



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R.

⁵²⁵⁵
REGLAMENTO DE GASTOS Y VIAJES

Núm. 5255
19 de junio de 1995 1:40 p.m.
Fecha
Aprobado: Baltasar Corrada del Río

Secretario de Estado -
Por: Luis L. Puellos

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE GASTOS Y VIAJES

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I	TITULO CORTO
	1
ARTICULO II	BASE LEGAL
	1
ARTICULO III	PROPOSITO Y APLICACION
	1
ARTICULO IV	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES
	1
Sección 1	Definiciones
	2
a.	Administración
	2
b.	Director Ejecutivo
	2
c.	Residencia Oficial
	2
d.	Residencia Privada
	2
e.	Puesto Privado
	2
f.	Dieta
	2
g.	Gastos de Transportación
	2
h.	Equipaje
	3
j.	Ruta Usal Más Económica
	3

	Página
k. Personas	3
l. Otros Países	3
ARTICULO V ORDEN DE VIAJE	3
Sección 1 Viajes en Puerto Rico	3
a. Autorización	3
b. Orden Previa; Emergencias	3
c. Director Ejecutivo; Reembolso	4
d. Orden; Previa	4
e. Ordenes de Viaje de Carácter Permanente	4
f. Certificación de Comprobantes	5
Sección 2 Viajes al Exterior	5
a. Pago Anticipado; Derecho a	5
b. Formulario; Información	5
1. Propósito del Viaje	6
2. Itinerario	6
3. Costo Estimado del Viaje	6
4. Trámite a División de Finanzas	6
c. Liquidación de Anticipo	6
d. Desembolsos en Exceso del Anticipo	7
e. Informe de Actividades	7

	Página
f. Medidas Cuando No se Rinden Informes de Viaje	7
g. Viaje con Fondos Personales	7
h. Requisito de Autorización Previa	8
i. Viajes a Otros Países	8
ARTICULO VI GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES	9
Sección 1 Gastos Reembolsables	9
a. Dietas	9
1. Escala de Dietas	9
2. Alojamiento	9
3. Reembolso por Gastos de Alojamiento	10
4. Dietas Fijas; Escalas Menores	10
5. Cómputo de Dieta	10
6. Dietas Fuera de Puerto Rico	10
7. Dietas Mayores; Autorización	11
8. Alojamiento Fuera de Puerto Rico	11
9. Gastos de Viajes en Puestos Temporeros Cuando la Persona Permanece en el Mismo	12
10. Puesto Temporero en Punto Intermedio	12



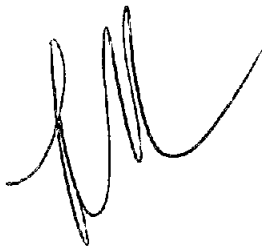
	Página
11. Facilidades Inadecuadas Alrededor Del Puesto Temporero	13
12. Opción de la Persona; Máximo de Gastos	13
13. Viajes de Noche	13
14. Incumplimiento de las Instrucciones del Viaje	13
b. Gastos de Transportación	14
1. Gastos Reales	14
2. Gastos de Transportación a residencia Privada	14
3. Misión Oficial; Punto de Salida	14
4. Ruta Usual	15
5. Determinación de la Ruta Usual	15
6. Uso de Transportación Económica	15
7. Medio de Transportación Fletado	16
8. Viaje Tipo Turista	16
9. Sobre peso de Equipaje	16
10. Alquiler de Ropas Especiales	17
11. Porteadores Públicos	17

Página

12.	Personas de Vacaciones Llamados a Servicio	17
c.	Uso de Automóvil Privado	17
1.	Misiones Oficiales; Orden de Viaje	17
2.	Seguros	17
3.	Uso de Automóvil Privado sin Autorización	19
4.	Automóvil Privado, Reembolso por Transportación	20
5.	Pago de Millaje, Cubierta	20
6.	Prohibición	20
7.	Visitantes en Automóvil Privado, Compensación	20
8.	Transportación de Propiedad	21
9.	Tabla de Distancia	21
10.	Peaje y Estacionamiento	22
d.	Gastos de Comunicación	22
1.	Llamadas Telefónicas dentro de PR	22
2.	Llamadas Telefónicas a Larga Distancia	22
3.	Reembolso por Otros Medios de Comunicación	23
4.	Tarjetas de Crédito de la Campaña Telefónica o Autoridad de Comunicaciones	23

	Página
Sección 2 Gastos no Reembolsables	23
Sección 3 Recibos	24
a. Obtención de Recibos; Cantidad Límite	24
b. Expedición de Recibos	24
c. Ausencia de Recibos; Explicación	24
d. Conceptos	24
ARTICULO VII DISPOSICIONES GENERALES	25
Sección 1 Disposición	25
a. Misiones Oficiales en Vacaciones o en Días No Laborables	25
b. Enfermedades Durante Misión Oficial	25
c. Regreso de Enfermedad	25
d. Muerte de Viaje Oficial	25
e. Gestiones Simultáneas	26
f. Gastos Médicos; Reembolso	26
g. Tarjetas de Crédito para Viajes	26
h. Formulario de Reembolso	27
I. Reembolso de Gastos de Viaje; Director Ejecutivo	27
j. Reclamaciones que no se Ajusten a este Reglamento	27

k.	Pagos a Restaurantes y Hospederías	27
l.	Sumas Englobadas; Reclamación	28
m.	Junta de Directores; Personas Particulares Reembolso de Gastos de Viaje	28
n.	Exclusión; Gastos de Representación	29
ñ.	Otros Gastos Reembolsables	29
o.	Suplementos	29
ARTICULO VIII	VIOLACIONES Y PENALIDADES	30
ARTICULO IX	CLAUSULA DE SALVEDAD	30
ARTICULO X	ENMIENDAS	30
ARTICULO XI	VIGENCIA	30
ARTICULO XII	APROBACION	31



ARTICULO I - TITULO CORTO

5255

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Gastos y Viajes de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico".

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, y específicamente por lo dispuesto en el Artículo V Sección 4-c de dicha ley.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este reglamento es establecer las normas que deben seguir las personas de la Administración en relación con los gastos de viajes oficiales y prescribir las dietas, gastos de transportación y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes tanto en Puerto Rico como en el exterior. Se aplica también a aquellas personas particulares que presten algún servicio a la Administración sin ser funcionario o empleado de la misma, ya sea con o sin remuneración, que acuerden con la Administración en su contrato de servicio recibir reembolso de gastos de viaje a base de este reglamento.

ARTICULO IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el

femenino o neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultase absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Seccion 1 - Definiciones

- a. Administración - Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.
- b. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico o su representante autorizado.
- c. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en donde la persona presta regularmente sus servicios.
- d. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside la persona.
- e. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada, donde se traslada la persona para llevar a cabo su misión.
- f. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le 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 encomendada. Los gastos de desayuno, almuerzo y comida se pagarán de acuerdo a las cantidades establecidas en este reglamento.
- g. Gastos de Transportación - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial,

tales como: propinas usuales, peaje, estacionamiento, acarreo y almacenaje.

- h. Equipaje - Propiedad personal de la persona necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- j. Ruta Usual Más Económica - Vía más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada y viceversa.
- k. Personas - Funcionario o empleado de la Administración o persona particular que presta algún servicio a ésta.
- l. Otros Países - Países o estados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

ARTICULO V - ORDEN DE VIAJE

Sección 1 - Viajes en Puerto Rico

a. Autorización

Para que una persona de la Administración pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo de la Administración o su representante autorizado emita una Orden de Viaje autorizando el viaje, previa recomendación del Director del Area concernida.

b. Orden Previa; Emergencias

Salvo en casos de emergencia, la orden de viaje se emitirá antes que la persona realice el viaje e incurra en los gastos a reembolsarse. En caso de emergencia, en que no medie la orden previa de viaje, el Director Ejecutivo o su representante autorizado explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente y las circunstancias

que justificaron el viaje sin la orden previa.

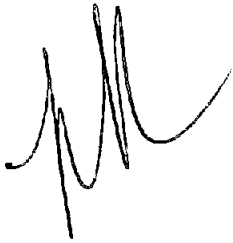
c. Director Ejecutivo: Reembolso

En el caso del Director Ejecutivo no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La propia certificación de dichas personas al efecto de que realizó el viaje bastará para hacerle el reembolso debido.

d. Formulario de Orden de Viaje

La orden de viaje se emitirá en el formulario que se diseñe al efecto. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse, la fecha exacta o aproximada en que se realizará el viaje y el propósito del mismo. Indicará además, el tipo de transportación autorizada: vehículo público o automóvil privado de la persona. Se autorizará el uso del automóvil siempre y cuando que, a discreción del Director Ejecutivo o su representante autorizado, ello resulte más ventajoso y económico para el servicio.

e. Ordenes de Viaje de Carácter Permanente



Cuando las funciones de determinadas personas requieran viajes frecuentemente dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirán órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichas personas les requieran viajar. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada de la persona, o cuando cambie el vehículo a usarse en los viajes oficiales, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendarse la orden de viaje emitida incluyendo el cambio ocurrido.

f. Certificación de Comprobantes

El supervisor inmediato de la persona certificará en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este reglamento. Estos comprobantes deberán ser presentados dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de regreso del viaje. No serán reembolsados dichos gastos una vez transcurido dicho período.

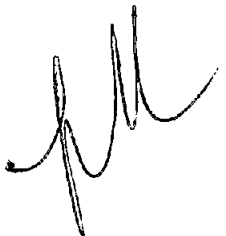
Sección 2 - Viajes al Exterior

a. Pago anticipado; Derecho a

Para que una persona de la Administración pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial fuera de Puerto Rico, con derecho al pago anticipado o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director Ejecutivo o su representante le expida una orden autorizando el viaje, con anterioridad a la fecha que se efectuará el mismo. Las solicitudes deberán ser sometidas al Director Ejecutivo o su representante por los menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que se efectuará el viaje.

El Director Ejecutivo o su representante determinará si el viaje constituye un adiestramiento o es una misión oficial de otro tipo.

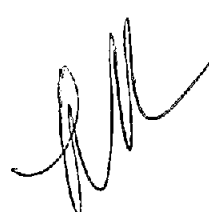
b. Formulario; Información



La solicitud de anticipo para los viajes al exterior deberá someterse en el formulario que se diseñe a tales efectos. En este modelo, además de la información necesaria para su identificación de la persona y contabilización del gasto, se incluirá la siguiente información:

1. Propósito del Viaje - Indicará explicación breve y exacta de los propósitos del viaje, incluyendo entre otras cosas, el tipo de actividad, la participación que tendrá la persona, relación de la actividad con su trabajo, beneficios que se esperan derivar del viaje y si asiste a la actividad por invitación, iniciativa propia o de la agencia.
2. Itinerario - deberá indicarse el orden en que realizará el viaje y la dirección exacta de los lugares a visitar y la fecha y hora de salida y llegada.
3. Costo Estimado del Viaje - Incluirá la cantidad solicitada para gastos de transportación, alojamiento, dietas y otros gastos aplicables.
4. Trámite a División de Finanzas - El Director Ejecutivo o su representante autorizado referirá los documentos de aprobación a la División de Finanzas con copia a la oficina de personal. Si el viaje se relaciona con la asistencia a un adiestramiento o seminario, la oficina de personal preparará carta a la persona que va asistir al adiestramiento; con copia a la División de Finanzas, autorizando el mismo.

c. Liquidación de Anticipo



Dentro de los primero treinta (30) días después de su regreso al país, la persona que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas de la Administración la liquidación del anticipo recibido, utilizando el modelo que a tales efectos se diseñe. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo, se reembolsará a la persona el gasto adicional incurrido hasta un máximo de un 10% previa autorización del Director Ejecutivo.

d. Desembolsos en Exceso del Anticipo

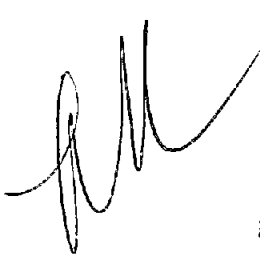
Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y por beneficio del servicio, la persona tuviera necesidad de efectuar desembolsos en excesos del 10% del importe anticipado, solicitará telefónicamente la autorización de la persona que autorizó el viaje, antes de realizar dicho desembolso. En la liquidación del anticipo recibido para el viaje detallará el gasto adicional incurrido e incluirá una certificación de la persona que autorizó el mismo.

e. Informe de Actividades

Adjunto con la liquidación del anticipo someterá al Director Ejecutivo un informe de la labor realizada en el viaje y los beneficios obtenidos de éste. Indicará, además, los lugares visitados y las fechas de dichas visitas.

f. Medidas Cuando no se Rindan Informes de Viaje

Todo persona que recibiera anticipo para realizar un viaje al exterior y que dejase de rendir cuenta dentro de los treinta (30) días que fija este reglamento, será requerido para que rinda su cuenta por la División de Finanzas. Si después de tres requerimientos para que rinda su cuenta, la persona no la rindiera, el Director Ejecutivo de la Administración podrá:

- 
1. No anticiparle fondos para un viaje posterior.
 2. Retenerle cualquier otro pago pendiente.

g. Viaje de Fondos Personales

En aquellos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible someter la solicitud de anticipo de fondos, la persona podrá efectuar el viaje

sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso de los fondos desembolsados por medio del modelo de Comprobante de Gastos de Viaje, el que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. Acompañará con el comprobante, el original de la orden de viaje con los recibos de los gastos autorizados a incurrirse durante el mismo; además de un informe donde se especifiquen las razones por las cuales no se pudo cumplir con el requisito de la solicitud establecido en este reglamento. La solicitud de reembolso se hará dentro de los próximos treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de regreso de acuerdo a lo especificado en la solicitud del viaje aprobada.

h. Requisito de Autorización Previa

Queda terminantemente prohibido que persona alguna salga de Puerto Rico en viajes oficiales sin que haya sido previamente autorizado por escrito por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. En casos de emergencia el Director Ejecutivo podrá autorizar en forma verbal la persona y confirmar por escrito a la brevedad posible, pero en tales casos no se tramitará ningún anticipo o reembolso de fondos hasta que se haya formalizado por escrito la autorización. De igual forma esta disposición se le aplicará al Director Ejecutivo en viajes oficiales con la debida autorización del Presidente de la Junta de Directores.

i. Viajes a Otros Países

En casos de viajes a otros países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos a actividades de carácter internacional, se requiere que la solicitud sea sometida al Departamento de Estado para su aprobación con veinte (20) días calendario de

anticipación a la fecha que se realizará el viaje.

ARTICULO VI - GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES

Sección 1 - Gastos Reembolsables

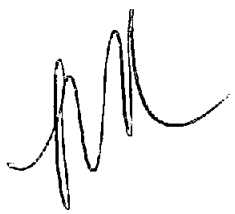
a. Dietas

1. Escala de Dietas

A las personas a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y retorno a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:30 am	\$ 2.50
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$ 5.50
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$ 8.50</u>
Dieta Diaria			<u>\$16.00</u>

2. Alojamiento



Las personas designadas a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico podrán cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de ésta sea tal que resulte más conveniente para el servicio que la persona pernocte en el lugar de su puesto temporero, según sea determinados por el Director Ejecutivo o su

representante autorizado.

3. Reembolso por Gastos de Alojamiento

En estos casos la persona tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurrido mediante la prestación de facturas comerciales, recibos, o las evidencias correspondientes. Cuando les sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes, presentarán una certificación al efecto detallando los gastos, por este concepto, incurridos en cada día.

4. Dietas Fijas; Escalas Menores

El Director Ejecutivo podrá establecer escalas de dietas menores a las anteriores cuando las circunstancias lo ameriten. Asimismo, podrá establecer dietas fijas mensuales para aquellas personas cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual la persona tendría derecho de aplicarse la escala correspondiente estipulada en este reglamento.

5. Cómputo de Dieta

El cómputo de la dieta se hará desde el momento en que la persona salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salidad como en el regreso, de cual de las dos (2) bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para la Administración.

6. Dietas Fuera de Puerto Rico

A las personas designadas a viajar en misiones oficiales a los Estado Unidos

o a otros países se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:30 am	\$10.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$15.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$20.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$45.00</u>

Si los medios de transportación que se utilizan incluyen en el costo del pasaje, desayuno, almuerzo y/o comida, según lo requieren las horas de viaje, al computar la dieta del día en que se viaja, se eliminará aquella cantidad correspondiente al desayuno, almuerzo y/o comida según corresponda.

7. Dietas Mayores: Autorización

Cuando se viaja a lugares de los Estados Unidos o a otros países en los cuales el alto costo de la vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá autorizar dietas mayores a la establecida por la escala anterior. Dichos pagos no excederán de un 25% sobre las escalas correspondientes y se requerirá la prestación de comprobantes o recibos que justifiquen los gastos incurridos. No se aceptarán certificaciones de la persona.

8. Alojamiento Fuera de Puerto Rico

Los gastos de alojamiento en misiones oficiales en los Estados Unidos o en otros países se reembolsarán a base de los gastos realmente incurridos mediante la

prestación de las facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, tanto en Puerto Rico como en el exterior deberán prevalecer las normas de austeridad y modestia que deben regir todo desembolso de fondos públicos.

9. Gastos de Viajes en Puesto Temporero Cuando la Persona Permanece en el Mismo

Cuando por razones personales una persona que es asignada a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resulte más económico para la Administración que permanezca en la residencia temporera durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no exceda de la dieta, alojamiento y gastos de transportación aplicable de permanecer en la residencia temporera.

10. Puesto Temporero en Punto Intermedio

En los casos de que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza la persona para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para la Administración, independientemente de que regrese a su residencia oficial o privada.

11. Facilidades Inadecuadas Alrededor del Puesto Temporero

Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, la persona tendrá derecho a reclamar al costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según aplique.

12. Opción de la Persona; Máximo de Gastos

Cuando sea más económica y conveniente para la Administración que la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán 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.

13. Viajes de Noche

Cuando la persona por conveniencia del servicio, viaje toda la noche no se le pagarán gastos de alojamiento.

14. Incumplimiento de las Instrucciones del Viaje

En los casos en que una persona no siga las instrucciones recibidas en la orden de viaje y por motivos personales viaje los días cuando se le instruye a permanecer en el puesto temporero, o permanezca en el puesto temporero, o permanezca en el puesto cuando se le instruye a viajar todos los días, se le reembolsarán como gastos de viaje el total que resulte menor al hacer los cálculos de las dos (2) maneras. En el comprobante de gastos de viajes la

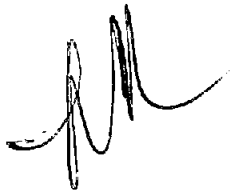
persona deberá anotar lo que realmente gastó, pero si el total de los gastos en esa forma resulta mayor que el total de gastos de haber seguido las instrucciones, mediante nota en el comprobante se ajustará el total a la cantidad menor y se hará constar que no siguió las instrucciones impartidas en la orden del viaje.

b. Gastos de Transportación

1. Gastos Reales

Las personas designadas a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurrido, excepto los casos en que en este reglamento se disponga otra cosa.

2. Gastos de Transportación a Residencia Privada



No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por personas para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa. Excepto en el caso de personas particulares nombradas en Juntas y Comités, ya sea por la Junta de Directores o el Director Ejecutivo, que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que prescribe este reglamento, por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse de su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.

3. Misión Oficial: Punto de Salida

Cuando alguna persona 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 de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos (2) bases es más económica para la Administración.

4. Ruta Usual

No se reembolsará gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que recorre por la ruta usual más económica, se reembolsará solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso (5) siguiente.

5. Determinación de la Ruta Usual

La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúe el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor justifique en la cuenta de la persona, las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

6. Uso de Transportación Económica

No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los

comprobantes de desembolso que se presten al efecto.

7. Medio de Transportación Fletado

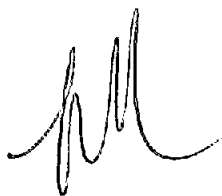
Cunado se utilice algún medio de transportción fletado se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico de obtener éstos.

8. Viaje Tipo Turista

Los viajes de avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase debido a las circunstancias del caso resulte más económico para la Administración utilizar otro medio de transportación que espera a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto. Esta cláusula no aplica al Director Ejecutivo ni a los miembros de la Junta de Directores y a las personas que le acompañen en una misión oficial al exterior. En este caso podrá utilizar el servicio de "primera clase" o "ejecutivo".

9. Sobrepeso de Equipaje

El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, por ser casos debidamente justificados.



10. Alquiler de Ropas Especiales

Cuando alguna persona, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos en que incurra siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viaje copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

11. Porteadores Públicos

Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes entre Pueblos y la Lista de Tarifas de Pasajes de cada pueblo y sus barrios, según promulgados por la Comisión de Servicio Público.

12. Personas de Vacaciones Llamados a Servicio

Las personas que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que las personas incurran si éstos, una vez termine su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de personas que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o en el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

c. **Uso de Automóvil Privado**

1. Misiones Oficiales, Orden de Viaje

El Director Ejecutivo podrá autorizar a las personas de la Administración a utilizar automóviles privados en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y conveniente para el servicio que brinda la Administración que si se utilizara transportación pública, previa recomendación del área concernida. A tales propósitos se requerirá la cumplimentación del formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado". En la Orden de Viaje se especificará, además, el medio de transportación que se le autoriza a utilizar a las personas en viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

2. Seguros

La Administración mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del estado Libre Asociado y de la Administración contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado a las persona cuando viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.

- a. La persona autorizada a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño 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 de la Administración. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera

y suministre la compañía aseguradora concernida.

- b. La persona que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con la persona que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y copia de la reclamación a la compañía aseguradora. Enviará, además, una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo, Solicitud y Autorización para Uso del Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó a la persona a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
- c. Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.
- d. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra la Administración o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia, según se dispone en la circular Núm. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.

3. Uso del Automóvil Privado sin Autorización

Si la persona utilizare su propio automóvil sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según la Lista de Tarifas de Pasajes

entre Pueblos y la Lista de Pasajes entre cada Pueblo y sus respectivos Barrios según promulgados por la Comisión de Servicio Público. Bajo ninguna circunstancia se aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes oficiales efectuados con anterioridad a la fecha que se apruebe la autorización correspondiente.

4. Automóvil Privado. Reembolso por Transportación

Las personas 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 corrida.

5. Pago de Millaje. Cubierta

La cantidad asignada para el pago de millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricante, accesorios, reparaciones, depreciación, seguro, desgaste de los sistemas y piezas, pero excluye los gastos de peaje y estacionamiento.

6. Prohibición

Bajo ningún concepto se suministrará combustible y lubricantes propiedad de la Administración a automóviles privados cuyo uso se autorice en misiones oficiales, ni la Administración pagará lo que para el uso de dichos automóviles se obtenga en garajes o estaciones de servicio particulares.

7. Visitantes en Automóvil Privado. Compensación

Por cada persona o visitante que, además de la persona autorizada a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá a la persona que conduce el automóvil dos (2) centavos

adicionales por cada milla recorrida.

8. Transportación de Propiedad

Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad de la Administración, se concederá por cada milla recorrida, el pago de dos (2) centavos adicionales por las primeras cien (100) libras. Por cada (100) libras adicionales o fracción de cien (100) libras, se concederán dos (2) centavos adicionales, pero en ningún caso se pagará más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, no importa el peso del artículo o material transportado. Para tener derecho a esta compensación deberá especificarse en el comprobante de Viaje. Cuando se reclame pago adicional por pasajero que además del dueño viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de viaje los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

9. Tabla de Distancia

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el Cuadro Indicado Distancia Entre Pueblos que emite la Autoridad de Carreteras. 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 de cuentamillas del automóvil. La División de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por la persona, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores a la forma que considere

conveniente.

10. Peaje y Estacionamiento

Podrán reembolsarse los gastos de peaje y estacionamiento incurridos durante las horas comprendidas en la misión oficial. Para el reembolso de estos gastos se requiere la presentación del recibo correspondiente. No se reembolsarán los gastos de garaje o estacionamiento usados durante la noche como medida de seguridad para la conveniencia del vehículo, excepto en viajes oficiales donde requiera estadía.

d. Gastos de Comunicación

1. Llamadas Telefónicas dentro de Puerto Rico

Las llamadas telefónicas oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico que se efectúen con la debida autorización se harán con cargos a la Administración. Cuando se solicite reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos propios de la persona, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con sus propios fondos.

2. Llamadas Telefónicas de Larga Distancia

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en otros países, o por llamadas telefónicas internacionales, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados a las personas autorizadas a hacer dichas llamadas siempre y cuando las mismas fueren necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito o necesidad del servicio.

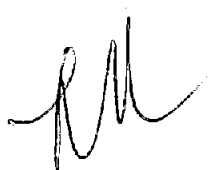
3. Reembolso por Otros Medios de Comunicación

Medios de comunicación tales como teletipo, fax, cable y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo una misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por cablegramas, y radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que la persona envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que se someta para reembolso.

4. Tarjetas de Crédito de la Compañía Telefónica o Autoridad de Teléfonos de PR

El Director Ejecutivo de la Administración podrá proveer Tarjeta de Crédito de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico o de la Autoridad de Comunicaciones a aquellas personas que por necesidad del servicio tengan que hacer llamadas oficiales a larga distancia mientras se encuentren realizando actividades relacionadas con el servicio fuera de su residencia oficial. Estas llamadas se cargarán al teléfono de su residencia oficial.

Sección 2 - Gastos No Reembolsables

- 
- a. Se considerarán gastos no reembolsables aquellos que incurran en llamadas telefónicas o cablegramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que una persona use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como tal.
 - b. Gastos personales tales como renta de radio o televisión, pérdida o daño por propiedad personal, homenajes, fiestas o despedidas en beneficio de personas.

Sección 3 - Recibos

a. Obtención de Recibos; Cantidad Límite

Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de diez dólares, siempre que por el gasto que se le incurre se acostumbre dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que se establezcan en este Reglamento ni las dietas fijas que se autoricen. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.

b. Expedición de Recibos

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. Ausencia de Recibos; Explicación

En aquellos casos que no se pueden obtener recibos deberá explicarse mediante una certificación en el comprobante al efecto, las razones por las cuales no se pudieran conseguir. Las molestias que pueda causar la persona la persona la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos y por ende no someterlos.

d. Conceptos

Los recibos deben indicar claramente 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.

ARTICULO VII - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Disposiciones

a. Misiones Oficiales en Vacaciones o Días Feriados o no Laborables

El supervisor de una persona que viaje en misiones oficiales durante sus vacaciones o en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio que dicha persona realice dichos viajes en tales días.

b. Enfermedad durante Misión Oficial

Cuando alguna persona, 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 temporero, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de quince (15) días incluyendo días feriados o no laborables.

c. Regreso por Enfermedad

Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, una persona tuviera que regresar a su residencia privada por motivo de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base la ruta usual más económica.

d. Muerte en Viaje Oficial

Cuando la persona enviada a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentra en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Administración pagará a los familiares del fallecido o a quién pagó

por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos disponibles. Los gastos deberán ser razonables y moderados, se exigirá la presentación de los recibos u otras evidencia necesaria para comprobar dichos gastos.

e. Gestiones Simultáneas

El supervisor inmediato de la persona autorizada a ausentarse de su residencia oficial 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 regiones oficiales pueden llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

f. Gastos Médicos: Reembolso

Se aceptarán reclamaciones por gastos médicos y medicamentos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos sin incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o el accidente no sea compensable por el Fondo del Seguro de Estado o que dichos gastos no estén cubiertas por cualquier otro tipo de seguro médico para tener derecho al reembolso de estos gastos se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios recibidos.

g. Tarjetas de Créditos para Viajes

El Director Ejecutivo podrá proveer de Tarjetas de Crédito de Líneas Aéreas a aquellas personas cuyas funciones requieren viajar frecuentemente sin el tiempo

suficiente para tramitar los viajes de acuerdo a lo establecido en este reglamento. Los gastos de pasaje serán pagados por la Administración.

h. Formulario de Reembolso

El reembolso de gasto de viaje se tramitará mediante el formulario que se diseñe al efecto y se someterá no más tarde de treinta (30) días laborables después de finalizado el mes por todos los viajes realizados durante el mismo.

i. Reembolso de Gastos de Viaje; Director Ejecutivo

El reembolso de gastos de viaje al Director Ejecutivo, o viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico será a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Artículo VI Sección 3 de este reglamento, a menos que sea impráctico en obtener éstos. De no ser posible obtener esta evidencia presentará una certificación al respecto.

j. Reclamaciones que no se Ajusten a este Reglamento

La Administración no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.

k. Pagos a Restaurantes y Hospederías

La disposiciones de este reglamento no se aplican en los casos en que se efectúen pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a personas. Sin embargo, en tal caso, dichos pagos exceder las cantidades que las personas tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo a las escalas de dietas que se establecen en este reglamento.

1. Sumas Englobadas, Reclamación

No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará en forma detallada. Con este fin, la División de Finanzas deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales se efectuaron los pagos. Incluyendo las agencias de viajes o empresas de transportación por barco o por avión. No se le dará crédito a pagos que no estén envidenciados por recibos, con excepción por pagos efectuados a entidades que acostumbran expedir recibos como en casos de empresas taxímetros, de ferrocarril, de propinas a maleteros y camareras de hoteles.

m. Junta de Directores; Personas Particulares - Reembolsos de Gastos de Viaje y Gastos de Representación

El reembolso de gastos de viaje a miembros de la Junta de Directores o personas particulares según se define en este reglamento, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales relacionados con la Administración, será a base de gastos incurridos mediante la prestación de facturas recibos o las evidencias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VI Sección 3, Página 24 de este reglamento. Cuando por exigencias de las gestiones a realizarse durante el viaje fuera necesario incurrir en gastos de representación, será requisito que se acompañen con las cuentas de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. En el caso de no ser posible obtener éstos, se acompañará una declaración en la cual se hará constar el tipo de agasajo o actividad, la razón o motivo del agasajo, lugar en que se llevó a cabo el importe pagado. En la determinación de

los gastos a incurrirse se observarán las normas de austeridad y modestia prevalenciente en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Siempre que sea posible deberán programarse los gastos de presentación a incurrirse en cada viaje y proceder de acuerdo al Reglamento Número 5 - "Gastos de Representación".

n. Exclusión; Gastos de Representación

Cuando una persona autorizada a incurrir en gastos de representación, reclame gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas.

ñ. Otros Gasotos Reembolsables

1. Se reembolsarán el gasto incurrido por la renta de equipo y/o vehículo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas.
2. Se pagarán los cargos por almacenaje y gastos de manejo y traslado de equipaje.
3. Se reembolsará los pagos efectuados por concepto de cuotas de inscripción relacionados con la misión oficial.
4. Se pagarán los cargos de conversión de moneda extranjera, cambio de cheques y compras de cheques de viaje.
5. Se reembolsarán cantidades módicas para sufragar el costo de propinas cuando sea imperativo el pago de las mismas.

o. Suplementos

El uso, preparación y trámite de los modelos y formularios para llevar a cabo las disposiciones de este reglamento se establecerá mediante suplementos al mismo.

ARTICULO VIII - VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona que incumpla o viole las disposiciones de cualesquiera de las partes de este reglamento será sancionado por las acciones Administrativas y criminales que aplique a los hechos en cuestión.

ARTICULO IX - CLAUSULA DE SALVEDAD

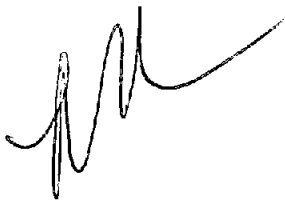
En caso de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucionalmente o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este reglamento, las cuales continuarán en vigor con excepción de la parte afectada.

ARTICULO X - ENMIENDAS

Los suplementos o enmiendas a este reglamento deberán ser adoptados por el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores de la Administración.

ARTICULO XI - VIGENCIA

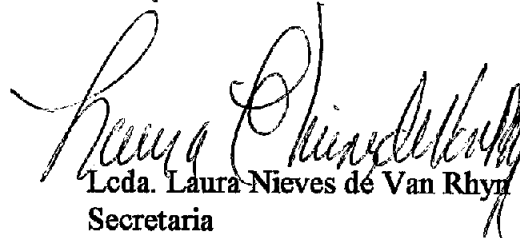
Este Reglamento entrará en vigor luego del transcurso de treinta (30) días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado.



ARTICULO X11 - APROBACION

Certifico que el Reglamento que procede fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de junio de 1995.


Lda. Laura Nieves de Van Rhy
Secretaria
Junta de Directores