Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la
Estación Naval Roosevelt Roads

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

16 DE JUNIO DE 2016

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

TÍTULO 1. INTRODUCCIÓN 4
TÍTULO 2. BASE LEGAL 4
TÍTULO 3. PROPÓSITO 4
TÍTULO 4. ALCANCE 4
TÍTULO 5. DISPOSICIONES GENERALES 4
5.1. Definiciones 4
5.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género 6
TÍTULO 6. AUTORIZACIÓN PARA EMITIR UNA ORDEN DE VIAJE 7
6.1. Misiones Oficiales Dentro de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico 7
6.2. Misiones Oficiales Fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico . 7
TÍTULO 7. USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO 7
7.1. Autorización 7
7.2. Accidentes 8
7.3. Pago de Millaje 8
TÍTULO 8. METODOLOGÍA PARA AUTORIZAR LOS DESEMBOLSOS DE LOS GASTOS DE VIAJE 9
8.1. Rembolso de Gastos 9
8.2. Anticipo de Fondos 9
8.2.1 Liquidación de Anticipos de Fondos para Viajes en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico 9
8.2.2 Autorización de Pago por Uso Recurrente de Automóvil 10
8.2.3 Preintervención de los formularios 10
8.2.4 Cheques sin Fondos 11
TÍTULO 9. GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO 11
9.1. Dieta en Puerto Rico 11
9.2. Dieta Fuera de Puerto Rico 12
9.3. Otras Disposiciones en Pago de Dietas 12
9.4. Alojamiento 13
9.5. Gastos de Representación 14
9.6. Gastos de Transportación 14
9.7. Gastos de Estacionamiento 16
9.8. Gastos Incurridos por la Directora Ejecutiva 17
TÍTULO 10. SERVICIO DE TELÉFONO 17
TÍTULO 11. RECIBOS 17

TÍTULO 12. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES **18**

12.1. Viajes en Días Feriados o No Laborables **18**
12.2. Enfermedad Durante la Misión Oficial **18**
12.3. Muerte Durante la Misión Oficial Fuera de Puerto Rico **18**
12.4. Otras Consideraciones **19**

TÍTULO 13. REGISTROS **19**

TÍTULO 14. CLÁUSULAS DE SALVEDAD **20**

TÍTULO 15. VIGENCIA **20**

ANEJO 1. ORDEN DE VIAJE

ANEJO 2. SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICIÓN DE FONDOS

ANEJO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO EN MISIONES OFICIALES

ANEJO 4. CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DEL AUTOMÓVIL PRIVADO

ANEJO 5. COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

ANEJO 6. LIQUIDACIÓN DE FONDOS ANTICIPADOS

Título 1. INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo todas las obligaciones impuestas a esta Autoridad mediante la **Ley Núm. 508-2004**, se requiere que el personal viaje a menudo en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Emitimos este *Reglamento* para establecer las normas que deben seguirse relacionadas con viajes realizados por el personal para moverse de un punto a otro.

Título 2. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se emite en virtud de la facultad conferida a la Autoridad en la **Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004;** donde expresa en su capítulo cuatro (4) que la Junta podrá adoptar y aprobar reglas y reglamentos que rijan su funcionamiento interno, así como aquellos que sean necesarios para desempeñar las facultades y poderes que le han sido conferidas bajo esta Ley.

Título 3. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se emite para establecer las directrices y reglas que deben cumplir el personal de la Autoridad en relación con los gastos de viaje en misiones oficiales en Puerto Rico y fuera de éste. Además, establece las tarifas a pagar por concepto de gastos de transportación, alojamiento, dietas y millaje cuando se viaja en misiones oficiales.

Título 4. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica al personal que labora en la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y son autorizados a viajar en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Las disposiciones del mismo no aplican a los casos en que la Autoridad efectúe pagos por concepto de comidas servidas a funcionarios o empleados, directamente a los restaurantes u hospederías.

Título 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Alojamiento:	Estadía en hoteles, casas de hospedaje, residencias particulares u otros lugares, mientras se lleva a cabo una misión oficial.
Anticipo de Fondos:	Efectivo que se adelanta al personal de la Autoridad para cubrir todos los gastos autorizados de una misión oficial.
Automóvil Privado:	Vehículo de motor registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del personal o su cónyuge, o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento en que medie un contrato por escrito entre este y el funcionario o el empleado o su cónyuge. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.

Autoridad:	Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.
Directora Ejecutiva:	La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.
Dieta:	Cantidad de dinero que se le autoriza a recibir a los que viajan en una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena durante el desempeño de la misión.
Emergencia:	Se interpreta como un suceso repentino o inesperado, de una necesidad apremiante o combinación de circunstancias que exigen la presencia inmediata del funcionario.
Equipaje:	Propiedad oficial o personal que necesita el personal autorizado a viajar para cumplir con misión encomendada.
Estipendio por Uso Recurrente de Vehículo Privado (*car allowance*):	Beneficio de pago adelantado a funcionarios y/o empleados, según autorizado por el Director(a) Ejecutivo(a), debido a la utilización recurrente del vehículo de motor privado en viajes oficiales y por los gastos de millaje y dietas incurridos en los referidos viajes.
Familia:	Incluye el cónyuge del funcionario, sus hijos, hermanos y padres.
Fondos propios de la Autoridad:	Aquellos fondos que la Autoridad genere a través del redesarrollo económico de los terrenos y facilidades de la Antigua Estación Naval Roosevelt Roads. No se considerarán fondos propios aquellos que reciba la Autoridad del Fondo General del Estado Libre Asociado, ni los que se reciban a través de Grants federales (si prohíbe su uso para gastos de viaje).
Gastos de Funcionamiento:	La suma de todos los gastos relacionados con la operación normal de un automóvil, tales como gastos de gasolina, reparaciones, repuestos y otros.
Gastos de Transportación:	Aquellos gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, automóviles privados o de servicio público, marítima, trenes, aviones, autobús, taxis o alquiler de automóviles, incluidos los *leasings*. También incluye otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como estacionamiento, acarreo y peaje.

Gastos de Viaje:	Todos los gastos incurridos por el personal durante un viaje por concepto de transportación, dietas, alojamiento, y otros.
Odómetro:	Instrumento del automóvil que mide la distancia y marca las millas recorridas entre los puntos de salida y llegada.
Orden de Viaje:	Autorización que se emite a un funcionario o empleado para que pueda realizar viajes oficiales dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. El personal podrá incurrir en los gastos necesarios para llevar a cabo sus funciones y tendrá derecho al reembolso de los mismos.
Personal:	Empleados y funcionarios de la Autoridad.
Puesto Temporal:	Lugar fuera de la residencia oficial o privada, donde el personal se traslada para llevar a cabo una misión oficial.
Rembolso:	Devolución de dinero al personal por concepto de gastos de viaje incurridos en alguna misión oficial.
Residencia Oficial:	Lugar donde está ubicada las oficinas administrativas de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads Esto incluye la Autoridad así como todas sus instalaciones.
Residencia Privada:	Lugar específico donde regular o permanentemente reside o se hospeda el personal de la Autoridad.
Ruta más económica:	Vía de rodaje más corta que se utiliza regularmente para trasladarse desde la residencia oficial o privada al punto temporal o viceversa.

5.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas en la Autoridad prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por sexo. Por tanto, para propósitos de este *Reglamento* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos sexos.

Título 6. AUTORIZACIÓN PARA EMITIR UNA ORDEN DE VIAJE

6.1. Misiones Oficiales Dentro de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

Para realizar viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico es necesario que la Directora Ejecutiva, o su representante autorizado, emita una *Orden de Viaje* (Orden) donde se autoriza al personal de la Autoridad a efectuar los mismos. Dicha *Orden* es autorizada previamente, salvo en casos de emergencia. La Directora Ejecutiva, o su representante autorizado, determinan las circunstancias que justifican un viaje sin la *Orden* previa. En estos casos la Directora Ejecutiva o su representante autorizado certifican las razones imperativas en el *Comprobante de Gastos de Viaje* donde reclamará los gastos incurridos y si estos son satisfactorios se procederá a llenar el formulario de Orden de Viaje y autorizar el Comprobante de Gasto de Viaje.

La *Orden* se emite mediante el *Formulario* dispuesto para este asunto y titulado *Orden de Viaje* **(Anejo 1)**. Cuando surgen cambios en la residencia oficial o privada, o cualquier otro cambio en la información de la *Orden* vigente debe emitirse una nueva *Orden* para enmendar la ya emitida e incluir los cambios.

6.2. Misiones Oficiales Fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

Las órdenes emitidas al personal de la Autoridad que tiene que salir en misiones oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico son solicitadas a la Directora Ejecutiva o su representante autorizado y aprobadas por el Secretario del DDEC. En caso de visitas a otras jurisdicciones fuera de los Estados Unidos y conferencias internacionales, deberá ser aprobada también por el Secretario de Estado.

Para hacer oficial las órdenes y solicitar los anticipos de fondos correspondientes, se utiliza el *Formulario* titulado; *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos* **(Anejo 2)**. Este *Formulario* se tramita a la División de Finanzas, por lo menos diez (10) días laborables antes de la fecha propuesta para el viaje.

Título 7. USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

7.1. Autorización

La Directora Ejecutiva, o su representante autorizado, pueden autorizar al personal a utilizar automóviles privados en misiones oficiales fuera de los límites de su residencia oficial en Puerto Rico, cuando la necesidad y conveniencia del servicio así lo requiera. Para esto utiliza el *Formulario* titulado, *Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales* **(Anejo 3)**. Si el vehículo a utilizarse está sujeto a un contrato de arrendamiento (*leasing* u otro tipo de arrendamiento) se acompaña la copia del contrato con la solicitud o modelo.

La Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales tendrá vigencia de por lo menos de tres (3) años tomando como base el año fiscal (1 de julio al 30 de junio). Este documento no es retroactivo, por lo que el personal de la Autoridad no podrá reclamar millaje si no tiene previamente autorizado este modelo.

Si el personal utiliza el automóvil privado para uso oficial sin haber sido autorizado, sólo tiene derecho al rembolso del viaje, computado como pasaje público, según las tarifas que establece la Comisión de Servicio Público.

Es responsabilidad del personal preparar y enviar al Director de Finanzas el *Formulario* enmendado cada vez que hace un cambio de su automóvil privado.

7.2. Accidentes

La Autoridad, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños causados como consecuencia de accidentes ocasionados por el personal autorizado a viajar en misiones oficiales en automóvil privado, tomando el tipo de seguro que considere más conveniente.

Para este propósito, el personal autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales debe llenar el *Formulario* titulado, *Certificación de Licencias de Conducir y del Vehículo de Motor* **(Anejo 4)**. Este *Formulario* se tramita todos los años a la División de Finanzas, no más tarde del 10 de agosto.

Cuando el personal autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, es responsable de informar inmediatamente el accidente al Director de Finanzas mediante memorando. Este memorando debe incluir el Informe de Accidente. Además, debe incluir copia de la querella tan pronto la tenga disponible. Cuando el personal que sufrió el accidente quede incapacitado para informarlo, es responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Directora Ejecutiva y al Director de Finanzas.

En los casos en que se considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o una acción legal contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Autoridad debe notificarlo al Secretario de Justicia.

7.3. Pago de Millaje

Cuantía

Todo personal autorizado a utilizar su automóvil privado en viajes oficiales, recibirá un rembolso, a razón de **sesenta centavos ($0.60)** por cada milla recorrida. Esto no aplica a los empleados que disfrutan de un *"car allowance"*. Esta tarifa puede ser revisada por la Junta, de entenderlo necesario.

La cantidad asignada para el pago de millaje provee razonablemente para todos los gastos de funcionamiento relacionados con el uso del automóvil, estos son: la gasolina, los lubricantes, los accesorios, las reparaciones y la depreciación.

Acompañante Adicional

Si la persona autorizada a viajar lleva acompañantes en su vehículo, por cada persona adicional que se autorice a viajar en asuntos oficiales en el automóvil privado del personal, se le concede a éste el pago de **seis (6) centavos** adicionales por cada milla recorrida, hasta un máximo de tres acompañantes.

Título 8. METODOLOGÍA PARA AUTORIZAR LOS DESEMBOLSOS DE LOS GASTOS DE VIAJE

8.1. Rembolso de Gastos

Se rembolsará el dinero gastado en viajes oficiales al personal que viaja en forma esporádica, cuando se disponga de poco tiempo para hacer los trámites de anticipo y para aquel personal que no se les puede anticipar fondos por tener deudas con la Autoridad. Estos casos deben ser justificados por los jefes inmediatos del personal autorizado a viajar.

Para solicitar el rembolso de gastos se utiliza el *Formulario* titulado, *Comprobante de Gastos de Viaje* **(Anejo 5)**. Una vez incurrido el gasto, el personal de la Autoridad podrá completar un comprobante de gastos de viaje en el cual incluya los gastos incurridos en un mes y enviarlo al Director de Finanzas no más tarde del día 10 del próximo mes de haber incurrido en el (los) gasto(s) para el cual se solicita el rembolso. La solicitud del rembolso del gasto de viaje fuera del término establecido, podría conllevar la imposición de medidas disciplinarias contra el empleado y/o funcionario.

8.2. Anticipo de Fondos

La Autoridad podrá anticipar fondos al personal que viaje en misiones oficiales fuera de Puerto Rico y/o al personal, que por razón de sus gestiones oficiales en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus puestos, utilice su vehículo de motor privado de manera recurrente en la jurisdicción de Puerto Rico.

8.2.1 Liquidación de Anticipos de Fondos para Viajes en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico

El personal autorizado a viajar fuera de Puerto Rico envía al Director de Finanzas, **no más tarde de diez (10) días laborables** luego de regresar del viaje, la liquidación del anticipo recibido mediante el *Formulario* titulado, *Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Fuera de Puerto Rico* **(Anejo 6)**

El empleado o funcionario, dentro de dicho término, debe devolver el anticipo no gastado al Director de Finanzas. Esto, mediante cheque o giro a nombre de la Autoridad. Si por alguna razón el personal cesa de sus labores en la Autoridad y no devuelve el anticipo no gastado, dicha diferencia será cobrada de la liquidación de vacaciones o enfermedad acumuladas. En el caso que

el personal no tenga derecho a liquidación y tenga una deuda con la Autoridad se le prepara una factura al cobro.

8.2.2 Autorización de Pago por Uso Recurrente de Automóvil

El Director(a) Ejecutivo(a) autorizará por escrito el pago mensual de un estipendio a aquellos empleados y/o funcionarios de la Autoridad por el uso recurrente del vehículo de motor privado como parte de los deberes y obligaciones de su puesto. El pago del estipendio estará sujeto a la disponibilidad de fondos propios de la Autoridad para ese propósito y la cantidad será fijada por el Director(a) Ejecutivo(a) tomando en consideración la frecuencia y destino de los viajes según Orden Administrativa. Los funcionarios y/o empleados que se les haya autorizado el pago por el uso recurrente de su automóvil privado deberá informar anualmente la tablilla, marca y el año del vehículo que utiliza como resultado de este estipendio a través del Formulario titulado, Certificación de Licencias de Conducir y del Vehículo de Motor. Además, los funcionarios y/o empleados que se les haya autorizado el pago mensual por uso recurrente de su vehículo de motor privado en gestiones oficiales deberán tramitar con la compañía de seguro de su preferencia un endoso que constituya un relevo total de responsabilidad (Hold Harmless) a la Autoridad. Una vez recibido el endoso deberá remitir copia del mismo a la Oficial de Recursos Humanos y/o Administración de la Autoridad.

Todo aquel personal que no le haya sido autorizado un pago mensual por el uso recurrente de su vehículo de motor privado, como parte de llevar a cabo gestiones oficiales de su puesto, pero que de forma esporádica utilice su vehículo de motor privado en gestiones oficiales podrá solicitar el rembolso de gastos según lo dispone la sección 8.1 del presente reglamento. Cuando el Director(a) Ejecutivo(a) lo entienda procedente notificará por escrito dejar sin efecto la autorización, para el pago mensual por el uso recurrente del vehículo de motor privado, con al menos un (1) mes de anticipación al funcionario y/o empleado.

En el caso de que el empleado y/o funcionario tenga alguna reclamación relacionada con el pago mensual por el uso recurrente de su vehículo de motor privado en gestiones oficiales, deberá realizarla con el Área de Administración y Finanzas de la Autoridad antes de finalizado el próximo mes luego de recibido el referido pago. La reclamación relacionada al pago mensual por el uso recurrente del vehículo de motor privado en gestiones oficiales fuera del término establecido, podría conllevar la imposición de medidas disciplinarias contra el empleado y/o funcionario.

8.2.3 Preintervención de los formularios

Los formularios *Comprobante de Gastos de Viaje, Liquidación de Fondos Anticipados en Misiones Fuera de Puerto Rico* pasan por el proceso de preintervención. Cualquier diferencia por error matemático, falta de certificaciones necesarias para justificar el gasto, falta de lectura de odómetro u cualquier otro que **no exceda el veinte (20) por ciento del total**, será ajustado por el pre interventor directamente y no se devolverá el documento al usuario. De la diferencia exceder el veinte (20) por ciento, se envían los formularios a la persona correspondiente para su

corrección, este tendrá tres (3) días para corregir o presentar evidencia que elimine el posible ajuste. Estos *Formularios*, tienen que devolverse al Director de Finanzas **no más tarde de cinco (5) días laborables** a partir de la fecha en que se devolvió para su corrección.

8.2.4 Cheques sin Fondos

La Directora Ejecutiva tiene la facultad de suspender cualquier otro anticipo de fondos para viajes al personal que liquide el mencionado anticipo con cheque sin fondos, además de aplicarles las disposiciones establecidas en el *Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Autoridad.* En estos casos, el pago por gastos de viaje se realizará mediante rembolso. El Director de Finanzas es responsable de notificar a la Directora Ejecutiva cualquier situación que amerite se apliquen procedimientos disciplinarios.

Título 9. GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

9.1. Dieta en Puerto Rico

El personal autorizado a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en asuntos oficiales, se les paga por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, el almuerzo y la cena, de acuerdo con la hora de salida de su residencia oficial o privada (la que resulte más económica) y de regreso, los importes que se indican a continuación:

	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	DIETA
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$6.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	12.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	20.00
	DIETA DIARIA		**$38.00**

La dieta se computa desde el momento en que el personal sale de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho lugar. En la salida como en el regreso depende, de cuál de las dos bases para computar la dieta, residencia oficial o privada sea la más económica para el Gobierno.

Para tener derecho a la dieta correspondiente al desayuno, se evalúa la distancia recorrida desde la residencia privada u oficial del compañero. En los casos que se reclame la dieta por desayuno, el compañero debe haber recorrido 35 millas o más para trasladarse a su puesto temporal. Además del millaje recorrido, se consideran asignaciones especiales que requieren al compañero reportarse al puesto temporal en o antes de las 7:00 a.m. El personal explicará cuál fue la asignación especial si alguna.

9.2. Dieta Fuera de Puerto Rico

El personal que sea asignado a misiones fuera de Puerto Rico devenga una dieta diaria para el desayuno, el almuerzo y la cena de $100.00, distribuida como sigue:

	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.	35.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	50.00
	DIETA DIARIA		**$100.00**

9.3. Otras Disposiciones en Pago de Dietas

- Cuando en el costo de una actividad esté incluida alguna parte de las mencionadas dietas, dicha parte no será rembolsable o anticipada. El personal no puede reclamar dicho importe e indicará la razón en una nota en el *Formulario de Gasto de Viaje* o en el *Formulario Liquidación de Fondos Anticipados.* Esta disposición aplica a actividades en y fuera de Puerto Rico.

- El importe establecido como dieta diaria en viajes al exterior, provee para gastos tales como impuestos y propinas. Se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos que sea imperativo el pago de la misma. En los casos de propinas a maleteros, se establece un importe de $5.00 por día de traslado y para las mucamas será de $5.00 por noche. Para estos gastos no se requieren recibos.

Dieta Fija

La Directora Ejecutiva puede, cuando así lo crea necesario, establecer dietas fijas mensuales para el personal cuyos deberes les requieran viajar de manera continua en Puerto Rico. Esto, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el personal tendría derecho, de aplicar la dieta que se dispone en el **Subtítulo 9.1**. La cantidad a pagarse al funcionario o empleado bajo esta cláusula será determinada y recomendada por el Director de Finanzas.

La cantidad asignada como dieta fija provee para gastos de propinas. Cuando se paguen dietas basándose en gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por concepto de propinas que no excedan del 15% del gasto en que se incurra, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.

9.4. Alojamiento

El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se paga a razón de **$100 por noche**. Cualquier tarifa en exceso a la aquí establecida tiene que ser aprobada previamente por la Directora Ejecutiva, o su representante autorizado, y requiere la presentación de factura, será considerada posteriormente con una certificación dirigida al Director de Finanzas para su aprobación. En los casos donde se alquile una residencia o apartamento privado, se rembolsa el costo real incurrido por el personal siempre y cuando dicho costo sea menor al que se tiene que pagar individual si se alquila una habitación en un hospedaje de precio razonable, esto enmarcado dentro de las normas de austeridad y modestia que prevalecen en el Gobierno.

El personal que viaje en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, tiene derecho al rembolso de los gastos de alojamiento incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En el caso que le sea imposible obtener dicha evidencia, el personal concernido debe presentar una certificación.

La determinación del sitio de alojamiento se guía por las normas de razonabilidad y prudencia que deben prevalecer en el uso de los fondos públicos. Se tiene que consultar con las guías aprobadas por las autoridades federales para este tipo de gasto. Cuando el personal tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para la Autoridad, sin afectar la seguridad del personal.

En los casos en que el puesto temporal en Puerto Rico esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el personal no tiene derecho a gasto de alojamiento. Tiene derecho a la parte de la dieta que corresponda a la cena, sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, y mediante el uso del medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 p.m.

Cuando el puesto temporal esté localizado a más de 60 millas de la residencia oficial o privada, el personal debe permanecer en dicho puesto la semana de trabajo, excepto en los casos en que la Directora Ejecutiva autorice lo contrario.

La Directora Ejecutiva determina aquellos puestos temporales en los cuales, aunque estén localizados a menos de 60 millas de la residencia oficial o privada, se le requiere al personal permanecer durante la semana de trabajo por conveniencia del servicio. La solicitud de autorización se canaliza a través de los niveles de supervisión hasta el Director de la División quien la tramita a la Directora Ejecutiva o al Director de Finanzas.

En aquellos casos en que, por excepción, se le autorice regresar diariamente o antes de terminar la semana a la residencia oficial o privada se le pagaran los gastos de viaje en una cantidad que no exceda lo que se pagaría si permaneciera en el puesto temporal. Dicha suma se computa a base de la tarifa básica de alojamiento dispuesta en este *Reglamento*. Para este propósito el personal hace ambos cómputos y presenta el formulario correspondiente al gasto menor.

Cuando sea más económico y conveniente para la Autoridad que el personal regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada en Puerto Rico, y éste por razones personales

prefiera permanecer en el puesto temporal, se le pagan gastos de viaje hasta un máximo que no exceda de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

9.5. Gastos de Representación

Todo el personal autorizado por la Directora Ejecutiva a incurrir en gastos de representación, debe acompañar con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, los recibos o las evidencias correspondientes a estos gastos. En caso de que no le sea posible presentar esta evidencia, acompaña una certificación en la cual hace constar el tipo de actividad, las personas y puestos de los que asistieron (no se proveerá el nombre de las personas externas a la Autoridad solo si se trata de negociaciones confidenciales; solo se le notificara el nombre de estas personas a los miembros de la Junta de Directores), la razón o motivo para el gasto, el lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado. Bajo ninguna circunstancia se desembolsarán gastos incurridos por concepto de bebidas alcohólicas o tabaco.

Cuando un funcionario, autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos por concepto de banquetes o cenas oficiales, no puede reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o la cena de los días en que se celebren dichos banquetes o cenas oficiales, si éstos se celebran durante las horas regulares de almuerzo o cena.

9.6. Gastos de Transportación

El personal de la Autoridad, designado a viajar en misiones oficiales tiene derecho a solicitar el rembolso de los gastos de transportación incurridos según se dispone a continuación:

Cuando el personal salga en una misión oficial desde su residencia privada o regrese a ésta desde su puesto temporal, se le rembolsan los gastos de transportación y se toma como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o la privada, cuál de las dos bases sea la más económica para la Autoridad.

Para determinar cuál de las bases es la más económica, el personal autorizado a viajar toma la lectura de odómetro desde su residencia privada hasta el puesto temporal y utiliza la ruta más económica. La distancia recorrida entre la residencia privada y el puesto temporal se compara con la distancia que existe entre la residencia oficial y el puesto temporal y se utiliza la Tabla Indicando Distancias entre Pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras. La anterior disposición no aplica cuando se viaja en misiones oficiales fuera de Puerto Rico. En estos casos, se rembolsan los gastos de transportación incurridos para trasladarse desde la residencia oficial o la privada al aeropuerto y viceversa.

Cuando el puesto temporal quede a una distancia mayor de dos (2) millas de la residencia oficial o privada, el personal tiene derecho a cobrar los gastos de transportación. Esto no aplica para el gasto de dieta, el cual se pagará aun cuando la distancia sea menor de (2) millas, según se dispone en el *subtítulo 9.1* de este *Reglamento*. Los gastos de estacionamiento del personal destacado en estos puestos temporales se rembolsan conforme se dispone en el primer párrafo del **subtítulo 9.7**. En estos casos la distancia se calcula utilizando el viaje de ida al puesto temporal por la ruta más corta.

Cuando en los alrededores del puesto temporal no haya instalaciones para comidas o alojamiento, el personal tiene derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a desayunar, almorzar, cenar o alojarse, según sea el caso.

Para poder reclamar el viaje realizado, el personal autorizado a viajar tendrá que presentar e incluir en el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje* la lectura de odómetro desde su residencia privada hasta el puesto temporal. La Autoridad determina la razonabilidad de las millas reclamadas, y utiliza como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y las experiencias anteriores.

El supervisor inmediato debe determinar y certificar la razonabilidad de las millas reclamadas y usa como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos establecidas en la Tabla Indicando Distancias entre Pueblos preparada por la Autoridad de Carreteras o las experiencias anteriores. Dicha determinación debe ser validada por el Director de Finanzas en el proceso de preintervención del *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje.* Cuando se estime necesario, el supervisor inmediato o el personal de Finanzas medirán la distancia reclamada por el personal, actividad que los ayudará a construir una tabla propia para futuras consultas.

Al personal que esté de vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada y sean llamados al servicio, se les rembolsan los gastos de transportación en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al lugar donde se encontraba de vacaciones al ser llamados al servicio. El personal con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén en disfrute de sus vacaciones en los Estados Unidos o en el extranjero, y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tienen derecho al rembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren en disfrute de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

Gasto de peaje

El personal tiene derecho al rembolso de fondos para los gastos de peaje cuando la ruta más económica requiera utilizar las autopistas. El importe a pagar se determina a base de la tarifa de pago de peaje indicada en la Tabla Indicando Distancia entre los Pueblos de la Autoridad de Carreteras. En estos casos no es necesario presentar los recibos con el *Formulario de gastos de viaje*.

Alquiler de automóviles y otros medios de transportación

Cuando la misión encomendada no pueda ser ejecutada en forma satisfactoria mediante el uso de los medios de transportación más económicos, el Director Ejecutivo o el Director de Finanzas puede autorizar el alquiler de automóviles. El costo estimado para alquiler de automóvil puede ser solicitado por anticipado mediante el *Formulario Solicitud de Anticipo de Gasto de Viaje*.

Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro o automóvil fletado, se incluye en el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje* o en el *Formulario Liquidación de Fondos Anticipados de Gastos de Viaje* las facturas, los recibos o la evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener los mismos.

Los viajes en avión serán del tipo económico conocido como turista, excepto en casos en que por circunstancias especiales la Directora Ejecutiva autorice a viajar en clasificación de primera clase. En el caso que las líneas aéreas que tengan ofertas se utilizará la clase de servicio que resulte más económica.

El costo de transportación del equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, es pagado sólo cuando esté previamente autorizado por el supervisor inmediato.

Cuando el personal utilice un porteador público para trasladarse a un puesto temporal, los gastos de transportación se le rembolsarán de acuerdo con las tarifas de pasajes autorizadas por la Comisión de Servicio Público. En los casos en que no le sea posible conseguir transportación pública al precio fijado por dicha Comisión, o en los casos donde no haya una tarifa establecida, el personal debe tramitar una certificación a esos efectos mediante el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje*.

Exclusiones

No se reembolsan fondos por los gastos de transportación incurridos por el personal de la Autoridad para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa. Excepto, cuando se convoque a reuniones especiales de naturaleza técnica o general, en cuyo caso podrá rembolsarse el millaje hasta el lugar de la reunión. En estos casos se rembolsará el gasto de transportación por milla recorrida desde la residencia privada del personal hasta el lugar donde se convoque la reunión o actividad.

No se reembolsan los gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la recorrida y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se pagan sólo los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica; excepto cuando la ruta usual más económica se determine de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, y se tiene en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, pueden pagarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor inmediato certifique en el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje*, las razones que tuvo el personal para utilizar dicha ruta.

No deben utilizar aviones, taxímetros o carros fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada mediante el uso de los medios de transportación más económicos, lo cual se debe justificar en el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje* que se presente.

9.7. Gastos de Estacionamiento

El pago de estacionamiento se reembolsa en base a los gastos incurridos. Para poder reclamar el referido gasto el personal que viaja a puestos temporales deben *Certificar* a los efectos de que no se le pudo proveer un espacio de estacionamiento gratis por lo que tuvieron que desembolsar

algún dinero. Dicha *Certificación* se envía con el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje* al Director de Finanzas. En aquellos casos que los viajes sean esporádicos se debe presentar el recibo del estacionamiento para tener derecho al rembolso correspondiente.

9.8. Gastos Incurridos por la Directora Ejecutiva

Los gastos de viaje en que incurra la Directora Ejecutiva en misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico son reembolsados basados en los gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente. De ser imposible obtener dicha evidencia, se debe presentar una certificación a tales efectos en el comprobante de gastos de viaje o la *Liquidación de Fondos Anticipados de Gastos de Viaje.* Igualmente deberá presentar un informe por día de actividades y que beneficio obtuvo la Autoridad para dicho viaje.

Título 10. SERVICIO DE TELÉFONO

La Autoridad pagará las llamadas telefónicas oficiales, hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial. Cuando se solicite el rembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del personal, debe explicarse en el *Formulario de Comprobante de Viaje* las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.

Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas de naturaleza personal, no son reembolsados.

El personal asignado a misiones fuera de Puerto Rico, por un término de 30 días o más, tiene derecho a recibir un rembolso de hasta $15.00 semanales por concepto de llamadas telefónicas a su hogar, vía presentación de la evidencia. Cuando el término sea menor se rembolsa hasta un máximo de $8.00 semanales.

El personal asignado a misiones fuera de Puerto Rico puede utilizar el servicio de la Internet para el envío y el recibo de correo electrónico (*e-mail*) de carácter oficial.

Título 11. RECIBOS

Se debe obtener un recibo por cada desembolso efectuado en exceso de $15.00 que se relacione con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurra se acostumbre dar recibos. En el caso de estacionamiento y llamadas telefónicas se seguirán las disposiciones de este reglamento en el título 9.7 y 10 respectivamente. No se requieren recibos para el pago de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer la Directora Ejecutiva, según lo autorizado en este *Reglamento*. Se requieren recibos en los casos que este *Reglamento* autoriza el pago de dietas basado en gastos incurridos.

Los recibos deben ser expedidos en la forma regular que se acostumbra en los comercios y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que los expide. Además, los recibos deben indicar de manera clara el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, debe explicarse en el *Formulario Comprobante de Gastos de Viaje* o en el *de Liquidación de Fondos Anticipados* de gasto de

Viajes, las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al personal la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.

Título 12. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

12.1. Viajes en Días Feriados o No Laborables

Se requiere la autorización de la Directora Ejecutiva, o su representante autorizado, para que el personal de la Autoridad viaje en misiones oficiales en Puerto Rico en días feriados o no laborables.

12.2. Enfermedad Durante la Misión Oficial

Pago de Dietas

Cuando el personal durante el cumplimiento de su misión oficial se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporal, tiene derecho, mediante prueba presentada al efecto, al pago de dietas por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluidos los días feriados o no laborables.

Gasto de Transportación

Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial el personal tuviera que regresar a su residencia privada por motivo de enfermedad o emergencia en su familia, tiene derecho al rembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica. En estos casos, se presenta evidencia de la situación que motivó el viaje de regreso.

Gastos Médicos y de Laboratorio

En aquellos casos en que se presente una justificación y prueba por concepto de gastos médico-hospitalarios y de laboratorio incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior, la Autoridad acepta reclamaciones, siempre que se pruebe que tales gastos se incurrieron como consecuencia de la gestión oficial encomendada. Esto, siempre que la enfermedad o el accidente no sea compensable por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. El pago puede hacerse directo a quienes prestaron los servicios o mediante rembolso.

12.3. Muerte Durante la Misión Oficial Fuera de Puerto Rico

Cuando alguien del personal que viaje a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión encomendada, se le paga a los familiares los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, según lo dispone la Ley Núm. 200 de 7 de mayo de 1952, según enmendada, (3 LPRA sec. 740). Los gastos deben ser razonables y moderados, y la Autoridad puede exigir la presentación

de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. Igualmente, la Autoridad mediante reembolso y utilizando las tarifas más económicas sufragará los gastos de viaje, alimentos, estadía y otros autorizados a un familiar para la cumplimentación de formularios cuasi judiciales y otros trámites legales.

12.4. Otras Consideraciones

- Cuando el personal asignado a misiones oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico no pueda cumplir con su misión debe notificarle a la Directora Ejecutiva y al Director de Finanzas lo más pronto posible. La Directora Ejecutiva evaluará las razones y determinará si la causa es justificada. Además, determinará si sustituye al personal en su asignación o cancela la misión. En el caso en que el motivo de la cancelación no sea justificado, la Autoridad podrá facturar al personal por los gastos incurridos.

- Cuando el personal autorizado a viajar en misiones oficiales fuera de Puerto Rico termine su misión oficial, debe rendir un informe a la Directora Ejecutiva o su representante autorizado sobre sus gestiones oficiales, dentro de los próximos quince (15) días calendario de su regreso, excepto cuando por razones especiales la Directora Ejecutiva autorice un término mayor. Cuando se trate de dos o más funcionarios o empleados en una misma misión oficial, cada uno deberá rendir el mencionado informe.

- Si el personal que viaja fuera de Puerto Rico participa de actividades tales como adiestramientos, seminarios, cursos y conferencias, presentará copia del Certificado o Diploma que le sea entregado en dichas actividades, el cual puede sustituir el informe requerido en el inciso anterior.

- Cuando en la actividad provean libros o publicaciones importantes y de utilidad para la Autoridad, y su costo es pagado por la Autoridad, deben ser entregados a la Autoridad para que dichos libros o publicaciones estén accesibles como referencia a todo el personal y serán propiedad de la Autoridad.

- No se pagarán gastos de viaje mientras el funcionario o empleado disfrute vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.

- La Autoridad no autoriza, rembolsa o paga gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este *Reglamento*.

Título 13. REGISTROS

- *Formulario, Comprobante de Gastos de Viaje*
- *Formulario, Orden de Viaje*
- *Formulario, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales*
- *Formulario, Certificación de Licencias de Conducir y del Vehículo de Motor*

- *Formulario, Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje*
- *Formulario, Liquidación de Fondos Anticipados de Gastos de Viaje*

Título 14. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se invalidara por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalidará el resto del *Reglamento*.

Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Autoridad que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Título 15. VIGENCIA

Las disposiciones de este *Reglamento* entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 16 de junio de 2016, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Lcdo. Francisco L. Acevedo Nogueras
Secretario Junta de Gobierno

María de L. Blázquez Arsuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004