

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA  
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO  
(FIGNA)

REGLAMENTO PARA EL CONTROL  
DE GASTOS DE  
TRANSPORTACION, VIAJES Y  
REPRESENTACION

7 DE OCTUBRE DE 1996

## INDICE

SECCION		PAGINA
1	Base Legal	1
2	Propósito	1
3	Definiciones	1
4	Control de Gastos de Transportación	2
4.1	Solicitud de Reembolso de Gastos de Transportación	3
5	Control de Gastos de Viajes	4
5.1	Solicitud de Autorización de Viaje Dentro de Puerto Rico	4
5.2	Solicitud de Autorización de Viaje Ultramarinos	5
6	Control de Gastos de Representación	9
6.1	Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación	9
6.2	Estructura de Autoridad de Aprobación de Reembolso de Gastos de Viaje y Representación	10
7	Programa para el Pago de Dietas ("Per Diem")	12
7.1	Disposiciones Generales para el Pago de Dietas	13
8	Separabilidad	16
9	Derogación	16
10	Vigencia	17
11	Recomendación y Aprobación	17

## SECCION 1            BASE LEGAL

Se establece este reglamento según facultad provista por la Ley Número 23 del 23 de julio de 1991.

## SECCION 2            PROPOSITO

Este reglamento establece las normas a seguir los oficiales, empleados y cualquier persona contratada o de alguna forma relacionada con FIGNA y sus subsidiarias con relación a gastos de transportación, millaje, representación, dietas y otros conceptos relacionados, los cuales son reembolsables.

## SECCION 3            DEFINICIONES

A. FIGNA - Se refiere al Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico y sus subsidiarias.

B. Dieta ("Per Diem") - Retribución diaria a conceder a un empleado para cubrir su subsistencia mientras desempeña una comisión o labor oficial fuera de FIGNA.

C. Gastos de Representación - Son aquellos gastos necesarios incurridos en actividades oficiales para el desarrollo normal de las operaciones y finalidades de FIGNA.

D. Gastos de Transportación - Todos los gastos incurridos en asuntos oficiales por concepto de transportación a través de los medios más económicos, ya sea en automóviles privados o de servicio público, aviones, barcos, omnibuses, transvías, taxis u otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar el asunto oficial, tales como: portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

E. Gastos de Viaje (Permisible) - Costo de transportación, comida, alojamiento, otros y relacionados en que se incurre durante el viaje en asunto oficial.

F. Informe de Gastos de Viaje, Transportación y/o Representación - Formulario a utilizar para solicitar el reembolso de gastos de viaje, transportación o representación incurridos en asuntos oficiales.

G. Junta de Directores - Incluye todos los miembros de la Junta de Directores de FIGNA, según lo dispone la Ley Número 23 del 23 de julio de 1991, la cual crea a FIGNA.

H. Principal Oficial Ejecutivo (POE)- Se refiere al Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA y Presidente de su Junta de Directores.

I. Solicitud de Autorización de Viaje - Formulario a utilizar para solicitar y autorizar a cualquier oficial, empleado y cualquier persona contratada a realizar un viaje en asuntos oficiales de FIGNA.

J. Viajes Oficiales - Significa todo viaje realizado en asuntos oficiales de FIGNA y como parte del desempeño de cada persona en sus deberes para con FIGNA.

#### SECCION 4 CONTROL DE GASTOS DE TRANSPORTACION

De no haber disponible un vehículo oficial de FIGNA para gestiones oficiales, los Directores de Departamento o Divisiones pueden autorizar a un oficial o empleado a utilizar su automóvil privado cualquier otro medio de transportación pública bajo las condiciones establecidas en este Reglamento. Antes de conceder la autorización, el

Director debe determinar el medio, destino y ruta más corta para el viaje, así como determinar si el empleado cuenta con un seguro de cubierta de responsabilidad pública y daño físico para su persona y vehículo; de no contar con dicho seguro, no podrá utilizar su vehículo privado.

En el caso de que más de un empleado u oficial tengan la necesidad de realizar un viaje oficial en que coincida el mismo destino o municipio, y no haya vehículo oficial disponible, dichos empleados o funcionarios deberán coordinar con su supervisor inmediato, cual de ellos utilizará su vehículo privado, de manera que se utilice un solo vehículo privado para realizar el viaje oficial. El supervisor inmediato solo podrá autorizar el uso de otro vehículo, bajo estas circunstancias, cuando se justifique la necesidad del servicio.

Los oficiales y empleados que estén autorizados a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales, recibirán una compensación de treinta y ocho centavos (\$0.38) por milla recorrida, más cuatro centavos (\$0.04) adicionales por milla por cada pasajero autorizado que lo acompañe. Se reembolsarán también los gastos incurridos en estacionamiento y peaje como parte de cada viaje.

#### Sección 4.1 Solicitud de Reembolso de Gastos de Transportación

Será requisito preparar un Informe de Gastos de Transportación con toda la información requerida para reclamar dicha compensación por millaje y gastos relacionados, así como someter la documentación que justifique cualquier gasto adicional.

En caso de la persona salir de su residencia directamente al lugar autorizado a visitar,

deducirá de la reclamación del gasto el número de millas que recorra entre su residencia y FIGNA.

Será responsabilidad de los directores de divisiones, antes de aprobar los informes de reclamación de gastos, verificar que los mismos cumplan con las normas y procedimientos establecidos y que estén correctamente completados.

Las reclamaciones de gastos de transportación se someterán al encargado de la División de Control de Presupuesto al final de cada mes. Si el gasto que va a ser reclamado excediera la cantidad de \$50.00, se podrá reclamar en cualquier momento.

## SECCION 5 CONTROL DE GASTOS DE VIAJES

Es la política de FIGNA reembolsar a sus empleados y oficiales por todos los gastos incurridos durante viajes en asuntos oficiales en el desempeño de sus deberes. Es reconocido que la naturaleza y cantidad de cada gasto varía en referencia no sólo a los objetivos asignados y sus circunstancias, sino a la labor y responsabilidad de cada uno. Por lo tanto, no es posible aplicar una regla estricta a cada situación; sin embargo, se espera que el empleado utilice su mejor juicio en el uso de los fondos de FIGNA.

### Sección 5.1 Solicitud de Autorización de Viaje Dentro de Puerto Rico

Se preparará una Solicitud de Autorización de Viaje firmada por el empleado u oficial a viajar y el Director del área, departamento o división a donde pertenece el empleado.

- La preparación de esta solicitud será en o antes de la fecha establecida para el viaje.

Se utilizará la ruta más corta posible y los medios más económicos disponibles para el viaje. De ser necesario viajar en una línea aérea o transportación pública, el empleado podrá solicitar un adelanto para los gastos de viaje y estadía, el cual se ajustará a la compensación diaria ("per diem") máxima establecida, cantidad que se indicará en dicha solicitud.

- De haber alguna cantidad sobrante de un adelanto, se depositará la misma en la División de Cuentas de Depósito inmediatamente que el empleado regrese a FIGNA. Del empleado utilizar su vehículo privado para realizar el viaje, lo hará siguiendo lo establecido en el Sección 4.1 de este reglamento para solicitud de reembolso de gastos de transportación.

#### Sección 5.2 Solicitud de Autorización de Viajes Ultramarinos

Se preparará una Solicitud de Autorización de Viaje, la cual será autorizada por:

- El Director del área, departamento o división a que pertenece el empleado, del viaje ser dentro de Puerto Rico.
- El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o su representante designado, del viaje ser ultramarino.

Si previo al viaje el Primer Oficial Ejecutivo ha autorizado por escrito la asistencia de cualquier oficial o empleado a cualquier actividad a realizarse en ultramar, el formulario de Solicitud de Autorización

de Viaje puede ser firmado por un Director Ejecutivo u oficial autorizado.

Los miembros de la Junta de Directores de FIGNA están exentos de completar este formulario, pero en sustitución debe existir una autorización expresa de esta Junta. La transportación aérea se hará utilizando la ruta más corta posible y los medios más económicos posibles. Los empleados y oficiales utilizarán la tarifa de clase económica:

- Cuando las líneas no puedan proveer un servicio más económico para un vuelo específico.
- Al viajar con un oficial o funcionario, autorizado a viajar con tarifa de primera clase.

Estas excepciones requerirán la autorización del Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, o su representante u oficial por él designado.

- La Oficina de Comunicaciones de FIGNA (puede ser cualquier persona que designe el Director Ejecutivo) realizará los arreglos necesarios de estadía y pasajes con el agente de viajes aprobado para la Guardia Nacional de Puerto Rico.

- Cuando sea necesario cancelar un viaje será responsabilidad del empleado u oficial coordinar con la Oficina de Comunicaciones la cancelación de los boletos y la estadía. FIGNA no será responsable por los gastos que surjan por un empleado, oficial o funcionario no haber cancelado un viaje o estadía.

Los gastos reales relacionado con viajes oficiales serán pagados siempre que sean competitivos a base del



servicio que se ofrece y a los precios y tarifas existentes en el mercado o sitio en que se realizan.

- Serán gastos permisibles relacionados con viajes oficiales, los siguientes:

- Gastos de alojamiento

Cargos o tarifas para:

a. Transporte en avión, tren, taxi, u otro tipo de transportación pública.

b. Peajes, estacionamiento, sobrepeso, almacenamiento o transferencia de equipaje.

c. Precio de transporte, servicio de expreso o almacenamiento de la propiedad personal necesaria.

d. Autos de alquiler (sólo cuando exista una justificación razonable para ello).

Servicios de (cuando sean extrictamente necesarios):

a. Secretarias, estenógrafos y oficinistas.

b. Guías, intérpretes, empacadores, conductores de vehículos.

c. Telégrafos, cable, facsímil, mensajes de radio para asuntos oficiales y una llamada personal diaria de cinco minutos de duración mientras dure el viaje.

Alquiler de:

- a. Habitaciones de hotel para propósitos de negocios oficiales.
- b. Equipo mecánico de negocios.
- c. Abrigos para invierno.

Propinas.

Seguros para efectos personales y la propiedad de FIGNA.

### Sección 5.3      Solicitud de Reembolso de Gastos de Viaje

Será requisito preparar un Informe de Gastos de Viaje detallando y justificando los mismos. Para ello utilizará el formulario provisto por FIGNA y enviará, además, evidencia de cada gasto.

Solicitará la aprobación para reembolso siguiendo la estructura de autoridad de aprobación y además estipulaciones establecidas para reembolso de gastos de representación en la Sección 6.2 de este Reglamento.

La concesión del uso de una tarjeta corporativa para gastos de viaje y representación no releva del requisito para la preparación de este "Informe de Gastos de Viaje y/o Representación".

## SECCION 6

## CONTROL DE GASTOS DE REPRESENTACION

Se consideran ordinarios y necesarios, aquellos gastos de representación que se necesitan para el desarrollo normal de las operaciones y finalidades de FIGNA. Estos deben restringirse a unas cantidades razonables dentro del tipo de gestión realizada y sus objetivos.

A. Gastos por concepto de comidas y actividades oficiales de negocio incurridos por oficiales de FIGNA con funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, entidades privadas y otros invitados, según aprobados por el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o sus representantes autorizados.

B. Gastos por concepto de comidas incurridos por empleados y oficiales de FIGNA que surjan por motivos extraordinarios, por haber dedicado su tiempo para ingerir alimentos en labores oficiales de la institución y que sea una continuación de su horario regular de trabajo. Estos gastos tiene que ser aprobados por el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o el Director Ejecutivo.

C. Propinas como parte de los gastos antes descritos están autorizadas siempre que estén dentro de unas cantidades razonables.

### Sección 6.1 Solicitud de Reembolso de Gastos de Representación

Todo oficial que incurra en gastos de representación autorizados, preparará un informe detallando y justificando los mismos. Para ello utilizará el formulario provisto por FIGNA, además, enviará la evidencia del gasto, solicitará la aprobación para

reembolso de su supervisor inmediato, siguiendo la estructura de autoridad de aprobación establecida adelante.

- El informe de gastos tiene que indicar los nombres de todos los participantes, el propósito o beneficio a derivarse de realizar dicha actividad.

- El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA, debido a que sus funciones le requieren con regularidad reunirse con grupos externos, se excluye de tener que ofrecer en su informe de gastos esta información.

- Ningún oficial de FIGNA podrá aprobar sus propias reclamaciones para el pago de gastos de cualquier tipo.

Para gastos de representación que sean predecibles y en cantidades mayores de \$500.00, se requerirá por adelantado la aprobación del gasto.

- El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA está exento de cumplir con este requerimiento.

- Al Director Ejecutivo o al Director Ejecutivo Auxiliar se le requerirá la aprobación de gastos por adelantado si la cantidad de los mismos excede de \$1,000.00. Esto requiere la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo.

Todo gasto de representación predecible debe estar considerado dentro del presupuesto anual y aprobado por la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 6.2 Estructura de Autoridad de Aprobación  
de Reembolso de Gastos de Viaje  
Representación

La siguiente estructura de autorización se seguirá en la aprobación de reclamaciones de reembolso de todo gasto de viaje y representación:

- Toda reclamación de gastos de un empleado requiere la aprobación del supervisor inmediato y del Director Ejecutivo.
- Las reclamaciones de directores de divisiones o jefes de departamento deberán ser aprobados por el Director Ejecutivo y el Principal Oficial Ejecutivo.
- Las reclamaciones de los miembros de la Junta de Directores serán evaluadas y aprobadas por el Principal Oficial Ejecutivo al igual que las del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo evaluará y autorizará la de los empleados del FIGNA.
- El Director Ejecutivo del FIGNA se asegurará del cumplimiento de esta norma y traerá a la atención del Principal Oficial Ejecutivo cualquier violación a la misma.

Es responsabilidad de los oficiales autorizados el aprobar las reclamaciones de reembolso de gastos de representación o relacionados, verificar que los informes de gastos estén en cumplimiento con los requisitos estipulados en este reglamento y los procedimientos relacionados, así como la razonabilidad de los mismos.

Todo gasto que luego de ser analizado se determine que no cumple con las normas establecidas o que no se mantenga dentro de las cantidades y unos objetivos razonables dentro del tipo de gestión realizada, no

será reembolsado. Cualquier desviación de las normas establecidas o el procedimiento relacionado tiene que ser aprobadas por el Principal Oficial Ejecutivo.

Todo informe de reclamación de gastos será rendido no más tarde de quince días laborables después de realizado el mismo. Toda excepción a esta regla tiene que estar acompañada de un memorando explicativo aprobado por el director de la división o un oficial de nivel superior, y de los comprobantes que evidencien los gastos incurridos. El número de empleados en actividades oficiales deberá limitarse a los necesarios para el tipo de gestión u objetivo.

#### SECCION 7           PROGRAMA PARA EL PAGO DE DIETAS ("PER DIEM")

El programa de pago de dietas es uno que establece la compensación o reembolso a oficiales, empleados y personas autorizadas de FIGNA por ciertos gastos incurridos como parte de sus gestiones o actividades relacionadas y desarrolladas en el curso de sus deberes oficiales para con FIGNA.

##### Junta de Directores de FIGNA

Los miembros que no sean funcionarios del gobierno recibirán un "per diem" de \$100.00 por asistencia a reuniones oficiales de la Junta, reuniones de los Comités de la Junta o a cualquier otro comité de FIGNA.

Cuando viajen en asuntos oficiales de FIGNA, dentro y fuera de Puerto Rico, tiene derecho a un "per diem" que se distribuirá como sigue:

Alojamiento	\$ 60.00
Desayuno	10.00
Almuerzo	15.00
Comida	<u>20.00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$105.00</b>

Oficiales y Empleados de FIGNA

Los empleados y oficiales autorizados a viajar recibirán un "per diem" distribuido como sigue:

Viajes dentro de Puerto Rico:

Alojamiento	\$ 35.00
Desayuno	3.50
Almuerzo	8.00
Comida	<u>9.00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 55.50</b>

Viajes ultramarinos:

Alojamiento	\$ 60.00
Desayuno	10.00
Almuerzo	15.00
Comida	<u>20.00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$105.00</b>

**Sección 7.1 Disposiciones Generales para el pago de Dietas:**

En vez de la asignación para "per diem" fijada en este reglamento con la previa autorización del Principal Oficial Ejecutivo o el Director Ejecutivo de FIGNA, los funcionarios y empleados en viajes oficiales pueden

reclamar los gastos reales presentando el comprobante del gasto.

- El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá establecer, de tiempo en tiempo, una tarifa máxima en estos casos, de acuerdo a las actividades oficiales a que se asista y/o la posición del oficial o empleado.

Cuando un oficial o empleado asista a un seminario, convención o actividad, y FIGNA haya pagado una cuota que incluya matrícula, comida y/o alojamiento; el "per diem" se ajustará de conformidad con lo pagado y una copia del programa del seminario, convención o actividad debe someterse con el informe de gastos de viajes correspondiente.

Oficiales y empleados asignados temporalmente a un lugar que no sea el lugar oficial de trabajo, por un período de tiempo mayor de un mes, puede otorgársele, con la aprobación del Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o su representante, lo siguiente:

- Una compensación menor al "per diem" diario que determinará el Director Ejecutivo de la Administración o el Controlor de FIGNA.

Con el propósito de computar la suma de "per diem" diario, el siguiente itinerario de salida y/o llegada aplicará fuera de FIGNA.

a. Desayuno: Si está fuera o sale de viaje entre medianoche y 7:00 A.M. Si llega de viaje después de las 7:30 A.M.



b. Almuerzo: Si está fuera o sale de viaje entre 11:30 y 1:30 P.M. Si llega de viaje después de la 1:30 P.M.

c. Comida: Si está fuera o sale de viaje después de las 7:00 P.M. Si llega de viaje después de las 6:00 P.M.

d. Alojamiento: Si pernocta fuera de su residencia privada por motivo de viaje oficial.

Siempre que un viajero fuera de Puerto Rico se quede por un período de tiempo mayor del especificado en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, para otros fines que no sean asuntos oficiales, este itinerario aplicará para computar el "per diem" permitido correspondiente al día en que el viaje oficial fue interrumpido y el día del regreso.

Si el viaje es por un período de tiempo más corto que el especificado en el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje, el funcionario y/o empleado deberá regresar a su punto de origen no más tarde del día siguiente al día en que concluya la gestión oficial.

Cuando las circunstancias exijan que un empleado trabaje fuera de su horario regular antes de las 7:00 A.M., por lo menor la mitad del tiempo disponible para el almuerzo, y pasadas las 7:00 P.M., tendrá derecho a un "per diem" por dicho período de tiempo.

- El "per diem" se pagará como sigue:

Desayuno	\$3.50
Almuerzo	6.75
	7.00 (si trabaja fuera del área de San Juan)
Comida	7.75

Las dietas o reembolsos de gastos máximos anteriormente descritos incluyen las propinas e impuestos de los restaurantes, si alguno.

Las propinas por servicios dentro del hotel y el aeropuerto estarán limitadas a \$3.00 por cada servicio de maleteros cualquier otra propina, será rigurosamente evaluada.

#### SECCION 8           SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte especificada de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### SECCION 9           DEROGACION

Cualquier disposición o norma referente a, o que este en conflicto con la materia aquí reglamentada, queda derogada a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

SECCION 10

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los quince (15) días calendarios a partir de su aprobación.

SECCION 11

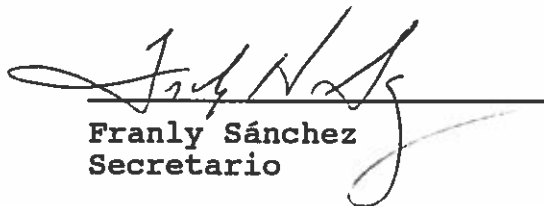
RECOMENDACION Y APROBACION

Recomendado por:



Emilio Díaz Colón  
Principal Oficial Ejecutivo  
Junta de Directores

Yo, Franly Sánchez, Secretario de la Junta de Directores del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), certifico que este Reglamento fue debidamente aprobado por la Junta de Directores de FIGNA en la reunión celebrada el 7 de octubre de 1996.



Franly Sánchez  
Secretario