que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que prescribe este reglamento, 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.

3) Misión Oficial; Punto de Salida

Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada,

dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para la Corporación.

4) Ruta Usual

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 (5) siguiente.

5) Determinación de la Ruta Usual

La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúe el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y 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 supervisor justifique en la cuenta del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

6) Uso de Transportación Económica

No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados 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.

7) Medio de Transportación Fletado

Cuando se utilice algún medio de transportación fletado se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas,

recibos o evidencias correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.

8) Viaje Tipo Turista

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 Corporación utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto. Esta cláusula no aplica al Director Ejecutivo ni a los miembros de la Junta de Directores y a los funcionarios que le acompañen en una misión oficial al exterior. En este caso podrá utilizar el servicio de "primera clase" o "ejecutivo".

9) Sobrepeso 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 en la orden de viaje, por ser casos debidamente justificados.

10) Alquiler de Ropas Especiales

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.

### 11) Porteadores Públicos

Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes entre Pueblos y La Lista de Tarifas de Pasajes de cada pueblo y sus barrios, según promulgadas por la Comisión de Servicio Público.

### 12) Empleados de Vacaciones Llamados a Servicio

A los 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 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 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.

### c. Uso de Automóvil Privado

#### 1) Misiones Oficiales, Orden de Viaje

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los funcionarios y empleados de la Corporación a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y conveniente para el servicio que brinda la Corporación que si se utilizaran automóviles de servicio público, previa recomendación del Area concernida. A tales propósitos se

requerirá la cumplimentación del formulario "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado". En la Orden de Viaje se especificará, además, el medio de transportación que se le autoriza a utilizar al funcionario o empleado en viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

## 2) Seguros

La Corporación mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado y de la Corporación contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado el empleado o funcionario cuando viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.

- a) 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 Corporación. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.
- b) 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, quien 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 Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

- c) 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 al Departamento de Hacienda.
- d) En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra la Corporación o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.

### 3) Uso de Automóvil Privado sin Autorización

Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según la Lista de Tarifas de Pasajes entre Pueblos y la Lista de Tarifas de Pasajes entre cada Pueblo y sus respectivos Barrios según promulgados por la Comisión de Servicio Público. Bajo ninguna circunstancia se aprobarán desembolsos

por el uso de automóvil privado en viajes oficiales efectuados con anterioridad a la fecha que se apruebe la autorización correspondiente.

4) Automóvil Privado, Reembolso por Transportación

Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida.

5) Pago de Millaje, Cubierta

La cantidad asignada para el pago de millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricante, accesorios, reparaciones, depreciación, seguro, desgaste de los sistemas y piezas, pero excluye los gastos de peaje y estacionamiento.

6) Prohibición

Bajo ningún concepto se suministrará combustible y lubricantes propiedad de la Corporación a automóviles privados cuyo uso se autorice en misiones oficiales, ni la Corporación pagará lo que para el uso de dichos automóviles se obtenga en garages o estaciones de servicio particulares.

7) Visitantes en Automóvil Privado, Compensación

Por cada funcionario o empleado o persona visitante que además del dueño viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño el pago de dos centavos adicionales por cada milla recorrida.

8) Transportación de Propiedad

Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad de la Corporación, se concederá por cada

milla recorrida, el pago de dos (2) centavos adicionales por las primeras cien (100) libras. Por cada cien (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras, se concederán dos (2) centavos adicionales, pero en ningún caso se pagará más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, no importa el peso del artículo o material transportado. Para tener derecho a esta compensación deberá especificarse en la Orden de Viaje. Cuando se reclame pago adicional por pasajero que además del dueño viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de viaje los nombres de todos los pasajeros que tengan órdenes de viaje. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

9) Tabla de Distancia

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos aprobada oficialmente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico e Importe del Millaje a Pagar. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicha Tabla, 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. La División de Finanzas 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 a la forma que considere conveniente.

10) Peaje y Estacionamiento

Podrán reembolsarse los gastos de peaje y estacionamiento

incurridos durante las horas comprendidas en la misión oficial.

Para el reembolso de estos gastos se requiere la presentación del recibo correspondiente. No se reembolsarán los gastos de garaje o estacionamiento usados durante la noche como medida de seguridad para la conveniencia del dueño del vehículo.

d. Gastos de Comunicación

1) Llamadas Telefónicas dentro de Puerto Rico

Las llamadas telefónicas oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico que se efectúen con la debida autorización se harán con cargos a la Corporación. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos propios del funcionario o empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con sus propios fondos.

2) Llamadas Telefónicas de Larga Distancia

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en otros países, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados a los funcionarios o empleados autorizados a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito o necesidad del servicio.

3) Reembolso por Otros Medios de Comunicación

Medios de comunicación tales como teletipo, telégrafo, cable y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales

para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje. 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 para reembolso.

4) Tarjetas de Crédito de la Compañía Telefónica o Autoridad de Comunicaciones

El Director Ejecutivo de la Corporación podrá proveer Tarjeta de Crédito de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o de la Autoridad de Comunicaciones a aquellos funcionarios y empleados que por necesidad del servicio tengan que hacer llamadas oficiales a larga distancia mientras se encuentren realizando actividades relacionadas con el servicio fuera de su residencia oficial. Estas llamadas se cargarán al teléfono de su residencia oficial.

**Sección 2 - Gastos No Reembolsables**

- a. Se considerarán gastos no reembolsables aquellos que se incurran en llamadas telefónicas o cablegramas 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 tal.
- b. Gastos personales tales como renta de radio o televisión, pérdida o daño por propiedad personal, homenajes, fiestas o despedidas en beneficio de funcionarios y empleados.

**Sección 3 - Recibos**

- a. Obtención de Recibos; Cantidad Límite

Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de diez dólares, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que se establezcan en este Reglamento ni de las dietas fijas que se autoricen. Se requerirán recibos en los casos en que este reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.

b. Expedición de Recibos

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.

c. Ausencia de Recibos; Explicación

En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos deberá explicarse mediante una certificación en el comprobante al efecto, 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 y por ende no someterlos.

d. Conceptos

Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

## ARTICULO VII - DISPOSICIONES GENERALES

### Sección 1 - Disposición

a. Misiones Oficiales en Vacaciones o en Días Feriados o no Laborables

El supervisor de un funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales durante sus vacaciones o en días feriados o no laborables,

justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio que dicho empleado o funcionario realice dichos viajes en tales días.

b. Enfermedad Durante Misión Oficial

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, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de quince (15) días, incluyendo días feriados o no laborables.

c. Regreso por Enfermedad

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.

d. Muerte en Viaje Oficial

Cuando el funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Corporación pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivos de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos disponibles. Los gastos deberán ser razonables y moderados, se exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar dichos gastos.

e. *Gestiones Simultáneas*

El supervisor inmediato del funcionario o empleado autorizado a ausentarse de su residencia oficial en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

f. *Traslados Administrativos; Límite*

En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gasto 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. No se pagarán gastos de viaje a empleados en traslados administrativos por un periodo mayor de tres meses, a menos que sean previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

g. *Gastos Médicos, Reembolso*

Se aceptarán reclamaciones por gastos médicos y medicamentos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de estos gastos se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios recibidos.

h. *Tarjetas de Crédito para Viajes*

El Director Ejecutivo podrá proveer de Tarjetas de Crédito de Líneas Aéreas a aquellos funcionarios cuyas funciones requieren viajar frecuentemente sin el tiempo suficiente para tramitar los viajes de acuerdo a lo establecido en este reglamento. Los gastos de pasaje serán pagados por la Corporación.

i. *Formulario de Reembolso*

El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el formulario que se diseñe al efecto y se someterá no más tarde de diez (10) días laborables después de finalizado el mes por todos los viajes realizados durante el mismo.

j. *Reembolso de Gastos de Viaje; Director Ejecutivo*

El reembolso de gastos de viaje al 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 a lo establecido en el Artículo VI Sección 3 de este reglamento, a menos que sea impráctico el obtener éstos. De no ser posible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto.

k. *Reclamaciones que no se Ajusten a este Reglamento*

La Corporación no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.

l. *Pagos a Restaurantes y Hospederías*

Las disposiciones de este reglamento no se aplican en los casos en que se efectúen pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, en tal caso, dichos pagos no podrán exceder las cantidades

que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas de dietas que se establecen en este reglamento.

m. Sumas Englobadas; Reclamación

No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará en forma detallada. Con este fin, la División de Finanzas deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales se efectuaron los pagos, incluyendo las agencias de viaje o empresas de transportación por barco o por avión. No se le dará crédito a 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 ferrocarril, de propinas a maleteros y camareras de hoteles.

n. Junta de Directores; Personas Particulares - Reembolso de Gastos de Viaje y Gastos de Representación

El reembolso de gastos de viaje a miembros de la Junta de Directores o personas particulares según se define en este reglamento, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales relacionados con la Corporación, será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VI, Sección 3, Página 24 de este reglamento.

Cuando por exigencias de las gestiones a realizarse durante el viaje fuera necesario incurrir en gastos de representación, será requisito que se acompañen con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. En el caso de no ser posible obtener éstos, se acompañará una declaración en

la cual se 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 la determinación de los gastos a incurrirse se observarán las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Siempre que sea posible deberán programarse de antemano los gastos de representación a incurrirse en cada viaje y proceder de acuerdo al Reglamento Número 5 - "Gastos de Representación".

ñ. Exclusión; Gastos de Representación

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.

o. Otros Gastos Reembolsables

- 1) Se reembolsará el gasto incurrido por la renta de equipo y/o vehículo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas.
- 2) Se pagarán los cargos por almacenaje y gastos de manejo y traslado de equipaje.
- 3) Se reembolsarán los pagos efectuados por concepto de cuotas de inscripción relacionados con la misión oficial.
- 4) Se pagarán los cargos de conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compra de cheques de viaje.
- 5) Se reembolsarán cantidades módicas para sufragar el costo de propinas cuando sea imperativo el pago de las mismas.

p. Suplementos

El uso, preparación y trámite de los modelos y formularios para llevar a cabo las disposiciones de este reglamento se establecerá mediante suplementos al mismo.

q. Cláusula Suplementaria

Cualquier otra disposición relacionada con gastos de viaje que no esté cubierta por este Reglamento, estará sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje promulgado por el Departamento de Hacienda.

**ARTICULO VIII - VIOLACIONES Y PENALIDADES**

Cualquier empleado o funcionario que incumpla o viole las disposiciones de cualesquiera de las partes de este reglamento, será sancionado con las acciones administrativas y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

**ARTICULO IX - CLAUSULA DE SALVEDAD**

En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, las cuales continuarán en vigor, con excepción de la parte afectada.

**ARTICULO X - ENMIENDAS**

Los suplementos o enmiendas a este reglamento deberán ser adoptados por el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores de la Corporación.

CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR  
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

JUNTA DE DIRECTORES

C E R T I F I C A C I O N

Serie 1987-88  
Número 31

Yo, JOSE E. SOLER ZAPATA, M. D., Secretario Ejecutivo de la Junta de Directores de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, CERTIFICO:

Que la Junta de Directores, en su reunión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 1988, acordó enmendar el Artículo VI, Sección 1, Inciso a., 1) del Reglamento de Gastos de Viajes de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, para que las cantidades que se pagarán como dieta a los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales sean las siguientes:

Desayuno	\$ 5.00
Almuerzo	8.00
Comida	<u>10.00</u>
Total dieta diaria	<u>\$23.00</u>

Y para que así conste, expido la presente CERTIFICACION bajo el Sello de la Corporación en San Juan, Puerto Rico, hoy día 24 de mayo de 1988.

*Jose E. Soler Zapata*  
Jose E. Soler Zapata, M.D.  
Secretario

/ea

