REGLAMENTO NÚMERO 07-080514
PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

Índice **Página #**

ARTÍCULO I	INTRODUCCIÓN	1
Sección 1	Base legal	1
Sección 2	Denominación	1
Sección 3	Propósito	2
Sección 4	Aplicabilidad	2
ARTÍCULO II	DEFINICIONES	2
ARTÍCULO III	DISPOSICIONES GENERALES	5
Sección 1	Autorización	5
Sección 2	Orden de viaje	5
Sección 3	Solicitud de reembolso	6
ARTÍCULO IV	VIAJES DENTRO DE LA JURISDICCION DE PUERTO RICO	8
Sección 1	Normas generales	8
Sección 2	Gastos de subsistencia	10
Sección 3	Gastos de alojamiento	11
Sección 4	Gastos de transportación	12
4.1	Parámetros para solicitar reembolsos	12
4.2	Estacionamiento	13
4.3	Medios de transporte	14
Sección 5	Servicios de teléfono y comunicación	15
ARTÍCULO V	USO DE AUTOMOVIL PRIVADO	15
Sección 1	Autorización de uso de automóvil privado	15
Sección 2	Seguros	16
Sección 3	Accidentes	16
Sección 4	Reembolsos	17

ARTÍCULO VI	VIAJES AL EXTERIOR	18
Sección 1	Compra de boletos aéreos y beneficios del programa de viajeros frecuentes	18
Sección 2	Orden de viaje, petición de anticipo y liquidación de fondos	19
Sección 3	Gastos de subsistencia y alojamiento	20
Sección 4	Normas relacionadas con otros gastos	23
ARTÍCULO VII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	24
ARTÍCULO VIII	ENMIENDAS	25
ARTÍCULO IX	VIGENCIA	25

PROYECTO
ENLACE
DEL CAÑO
MARTÍN PEÑA

REGLAMENTO NÚMERO 07-080514
PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

ARTÍCULO I: INTRODUCCION

Sección 1: Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con los Artículos 4, 6, 8, 9, 10 y 36 de la Ley Núm. 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, la cual faculta a la Corporación para tener capacidad financiera y operacional propia, establecer reglamentación para su organización y funcionamiento, desembolsar fondos de acuerdo con las normas y reglamentos de la Corporación, y establecer su propio sistema de contabilidad, entre otras.

Se promulga además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, y la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, en lo pertinente a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y otras disposiciones aplicables a las corporaciones públicas; aun cuando la Corporación está autorizada por la Ley Núm. 489, supra, a manejar sus fondos sin el control del Secretario de Hacienda.

Sección 2: Denominación

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para el reembolso de gastos de viajes de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña".

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 3: Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por los funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña en relación con los gastos incurridos en misiones oficiales dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Tiene como propósito, además, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagará por concepto de dichas misiones a miembros de la Junta de Directores y otros funcionarios de la Corporación, a los empleados de la Corporación y a cualquier otro caso en que proceda y la Corporación decida reembolsar gastos de viaje.

Sección 4: Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a:

(a) los miembros de la Junta de Directores y otros funcionarios de la de la Corporación.

(b) los empleados(as) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) "Automóvil privado" es el vehículo de motor, excepto motoras, que esté registrado a nombre del funcionario(a), empleado(a) o cualquier persona que comparta con el funcionario(a) o empleado(a) su residencia legal, y, en los casos que se requiera, que la Corporación autorice a utilizar en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar del funcionario(a) o empleado(a).

(b) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(c) "Dieta" es el importe que se reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurra durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento ni de estacionamiento.

Sometido por: _____
Aprobado por: _____

(d) "Director(a) Ejecutivo(a)" es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(e) "Emergencia" se refiere a una situación inesperada causada por accidentes, desastres o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o los empleados(as) o funcionarios(as) de la Corporación; o por que se pueda afectar severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el/la Director(a) Ejecutivo(a). En los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a).

(f) "Empleado(a)" es cualquier persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que no interviene en la formulación e implantación de la política pública de ésta y cumple con los criterios establecidos en las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia aplicables a los empleados(as) públicos.

(g) "Funcionario(a)" es cualquier persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación y que interviene en la formulación e implantación de la política pública de ésta. Incluye a los miembros de la Junta de Directores, al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación y a otros empleados(as) que por la naturaleza de sus funciones cumplen con el criterio de intervenir en la formulación e implantación de política pública.

(h) "Gastos de alojamiento" es la cantidad de dinero a pagar por concepto de hospedaje necesario para ejecutar una misión oficial

(i) "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, ómnibus, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos relacionados incidentales al viaje y necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

Sometido por: _____
Aprobado por: _____

(j) "Gastos de subsistencia" es la cantidad de dinero reembolsable al empleado por concepto de los gastos en desayuno, almuerzo y comida, durante el desempeño de una misión oficial, conforme a los criterios y cuantías establecidas en este Reglamento para misiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

(k) "Gastos de viaje" incluye gastos de transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales al viaje.

(l) Gerente de Administración y Finanzas" es el/la Gerente de Administración y Finanzas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(m) "Equipo" es el bien mueble de la Corporación que no sea equipo, expediente, u otros materiales utilizados generalmente en la ejecución de los trabajos y que puedan ser trasladados por los(as) empleados(as) sin conllevar esfuerzo físico mayor.

(n) "Límites jurisdiccionales de Puerto Rico" incluye el archipiélago de Puerto Rico, salvo los límites territoriales de los municipios de San Juan, Bayamón, Guaynabo, Cataño Caguas, Carolina, Loíza y Trujillo Alto, para fines del reembolso de gastos de viaje.

(o) "Misión oficial" es cuando el empleado(a), por encomienda del(a) Director(a) Ejecutivo(a) o de su supervisor(a) inmediato(a) realiza las tareas y funciones asignadas a su puesto, y otras compatibles, fuera de su residencia oficial.

(p) "Orden de viaje" es una autorización emitida por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) para que un(a) empleado(a) pueda ausentarse de su residencia oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.

(q) "Presidente" es el presidente(a) de la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(r) "Residencia oficial" es el lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el/la empleado(a) está nombrado(a) oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.

(s) "Residencia privada" es el lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el/la empleado(a) o la persona particular.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(t) "Residencia temporal" es el lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.

(u) "Ruta usual más económica" es la vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporal a la residencia oficial o privada.

Artículo III: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Autorización

(a) Para que un funcionario(a) o empleado(a) pueda ausentarse de su residencia oficial en una gestión oficial en o fuera de Puerto Rico, con derecho a reclamar el pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado emita una orden de viaje en la que lo autorice. En todo caso en que el viaje sea fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, el funcionario(a) o empleado(a) deberá tener, además, la aprobación del Departamento de Estado.

(b) En el caso del(a) Director(a) Ejecutivo(a) no se requerirá autorización del Presidente para realizar viajes dentro de Puerto Rico. Cuando se trate de un viaje fuera de Puerto Rico, se requerirá dicha autorización.

(c) Los viajes fuera de Puerto Rico de los miembros de la Junta de Directores serán aprobados por una mayoría de los miembros de la Junta. Para los viajes dentro de Puerto Rico, se requerirá la autorización previa del Presidente.

(d) La asistencia a adiestramientos por encomienda de la agencia constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.

Sección 2: Orden de viaje

(a) Todo(a) empleado(a) deberá obtener la autorización para viajar en el formulario de **Orden de Viaje** que la Corporación adopte para tales fines. En los casos de viajes al exterior, la Orden de Viaje estará incluida en la *Solicitud de Petición de Anticipo de Fondos* que se dispone en el Artículo VI de este Reglamento.

(b) En los casos en que los deberes del empleado requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requiera viajar. En caso de cambio de residencia oficial o privada de cualquier empleado a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, se emitirá una nueva Orden de Viaje o se podrá enmendar la orden original para incluir el cambio mencionado.

(c) En la Orden de Viaje se indicará claramente el viaje a realizarse, el propósito de éste, tipo de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje, o, en su defecto, la fecha aproximada cuando ésta no se pueda determinar.

Sección 3: Solicitud de reembolso

(a) Todo(a) empleado(a) o funcionario(a) deberá tramitar la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, en el período de tiempo que establece este Reglamento. La solicitud deberá estará acompañada de los recibos que acrediten los gastos cuyo reembolso se solicita. Los recibos deben ser los expedidos por el comerciante en la forma que éste acostumbra y tendrán impreso el membrete de la compañía que lo expide. Estos deben indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el mismo. No se requerirá recibo para solicitar el reembolso de las dietas establecidas en este Reglamento. Tampoco se requerirá para rembolsar el gasto de peaje, excepto cuando el empleado viaje en un vehículo oficial o fuera de Puerto Rico.

(b) En aquellos casos en que no se pueda obtener un recibo o que el que se obtenga no cumpla a cabalidad con los requerimientos expresados en el inciso (a) de esta Sección, el funcionario(a) o empleado(a) deberá explicar satisfactoriamente, al rendir la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo. No constituye una explicación satisfactoria las molestias o dificultades que enfrente el(la) funcionario(a) o empleado(a) para obtener un recibo.

(c) Los miembros de la Junta de Directores podrán solicitar el reembolso de los gastos incurridos en viajes, siempre y cuando dichos viajes hayan sido autorizados

Sometido por: _____
Aprobado por: _____

conforme a lo dispuesto en el inciso (c) de la Sección 1 del presente Artículo. Para solicitar el reembolso los miembros de la Junta de Directores deberán llenar la *Solicitud de reembolso de los gastos de viaje* y presentar el original de los documentos que sustenten los gastos incurridos.

(d) El supervisor(a) inmediato(a) y el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a), certificarán en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* que entreguen los empleados(as), el cumplimiento con todo lo dispuesto en este Reglamento. En el caso del Director(a) Ejecutivo(a) o los miembros de la Junta, dicha certificación será emitida por el Presidente. Una vez certificada, la mencionada solicitud y los documentos de respaldo serán entregados al Gerente de Administración y Finanzas para tramitar el pago correspondiente conforme a los procedimientos de la Corporación.

(e) No se podrá desembolsar del presupuesto asignado a la Corporación gastos de viajes y dietas a los cónyuges, pareja en una unión de hecho o relación consensual, familiares y cualquier otra persona que acompañen a los funcionarios(as) o los(as) empleados(as) en misiones oficiales en Puerto Rico y el exterior.

(f) Cuando un funcionario(a) que haya sido autorizado(a) a incurrir en gastos de representación esté en una misión oficial y reclame banquetes o comidas oficiales, éste(a) no podrá reclamar el pago de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

(g) Para efectos de este Reglamento el reembolso del gasto de almuerzo y el disfrute del tiempo compensatorio por trabajar durante la hora de almuerzo se consideran beneficios independientes uno del otro.

(h) Cuando la Corporación efectúa pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas y alojamiento, las disposiciones de este Reglamento aplicables relacionadas al reembolso de estos gastos no aplicarán, por lo que los(as) funcionarios(as) o empleados(as) no podrán reclamar el reembolso de dietas y alojamiento, según sea el caso.

(i) La Corporación podrá objetar aquellos gastos de viaje que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que se consideren extravagantes o excesivos.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTICULO IV: VIAJES DENTRO DE LA JURISDICCION DE PUERTO RICO

Sección 1: Normas generales

(a) Los gastos de viaje que la Corporación podrá reembolsar a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Corporación dentro de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico no incluirán aquellos en que se incurran dentro de los límites territoriales de San Juan, Bayamón, Caguas, Carolina, Cataño, Guaynabo, Loízay Trujillo Alto, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores en relación con los gastos de viaje de estos funcionarios.

(b) La Orden de Viaje se emitirá antes de que el/la empleado(a) o funcionario(a) realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de emergencia. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una emergencia, el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) indicará en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* en la cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la Orden de Viaje. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por el formulario de orden de viaje emitido posteriormente.

(c) El reembolso de gastos de viaje se tramitará mensualmente por los(as) funcionario(as) y empleados(as) de la Corporación, utilizando *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, no más tarde del último día laborable del próximo mes. La solicitud de reembolso contendrá el detalle de cada viaje realizado diariamente. De no someter dicha solicitud dentro de ese período, perderá el derecho a reclamar el reembolso.

(d) El(La) supervisor(a) inmediato(a) del empleado(a) y el(la) Presidente, en el caso de los funcionarios(as) a quien se le asigne una misión oficial y a favor de quien se emita una Orden de Viaje, según aplique, velará porque éste(a), hasta donde sea posible, haga los arreglos 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.

(e) El supervisor(a) inmediato(a) deberá justificar en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, la necesidad y conveniencia para el servicio de que un empleado(a)

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

realice una misión oficial en días feriados o no laborables. Dicha justificación no será necesaria cuando la jornada regular de trabajo del empleado(a) le requiera trabajar en en días feriados o no laborables.

(f) Cuando algún funcionario(a) o empleado(a), durante el cumplimiento con su misión oficial, solicite una licencia por enfermedad que extienda el tiempo a permanecer por éste en su residencia temporal, el(la) presidente(a) o el(la) supervisor(a), según aplique, podrá eximir al funcionario(a) o empleado(a) de su misión oficial mientras dure su enfermedad. El funcionario(a) o empleado(a) tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días calendario, siempre y cuando la enfermedad ocurra en una misión oficial asignada fuera del Área Metropolitana de San Juan y el(la) funcionario(a) o empleado(a) se mantenga residiendo en su residencia temporal y presente evidencia al efecto.

(g) Cuando por motivos de su salud o por cualquier emergencia de un familiar cercano (cónyuge, pareja en una unión de hecho o relación consensual, hijos o padres) el funcionario(a) o empleado(a) tenga que regresar de su misión oficial a su residencia privada, éste(a) tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de viaje en que incurra por dicho motivo, siempre que presente evidencia del motivo de dicho regreso y esté certificado por el(la) supervisor(a) inmediato.

(h) En los casos en que la localización de la residencia temporal sea cerca de la residencia oficial o privada del(a) funcionario(a) o empleado(a), de manera que permita a éste(a) regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el funcionario(a) o empleado(a) no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. El funcionario(a) o empleado(a) tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida sólo si 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.

Sometido por: _____
Aprobado por: _____

Sección 2: Gastos de subsistencia

(a) A los empleados(as) y funcionarios(as) se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de estas dos bases resulta más económica para la Corporación y la hora de retorno a dichos sitios, conforme a los importes que se indican a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	Dieta
Desayuno	6:30 am	8:00 am	$ 4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	$ 8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	$ 9.00
Dieta diaria			**$ 21.00**

(b) El horario establecido en el inciso anterior, es para determinar la parte o las partes de la dieta que el(la) empleado(a) o funcionario(a) tendrá derecho a reclamar, conforme al período en el cual realiza la misión oficial, independientemente del horario establecido por la Corporación como su jornada regular de trabajo. Hay funcionarios(as) y empleados(as) que por la naturaleza del servicio prestado tienen una jornada de trabajo diferente. En estos casos, el importe de la dieta a reembolsar, se determinará de acuerdo a la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada.

(c) Cuando al funcionario(a) o empleado(a) se le requiera pernoctar en algún hotel dentro de los límites jurisdiccionales de San Juan, Bayamón, Caguas, Carolina, Cataño, Guaynabo, Loíza y Trujillo Alto, se podrá autorizar el pago de dietas no incluidas en el precio estipulado entre el hotel y la Corporación.

(d) Cuando la orden de viaje se autoriza para asistir a un adiestramiento, seminario, congreso o actividad, cuyo costo incluye aportaciones para desayuno o almuerzo, no se autorizarán desembolsos adicionales correspondientes a dichas dietas.

(e) Cuando la Corporación realice actividades oficiales en las cuales se provea alimentos, los(as) funcionarios(as) o empleados(as) que asistan a las mismas no tendrán derecho a reclamar el reembolso de la dieta. No obstante, si el funcionario(a) o empleado(a), por alguna razón justificada, no puede ingerir los

alimentos provistos, tendrá derecho a solicitar el reembolso del importe de la parte de la dieta que corresponda. Deberá justificar en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* la razón por la cual no consumió los alimentos provistos.

El importe establecido para la dieta diaria provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. En los casos que al Director(a) Ejecutivo(a) o al miembro de la Junta se le paguen dietas basadas en gastos incurridos, se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de ésta.

Sección 3: Gastos de alojamiento

(a) Los funcionarios(as) y empleados(as) que sean designados a viajar en misiones oficiales tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o evidencia de pago.

(b) Cuando sea más económico y conveniente para la Corporación que el funcionario(a) o empleado(a) regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste(a), por razones personales, permanezca en la residencia temporal, sólo se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

(c) Cuando el funcionario(a) o empleado(a) deba permanecer en la residencia temporal, porque la misión oficial encomendada lo requiera, y decida viajar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá la suma del costo por alojamiento, que en estos casos será de treinta dólares ($30.00), más la dieta aplicable de éste haber permanecido en la residencia temporal. Si durante el transcurso de dicha misión oficial el empleado(a) o funcionario(a) se hospeda y presenta evidencia de dicho pago, se reembolsará el importe del mismo de acuerdo al inciso (a) anterior.

(d) El(La) funcionario(a) o empleado(a) que se transporte durante la noche hacia su residencia temporal, o que regrese a su residencia oficial o privada, y por circunstancias imprevistas se vea en la necesidad de utilizar algún lugar de

Sometido por: _____
Aprobado por: _____

alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto. No obstante, deberá justificar la razón de la circunstancia imprevista y presentar la evidencia correspondiente.

Sección 4: Gastos de transportación

4.1 Parámetros para solicitar reembolso

(a) Los funcionarios(as) y empleados(as) designados(as) a viajar en misiones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.

(b) No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por los(as) funcionarios(as) o empleados(as) al trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa.

(c) Cuando un(a) funcionario(a) o empleado(a) salga desde su residencia privada directamente hacia la residencia temporal, o cuando regrese a su residencia privada directamente desde la residencia temporal, la Corporación determinará el reembolso del gasto de transportación a base de la que sea más económica para ésta, desde la residencia oficial o la privada.

(d) Cuando un(a) funcionario(a) o empleado(a) salga a una misión oficial desde su residencia oficial hacia una residencia temporal, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente haya incurrido.

(e) En los casos en que la residencia temporal esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el(la) funcionario(a) o empleado(a) para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa, la Corporación determinará el reembolso del gasto de transportación, a base de la que sea más económica para ésta, desde la residencia oficial o la privada.

(f) Cuando el(la) funcionario(a) o empleado(a) se encuentre en una misión oficial y se le requiera trasladarse desde su residencia temporal hasta su residencia oficial, éste(a) tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su residencia temporera a dicha oficina o viceversa.

(g) No se reembolsarán gastos de transportación por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si ésta excediera la ruta usual más económica, el reembolso

de los gastos de transportación se computará a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) justifique las razones para utilizar dicha ruta en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje.* Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

(h) Cuando en los alrededores de la residencia temporal no haya facilidades adecuadas para ingerir alimento o de alojamiento, el(la) funcionario(a) o empleado(a) tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer o para alojarse, según sea el caso. En estos casos, el(la) presidente(a) o el(la) supervisor(a) inmediato, según corresponda, deberá certificar en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* que el pago procede por la condición señalada.

(i) A los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que estén de vacaciones en un sitio fuera de su residencia privada y sean llamados(as) al servicio a realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban de vacaciones. En los casos de funcionarios(as) y empleados(as) con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén de vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el sitio donde se encuentran de vacaciones, tendrán derecho al reembolso de los gastos de dietas y transportación en que incurran sólo desde dicho sitio hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

4.2 <u>Estacionamiento</u>

(a) Los gastos de estacionamiento incurridos como parte de una misión oficial se reembolsarán a base de gastos incurridos y deberá incluirse con la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* el recibo o la evidencia del pago realizado. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) podrán solicitar reembolso, utilizando el mismo procedimiento y sin el requisito previo de orden de viaje, para los gastos de

Sometido por:

Aprobado por:

estacionamiento en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de San Juan, Cataño, Caguas, Carolina, Guaynabo, Loíza, Bayamón y Trujillo Alto, incluyendo las ocasiones en las que se utilice un vehículo oficial. Los miembros de la Junta de Directores se regirán además por las disposiciones del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta de Directores sobre este particular.

(b) En los casos en que se viaje a lugares donde existan parquímetros y éstos sean utilizados por el(la) funcionario(a) o empleado(a), la Corporación verificará el importe a reembolsar por el uso del mismo como parte del proceso de pre intervención, de acuerdo a las fechas y horas en que se encomendó y realizó la misión oficial.

4.3 Medios de transporte

(a) Solo se utilizarán aviones, taxímetros o automóviles fletados cuando la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de medios más económicos. Cuando se utilice un avión, taxímetro, lancha, automóvil fletado, tren o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible obtenerlos.

(b) El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado sólo cuando esté previamente autorizado en la Orden de Viaje por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a), y sólo procederá si tal autorización es indispensable para la misión oficial.

(c) Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor en la Comisión de Servicio Público.

(d) El uso de automóviles privados para misiones oficiales se regirá además por lo dispuesto en el Artículo V de este Reglamento.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 5: Servicios de teléfono y comunicación

(a) Las llamadas telefónicas oficiales hechas durante una misión oficial serán pagadas, hasta donde sea posible, con cargo a la Corporación, si ésta acepta la misma.

(b) Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares, el funcionario(a) o empleado(a) justificará en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje,* y el supervisor certificará, las razones que hubo para hacer las llamadas con fondos particulares.

(c) La Corporación no reembolsará los gastos en que incurra el(la) funcionario(a) o empleado(a) por llamadas para solicitar vacaciones, extensión o información acerca de sus vacaciones o por cualquier llamada personal.

(d) Para reclamar el reembolso o para aceptar los gastos por llamadas telefónicas, uso de fax o internet, relacionados con misiones oficiales, es necesario que se acompañe evidencia documental de estos gastos con la cuenta o la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje.* No se reembolsarán gastos por llamadas relacionados con asuntos personales. El hecho de que la persona use su título oficial no es razón suficiente para considerar el asunto como oficial.

ARTÍCULO V: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

Sección 1: Autorización de uso de automóvil privado

(a) El/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) podrá autorizar a los(as) empleados(as) a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso para la Corporación que si se utilizaran automóviles de servicio público. En el caso de los miembros de la Junta, se requerirá la autorización del(a) Presidente(a). Tanto el(la) Presidente(a) como el/la Director(a) Ejecutivo(a) quedan autorizados a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales.

(b) Para autorizar el uso de automóvil privado, se utilizará el formulario *Solicitud y autorización para uso de automóvil privado* que adopte el/la Director(a) Ejecutivo(a). No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del(a) funcionario(a) o empleado(a) esté vencida o restringida. Se acompañará con la solicitud, copia de dicha licencia y de los vehículos utilizar.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

Sección 2: Seguros

(a) El/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a) gestionará con el Departamento de Hacienda que mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguarde la responsabilidad de la Corporación y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) a utilizar un automóvil privado en misiones oficiales. La cubierta del seguro contratado sólo cubrirá el uso del automóvil durante la gestión oficial.

Sección 3: Accidentes

(a) En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el(la) funcionario(a) o empleado(a), a través de la Corporación, deberá obtener una querella de la Policía de Puerto Rico e informar inmediatamente a la compañía aseguradora de la Corporación los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que provea la compañía aseguradora concernida.

(b) El(La) empleado(a) o funcionario(a) relacionado con el accidente entregará a su supervisor(a) inmediato(a) o al(a) Presidente(a), según aplique, un informe escrito, conjuntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora, sobre cómo ocurrió el mismo con el fin de establecer la reclamación. Del(a) supervisor(a) entender que la reclamación procede, la firmará y enviará el original y una copia del formulario de reclamación al Gerente de Administración y Finanzas, quien la revisará y enviará al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda y a la compañía aseguradora. Con la reclamación se acompañará una copia del formulario donde se autorizó al(a) empleado(a) o funcionario(a) a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales.

(c) Cuando el(la) funcionario(a) o empleado(a) que sufrió el accidente quede incapacitado(a) para informar lo ocurrido, será responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas informar a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda, tan pronto tome conocimiento del accidente.

(d) En aquellos casos en que el(la) supervisor(a) inmediato(a), el(la) Presidente(a) o el Gerente de Administración y Finanzas considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.

Sección 4: Reembolsos

(a) Si el(la) empleado(a) o funcionario(a) utiliza el automóvil privado sin estar debidamente autorizado(a), sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionadas en este Reglamento.

(b) El(La) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales recibirá reembolsos de los gastos de transportación a razón de CUARENTA CENTAVOS (.40¢) por cada milla recorrida.

(c) Cuando un(a) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) a utilizar automóvil privado en misiones oficiales vaya de pasajero, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje. Sólo tendrá derecho a dicho reembolso, cuando conduzca su automóvil privado.

(d) El importe asignado para el pago del millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.

(e) En el caso de empleados(as) o funcionario(as) autorizados(as) a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro(a) empleado(a) o proveedor(a), se concederá por cada acompañante un reembolso de DOS CENTAVOS (.02¢) adicionales por cada milla recorrida. Se deberá incluir en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* el nombre del acompañante y la misión oficial realizada por éste.

(f) Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar equipo de la Corporación se concederá un pago de DOS CENTAVOS (.02¢) adicionales por cada milla recorrida para las primeras 200 libras. Para las próximas 100 libras o fracción de libras, se concederán DOS CENTAVOS (.02¢) adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de CINCO CENTAVOS (.05¢) por milla

recorrida, aún cuando el peso de la propiedad transportada exceda de TRESCIENTAS (300) libras. Se deberá identificar en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, el equipo transportado y su peso.

(g) Se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta más económica para la Corporación. Para determinar el importe a pagar por millaje se utilizará el "Cuadro indicando distancia entre pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras y Transportación. Cuando se viaje de los límites jurisdiccionales de un municipio a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, según aplique según la definición de límites jurisdiccionales de Puerto Rico, y para estos casos la Corporación internamente no cuenta con tablas de millaje, la base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. La Corporación determinará la razonabilidad de las millas reclamadas usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.

(h) No obstante lo anterior, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el/la Director (a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a), y cuando aplique el(la) Presidente(a), justifique en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* las razones para utilizar dicha ruta. La ruta deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias del caso, en la fecha en que se efectuará el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y lo práctico que sea el viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO VI: VIAJES AL EXTERIOR

Sección 1: Compra de boletos aéreos y beneficios del programa de viajeros frecuentes

(a) La compra de boletos aéreos se realizará de acuerdo a las normas establecidas en la Carta Circular 1300-17-08 del 16 de noviembre de 2007 emitida por el Secretario de Hacienda.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(b) En todo viaje oficial sufragado con fondos públicos, el millaje y los beneficios acumulados por un(a) funcionario(a) o empleado(a) bajo Programas de Acumulación de Millas Aéreas, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial.

(c) Las agencias de viaje utilizadas por la Corporación establecerán un registro de los funcionarios(as) y empleados(as) que realicen viajes oficiales, que contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario(a) o empleado(a) y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto público en viajes oficiales.

(d) Las agencias de viaje coordinarán con cada funcionario(a) o empleado(a) que realice viajes oficiales para la utilización de estos beneficios en viajes oficiales asegurando que la dependencia tenga acceso a los beneficios directamente atribuibles al gasto público.

Sección 2: Orden de viaje, petición de anticipo y liquidación de fondos

(a) Cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle al funcionario(a) o empleado(a) que cubra dichos gastos de su propio pecunio para luego reembolsárselos, el Gerente de Administración y Finanzas podrá adelantar la cantidad de dinero estimada como necesaria a favor del(a) funcionario(a)o empleado(a).

(b) Solo se podrá solicitar el anticipo de fondos para gastos de viaje fuera de los Puerto Rico y se utilizará la para ello la *Solicitud de petición de anticipo de fondos para gastos de viaje al exterior* que adopte el/la Director(a) Ejecutivo(a), la cual se someterá junto a la Orden de Viaje correspondiente por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha en que se realizará el viaje. La Orden de Viaje indicará la necesidad de realizar el viaje, las gestiones a realizar y el tiempo aproximado de duración del viaje.

(c) En los casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar la *Solicitud de petición de anticipo de fondos para gastos de viaje al exterior*, el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a), y cuando aplique, el(la) Presidente(a), podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito. En estos

Sometido por:

Aprobado por:

casos, el(la) funcionario(a) o empleado(a) solicitará únicamente la Orden de Viaje y efectuará el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. Para propósitos de la solicitud de reembolso, el(la) funcionario(a) o empleado(a) deberá exigir recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación por barco o avión.

(d) En caso de que el(la) funcionario(a) o empleado(a) tenga que efectuar el viaje sufragando los gastos con sus fondos particulares, solicitará el reembolso de los gastos incurridos, luego del regreso del viaje oficial, mediante el uso de la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje*, donde anotará las razones para no haber solicitado anticipo de fondos . Esta solicitud deberá rendirse no más tarde de (15) días laborables, contados a partir del regreso del(a) empleado(a). En el mismo informará en detalle los gastos incurridos y deberá acompañar los recibos como evidencia. El/La Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Presidente(a), cuando aplique, certificará con su firma su autorización para que el(la) funcionario(a) o empleado(a) viajara. No se aprobarán los gastos que no estén evidenciados con recibos, excepto en los casos de uso de taxímetros, ferrocarriles, propinas a maleteros y mucamas. En aquellos casos en que no se pueda obtener un recibo, deberá explicar satisfactoriamente, al rendir la Solicitud, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo.

(e) En todos los casos, el(la) funcionario(a) o empleado(a) deberá presentar junto a la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* un informe de las gestiones realizadas en la misión oficial.

Sección 3: Gastos de subsistencia y alojamiento

(a) Cuando los(as) empleados(as) o funcionarios(as) autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros y viceversa, utilicen servicios de transportación que incluyan en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se les computará la dieta desde el momento en que lleguen a la residencia temporal hasta el momento en que abandonen dicha residencia para proseguir el viaje a otras residencias temporeras o regresen a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

utilizan no incluye en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta desde el momento en que salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a dicho sitio.

(b) Cuando la agencia pague por adelantado la estadía de la misión oficial encomendada, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo y cena, el empleado no podrá reclamar el reembolso de dichos gastos por ningún concepto.

(c) A los(as) empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as) para realizar misiones oficiales en los Estados Unidos o países extranjeros, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, los importes que se indican a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	Dieta
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 15.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	20.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	35.00
Dieta diaria			**$ 70.00**

(d) Las horas establecidas en el inciso anterior, no están atadas al horario específico establecido por la Corporación como la jornada regular de trabajo. Dicho horario es para determinar la parte de la dieta que tendrá derecho a reclamar el(la) empleado(a) conforme al período en el cual realiza la misión.

(e) El importe establecido como dieta diaria en viajes al exterior, provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. El/la Director(a) Ejecutivo(a) y los miembros de la Junta de Directores tendrán derecho a que se le paguen dietas basadas en gastos incurridos, mediante presentación de evidencia que certifique las mismas.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

(f) Se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos que sea imperativo el pago de la misma. En los casos de propina a maleteros, se establece un importe de un máximo de CINCO DOLARES ($5.00) y para personal de limpieza de la habitación será de CINCO DOLARES ($5.00) por noche.

(g) Cuando en los alrededores de la residencia temporal no haya instalaciones adecuadas para ingerir alimento, el(la) empleado(a) o funcionario(a) tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer.

(h) Los(as) empleados(as) o funcionarios(as) con residencia oficial en Puerto Rico, designados a viajar en misiones oficiales al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia de pago. Estos deberán ser detallados por cada día de alojamiento. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentarán una certificación al efecto. No obstante, la Corporación podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que, de acuerdo con las normas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se consideren extravagantes o excesivos, según estos términos se definen en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico

(i) Si por razones personales el(la) empleado(a) o funcionario(a) en un fin de semana retorna a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada en su Orden de Viaje, el importe a pagar por el período que estuvo fuera de su residencia temporal no excederá a la suma del costo del alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. En los casos que el(la) empleado(a) o funcionarios(as) no tenga(n) evidencia, el importe a reembolsar por alojamiento diario será CINCUENTA DOLARES ($50) por cada día en que el(la) empleado(a) pernoctó durante dicha misión oficial.

(j) Los viajes en avión, incluyendo los de miembros de la Junta de Directores y el(la) Director(a) Ejecutivo(a), serán del tipo más económico, conocido como turista. Esta disposición no aplica en casos extraordinarios, si el servicio que se va a prestar amerita medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para la Corporación utilizar otro medio de

transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* que se presente al efecto.

(k) Al viajar en esta clase, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desayuno, almuerzo o comida de acuerdo a los importes establecidos en este Reglamento, dependiendo de la hora en que se realice el viaje. Estos casos se justificarán debidamente en de la *Solicitud de reembolso de gastos de viaje* que se presenten al efecto.

Sección 4: Normas relacionadas con otros gastos

(a) Cuando un(a) empleado(a) o funcionario(a) que viaje a los Estados Unidos o al extranjero en una misión oficial fallezca mientras realiza la misión encomendada, la Corporación podrá pagar los gastos incurridos por embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico a los familiares del fallecido o a quien pagó o prestó los servicios a crédito, siempre y cuando estos gastos no hayan sido pagados por otra entidad o agencia gubernamental. Para el pago de los mismos deberá contarse con la aprobación del/la Director(a) Ejecutivo(a), o del Presidente, cuando aplique. Estos gastos deberán ser razonables y moderados, y para reclamarlos deberán presentarse los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar los mismos. Cuando algún(a) funcionario(a) o empleado(a), durante el cumplimiento con su misión oficial, solicite una licencia por enfermedad que extienda el tiempo a permanecer por éste en su residencia temporal, el(la) Presidente(a) o el(la) supervisor(a), según aplique, podrá eximir al funcionario(a) o empleado(a) de su misión oficial mientras dure su enfermedad. El(La) funcionario(a) o empleado(a) tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días calendario.

(b) Se aceptarán reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior sólo si se presenta justificación y se prueba que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la misión encomendada, y siempre que la enfermedad o accidente no sean compensables por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de

Sometido por:

Aprobado por:

seguro médico. Para tener derecho a este reembolso, el(la) empleado(a) o funcionarios(a) deberá presentar las facturas o recibos de pago por los servicios médicos recibidos.

(c) Cuando se utilicen tarjetas de crédito oficiales para cubrir los gastos de viaje al exterior en misiones oficiales, el pago se efectuará directamente a la entidad que expida la tarjeta.

(d) Al efectuar los desembolsos, el(la) empleado(a) o funcionario(as) se ceñirá estrictamente a los autorizados la *Solicitud de Petición de anticipo de fondos para gastos de viaje,* aprobado por el/la Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, o por el(la) Presidente(a), cuando aplique. No se dará crédito por importes pagados incorrectamente, ni en forma englobada.

(e) Los pagos por llamadas telefónicas hechas en el exterior o por llamadas internacionales, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados al(a) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) a hacer dichas llamadas, siempre que las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre y título oficial de la persona llamada, número de teléfono, lugar y propósito de la llamada. Los(as) empleados(as) o funcionarios(as) tendrán derecho a recibir hasta CINCO DOLARES ($5.00) de reembolso por viaje por concepto de llamadas telefónicas a su hogar.

ARTÍCULO VII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier término o disposición de este Reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún foro competente, tal declaración no afectará, ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del 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 cualquier palabra, oración, sección inciso o artículo en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Sometido por: _____

Aprobado por: _____

ARTÍCULO VIII: ENMIENDAS

Una vez aprobado, este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Directores que se convoque con tal propósito, y mediante el voto mayoritario de los presentes.

ARTÍCULO IX: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de su aprobación y adopción por la Junta de Directores de la Corporación.

Sometido por:

_____
Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los catorce días de dos mil ocho mediante la Resolución Número 03-023-080409 y enmendado en San Juan, Puerto Rico a los veinticuatro días de septiembre de dos mil ocho mediante la Resolución Número 04-009-080924.

_____
Héctor Jiménez Juarbe
Presidente