

**Estado Libres Asociado de Puerto Rico  
CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES  
Santurce, - Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES  
Santurce, Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3, incisos a y 1, de la Ley #4, aprobada el 31 de julio de 1985, que faculta a la Corporación de las Artes Musicales a:

- a. Establecer las normas y pautas necesarias para lograr el desarrollo óptimo de sus programas.
- b. Establecer los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para su operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades de la corporación.
- c. Tener control absoluto de todos sus gastos y establecer las formas en que los mismos habrán de autorizarse y pagarse.

ARTICULO 2 - PROPOSITO

Se promulga este reglamento con el propósito de establecer las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación de las Artes Musicales y sus corporaciones subsidiarias, en relación con los gastos de viajes oficiales, dietas, alojamiento y millaje y el reembolso que se pagará por concepto de éstos en y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica:

- a. A todos los empleados de la Corporación y de sus corporaciones subsidiarias.
- b. Las personas particulares que prestan algún servicio a la Corporación sin ser funcionarios públicos, ya sea remunerado o no, que acuerden con la dependencia a la cual prestan éstos, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
- c. A aquellas personas particulares que fueren designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por el Director Ejecutivo de la Corporación o el funcionario que él designe.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

- a. Corporación - La Corporación de las Artes Musicales
- b. Corporaciones subsidiarias - Corporación del Conservatorio de Música, Corporación de las Artes Escénico-Musicales y Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico.
- c. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario presta regularmente sus servicios.

## Reglamento Gastos de Viaje

- 3 -

- d. Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el empleado reside o se hospeda.
- e. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le ha encomendado.
- f. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado 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 portazgo, acarreo, almacenaje y estacionamiento.
- g. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que realizan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran, con motivo del desempeño de la misión oficial.
- h. Alojamiento - Incluye los pagos que se hacen por gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencia privada u otros lugares, por concepto de estadía, mientras se lleva a cabo una misión oficial.

## Reglamento Gastos de Viaje

--

- 4 -

- i. Equipaje - Propiedad personal del funcionario u oficial necesaria para cumplir con los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- j. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la Corporación autorice al funcionario a utilizar en misiones oficiales, registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del empleado, su cónyuge o una compañía arrendadora debidamente autorizada, en que medie un contrato de arrendamiento, por escrito entre el empleado, o su cónyuge y el arrendador.
- k. Ruta usual más económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

### ARTICULO 5 - ORDEN DE VIAJE DENTRO DE LOS LIMITES DE PUERTO RICO

- a. Para que un empleado de la Corporación y sus corporaciones subsidiarias pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radica su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el funcionario ejecutivo de la respectiva corporación o su representante autorizado

Reglamento Gastos de Viaje.

- 5 -

expida una Orden de Viaje autorizando el viaje a realizarse.

- b. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la Orden de Viaje previa, el funcionario ejecutivo de la respectiva corporación o su representante autorizado explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
- c. La Orden de Viaje se emitirá en el formulario CAM-Orden de Viaje. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que expida la Orden de Viaje determinará cuándo se aplica esta excepción. Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta, o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta, en que se realizará el viaje. El original de la Orden de Viaje deberá enviarse debidamente cumplimentado a la División de Finanzas, firmado por el empleado autorizado a viajar,

*7/23*  
*De la*

## Reglamento Gastos de Viaje

--

- 6 -

su supervisor y el Director Ejecutivo de C.A.M.

- d. A los funcionarios y empleados a quienes se les requiera viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les emitirán órdenes de viaje por el período que cubra el año fiscal. Cuando surja un cambio en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje por el año fiscal, deberá emitirse una nueva orden de viaje, o enmendar la orden de viaje ya emitida, para indicar este cambio.
- e. En la carta de asignación para llevar a cabo una misión oficial, se le especificará al funcionario o empleado los gastos de viaje que le serán reembolsados.
- f. En los casos del Director Ejecutivo de la Corporación no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. En el caso de los funcionarios ejecutivos de las corporaciones subsidiarias el Director Ejecutivo de CAM certificará que dichos funcionarios realizaron el viaje por el cual se está facturando para hacerles el reembolso debido.

FRS

D. (1)

Reglamento Gastos de Viaje

- 7 -

ARTICULO 6 - ORDEN DE VIAJE EN MISIONES OFICIALES FUERA DE  
PUERTO RICO

- AS*  
*DRG*
- a. Las órdenes de viaje para los funcionarios ejecutivos de CAM y de las corporaciones subsidiarias que tuvieran que salir en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, serán previamente autorizadas por la Junta de Directores de CAM. El Director Ejecutivo o el Subdirector de CAM, en ausencia del primero, emitirá la orden de viaje correspondiente.
  - b. Las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirán de acuerdo a la Carta Circular Núm. G 50-78 de Presupuesto y Gerencia.
  - c. Para expedir las órdenes y autorizar los anticipos de los fondos correspondientes, se utilizará el Modelo CAM-Solicitud Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje. El Modelo mencionado, una vez firmado por el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, constituirá petición de fondos públicos para los efectos de la División de Finanzas de la CAM. El mismo modelo, una vez firmado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, constituirá carta de nombramiento de oficial pagador especial.

## Reglamento Gastos de Viaje

- 8 -

- d. A todo funcionario destacado permanentemente en los Estados Unidos o cualquier país extranjero, que no sea oficial pagador especial de viaje y que tenga que realizar misiones oficiales en lugares distantes de su residencia oficial, podrá nombrársele Oficial Pagador de Viaje para los fines de su misión. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará detalladamente. Con este fin, el oficial pagador de viaje deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe el pago como oficial pagador especial, incluyendo las agencias de viajes o empresas de transportación por barco o por avión, pues no se dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir éstos, como en el caso de empresas de taxímetros, de ferrocarril, de propinas a maleteros en hoteles.
- e. El Director Ejecutivo podrá autorizar aquellos comprobantes sometidos por los oficiales pagadores especiales por gestiones en el exterior, en que se incluya excesos de gastos que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no exceden del 10% del anticipo recibido.

Reglamento Gastos de Viaje

ARTICULO 7 - GASTOS DE SUBSISTENCIA

a. A los funcionarios, empleados y personas particulares, destacadas permanentemente en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación:

AS  
JEM

	<u>Salida Antes De</u>	<u>Regreso Después De</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 3.25
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	6.75
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<u>7.00</u>
Dieta Diaria			\$ 17.00
Alojamiento por noche			<del>\$ 24.00</del> 75.00

b. A los funcionarios y personas particulares destacados permanentemente en los Estados Unidos o en algún país extranjero, autorizados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del estado o del país extranjero donde radique su residencia oficial, se les pagará la parte de la dieta que corresponda

Expendido

Reglamento Gastos de Viaje

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

	<u>Salida Antes De</u>	<u>Regreso Después De</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ <del>7.80</del> <sup>8</sup>
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	<del>7.85</del> <sup>12</sup>
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<del>12.90</del> <sup>15</sup>
Dieta Diaria			\$ <del>28.55</del> <sup>31</sup>
Alojamiento por noche	- hasta . . .		\$ <del>40.00</del> 17.00

- c. Cuando en el costo de una actividad (seminario, adiestramiento, simposio, conferencias de prensa, agasajos y otros similares), a que asista un funcionario, empleado o persona particular autorizada, en o fuera de Puerto Rico, esté incluida alguna parte de la dieta indicada en el inciso 7 (a) y (b), dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario, empleado o persona particular autorizada.
- d. En los casos en que el lugar de trabajo temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada, después de realizada la labor encomendada, el funcionario

*DEMY*

## Reglamento Gastos de Viaje

- 11 -

tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida, sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.

- JES  
(JES)
- e. Cuando el lugar de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el funcionario no pueda ir desde aquí a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
- f. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en el lugar temporero de trabajo se prolongue por más de 30 días consecutivos, se les podrá reembolsar, para los subsiguientes a los primeros 30, el 75% de la dieta diaria hasta los 90 días consecutivos subsiguientes y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de 90 días consecutivos.

## Reglamento Gastos de Viaje

-

- 12 -

- g. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico, Estados Unidos o un país extranjero, se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio.
- h. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros, o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al lugar oficial temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros lugares oficiales temporeros o regrese a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso (g) anterior, usando como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.

AS  
S (y)

## Reglamento Gastos de Viaje

- 13 -

- DSU*
- i. Cuando sea más económico y conveniente para la Corporación y/o sus subsidiarias que el funcionario, empleado o persona particular autorizada, regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada en Puerto Rico, y éste por razones personales prefiera permanecer en el lugar temporero de trabajo, se le pagará los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta y alojamiento a que tuviese derecho, de haber regresado diaria o semanalmente.
  - j. Cuando se le autorice a un funcionario o empleado asignado a prestar servicios en un lugar temporero en el cual deba permanecer la semana de trabajo, a regresar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá de lo que se le pagaría si permaneciera en el lugar temporero. Dicha suma se computará en base a la tarifa básica de alojamiento dispuesta en este Reglamento.
  - k. Cuando el lugar temporero esté localizado a 50 o más millas de la residencia oficial o privada, el funcionario o empleado deberá permanecer la semana de trabajo

## Reglamento Gastos de Viaje

- 14 -

en dicho lugar, excepto en los casos en que su supervisor inmediato autorice lo contrario. El Director Ejecutivo determinará aquellos lugares temporeros en los cuales, aunque estén localizados a menos de 50 millas de la residencia oficial o privada, se le requerirá al funcionario o empleado permanecer durante la semana de trabajo por conveniencia del servicio.

1. En los casos de funcionarios cuya residencia oficial o privada radique en Estados Unidos o un país extranjero, el jefe de la dependencia determinará cuándo el empleado debe retornar a su residencia oficial o privada. En caso de que por conveniencia personal el funcionario o empleado en un fin de semana retorne a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada por el jefe de su dependencia, y resulte más económico para el Gobierno que permanezca en el lugar temporero, se le pagarán los gastos de viaje en que incurra en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta a que hubiera tenido derecho, de haber permanecido en su lugar temporero de trabajo.
- m. A los funcionarios, empleados y/o personas particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, autorizados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o

Reglamento Gastos de Viaje

a países extranjeros y a los destacados permanentemente en los Estados Unidos o en el extranjero, autorizados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país en donde radica su residencia oficial o privada, se les pagará la parte de la dieta que les corresponda por el desayuno, almuerzo y/o comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno-----	\$ 8.00
Almuerzo-----	14.00
Comida-----	<u>18.00</u>
Dieta Diaria	\$ 40.00 =====
Alojamiento (por noches)-----	\$ 45.00

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

*Handwritten initials/signature*

Reglamento Gastos de Viaje

- 16 -

Desayuno-----	\$ 7.00
Almuerzo-----	12.00
Comida-----	<u>12.00</u>
Dieta Diaria-----	\$ 31.00
Alojamiento-----	\$ 36.00

- o. Todo funcionario autorizado por la Junta de Directores o Director Ejecutivo a incurrir en gastos de representación, acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, los recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que no le sea posible presentar esta evidencia, acompañará una certificación en la cual hará constar el tipo de actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado.
- p. Cuando un funcionario, autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos por concepto de 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 celebren dichos banquetes o comidas oficiales, si éstos se celebran durante las horas regulares de almuerzo o comida.

*Handwritten signature or initials*

## Reglamento Gastos de Viaje

- 17 -

- q. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- r. Cuando el lugar temporero de trabajo quede a una distancia mayor de media (1/2) milla de la residencia oficial o privada, el funcionario o empleado tendrá derecho a cobrar la parte correspondiente de la dieta, según se especifica en el inciso b, Artículo 7, de este Reglamento.
- s. El funcionario que emita la Orden de Viaje y el Supervisor inmediato del funcionario o empleado que salga de su residencia oficial o privada en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

### ARTICULO 8 - GASTOS DE TRANSPORTACION

- a. Los funcionarios destacados permanentemente en Puerto Rico, los Estados Unidos o el extranjero, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior (incluyendo a Puerto Rico) tendrán

## Reglamento de Gastos de Viaje

- 18 -

derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.

- b. 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 autorizados por la Junta de Directores y/o el Director Ejecutivo para realizar funciones oficiales que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje, millaje o taxi) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.
- c. Cuando algún funcionario salga en un misión oficial ~~desde su~~ residencia privada directamente hacia su ~~lugar~~ lugar temporero de trabajo o cuando regrese de una

## Reglamento Gastos de Viaje

~~Misión~~ Misión oficial a su residencia privada direct... desde su lugar temporero de trabajo, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el Gobierno; o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en su misión oficial desde su residencia oficial hacia un lugar temporero de trabajo, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos excepto en los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en inciso (b).

- d. En los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para el Gobierno, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
- e. 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

Reglamento Gastos de Viaje.

- 20 -

transportación computados a base de la ruta usual más económica.

- f. Cuando en los alrededores del lugar temporero de trabajo no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer, o de alojamiento, según sea el caso, el 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.
- g. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
- h. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, auto - móvil 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 el obtener éstos.
- i. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como "clase turística", excepto en casos

IB  
D. S. M.

## Reglamento Gastos de Viaje

- 21 -

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 el Gobierno utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto.

- DS. (u)*
- j. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente justificado y autorizado en la orden de viaje.
  - k. El funcionario que pasa toda la noche viajando, no tendrá derecho a reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
  - l. La Corporación reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios que incurran en el referido gasto presenten, con el comprobante de gastos de viaje, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Reglamento Gastos de Viaje..

- 22 -

- m. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento de la Corporación.
- n. Cuando el lugar temporero de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al funcionario ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para el Gobierno.
- o. A los funcionarios que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que los funcionarios incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban de sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos

IRS  
D. C. U.

## Reglamento Gastos de Viaje--

- 23 -

o el extranjero y se les requiere 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 llegar al lugar donde realizarán la misión oficial. Si regresa al sitio donde disfruta de vacaciones, tendrá derecho al reembolso por gastos de transportación en que incurra.

- IRS  
JMS
- p. Los funcionarios y empleados que realicen viajes al exterior mediante nombramiento de oficial pagador de viaje, someterán a la División de Finanzas dentro de los treinta (30) días después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido, para la cual utilizarán el Modelo CAM- Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico.

### ARTICULO 9 - USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

- a. La Junta de Directores, el Director Ejecutivo o sus representantes autorizados podrán autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y conveniente para el Gobierno de Puerto Rico que si

**Reglamento Gastos de Viaje.**

- 24 -

se utilizaran automóviles de servicio público.

- JTB*
- DKL*
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado el Director Ejecutivo o sus representantes autorizados, se usará el Modelo CAM-Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje, se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.
- c. La Corporación mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, además del seguro de la ACAA salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.
- 1) El 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 Corporación, para que

Reglamento Gastos de Viaje.

- 25 -

ésta informe a la compañía aseguradora, a través del supervisor inmediato. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

- 2) El empleado que sufra el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder, la firmará y enviará a la División de Servicios Generales para iniciar la reclamación correspondiente. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo CAM-Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó al empleado a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
- 3) Cuando el funcionario que sufra el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informarlo a la Corporación.

Reglamento Gastos de Viaje.

- 26 -

- 4) En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Director Ejecutivo para que este se comuniqué con el Secretario de Justicia, según se dispone en la Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.
- d. Si el funcionario utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado por el jefe de la dependencia correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionados en el Artículo 8, inciso M.
- e. Cuando se asignen dos o más funcionarios o empleados a la misma misión oficial, se autorizará el millaje a uno de ellos y los demás harán arreglos para viajar con éste, siempre que se determine que es factible hacer el arreglo indicado.

No obstante lo anterior, cuando para la conveniencia personal de los empleados, por mutuo acuerdo, éstos decidan utilizar sus respectivos automóviles en la misma misión oficial y así lo soliciten a su supervisor inmediato, en formulario a esos efectos, el Director

JRS  
JRM

Reglamento Gastos de Viaje--

- 27 -

Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizarlo. Disponiéndose que en tal caso dichos empleados cobrarán únicamente el millaje máximo a que tendría derecho uno de ellos si viajaran juntos. Si los funcionarios o empleados concernidos no aceptan la determinación del Director Ejecutivo o no pueden llegar a un acuerdo con respecto a utilizar sus propios automóviles, se les reembolsará a todos a base de transportación pública. Los funcionarios ejecutivos de las corporaciones subsidiarias traerán a la atención del Director cualquier caso en que a juicio de ellos debe hacerse excepción a esta norma.

- f. Los funcionarios a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de 34 centavos por cada milla recorrida.
- g. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

Reglamento Gastos de Viaje--

- 28 -

- h. Por cada funcionario o persona particular autorizada que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado o funcionario que utilice el automóvil cuatro (4) centavos adicionales por cada milla recorrida.
- i. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de cuatro (4) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán cuatro (4) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de doce (12) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.
- j. ~~Para~~ determinar la cantidad a pagar por concepto de Millaje, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de treinta y cuatro (34) centavos la milla; Cuando se viaja dentro

TDS  
OK

## Reglamento Gastos de Viaje

- 29 -

de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho "Cuadro", la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del odómetro del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del odómetro, la corporación determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.

- k. El funcionario deberá notificar a la CAM cualquier cambio de automóvil privado dentro de los cinco (5) días laborables después de efectuado el mismo.
- l. Las solicitudes de reembolso por gastos de viaje y de subsistencia se tramitarán durante los primeros diez (10) días del mes siguiente en que se incurrió en los gastos.

Reglamento Gastos de Viaje

-30-

ARTICULO 10 - SERVICIOS DE TELEFONO, TELEGRAFO, CABLE Y RADIO

- FRS*  
*D. L. M.*
- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sea posible, directamente por la corporación. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
  - b. Todos los funcionarios destacados permanentemente en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, deberán proveerse de una tarjeta de crédito, que otorgará la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico previa recomendación de la corporación, que los autoriza a hacer llamadas telefónicas de larga distancia, con cargo al teléfono de su residencia oficial.
  - c. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta

Reglamento Gastos de Viaje

- 31 -

o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.

- d. Los gastos en que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o de naturaleza personal, no serán reembolsados.
- e. Medios de comunicación, tales como teletipo, cable y servicio de radio, se utilizarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesarias en el contenido del mensaje.
- f. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por 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.
- g. No se reembolsarán gastos por cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

ARTICULO 11 - RECIBOS

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada reembolso en exceso de quince (\$15.00) dólares efectuado, relacionado

Reglamento Gastos de Viaje

- 32 -

con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este reglamento o de las dietas fijas que pueda establecer la corporación o sus representantes autorizados, según este reglamento autoriza el pago de dieta y alojamiento a base de gastos incurridos.

- b. 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 se los expide.
- c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir éstos. Las molestias que puedan causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- d. Los recibos deben indicar claramente los servicios prestados o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Reglamento Gastos de Viaje

- 33 -

ARTICULO 12 - DISPOSICIONES GENERALES

- FDS*  
*JML*
- a. El supervisor de un funcionario que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
  - b. Cuando algún funcionario, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a la cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su lugar temporero de trabajo, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, 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, a menos que hubiese estado hospitalizado durante dicho período, por orden médica.
  - c. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial 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. Cuando un funcionario enviado a los Estados Unidos o un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue

Reglamento Gastos de Viaje

- 34 -

encomendada, el Departamento de Hacienda pagará, con la aprobación del Gobernador, a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos servicios o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos en el Tesoro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no destinados a otras atenciones. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Departamento de Hacienda exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (La Ley #200 del 7 de mayo de 1952, según enmendada, 3 L.P.R.A. 740).

- JRS*  
*D. U.*
- e. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario para prestar servicios temporeraente en otro lugar de trabajo fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de

## Reglamento Gastos de Viaje

- 35 -

millaje a que tendría derecho el funcionario, si alguno, se tomará como base la salida desde su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (3) meses, la corporación deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial. En caso de que no se gestione el traslado del funcionario al lugar temporero de trabajo, el Director Ejecutivo o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un período mayor de tres (3) meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y dietas.

- f. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el modelo CAM - Comprobante de Gastos de Viaje.
- g. Cuando algún funcionario que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alouilar 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 alouiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

Reglamento Gastos de Viaje

- 36 -

- h. En los casos en que el Director Ejecutivo, otros funcionarios autorizados por la Junta de Directores o personas particulares debidamente autorizadas, tengan que realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico que requiera, por necesidades del servicio, que el cónyuge les acompañe, solicitarán al Gobernador les autorice por escrito a realizar el viaje junto con su cónyuge. Una vez autorizados por el Gobernador, los gastos incidentales al viaje, se efectuarán con cargo a los presupuestos de las respectivas dependencias a tono con lo dispuesto en este artículo. Al rendir sus cuentas o solicitar el reembolso de los dineros desembolsados, según sea el caso, acompañarán, con las liquidaciones o con los comprobantes de gastos de viaje, copia de la autorización del Gobernador.
- i. La autoridad de todo oficial pagador especial de viaje para efectuar desembolsos emana directamente de lo autorizado en el modelo CAM - Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Al efectuar los desembolsos, el oficial pagador se ceñirá estrictamente a las facultades que en dicho modelo se le confieren.

Reglamento Gastos de Viaje-

- 37 -

- j. El oficial pagador de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.
- k. Los desembolsos efectuados por el oficial pagador de viaje contra una asignación o fondo, no deberán exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El oficial pagador no usará dinero anticipado de un fondo o asignación para pagar gastos que correspondan a otro fondo o asignación.
- l. Las disposiciones de este reglamento no se aplican a los casos en que la corporación efectúa pagos directamente a restaurantes u hospederías, por concepto de comidas servidas a sus funcionarios. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder de las cantidades a que tendrían derecho a recibir, como reembolso de dietas, de acuerdo con las establecidas en este reglamento.
- m. El uso, preparación y trámite de los modelos que se indican en este reglamento, se establecerá mediante suplementos al mismo.

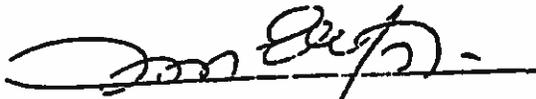
Reglamento Gastos de Viaje

- 38 -

- n. Los suplementos o enmiendas a este reglamento requerirán la aprobación de la Junta de Directores de la Corporación de las Artes Musicales.
- o. La corporación no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 13 - VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente de su aprobación por la Junta de Directores.

  
JORGE E. MARTINEZ SOLA  
Director Ejecutivo

  
JOSE ROVIRA SANCHEZ  
Presidente Junta de Directores

Aprobado en: 20 de enero de 1988