

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

REGLAMENTO NUM. 09-001

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: GASTOS DE VIAJE Y
REPRESENTACION

Reglamento Núm.: 09-001

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I - INTRODUCCION	1
ARTICULO II - TITULO Y BASE LEGAL	1
ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION	1
ARTICULO IV - DEFINICIONES	2
ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTICULO VI - ORDEN DE VIAJE	8
ARTICULO VII - GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO	11
Inciso A - Viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico	11
Inciso B - Viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico	14
ARTICULO VIII - GASTOS DE TRANSPORTACION	16
Inciso A - Normas Generales para el Uso de Transportación	16
Inciso B - Transportación Pública	19
Inciso C - Uso de Automóvil Privado	20
ARTICULO IX - GASTOS DE REPRESENTACION	23
ARTICULO X - OTROS GASTOS REMBOLSABLES	25
ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	27
ARTICULO XII - CLAUSULA DEROGATIVA	28
ARTICULO XIII - ENMIENDAS	28
ARTICULO XIV - VIGENCIA	28
ANEJO I - DIETA EN EL EXTERIOR	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: GASTOS DE VIAJE Y
REPRESENTACION

Reglamento Núm.: 09-001

Pág. 1 De 28

Fecha de Aprobación:

16 DE MAYO DE 1992

Normas Derogadas: 09-001
28/marzo/1989

Aprobado por:

[Signature]

ARTICULO I - INTRODUCCION

La tarea que por ley le fuera asignada a la Autoridad de Carreteras y Transportación, conlleva la realización de múltiples funciones que por su naturaleza tienen que realizarse en distintos puntos de la Isla. Algunas de éstas, en ocasiones, se realizan en Estados Unidos y otras fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y de Estados Unidos.

El desarrollo satisfactorio de estas funciones hace necesario rembolsar a los funcionarios y empleados los gastos de viaje y de representación incurridos para desempeñar las mismas, para lo cual, bajo las disposiciones de la ley deben establecerse normas de aplicación uniforme.

ARTICULO II - TITULO Y BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento que se conocerá como "Gastos de Viaje y Representación", en virtud de las disposiciones del Artículo 7 de la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, la cual crea la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico.

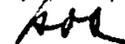
ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir los funcionarios y empleados de la Autoridad de

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



Carreteras y Transportación relacionadas con gastos de viaje y de representación. Así como decretar las dietas y millajes que se pagarán por concepto de dichos viajes. Este Reglamento aplicará tanto al personal gerencial como al unionado. No se aplicará a personas particulares que prestan algún servicio a la Autoridad mediante contrato, en cuyo caso regirá lo estipulado en el correspondiente contrato.

El contenido de este Reglamento se utilizará para el reembolso de gastos de viaje a funcionarios o empleados con horarios de trabajo regular y especial. Se entenderá por horarios especiales aquellos en que los funcionarios o empleados, por necesidades del servicio, han sido instruidos para comenzar y concluir su jornada diaria de trabajo antes o después de los horarios regulares de entrada y salida prevalecientes en la Agencia.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

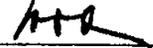
Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- A. Autoridad - La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, según creada por la ley citada en el Artículo II.
- B. Dieta - Gastos de comidas y alojamiento en que incurran los funcionarios o empleados cuando son requeridos a

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



- trabajar fuera de donde normalmente está ubicada su residencia oficial de trabajo, siempre y cuando la distancia sea en exceso de tres (3) millas recorridas.
- C. Dieta Regular - Cantidad de dinero que se le rembolsa a los funcionarios o empleados que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento.
 - D. Director - Director Ejecutivo de la Autoridad.
 - E. Equipaje - Propiedad personal del funcionario, empleado o de la Autoridad, necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
 - F. 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 y otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como peaje, acarreo, almacenaje y estacionamiento.
 - G. Orden de Viaje - Autorización a emitirse a funcionarios o empleados de la Autoridad para realizar viajes oficiales dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y a incurrir en los gastos autorizados para llevar a cabo las funciones que se le han

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



encomendado, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje.

- H. Residencia Oficial de Trabajo - Lugar donde radica la oficina o estructura en donde el funcionario o empleado está asignado oficialmente y recibe las instrucciones para ejecutar el trabajo.
- I. Residencia Oficial de Trabajo Temporero - Lugar fuera de la residencia oficial de trabajo o de la residencia privada, adonde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial encomendada.
- J. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- K. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.

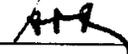
ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todos los empleados unionados que reclamen dieta, millaje y alojamiento, recibirán el reembolso por los gastos a tono con el convenio colectivo vigente. Los empleados o los funcionarios gerenciales que reclamen dieta, millaje y alojamiento, recibirán el reembolso a tono con las directrices emitidas por el Director.
- B. Todo funcionario o empleado a quien la Autoridad le requiera asistir a testificar, en cualquier agencia gubernamental, estatal o federal y/o Tribunal Estatal o

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



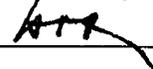
Federal, recibirá dietas de conformidad a lo indicado en el inciso A antes descrito.

- C. Deberá obtenerse un recibo, cuando la Agencia así lo requiera, por cada desembolso relacionado con asuntos oficiales. En los casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Cuando a un funcionario o empleado se le requiera trabajar fuera de donde normalmente está ubicada su residencia oficial de trabajo y se enferme durante este tiempo, la Autoridad vendrá obligada a pagarle las dietas dispuestas en este Reglamento, hasta un máximo de catorce (14) días. Para ello el funcionario o empleado tiene que pernoctar en el lugar donde se le ha requerido trabajar y tiene que cumplir con las disposiciones relacionadas con licencias por enfermedad que rijan en la Agencia.
- E. Cuando un funcionario o empleado enviado fuera de Puerto Rico en gestión oficial fallece mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Autoridad pagará a los familiares o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



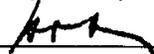
incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y se exigirá evidencia de los mismos.

- F. Los funcionarios y empleados de la Autoridad, cuyos deberes le requieran viajar con frecuencia en gestiones oficiales, deberán proveerse de sus propios fondos y éstos en cantidad suficiente para cubrir sus gastos de viaje y subsistencia. Esto no será aplicable en los casos de viajes al exterior.
- G. Todo funcionario o empleado que realice un viaje al exterior en misión oficial de la Autoridad, deberá rendir al Director o su representante autorizado, no más tarde de los quince (15) días laborables siguientes a su regreso de la misión oficial, un informe sobre las gestiones realizadas.
- H. Todo gasto de viaje y representación reclamado luego de transcurrido un periodo mayor de 60 días calendario a partir del mes en que se incurrieron, deberá ser certificado por el Director del Area o de la Oficina Asesora a que pertenece el funcionario o empleado, justificando la tardanza en someter la reclamación.
- I. Los funcionarios o empleados que asistan a seminarios, adiestramientos o cualquier actividad oficial donde se incluya desayuno, almuerzo o comida y los mismos los

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



supla el auspiciador o cuyo costo sea pagado por la Autoridad, no tendrán derecho a reclamar la cantidad dispuesta para el renglón correspondiente.

- J. La Autoridad le autorizará el reembolso de alojamiento a aquellos funcionarios o empleados de la Oficina de Recopilación de Datos que estén trabajando en proyectos que se encuentren a una distancia entre 36 y 40 millas inclusive de viaje, que terminen sus labores pasada las 8:00 P.M. y tienen que reportarse a trabajar a dicho lugar de trabajo al otro día.
- K. Cuando un funcionario o empleado asista a la oficina del médico contratado por la Autoridad para un examen físico por órdenes de la Oficina de Administración de Personal, el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta será considerado como tiempo trabajado y se le pagarán los gastos de transportación y dieta a que tenga derecho.
- L. El supervisor inmediato y/o el funcionario autorizado certificarán en los Comprobantes de Gastos de Viaje la veracidad del contenido de los mismos, así como el cumplimiento de todo lo dispuesto en este Reglamento. Cualquier gasto no contemplado dentro de las disposiciones de este Reglamento, pero que por el bien del servicio sea necesario incurrir, será justificado mediante certificación expresa al efecto.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

HTK

- M. El supervisor inmediato certificará en los Comprobantes de Gastos de Viaje el horario específico del funcionario o empleado por el periodo o periodos por los cuales reclama el reembolso.
- N. Será responsabilidad del supervisor verificar la corrección de los viajes reclamados en los Comprobantes de Gastos de Viaje y que se realizaron según fueron programados utilizando el criterio más económico para rendir el servicio.
- O. Los jefes y/o supervisores de las oficinas someterán todos los Comprobantes de Gastos de Viaje en un grupo. Estos deberán estar acompañados de una lista en original y copia indicando los nombres de los empleados y las cantidades individuales reclamadas. Si por alguna razón se queda sin enviar un comprobante se seguirá el mismo procedimiento. Todo comprobante que no se tramite a través del jefe y/o supervisor será devuelto.
- P. Los jefes y/o supervisores rendirán no más tarde de cinco (5) días laborables los Comprobantes de Gastos de Viaje a la Oficina de Preintervención para que se procesen en un plazo no mayor de veinte (20) días laborables.

ARTICULO VI - ORDEN DE VIAJE

- A. Para que un funcionario o empleado de la Autoridad pueda ausentarse de su residencia oficial de trabajo en una

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



misión oficial dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o Estados Unidos, con derecho al pago o reembolso de gastos de viajes, será necesario que el Director o su representante autorizado emita una Orden de Viaje autorizando el viaje.

- B. En los casos del Secretario y del Director, no se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dichos funcionarios al efecto de que realizaron el viaje bastará para hacerles el reembolso debido.
- C. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del funcionario o empleado realizar el viaje o incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia en que no medie la Orden de Viaje, el funcionario o empleado explicará en el Comprobante de Gastos de Viaje correspondiente, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa. El Director firmará aprobando la misma, de entender que en efecto hubo tal urgencia.
- D. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el Director podrá autorizar el viaje oralmente y luego confirmarlo por escrito. Cuando se trate del Director, el Secretario lo autorizará por escrito. Cuando la situación lo amerite, el Secretario

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



autorizará oralmente el viaje y posteriormente lo confirmará por escrito.

- E. La Orden de Viaje se emitirá en el formulario que diseñe la Autoridad. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que razones de seguridad o de interés público no lo hagan aconsejable. El funcionario que emita la Orden de Viaje juzgará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada; esto último cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará el viaje.
- F. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir órdenes de viaje por un periodo no mayor de tres años. Antes del 1 de enero, luego de haber finalizado el periodo de tres años, los funcionarios y empleados renovarán las órdenes de viaje previamente emitidas, de lo contrario, las mismas quedarán automáticamente canceladas. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje por un periodo de un año, deberá emitirse una nueva

Fecha:

10/5/92

Aprobado por:

[Signature]

Orden de Viaje o enmendar la Orden de Viaje ya emitida, incluyendo los cambios mencionados.

- G. Los viajes fuera de los límites y posesiones de los Estados Unidos o en representación del Gobierno de Puerto Rico a conferencias internacionales, necesitarán la aprobación del Secretario. Además y aunque estas conferencias internacionales se celebren en los Estados Unidos, deberá solicitarse la autorización del Gobernador o de su representante autorizado. Tal solicitud se radicará a través del Departamento de Estado con dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que se realizará el viaje.

ARTICULO VII - GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

- A. Viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico
1. A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, se les pagará la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo, comida y alojamiento. La misma se pagará de acuerdo a la hora de salida y retorno a su residencia oficial de trabajo o su residencia privada, según se indica en el Artículo V, inciso A de este Reglamento.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

ATR

2. La dieta se le computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial de trabajo o residencia privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio. Tanto en la salida como en el regreso, para efectos del cómputo de las dietas, se utilizará la base más económica para la Autoridad (Residencia Oficial o Residencia Privada).
3. Cuando un funcionario o empleado es asignado a prestar servicios en su residencia oficial de trabajo temporero en exceso de cuarenta (40) millas ida y cuarenta (40) millas regreso de su lugar de trabajo habitual y en la cual deba pernoctar y por razones personales regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial de trabajo o residencia privada, se le pagarán los gastos que resulten más económicos para la Agencia.
4. Cuando sea más económico y conveniente para la Autoridad que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial de trabajo o residencia privada, y éste, por razones personales prefiera permanecer en la residencia oficial de trabajo temporero, se le pagarán gastos

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

AM

- de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
5. Si la residencia oficial de trabajo temporero está localizada a menos de cuarenta (40) millas ida y cuarenta (40) millas regreso de la residencia oficial de trabajo o residencia privada del funcionario o empleado, que le permita a éste retornar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, por regla general el funcionario o empleado no tendrá derecho al reembolso de la dieta que corresponda al alojamiento. Sólo tendrá derecho al reembolso de la dieta que corresponda a desayuno, almuerzo y comida cuando regrese a su residencia oficial de trabajo o residencia privada, según se indica en el Artículo V, inciso A de este Reglamento.
 6. Si el funcionario o empleado tiene que trabajar en un lugar fuera de su residencia oficial de trabajo por un periodo de más de un día, la Autoridad pagará el total diario. Dicho pago se efectuará según se indica en el Artículo V, inciso A de este Reglamento, el cual cubrirá todos los gastos en que

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



incurra el funcionario o empleado. Cuando esto suceda no tendrá que presentar evidencia de los gastos.

7. Si al funcionario o empleado le es requerido trabajar fuera de donde normalmente está ubicada su residencia oficial de trabajo y durante este periodo de tiempo existen días feriados entre dos (2) días laborables, la Autoridad pagará dietas y hospedaje por dichos días feriados.

B. Viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico

1. Se le asignará la dieta que se establece en el Anejo I, al Secretario, Subsecretario, Director, Subdirectores, Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores de Area y de Oficina Asesora, así como a los demás funcionarios y empleados de la Autoridad, cuando viajen en gestiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros.
2. Se entenderá que la cantidad asignada como dieta incluye gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar.
3. Cuando se viaje a lugares en los cuales prevalece un alto costo de la vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director o su

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

ATT

- representante autorizado podrá autorizar dietas mayores a las establecidas, siempre y cuando se presente evidencia fiel y confiable que justifique los gastos a incurrir y posteriormente incurridos.
4. Los funcionarios y empleados de la Autoridad que tengan que viajar al exterior en asuntos oficiales, podrán solicitar un anticipo de dinero a base de los fondos asignados para los gastos de subsistencia y alojamiento, que se establecen en el Anejo I. El cheque del anticipo será entregado por el Tesorero al funcionario o empleado un día laborable antes del viaje.
 5. El funcionario o empleado de la Autoridad a quien se le haya concedido un anticipo para realizar viajes oficiales fuera de Puerto Rico, deberá rendir una liquidación de dicho anticipo con copia del informe a la Oficina de Preintervención por conducto del Director del Area de Finanzas. De no utilizar la cantidad total del anticipo devolverá la diferencia al Tesorero quien le entregará un recibo oficial como evidencia del pago. La liquidación de anticipo acompañada del recibo oficial y copia del informe, se someterán a la Oficina de Preintervención no más

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

ATA

tarde de los quince (15) días laborables después de su regreso.

6. Cuando el funcionario o empleado le sea imposible efectuar el viaje devolverá el anticipo concedido al Tesorero no más tarde de los dos (2) días laborables siguientes.
7. Se le establecerá una cuenta a cobrar, si transcurridos los días antes señalados, el funcionario o empleado no ha saldado el anticipo. El funcionario o empleado tendrá treinta (30) días para liquidar la cuenta mediante el saldo de la misma o a través de un plan de pago.
8. Si no se ha saldado el anticipo dentro del periodo establecido, la Autoridad hará un descuento de nómina al funcionario o empleado por la cantidad que no esté justificada debidamente.

ARTICULO VIII - GASTOS DE TRANSPORTACION

A. Normas Generales para el Uso de Transportación

1. Los funcionarios y empleados de la Autoridad 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 este Reglamento disponga lo contrario.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

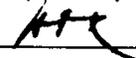
HK

2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial de trabajo o viceversa.
3. Cuando un funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su residencia oficial de trabajo temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial de trabajo o la residencia privada, dependiendo de cuál de las dos bases resulte más económica para la Autoridad.
4. Los gastos de transportación se reembolsarán computados a base de la ruta más económica, la cual se determinará de acuerdo con las circunstancias de cada caso y en la fecha que se efectúe el viaje. Se tomará en consideración el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsar gastos de transportación a base de otra ruta. El supervisor inmediato es responsable de corroborar y

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



- certificar las razones que el funcionario o empleado tuvo para utilizar dicha ruta.
5. Cuando en los alrededores de la residencia oficial de trabajo temporero no hayan facilidades para almorzar, comer o para alojarse, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
 6. No deberá utilizarse aviones, taxímetros, carros alquilados o automóviles privados cuando hayan medios de transportación más económicos. Cuando la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de otros medios de transportación más económicos, se justificará debidamente tal acción en los comprobantes que se presenten al efecto.
 7. Cuando se utilice algún medio de transportación que no sea el más económico, se acompañará con el Comprobante de Gastos de Viaje, las facturas, recibos o evidencia correspondiente.
 8. Cuando la residencia oficial de trabajo temporero quede razonablemente cerca de la residencia oficial de trabajo o de la residencia privada y el

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



funcionario o empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar a la misma dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, éste podrá reclamar el gasto de transportación en que hubiese incurrido o la parte de la dieta correspondiente, lo que resulte más económico para la Autoridad.

9. A los funcionarios o empleados que estén disfrutando de sus vacaciones en o fuera de su residencia privada y sean llamados por necesidad del servicio, se le reembolsarán aquellos gastos de transportación en que incurran desde el lugar donde se encontraban de vacaciones hasta la residencia oficial de trabajo. Si el funcionario o empleado retorna al sitio donde disfrutaba de sus vacaciones al ser llamado al servicio, al finalizar la asignación de trabajo, se le reembolsará el gasto de transportación en que incurra.

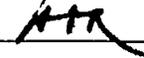
B. Transportación Pública

1. Los viajes en avión serán del tipo más económico, excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar o las circunstancias de los mismos ameriten otro tipo. En este caso deberá obtener la aprobación del Secretario o del Director. El Secretario, Subsecretario, Director,

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



Subdirectores y sus acompañantes, estarán exentos de esta disposición.

2. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán rembolsados de acuerdo a los gastos justificadamente incurridos por funcionarios o empleados en misiones oficiales:

a. La Lista de Tarifas de Pasajes entre Pueblos y la Lista de Tarifas entre cada Pueblo y sus respectivos Barrios, decretadas por la Comisión de Servicio Público, con las tarifas prevalecientes, serán utilizadas para determinar la razonabilidad del reembolso solicitado.

b. De no proveerse tarifas para determinadas localidades o rutas, por la Comisión de Servicio Público, se podrá rembolsar los gastos de transportación mediante certificación escrita que emita el Alcalde o un oficial de la Policía, sobre las tarifas que prevalezcan en dicho sector.

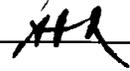
C. Uso de Automóvil Privado

1. El Director o su representante autorizado podrá autorizar a los funcionarios y empleados de la Autoridad a utilizar sus propios automóviles en

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



misiones oficiales, siempre y cuando ello resulte más económico o ventajoso para la Autoridad que si se utilizaran automóviles oficiales o de servicio público.

2. Si un funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado por el Director o su representante autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas mencionadas en el Artículo VIII-B-2.
3. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado usar su propio automóvil, recibirán reembolso por los gastos de transportación por cada milla recorrida y la cantidad adicional por acompañante, según se indica en el Artículo V, inciso A de este Reglamento. No obstante, el Director podrá, cuando ello resulte más económico para la Autoridad, asignarle al funcionario o empleado un vehículo propiedad de la Autoridad, el cual usará únicamente para efectuar viajes relacionados con la misión que se le ha encomendado.
4. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

AAA

el uso del automóvil, tales como seguros, tablillas, gastos de inspección anual, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.

5. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos, vigente, preparada por la Autoridad.
6. Cuando se viaje a lugares que no aparezcan en la tabla antes mencionada, se computará la cantidad a rembolsarse por concepto de millaje a base de millas verdaderamente recorridas, según informado por el funcionario o empleado, utilizando el odómetro del vehículo. El supervisor inmediato, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores, determinará la razonabilidad de lo informado por el funcionario o empleado.
7. En todos los casos en que a un funcionario o empleado se le requiera el uso de automóvil en gestiones oficiales de su trabajo y éste se dañe o sufra un desperfecto, la Autoridad pagará al funcionario o empleado el costo de la grúa que utilizó para remolcar el mismo. El funcionario o

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

AAK

empleado deberá presentar a la Autoridad la factura por alquiler de la grúa que indique su costo, hora, lugar y fecha del servicio, junto con la solicitud de pago a la Autoridad.

8. La Autoridad pagará hasta una máximo de dos veces el alquiler de grúa en un mismo año por funcionario o empleado que se encuentre en la situación de la sección 7 anterior.
9. A los funcionarios o empleados a quienes se les haya autorizado usar su automóvil en gestiones oficiales y que tengan seguro de responsabilidad pública, la Autoridad les pagará por cada milla recorrida y la cantidad adicional por acompañante, según se indica en el Artículo V, inciso A de este Reglamento.

ARTICULO IX - GASTOS DE REPRESENTACION

- A. El Secretario, el Director y aquellos otros funcionarios que éste designe, podrán incurrir en gastos de representación y relaciones públicas que promuevan interés en beneficio de la Autoridad.
- B. Con excepción del Secretario y del Director, los funcionarios no podrán incurrir en gastos de representación para el pago de actividades con empleados de la Autoridad, sin previa autorización del Director.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

ARR

Estos sólo se justificarán, si el asunto a tratar debe ser discutido fuera del lugar oficial del trabajo y si es absolutamente necesario incurrir en un gasto de representación.

- C. Se prohíbe el reclamo de dietas por parte de los funcionarios o empleados cuando la gestión efectuada ha sido financiada por un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación.
- D. La cantidad que gasten estará sujeta a la aprobación del Director, quien actuará conforme a criterios de razonabilidad, según las circunstancias en cada caso y siempre cumpliendo con los requisitos de austeridad que prevalecen en nuestro gobierno. Estos gastos serán detallados en los comprobantes de desembolso a los cuales se les adjuntarán todos aquellos justificantes que le sean requeridos. Se informará el motivo que justifica el gasto y las personas participantes en la reunión o agasajo.
- E. Cuando el Secretario o el Director incurran en este tipo de gastos, la firma de ellos en el Comprobante de Gastos de Viaje implicará la aprobación de los mismos.
- F. No se podrá reclamar como gasto de representación el pago de bebidas alcohólicas ingeridas en gestiones oficiales.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

AA

- G. Cuando el Secretario, el Director, un funcionario o empleado 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 desayuno, almuerzo y/o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
- H. El Director podrá autorizar el uso de tarjetas de crédito a algunos funcionarios y empleados, siempre y cuando lo estime conveniente en beneficio del servicio.
- I. Para asegurar un control satisfactorio de los gastos de representación mediante el uso de tarjetas de crédito, se establece el procedimiento "Rebolsos de Gastos de Representación y Uso de Tarjetas de Crédito".

ARTICULO X - OTROS GASTOS REMBOLSABLES

A. Gastos de Comunicación:

1. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, cables y radiogramas, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán rembolsados o aceptados a los funcionarios o empleados, siempre y cuando fueren necesarios para cumplir con la misión oficial que se les encomendó.
2. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

ATR

oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sea posible, directamente por la Autoridad. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberán explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

3. El pago efectuado por dos llamadas telefónicas en la semana, hasta un máximo de diez (10) minutos cada una, será reembolsada o aceptada a los funcionarios o empleados en viajes al exterior. Estas llamadas telefónicas tienen que ser vespertinas o nocturnas y se requerirá evidencia de las mismas.
- B. Servicios de secretaria, mecanógrafa y empleados que se utilicen para preparar informes y correspondencia oficial, servicio de guía, intérprete y conductores de vehículos, cuando las circunstancias de la encomienda lo ameriten.
 - C. Cargos de conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compra de cheques de viajero de acuerdo a la cantidad anticipada.

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:

[Handwritten Signature]

- D. Cargos por el almacenaje, peaje y el costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación incurridos en el desempeño de sus funciones oficiales.
- E. El pago efectuado por concepto de impuestos para entrar o salir en un país extranjero será rembolsado o aceptado a los funcionarios o empleados. En este tipo de gasto se requerirá la evidencia del mismo.
- F. Otros gastos de propina por servicios tales como maleteros y mucama, también serán aceptados al funcionario o empleado.
- G. Cualquier otro gasto en que se incurra y sea necesario para poder cumplir con las gestiones oficiales encomendadas y tendrá que justificar y presentar evidencia del mismo. Estos gastos deberán ser aprobados por el Secretario o el Director.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso, o artículo, 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, oración, sección, inciso o artículo, específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de

Fecha:

16/5/92

Aprobado por:



cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XII - CLAUSULA DEROGATIVA

Se deroga el Reglamento de Gastos de Viaje y Representación del 28 de marzo de 1989, y cualquier otra reglamentación relacionada con lo aquí dispuesto que estuviera en conflicto con la misma.

ARTICULO XIII - ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director y la aprobación del Secretario.

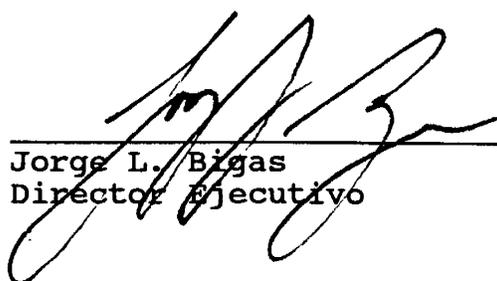
ARTICULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir 30 días después de su aprobación.

Recomendado:

4/29/92

Fecha


Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Aprobado:

16/5/92

Fecha


Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

REGLAMENTO NUMERO 09-001 - GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

DIETA EN EL EXTERIOR

<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
Desayuno	\$ 5.00
Almuerzo	15.00
Comida	20.00
Alojamiento	<u>75.00</u>
Total Diario	\$115.00

Gastos en el exterior en exceso a los aquí establecidos podrán ser reclamados si son razonablemente justificados y se presenta la evidencia correspondiente. Los gastos incurridos por concepto de servicios de taxi que excedan la cantidad de \$25.00 el funcionario o empleado tendrá que presentar evidencia. El lugar de alojamiento, será coordinado con anticipación por funcionarios de las Oficinas de Administración de Personal o Director del Area de Administración, según sea el caso y con la aprobación del Director Ejecutivo.

Recomendado:

4/29/92
Fecha



Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Aprobado:

10/5/92
Fecha



Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

MANUAL DE NORMAS BASICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Gastos de Viaje
y Representación

Reglamento Núm.:09-001

Pág. 1 De 1

Fecha de Aprobación:

Enmienda Número: 001

21-12-94

I. Propósito:

Modificar el Inciso 1, de la Sección A del Artículo X, "Otros Gastos Reembolsables", del Reglamento Gastos de Viaje y Representación, aprobado el 5 de marzo de 1992, para autorizar el reembolso de gastos por concepto de llamadas a través de teléfonos celulares propiedad de funcionarios y empleados en gestiones oficiales.

II. Disposición:

Se modifica el inciso 1, de la Sección A, Artículo X, "Otros Gastos Reembolsables", para que lea de la siguiente forma:

1. Los pagos efectuados por llamadas realizadas a través de teléfonos celulares propiedad de un funcionario o empleado relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados, siempre y cuando fueren necesarias para cumplir con la misión oficial que se les encomendó. El funcionario o empleado deberá someter copia de la factura correspondiente con un memorando indicando el motivo de la llamada.

Recomendado por:

20/12/94
Fecha

Sergio L. González Quevedo
Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Aprobado por:

21/12/94
Fecha

Carlos I. Pesquera
Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas