



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 5

Reglamento sobre Gastos de Viajes

Reglamento Número 5

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento sobre Gastos de Viaje

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 5

REGLAMENTO SOBRE GASTOS DE VIAJE

TABLA DE CONTENIDO

		Página
Artículo	1 - Base Legal	2
Artículo	2 - Propósito y Aplicación	2
Artículo	3 - Definiciones	2
Artículo	4 - Proceso de Viaje	4
Artículo	5 - Gastos Reembolsables y No Reembolsables	6
Artículo	6 - Uso de Automóvil Privado y Reembolso por millaje	12
Artículo	7- Gastos de Comunicación	14
Artículo	8- Gastos de Invitados Oficiales de la Administración	15
Artículo	9- Gastos de Viaje del Director	16
Artículo	10- Disposiciones Generales	16
Artículo	11- Cláusula de Separabilidad	18
Artículo	12- Vigencia y Enmienda	19

Artículo 1 - Base Legal

El Artículo 5, Inciso (d) de la Ley Núm. 77 del 19 junio de 1979, según enmendada, que crea la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico confiere al Director el poder de aprobar reglamentos internos relativos al funcionamiento de la Administración.

Artículo 2 - Propósito y Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la Administración que incurran gastos en viajes oficiales y gastos de representación de la Administración y aquellas personas no empleadas por la Administración que sean invitadas oficiales.

Artículo 3 - Definiciones

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

- a. **Administración** - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- b. **Alojamiento** - Incluye los pagos que se le hacen al funcionario o empleado por los gastos de hoteles, casa de hospedajes, residencias privadas u otros lugares por concepto de estadía, mientras se lleve a cabo una misión oficial.
- c. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor debidamente registrado a nombre del funcionario o empleado y/o su cónyuge o del arrendador en el caso de un arrendamiento entre las partes. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
- d. **Autorización de Viaje**- Documento que origina y autoriza un viaje oficial y los gastos reembolsables de un funcionario o empleado de la Administración.

- e. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.
- f. **Director** – Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- g. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: estacionamiento, acarreo, almacenaje y peaje.
- h. **Gastos de Viaje**- Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, alojamiento, dietas, comunicación y adiestramiento.
- i. **Equipaje** - Propiedad oficial o personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial.
- j. **Invitado Oficial** - Persona invitada por el Gobierno de Puerto Rico, por el Gobernador, Secretario de la Gobernación, o el Director Ejecutivo de la Administración a realizar una misión oficial que redunde en beneficio para el Gobierno.
- k. **Orden de Viaje** – Documento oficial autorizado por el Director que le otorga el derecho a un funcionario o empleado de la administración a ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de los Estados Unidos y Puerto Rico con derecho al reembolso de gastos de viaje.
- l. **Puesto Temporero** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo una misión oficial.
- m. **Residencia Privada** - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- n. **Residencia Oficial** - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado, presta regularmente sus servicios

Artículo 4 - Proceso de Viaje

a. **Orden-** Para que un funcionario o empleado de la Administración pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de los Estados Unidos y Puerto Rico, con derecho al reembolso de gastos de viaje durante su término como empleado o funcionario de la administración, será necesario que el Director o su representante autorizado, le expida una orden de viaje con carácter indefinido. Para estos fines se utilizará el Modelo que a estos efectos prepare la administración.

b. **Autorización de Viaje y Adelanto de Fondos-** Para que un funcionario o empleado de la administración pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial específica, éste deberá completar una autorización de viaje, utilizando el modelo que a estos efectos prepare la administración. La Administración, de contar con los fondos necesarios, adelantará al funcionario o empleado el total de gastos estimados a incurrir en una misión oficial debidamente aprobada por el Director, o su representante autorizado. En la autorización de viaje, utilizando el modelo establecido, indicará lo siguiente:

1. sitio o lugar de la misión oficial
2. duración del viaje
3. propósito
4. estimado de gastos a incurrirse
5. de estimarlo necesario, el Director o su representante autorizado podrá solicitar al funcionario información adicional por escrito.

c. **Viajes con Fondos Personales-** En aquellos casos en que por la rapidez con que se deba realizar el viaje se impida el adelanto de fondos, el funcionario o empleado podrá sufragar los gastos de su propio pecunio y luego solicitar el reembolso de los mismos, siempre y cuando haya obtenido una autorización de viaje. Para solicitar tal reembolso el funcionario o empleado complementará,

SC
866
sol. de
Fondo. d
de y
de
de

con sus recibos originales el Comprobante de Gastos de Viaje, que deberá ser autorizado por el Director o su representante autorizado. Acompañará, además, un memorandum donde se especifiquen las razones por las cuales no se pudo cumplir con el requisito de solicitud de anticipo de fondos, aprobado por el Director o su supervisor.

d. **Liquidación de Anticipo**- Dentro de los quince (15) días después de su regreso a la residencia oficial, el funcionario o empleado que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas la liquidación del anticipo recibido. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo por un diez por ciento o menos, se reembolsará al funcionario o empleado el gasto adicional incurrido. Si por circunstancias imprevistas y/o extraordinarias y/o directrices oficiales, el funcionario tuviera necesidad de efectuar desembolsos en exceso del diez por ciento del importe anticipado, en la liquidación del anticipo recibido detallará el gasto adicional incurrido e incluirá una certificación explicando las circunstancias que propiciaron el gasto adicional. El Director o su representante autorizado, podrá autorizar el pago en exceso del diez por ciento, salvaguardando los mejores intereses de la Administración.

De existir un sobrante de fondos anticipados, el funcionario deberá adjuntar un cheque por la cantidad remanente al Comprobante de Gastos de Viaje.

e. **Informe de actividades (“Trip Report”)**- Los funcionarios o empleados que realicen viajes oficiales someterán, adjunto a la liquidación del anticipo, un informe al Director o su supervisor autorizado de sus actividades oficiales. Estos informes deben incluir la siguiente información:

1. fecha y hora de partida
2. propósito y actividades
3. resultado de la misión
4. fecha y hora de regreso

f. **Incumplimiento**- Todo funcionario que recibiere anticipo para realizar un viaje al exterior

y que no cumpliera con el requisito de liquidar su anticipo y rendir su informe dentro de los quince (15) días que fija este reglamento, será requerido por escrito que rinda su liquidación e informe por la División de Finanzas. De no recibir respuesta a tal requerimiento dentro de los próximos diez (10) días, y salvo que la División de Finanzas establezca por escrito lo contrario al funcionario o empleado, el Director o su representante autorizado, podrá tomar las siguientes medidas administrativas: En orden sucesivo

- 1) someterle una reprimenda escrita;
- 2) retener cualquier otro pago pendiente del funcionario o empleado;
- 3) no anticiparle fondos para un viaje posterior;
- 4) realizar una gestión de cobro;
- 5) en casos extremos suspenderlo de empleo y de sueldo.

Artículo 5 - Gastos Reembolsables y No Reembolsables

A. Dietas

- 1) Viaje dentro del estado donde radica su residencia. Los funcionarios y empleados autorizados a viajar en misiones oficiales dentro del estado donde radica su residencia oficial 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, según se indica en la siguiente tabla:

	<u>Partida</u> <u>antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	7:00 am	8:00 am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	12.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>20.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$40.00</u>

2) Viajes a otros estados.

Cuando se viaje a otros estados y al exterior se pagará a base de la dieta indicada.

	<u>Partida</u> <u>antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	7:00 am	8:00 am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	12.00
Cornida	6:00 pm	7:00 pm	<u>20.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$40.00</u>

3) Gastos Incluidos- Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, etc.) a que asista un funcionario o empleado, o transportación que utilice el empleado esté incluida alguna parte de la dieta indicada en los Artículos 5(a)(1) y (2), dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario o empleado.

4) Dieta por Días Feriados o Fin de Semana- Cuando un supervisor requiera por necesidad del servicio que los funcionarios o empleados trabajen un día no laborable o día feriado, se podrá autorizar el pago de una dieta para los funcionarios o empleados que por circunstancias especiales se les requiere trabajar un sábado o domingo o días feriados. Esto aplicará en los casos en que el horario trabajado por el funcionario o empleado sea igual a la jornada regular de trabajo. Del horario trabajado ser diferente a la jornada regular, la dieta será pagada de acuerdo con lo establecido anteriormente sobre el pago de dietas.

5) Dietas Fijas- El Director podrá, cuando así lo estime necesario, 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 a aplicarse la dieta correspondiente estipulada en el Artículo 5(a) (1) y (2).

6) Dietas para miembros de Consejo Asesor – Según el Artículo 5 (p) de la Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, miembros del Consejo Asesor nombrados por el Director tendrán derecho a dietas según sus circunstancias particulares.

7) Propinas- La cantidad asignada como dieta provee para gastos de propina.

B. Alojamiento

1. Funcionarios o empleados que su residencia oficial radica en los Estados Unidos.

Cuando el funcionario o empleado cuya residencia oficial radica en Estados Unidos y viajara en misión oficial 1) dentro del estado de su residencia oficial¹, 2) cualquier otro estado, 3) Puerto Rico, o 4) el exterior, se pagará a razón de la tarifa económica más razonable por alojamiento por noche, según las circunstancias del viaje oficial.

La determinación del sitio de alojamiento se guiará por las normas de

¹En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que razonablemente le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a Gastos de Alojamiento.

austeridad y modestia que deben prevalecer en el uso de fondos públicos. Cuando el funcionario o empleado tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para el Gobierno. La División de Administración se reservará el derecho de verificar y determinar si el hotel y las tarifas están de acuerdo con normas de autoridad, economía y modestia.

Cuando el funcionario o empleado permanece en residencia privada, se pagará a razón de \$ 30.00 por noche.

C. Transportación

1. Los funcionarios y empleados de la Administración, designados a viajar en misiones oficiales, 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. 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 de acuerdo al Artículo 5 (p) de la Ley 77 del 19 de junio de 1979 por el Director para ocupar cargos que no sea de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y consejos que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se establezcan por cada día de reunión, los cuales 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. Véase Artículo 9.
3. Cuando un funcionario o empleado salga en una misión oficial se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o

regreso, la residencia privada o residencia oficial, según sea el caso.

4. El funcionario designado o autorizado a viajar en una misión oficial tomará la ruta usual más económica para completar su viaje. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio así lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta.
5. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para comidas o alojamiento, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a desayunar, almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
6. Cuando el funcionario o empleado utilice un avión, barco, taxi o 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 correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico obtenerlos.
7. Los funcionarios o empleados deberán utilizar los medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos. El funcionario o empleado deberá justificar el medio de transportación menos económico previo a su viaje.
8. Se reembolsará no más del quince por ciento (15%) por concepto de propinas por transportación.

9. Los viajes en avión serán del tipo económico, conocido como “turista” o “coach”, excepto el Director, quien está autorizado a viajar por avión en clasificación de primera clase.
10. El costo de transportación del equipaje, en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, no será reembolsado excepto cuando esté previamente autorizado por el supervisor inmediato o cuando sea necesario transportar materiales oficiales.
11. A los funcionarios o empleados con residencia oficial, que estando en disfrute de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones, al ser llamados al servicio.
12. Se reembolsarán los gastos de estacionamientos a base de gastos incurridos. Los funcionarios y empleados que incurran en el referido gasto someterán con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
13. Cuando un funcionario o empleado que efectúe un viaje en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra por dicho concepto. Se acompañará con el comprobante de gastos de viaje la factura o la evidencia de pago correspondiente.

D. Gastos No Reembolsables

1. Se considerarán gastos no reembolsables aquellos que se incurran relacionados con asuntos personales, con excepción de lo expuesto en el Artículo 9 de este Reglamento.
2. Como ejemplos, gastos personales como renta de radio y televisión, películas, pérdida o daño por propiedad personal y fiestas en beneficio de funcionarios o empleados durante viajes oficiales, no serán reembolsables.

Artículo 6 - Uso de Automóvil Privado y Reembolso por Millaje

- A. El Director o su representante autorizado, podrá autorizar a los funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando la necesidad y conveniencia del servicio así lo requiera, y exista un seguro que salvaguarde la responsabilidad del Gobierno.
- B. El funcionario o empleado solicitará dicha autorización mediante el Modelo Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales. Si el vehículo a utilizarse está sujeto a un contrato de arrendamiento se deberá acompañar copia del referido contrato con la solicitud. El funcionario deberá, además, certificar que su automóvil privado está cubierto por póliza de seguro personal.
- C. La Administración deberá, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardar la responsabilidad del Gobierno de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

- D. El empleado o funcionario autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daños 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 Administración. Para estos propósitos utilizará el formulario que se requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

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, al Director o su representante autorizado, quién 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.

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 Director.

- E. Si el funcionario o empleado utiliza su propio automóvil sin haber sido autorizado, no tendrá derecho al reembolso del costo del millaje.
- F. 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.
- G. La cantidad asignada para el pago de millaje provee razonablemente para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
- H. Por cada funcionario adicional que se autorice a viajar en el automóvil del

funcionario o empleado en asuntos oficiales, se le concederá a éste el pago de tres (3) centavos adicionales por cada milla recorrida.

- I. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje en Puerto Rico, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos, preparada por la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. 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 cuenta millas del automóvil. La Administración 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.
- J. En el caso del pago de millaje en los Estados Unidos continentales, el millaje se computará a base de Tablas de Millaje de cada estado o estados en el cual se autorice el viaje oficial. 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 cuenta millas del automóvil. La Administración determinará, a su discreción, la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía la ruta más corta en distancia en millas entre pueblos cercanos. En su defecto, la Administración podrá utilizar sistemas computarizados para medir distancias.

Artículo 7 – Gastos de Comunicación

- A. Las llamadas telefónicas, el uso de facsímil o correo electrónico en relación con un viaje oficial, podrán reembolsarse. En estos casos se presentará una certificación al efecto de que dicho uso fue oficial.

- B. Si el funcionario estuviera en viaje oficial por más de un (1) día fuera de su estado de residencia privada, éste tendrá derecho hasta un máximo de \$5.00 (cinco) dólares diarios para efectuar llamadas a su residencia privada.
- C. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas, correo electrónico, etc., de naturaleza personal, con excepción de lo expuesto en el Artículo 10 (B), no serán reembolsables.

Artículo 8 - Gastos de Viaje de Invitados Oficiales de la Administración

- A. El Director podrá autorizar el pago de gastos de viaje de acuerdo a este Reglamento a aquellas personas que no son funcionarios o empleados de la Administración solamente en las siguientes circunstancias: 1) cuando sean invitados oficiales de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico para cumplir misiones oficiales; 2) cuando sean personas particulares nombradas por el Director bajo el Artículo 5(p) de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, para ocupar cargos que no sean de naturaleza regular, como miembros del Consejo Asesor y que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se establezcan por cada día de reunión; 3) cuando sean candidatos prospectivos a puestos de empleo en la Administración y sea necesaria su transportación a las oficinas de la Administración.
- B. Los arreglos de transportación y alojamiento de los invitados oficiales podrán ser obtenidos y pagados directamente por la Administración. Cualquier otro gasto de viaje permitido por este Reglamento será reembolsado al invitado especial por la Administración luego de que éste provea los recibos necesarios y una certificación al respecto de que están relacionados a su visita oficial, sujeto a la aprobación del Director y la disponibilidad de fondos.

Artículo 9 - Gastos de Viaje del Director

- A. El Director podrá utilizar la tarjeta de crédito comercial del Gobierno de Puerto Rico para incurrir en gastos de viaje. De igual forma, la Administración podrá adelantar los fondos de los gastos de viaje estimados por el Director. Por la naturaleza de sus funciones, en caso del Director, no se requerirá autorización de viaje para realizar viajes oficiales.

- B. El reembolso de gastos de viaje del Director será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlos. De no ser posible obtener esta evidencia, el Director presentará una certificación al efecto.

- C. Cuando el Director vaya a realizar una misión oficial en el exterior de los Estados Unidos y Puerto Rico, éste podrá utilizar su tarjeta de crédito comercial del Gobierno de Puerto Rico o la Administración podrá adelantar al Director el total de los gastos estimados por escrito donde hará constar, además, las razones que motivan el viaje utilizando el formulario de la Administración. Luego de realizado el viaje y determinarse los gastos realmente incurridos, el Director reembolsará aquella parte no usada o se le pagará, previa evidencia o justificación, según se establece en este Reglamento.

Artículo 10- Disposiciones Generales

- A. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se ve precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de

catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.

- B. 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 o cualquier gasto por cambio de viaje.
- C. La Administración aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior 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 algún tipo de seguro (Fondo del Seguro del Estado o Workmen's Compensation) o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además, se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- D. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo Comprobante de Gastos de Viaje cuando se efectúe la liquidación del anticipo de fondos.
- E. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- F. Los funcionarios y empleados que participen en actividades con fines de adiestramiento, tales como: seminarios, cursillos, conferencias, y cursos formales, presentarán junto a su Informe de Viaje copia del certificado o diploma que les sea entregado en dichas actividades, si alguno.

- G. La Administración no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a los disposiciones de este Reglamento.
- H. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a los casos en que la Administración efectúe pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas y alojamiento ofrecidos a funcionarios y empleados.
- I. El funcionario o empleado deberá notificar prontamente a la Administración cualquier cambio de automóvil privado o de dirección.
- J. Cuando un funcionario o empleado en misión oficial, en lugares fuera de su residencia oficial o privada, fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Administración pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver, . Los gastos deberán ser razonables y moderados y la Administración exigirá la prestación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (Ley Núm. 200 de 7 de mayo de 1952, según enmendada (3 L.P.R.A. sec. 740).
- K. Debido a su situación geográfica, las formas de autorización de viaje de las oficinas regionales se aceptaran por facsímil para comenzar el trámite correspondiente.

Artículo 11 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a estos efectos, no afectará, limitará, invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 12 - Vigencia y Enmiendas

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de la firma del Director. El mismo deroga todo reglamento anterior sobre el tema. Este reglamento y sus disposiciones podrá ser enmendado o suplementado por el Director a su discreción. Cualquier enmienda o suplemento deberá hacerse por escrito.

Aprobado hoy, 3 de febrero de 2000

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alcides Ortiz', written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Alcides Ortiz
Director Ejecutivo