

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD
PUERTORRIQUEÑA EN LOS ESTADOS UNIDOS



4793
REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE
Y
GASTOS DE REPRESENTACION

NAHRO DIAZ FIGUEROA
SECRETARIO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD PUERTORRIQUEÑA
EN LOS ESTADOS UNIDOS

4793

REGLAMENTO SOBRE GASTOS DE VIAJE
Y
GASTOS DE REPRESENTACION

Aplicable al Secretario, Sub-Secretario, Secretarios Auxiliares, Funcionarios, Empleados, Personas Particulares que presten servicios al Departamento, Miembros del Consejo Asesor del Gobernador y Juntas Asesoras.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD PUERTORRIQUEÑA
EN LOS ESTADOS UNIDOS

Núm. 4793
25 de Septiembre de 1992 4:15 p.m.
Fecha: Salvador W. Padilla, Ph.D.
Aprobado: Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Artículo 1 - Base Legal	1
Artículo 2 - Propósito	1
Artículo 3 - Definiciones	2
Artículo 4 - Orden de Viaje Dentro y Fuera de los Límites Jurisdiccionales de EE.UU. y PR	3
Artículo 5 - Adelanto de Fondos Oficiales para Gastos de Viajes	4
Artículo 6 - Gastos de Subsistencia	4
Artículo 7 - Gastos de Transportación	12
Artículo 8 - Gastos Incurridos por el Secretario.	15
Artículo 9 - Uso de Automóvil Privado	16
Artículo 10 - Servicio de Teléfono, Telégrafo, Cable y Radio	19
Artículo 11 - Recibos	20
Artículo 12 - Disposiciones Generales	21
Artículo 13 - Gastos de Viaje del Secretario	24
Artículo 14 - Gastos de Representación del Secretario.	24
Artículo 15 - Vigencia	26

Artículo 1 - Base Legal

El Artículo 8, Inciso d, de la Ley # 58 del 16 de agosto de 1989, ley que crea el Departamento, faculta al Secretario para adoptar, en consulta con el Secretario de Hacienda, las reglas y reglamentos relativos a sus operaciones fiscales para el desempeño de las funciones y deberes que le han sido encomendadas por dicha ley.

Las transacciones financieras del Departamento no están sujetas a la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 2 - Propósito y Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los funcionarios y empleados del Departamento. Aplicarán también a personas particulares que presten servicios al Departamento con independencia al pago por dichos servicios, y a los miembros del Consejo Asesor del Gobernador y las Juntas Asesoras que se crean mediante el Artículo 9 de la Ley Núm. 58 del 16 de agosto de 1989.

Artículo 3 - Definiciones

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

- a. Departamento - Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos.
- b. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado, presta regularmente sus servicios.
- c. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- d. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo una misión oficial.
- e. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: estacionamiento, acarreo, almacenaje y peaje.
- f. Dieta - Cantidad fija de dinero que se autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.

- g. Alojamiento - Incluye los pagos que se le hacen al funcionario o empleado por los gastos de hoteles, casas de hospedajes, residencias privadas u otros lugares por concepto de estadía, mientras se lleve a cabo una misión oficial.
- h. Automóvil Privado - Vehículo de motor debidamente registrado a nombre del funcionario o empleado y/o su cónyuge o del arrendador en el caso de un arrendamiento entre las partes. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
- i. Equipaje - Propiedad oficial o personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial.
- j. Secretario - Secretario del Departamento de Asuntos de la Comunidad Puertorriqueña en los Estados Unidos.

Artículo 4 - Orden de Viaje Dentro y Fuera de los Límites
Jurisdiccionales de Estados Unidos y Puerto Rico

Para que un funcionario o empleado del Departamento pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de los Estados Unidos y Puerto Rico, con derecho al reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Secretario o su representante autorizado, le expida una orden de viaje autorizando el viaje. Dicha orden tendrá vigencia indefinida. Para estos fines se utilizará el Modelo DACPR-27 Orden de Viaje.

Artículo 5 - Adelanto de Fondos Oficiales para Gastos de Viajes

El Departamento adelantará al funcionario o empleado el total de gastos estimados a incurrir en una misión oficial fuera del estado en que radica su residencia oficial o fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior. Se hará el adelanto mediante una solicitud por escrito, debidamente aprobada por el Secretario, o su representante autorizado en la cual indicará lo siguiente:

1. sitio o lugar
2. duración del viaje
3. propósito
4. estimado de gastos a incurrirse

Para procesar dicho adelanto se cumplimentará el Modelo DACPT-7 "Solicitud de Anticipo de Fondos para Viaje".

En aquellos casos en que por la rapidez con que se deba realizar el viaje se impida el adelanto de fondos, el funcionario o empleado puede sufragar los gastos de su propio peculio y luego solicitar el reembolso de los mismos. Para solicitar tal reembolso el funcionario o empleado cumplimentará la solicitud antes mencionada y el Comprobante de Gastos de Viaje Modelo DACPR-29.

Artículo 6 - Gastos de Subsistencia

- A. Funcionarios o empleados que su residencia oficial radica en Estados Unidos.
 - 1) Viaje dentro del estado donde radica su residencia oficial.

Los funcionarios y empleados autorizados a viajar en misiones oficiales dentro del estado donde radica su residencia oficial se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida, y retorno, a su residencia oficial o privada, según se indica en la siguiente tabla:

	<u>Partida a/o antes de</u>	<u>Regreso a/o después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 am	9:00 am	\$ 4.90
Almuerzo	1:00 pm	2:00 pm	6.50
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>14.60</u>
Dieta Diaria			<u>\$26.00</u>

2) Viajes a otros estados y Puerto Rico

	<u>Partida a/o antes de</u>	<u>Regreso a/o después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 am	9:00 am	\$ 6.00
Almuerzo	1:00 pm	2:00 pm	12.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>18.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$36.00</u>

3) Los funcionarios y empleados con residencia oficial en Nueva York se regirán por lo dispuesto en el Artículo 6 (A-2) para el cobro de sus dietas.

Cuando se viaje a otros estados y a Puerto Rico se pagará a base de la dieta arriba indicada independientemente de que el funcionario o empleado se encuentre dentro de los límites jurisdiccionales del estado en que radica su residencia oficial.

B) Funcionarios o empleados que su residencia oficial radica en Puerto Rico.

1. Viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico devengará la siguiente dieta diaria:

	<u>Partida a/o antes de</u>	<u>Regreso a/o después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 3.00
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	6.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>9.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$18.00</u>

2. Viajes a los Estados Unidos

	<u>Partida a/o antes de</u>	<u>Regreso a/o después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 6.00
Almuerzo	12:00 pm	1:00 pm	12.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>18.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$36.00</u>

Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, etc.) a que asista un funcionario o empleado en Estados Unidos o Puerto Rico, esté incluida alguna parte de la dieta indicada en los Artículos 6.A y 6.B, dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario o empleado.

- C. Se podrá autorizar el pago de una dieta de doce dólares (\$12.00) para los funcionarios o empleados con residencias oficiales en Estados Unidos y seis dólares (\$6.00) para los funcionarios o empleados con residencia oficial en Puerto Rico, que por circunstancias especiales se les requiere trabajar en sábado o domingo o en días feriados. De igual forma podrá pagársele el gasto de transportación en que incurrieran a consecuencia de tal gestión, de acuerdo a las disposiciones establecidas en este Reglamento relacionados con el pago de transportación.

Lo arriba indicado aplicará en los casos en que el horario trabajado por el funcionario o empleado sea igual a la jornada regular de trabajo. Del horario trabajado ser diferente a la jornada regular, la dieta será pagada de acuerdo con lo establecido anteriormente en lo que respecta al pago de dietas.

D. Alojamiento

1. Funcionarios o empleados que su residencia oficial radica en los Estados Unidos.

Cuando el funcionario o empleado cuya residencia oficial radica en Estados Unidos y viajara en misión oficial a:

- a. dentro del estado que radica su residencia oficial
- b. cualquier otro estado
- c. Puerto Rico
- d. el exterior

Se pagará a razón de \$40 por alojamiento por noche.

- 2. Funcionarios o empleados que su residencial oficial radica en Puerto Rico.

El alojamiento dentro de los límites jurisdiccionales de Estados Unidos y Puerto Rico se pagará a razón de \$40 y \$25 respectivamente por noche.

Cualquier tarifa en exceso de la aquí establecida, requerirá la presentación de la correspondiente factura.

- E. Los funcionarios o empleados que realicen viajes oficiales, a su regreso someterán un informe al Secretario. Estos informes deben incluir la siguiente información y/o documentación:

- a. fecha y hora de partida
- b. propósito
- c. resultado de la misión
- d. fecha y hora de regreso
- e. desglose de gastos incurridos y facturas correspondientes.

La determinación del sitio de alojamiento se guiará por los normas de austeridad y modestia que deben prevalecer en el uso de fondos públicos. Cuando el funcionario o empleado tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para el Gobierno. Se utilizarán habitaciones dobles o sencillas, dependiendo del número de personas y sexo en una misma misión, lo que resulte también más económico.

- F. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el funcionario o empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
- G. En caso de que a un funcionario o empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer en el puesto temporero al cual fue asignado, durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo, aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del puesto temporero. Para este caso al reclamar el

reembolso se presentará una certificación separada al efecto, firmada por el supervisor inmediato del funcionario o empleado, en el Modelo DACPR-29 Comprobante de Gastos de Viaje.

- H. El Secretario podrá, cuando así lo crea necesario, establecer dietas fijas, mensuales, para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho a aplicarse la dieta correspondiente estipulada en el Artículo 6A y 6B.
- I. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a Gastos de Alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida, sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada en o antes de las 7:00 pm.
- J. El millaje se computará desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la

salida como en el regreso, de cual de las dos bases para computar el pago de millaje (residencia oficial o privada) sea la más económica para el Gobierno.

- K. Todo funcionario autorizado por el Secretario a incurrir en gastos de representación, acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, los recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que no le sea posible presentar esta evidencia, acompañará una certificación en la cual hará constar el tipo de actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado.
- L. Cuando un funcionario o empleado autorizado por el Secretario a incurrir en gastos de representación, reclame gastos por concepto de banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que celebren dichos banquetes o comidas oficiales, si éstos se celebran durante las horas regulares de almuerzo o comida.
- M. La cantidad asignada como dieta fija provee para gastos de propinas. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos se aceptarán cantidades razonables por concepto de propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.

- N. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- O. El supervisor inmediato del funcionario o empleado que salga de su residencia oficial o privada en misiones oficiales, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

Artículo 7 - Gastos de Transportación

- A. Los funcionarios y empleados del Departamento, designados a viajar en misiones oficiales, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
- B. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por el Secretario para ocupar cargos que no sea de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y consejos que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se

establezcan por cada día de reunión, los cuales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.

- C. Cuando un funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su residencia privada o regrese a ésta directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cual de las dos bases sea más económica para el Gobierno.
- D. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta más económica, excepto según se dispone en el Inciso E siguiente.
- E. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio así lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor inmediato indique en la cuenta del funcionario o empleado, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

- F. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para comidas o alojamiento, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a desayunar, almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- G. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o carros fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos.
- H. Cuando utilice un avión, barco, taxímetro o automóvil fletado, o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado se acompañarán con la cuantade gastos de viaje, las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.
- I. Los viajes en avión serán del tipo económico, conocido como "turista" excepto en casos en que por circunstancias especiales el Secretario autorice a viajar en clasificación de primera clase. Esto no aplica al Secretario, el cual está autorizado a viajar por avión en clasificación de primera clase.
- J. El costo de transportación del equipaje, en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado por el Supervisor inmediato.

- K. A los funcionarios o empleados con residencia oficial, tanto en Estados Unidos como en Puerto Rico, que estando en disfrute de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones, al ser llamados al servicio.
- L. Se reembolsarán los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos. Los funcionarios y empleados que incurran en el referido gasto someterán con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
- M. Cuando un funcionario o empleado que efectúe un viaje en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra por dicho concepto. Se acompañará con el comprobante de gastos de viaje la factura o la evidencia de pago correspondiente.

Artículo 8 - Gastos Incurridos por el Secretario

Cuando el Secretario realice viajes en Estados Unidos y Puerto Rico tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. De serle imposible obtener dicha evidencia, presentará una certificación a tales efectos.

Artículo 9 - Uso de Automóvil Privado

- A. El Secretario o su representante autorizado, podrá autorizar a los funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales en los Estados Unidos y Puerto Rico, cuando la necesidad y conveniencia del servicio así lo requiera.
- B. El funcionario o empleado solicitará dicha autorización mediante el Modelo DACPR-28 Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales. Si el vehículo a utilizarse está sujeto a un contrato de arrendamiento se deberá acompañar copia del referido contrato con la solicitud.
- C. El Departamento podrá mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardar la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
- D. El empleado o funcionario autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas, como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través

del Departamento. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

El empleado o funcionario que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, al Secretario o su representante autorizado, quién evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora.

Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Secretario.

En aquellos casos en que se considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Departamento o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento notificará al Secretario de Justicia, según se dispone en la Circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia, el 14 de julio de 1969.

- E. Si el funcionario o empleado utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje más económico que hubiera disponible.

- F. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida.
- G. La cantidad asignada para el pago de millaje provee razonablemente para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
- H. Por cada persona adicional que se autorice a viajar en el automóvil del funcionario o empleado en asuntos oficiales, se le concederá a éste el pago de tres (3) centavos adicionales por cada milla recorrida.
- I. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Departamento o del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, cuyo peso sea de 100 libras o más, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos (2) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla; pero en ningún caso se pagarán más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, no importa el peso del equipaje.
- J. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje en Puerto Rico, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos, preparada por la Autoridad de Carreteras del Departamento de

Transportación y Obras Públicas. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje, se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. El Departamento determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.

En el caso del pago de millaje en Estados Unidos se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. De igual forma el Departamento determinará la razonabilidad de las millas reclamadas.

Artículo 10 - Servicio de Teléfono, Telégrafo, Cable y Radio

- A. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización, en relación con un viaje oficial, podrán reembolsarse. En estos casos se presentará una certificación en el sentido de que la llamada fue oficial. En los casos en que el funcionario o empleado tenga autorizado tarjeta de crédito, podrá cargarlas a esta tarjeta y certificará si las mismas fueron oficiales o personales.
- B. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas, cablegramas, etc., de naturaleza personal, no serán reembolsados.

- C. Medios de comunicación, tales como: teletipo, correo expreso, cable, servicio de radio y "FAX", etc., se usarán sólo cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial.

Artículo 11 - Recibos

- A. Sin sujeción a lo dispuesto en cualquier otra parte de este Reglamento, deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado en exceso de \$15 que se relacione con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurra se acostumbre dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el pago de las dietas fijas que pueda establecer el Secretario, según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos que este Reglamento autoriza el pago de dietas a base de gastos incurridos.
- B. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- C. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituye una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- D. Los recibos deben de indicar claramente el servicio prestado, artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

Artículo 12 - Disposiciones Generales

- A. Se requerirá la autorización del Secretario, o su representante autorizado para que un funcionario o empleado viaje en misiones oficiales en Estados Unidos o Puerto Rico, en días feriados o no laborables.
- B. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se ve precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.
- C. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- D. El Departamento aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por algún tipo de seguro (Fondo del Seguro del Estado o

"Workmen Compensation") o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además, se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.

- E. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo DACPR-29 Comprobante de Gastos de Viaje.
- F. El funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales en Estados Unidos o Puerto Rico someterá el comprobante de gastos de viaje quincenalmente o mensualmente, según le sea autorizado por su supervisor.
- G. Los funcionarios y empleados a quienes se autorice a viajar en misiones oficiales a lugares fuera de su residencia oficial o privada, rendirán un informe al Secretario, sobre sus gestiones oficiales, dentro de los treinta (30) días calendarios de su regreso, excepto cuando por razones especiales el Secretario autorice un término mayor. Cuando se trate de dos (2) o más funcionarios o empleados en una misión oficial, la persona a cargo de la misión rendirá el informe correspondiente. La liquidación del anticipo de fondos se hará dentro del término antes mencionado.
- H. Los funcionarios y empleados que participen en actividades con fines de adiestramiento, tales como: seminarios, cursillos, conferencias, y cursos formales, presentarán al Secretario copia del certificado o diploma que les sea entregado en dichas actividades,

el cual podrá sustituir el informe requerido en el Inciso (G) anterior.

- I. El Departamento no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a los disposiciones de este Reglamento.
- J. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a los casos en que el Departamento efectúe pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas a funcionarios y empleados. Sin embargo, dichos pagos, como regla general, no excederán las cantidades que los funcionarios o empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas de acuerdo con las escalas de dietas que se establecen en este Reglamento.
- K. El funcionario o empleado deberá notificar prontamente al Departamento cualquier cambio de automóvil privado o de dirección.
- L. Cuando un funcionario o empleado en misión oficial, en lugares fuera de su residencia oficial o privada, fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Departamento pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Departamento exigirá la prestación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (Ley Núm. 200 de 7 de mayo de 1952, según enmendada (3 L.P.R.A. 740)).

Artículo 13 - Gastos de Viaje del Secretario

El reembolso de gastos de viaje del Secretario, por viajes en Estados Unidos o Puerto Rico, será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico el obtener estos. De no ser posible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto. Cuando vaya a realizar una misión oficial en el exterior, el Departamento podrá adelantar al Secretario el total de los gastos estimados a el Departamento previa la radicación de dicho estimado por escrito donde hará constar, además, las razones que motivan el viaje. Luego de realizado el viaje y determinarse los gastos realmente incurridos, el Secretario reembolsará aquella parte no usada o se le pagará, previa evidencia o justificación, la cantidad gastada en exceso a lo estimado.

Artículo 14 - Gastos de Representación del Secretario

Cuando el Secretario tenga la necesidad de incurrir en gastos de representación deberá acompañar las facturas, recibos o evidencia correspondiente. En caso de no ser posible obtener éstos, acompañará una declaración, en la cual hará constar el tipo de agasajo o actividad, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado. La cantidad a que tiene derecho el Secretario para estos gastos de representación no excederá de la cantidad consignada en el presupuesto para estos propósitos.

En los casos en que el Secretario tenga que realizar una misión oficial en Estados Unidos, Puerto Rico o en el extranjero que requiera, ya sea por necesidades de servicio, por razones protocolarias o por considerarse beneficioso para la buena imagen del Departamento o para el Gobierno de Puerto Rico, que el cónyuge le acompañe; los gastos por concepto de pasaje, alojamiento, dietas o gastos incidentales al viaje, se efectuarán con cargo a la cantidad presupuestada para este concepto. El Secretario tendrá que acompañar una relación de los gastos incurridos, así como la evidencia correspondiente. De no ser posible, presentará una declaración detallada justificando la necesidad del gasto incurrido.

El Departamento podrá adelantar una cantidad estimada para gastos de representación. Luego de determinarse el gasto realmente incurrido, el Secretario reembolsará aquella cantidad no utilizada o se le pagará previa la evidencia o justificación, el importe o cantidad gastada en exceso de la cantidad estimada. También podrá cargar a una trajeta de crédito solicitada a un banco comercial, para estos efectos, los gastos de representación que incurra.

Cuando el Secretario considere conveniente designar a un funcionario o empleado para que actúe como su representante autorizado en alguna actividad, deberá autorizar a éste por escrito. En dicha autorización se hará constar la actividad en que el funcionario designado desempeñará la representación, la fecha en que se llevará a cabo la misma y el importe estimado a gastar. Además, deberá indicarse si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.

La referida autorización se acompañará junto con la factura, recibo o evidencia correspondiente al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso del gasto de representación incurrido por el funcionario autorizado.

Se podrá obtener tarjetas de crédito para los funcionarios que el Secretario determine podrían ser autorizados a incurrir en este tipo de gasto.

Artículo 15 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a estos efectos, no afectará, limitará, invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 16 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado conforme a la Ley 170, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El mismo deroga todo reglamento anterior.

Aprobado hoy , 24 de septiembre de 1992.


Nahro Díaz Figueroa
Secretario