

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO**

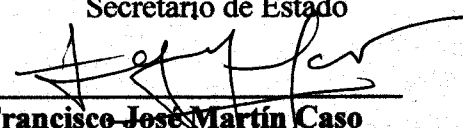
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7635

Fecha: 18 de diciembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES

ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I	TITULO CORTO
	8
ARTICULO II	BASE LEGAL
	8
ARTICULO III	PROPOSITO Y APLICACIÓN
	8
ARTICULO IV	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES
	8
SECCIÓN 1	DEFINICIONES
	9
a.	Administración
	9
b.	Dieta
	9
c.	Director Ejecutivo
	9
d.	Equipaje
	9
e.	Emergencia
	9
f.	Gastos de Transportación
	9
g.	Misión Oficial
	9
h.	Personal
	9
i.	Puerto Temporero
	9
j.	Residencia Oficial
	10
k.	Residencia Privada
	10

l.	Ruta usual más económica	10
m.	Otros países	10
ARTICULO V ORDEN DE VIAJE		10
SECCIÓN 1 VIAJES EN PUERTO RICO		10
a.	Autorización	10
b.	Orden Previa; Emergencias	10
c.	Director Ejecutivo; Reembolso	11
d.	Formulario de Orden de Viaje	11
e.	Ordenes de viaje de carácter permanente	11
f.	Certificación de Comprobantes	11
SECCIÓN 2 Viajes al Exterior		12
a.	Pago anticipado: Derecho a	12
b.	Formulario: Información	12
1.	Propósito del viaje	12
2.	Itinerario	13
3.	Costo estimado del viaje	13
4.	Trámite a División de Finanzas	13
c.	Liquidación de Anticipo	13
d.	Desembolsos en exceso del anticipo	13
e.	Informe de Actividades	14
f.	Medidas cuando no se rinden informes de viaje	14
g.	Viaje con fondos personales	14

h.	Requisito de Autorización Previa	15
i.	Viajes a otros países	15
ARTICULO VI GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES		15
SECCIÓN 1- Pagos Autorizados dentro de la Jurisdicción de PR		15
a.	Escala de Dietas	15
b.	Alojamiento	16
c.	Reembolso por gastos de Alojamiento	16
d.	Dietas fijas: Escalas Menores	17
e.	Cómputo de Dietas	17
SECCIÓN 2 – Pagos Autorizados para Viajes fuera de Puerto Rico		17
a.	Escala de Dietas	17
b.	Dietas Mayores: Autorización	18
c.	Alojamiento	18
SECCIÓN 3 – Gastos en Puesto Temporero		18
a.	Gastos de Viajes en Puesto Temporero	18
b.	Puerto temporero en Punto Intermedio	19
c.	Facilidades Inadecuadas alrededor del Puesto Temporero	19
SECCIÓN 4 – Gastos de Transportación		19
a.	Gastos Reales	19
b.	Gastos de Transportación a Residencia Privada	20
c.	Misión oficial: punto de salida	20
d.	Ruta usual	20

e.	Determinación de la Ruta Usual	20
f.	Uso de Transportación Económica	21
g.	Medio de Transportación Fletado	21
h.	Viaje Tipo Turista	21
i.	Sobrepeso de Equipaje	21
j.	Alquiler de Ropas Especiales	22
k.	Uso de Transporte Público	22
l.	Personas de Vacaciones Llamados a Servicio	22

SECCIÓN 5 – Uso de Automóvil Privado

a.	Misiones Oficiales; Orden de Viaje	23
b.	Seguros	23
c.	Uso de Automóvil Privado sin Autorización	24
d.	Automóvil Privado, Reembolso por Transportación	25
e.	Pago de Millaje, Cubierta	25
f.	Prohibición	25
g.	Visitantes en automóvil privado, compensación	25
h.	Tabla de distancia	25
i.	Peaje y Estacionamiento	26

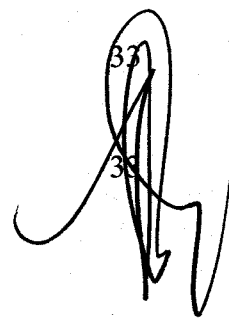
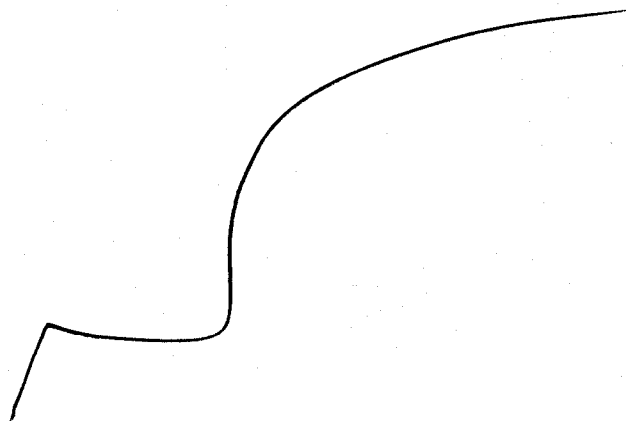
SECCIÓN 6 - Gastos de Comunicación

a.	Llamadas Telefónicas dentro de PR	26
b.	Llamadas Telefónicas a Larga Distancia	26
c.	Reembolso por Otros Medios de Comunicación	27

SECCIÓN 7 - Gastos no reembolsables

SECCIÓN 8 - Recibos	27
a. Obtención de recibos; cantidad límite	27
b. Recibos Admisibles	28
c. Ausencia de recibos; Explicación	28
d. Conceptos	28
ARTIVULO VII DISPOSICIONES GENERALES	28
SECCIÓN 1 Disposición	28
a. Misiones Oficiales en Vacaciones; Días Feriados y no laborables	28
b. Enfermedades Durante Misión Oficial	28
c. Regreso de Enfermedad	29
d. Muerte de Viaje Oficial	29
e. Gestiones Simultáneas	29
f. Gastos Médicos; Reembolso	30
g. Tarjetas de Crédito para Viajes	30
h. Formulario de Reembolso	30
i. Reembolso de Gastos de Viaje; Director Ejecutivo	30
j. Reclamaciones que no se ajusten a este Reglamento	30
k. Pagos a Restaurantes y Hospederías	30
l. Sumas Englobadas; Reclamación	31
m. Junta de Directores; Personas Particulares Reembolsos de Gastos de Viaje y Gastos de Representación	31
n. Exclusión; Gastos de Representación	32
ñ. Otros Gastos Reembolsables	32

ARTICULO VIII	VIOLACIONES Y PENALIDADES	32
ARTICULO IX	CLAUSULA DE SALVEDAD	33
ARTICULO X	ENMIENDAS	33
ARTICULO XI	VIGENCIA	33
ARTICULO XII	APROBACION	33

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'M' with a vertical line through it and a horizontal line at the bottom.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'S' with a horizontal line at the bottom.

ARTICULO I - TITULO CORTO

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

ARTICULO II – BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 2 del Artículo 8 y la Sección 4C del Artículo V de la Ley Núm. 72 del 7 de septiembre de 1993, según enmendada; “Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico”.

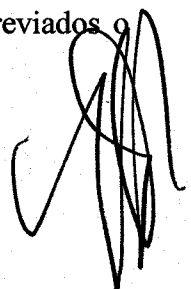
ARTICULO III – PROPOSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este reglamento es establecer las normas que regirán la concesión del pago de gasto de viajes 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; así como las normas que deberán seguir las personas de la Administración en relación con dichos gastos de viajes oficiales. Se aplica también a aquellas personas que sin ser funcionario o empleado que presten algún servicio a la Administración, ya sea con o sin renumeración y que acuerden con la Administración en su contrato de servicio recibir reembolso de gastos de viaje a base de este reglamento.

ARTICULO IV – INTERPRETACIONES 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 genero 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:



Sección 1 – Definiciones

- a. **Administración** – Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.
- b. **Dieta** – Importe que se paga o reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial, para cubrir los gastos de alojamiento, desayuno, almuerzo y comida en que incurra durante de esa misión oficial. El pago se hará de conformidad a lo establecido en este reglamento.
- c. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico o su representante autorizado.
- d. **Equipaje** – Propiedad personal de la persona necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.
- e. **Emergencia** – Suceso inesperado o combinación de circunstancias no previstas que exigen acción inmediata.
- f. **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 incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: propinas usuales, peaje, estacionamiento, acarreo y almacenaje.
- g. **Misión Oficial** - Cuando el funcionario o empleado por encomienda del Director Ejecutivo de la Administración o del supervisor inmediato realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.

- h. **Personal** – Funcionario o empleado de la Administración o persona particular que presta algún servicio a ésta mediante contrato. Se incluye también a los miembros de la Junta de Directores.
- i. **Puesto Temporero** – El lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada, donde se traslada la persona para llevar a cabo su misión.
- j. **Residencia Oficial** – Lugar donde radica la oficina en donde la persona presta regularmente sus servicios.
- k. **Residencia Privada** – Lugar donde regular o permanentemente reside la persona.
- l. **Ruta usual más económica** – Vía más corta para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada y viceversa.
- m. **Otros países** – Países o estados fuera de la jurisdicción del Estado libre Asociado de Puerto Rico.

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 Área 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

representare autorizado explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente 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 dicha persona 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 y que contendrá la siguiente información. 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 autoriza el uso del automóvil siempre y cuando que, a discreción del Director Ejecutivo o su representante autorizado, esto resulte más ventajoso y económico.

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

Los comprobantes de gastos de viaje deberán ser presentados dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de regreso del viaje. No se reembolsarán gastos una vez transcurrido dicho período. 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.

Sección 2 – Viajes al Exterior

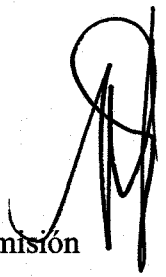
a. Pago anticipado: Derecho a

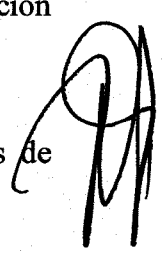
Para que una persona pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial fuera de Puerto Rico, con derecho al pago anticipado o reembolso de gastos de viaje será necesario que con anterioridad a la fecha que se efectuará el mismo el Director Ejecutivo o su representante le expida una orden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

El Director Ejecutivo o su representante determinarán si el viaje constituye una misión oficial.

b. Formulario: Información

La solicitud de anticipo para los viajes al exterior deberá someterse en el formulario diseñado para ese propósito. En el formulario además de la identificación de la persona y contabilización del gasto, se incluirá la siguiente información:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'M' with a loop at the top and a long, sweeping tail that extends downwards and to the left.

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**

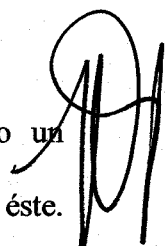
Dentro de los primeros treinta (30) días después de su regreso al país, la persona que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas de la Administración la liquidación del anticipo recibido, utilizando el formulario diseñado para ese propósito. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo, 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 liquida el Informe de Viaje**

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

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

g. **Viaje con Fondos Personales**

En aquellos casos 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 gastos por medio del formulario de Comprobante de Gastos de

Viaje, 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 especifique 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 el mismo 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 a la persona y confirmar por escrito a la brevedad posible. En tales casos no se tramitará ningún anticipo o reembolso de fondos hasta que se haya formalizado por escrito la autorización. Esta disposición también se le aplicará al Director Ejecutivo en viajes oficiales. La autorización del Presidente de la Junta de Directores debe constar en el record, ya sea previa y posterior al viaje.

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 – Pagos Autorizados dentro de la Jurisdicción de Puerto Rico

a. Escala de dietas

Las personas autorizadas a viajar dentro de los limites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se les pagará según corresponda por el desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada hasta las cantidades que se indican en la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:30 am	\$ 4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$ 8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$12.00</u>
Dieta diaria			<u>\$24.00</u>

b. Alojamiento

Las personas autorizadas podrán cobrar gastos de alojamiento cuando la misión oficial se extiende más de un día y la distancia existente entre el puesto (lugar) temporero, donde realiza la misión oficial y la residencia oficial o privada de ésta mayor de 35 millas se tomará en consideración también si resulta menos oneroso y más conveniente para la ASES que la persona pernocte en el lugar de su puesto temporero, según sea determinado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

c. Reembolso por gastos de alojamiento

La persona tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurrido mediante la presentación de facturas comerciales, recibos, o las

evidencias correspondientes. En la selección del lugar de alojamiento deben prevalecer las normas de austeridad y modestia que debe regir en el uso de fondos públicos. Cuando les sea imposible obtener las facturas, recibos o evidencias correspondientes, presentaran una certificación detallando los gastos, por este concepto, incurridos en cada día.

d. **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.

e. **Computo 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 regrese a dicho sitio, disponiéndose que tanto en la salida como en el regreso, se utilizará la base más económica para computar la dieta (residencia oficial o privada).

Sección 2 - Pagos Autorizados para Viajes fuera de Puerto Rico

a. **Escala de dietas**

Las personas autorizadas a viajar en misiones oficiales 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	\$20.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$30.00</u>
Dieta Diaria			<u>\$60.00</u>

Si el medio de transportación que se utiliza incluye el costo del pasaje; desayuno, almuerzo y/o comida, según lo requiere 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.

b. Dietas Mayores: Autorización

Cuando se viaja a otros países y el alto costo de la vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá autorizar dietas mayores a las establecidas en la escala anterior. La dieta autorizada no excederá de un 25% sobre las escalas correspondientes y se requerirá la presentación de comprobantes o recibos que evidencien los gastos incurridos. No se aceptarán certificaciones de la persona.

c. Alojamiento

Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos realmente incurridos mediante la presentación de las facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la selección del sitio de alojamiento, deberán prevalecer las normas de austeridad y modestia que deben regir en el uso de fondos públicos.

Sección 3 – Gastos en Puesto Temporero

a. Gastos de Viajes en Puesto Temporero

Cuando una persona que es asignada a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el que debe permanecer porque la misión encomendada así lo requiera; decide regresar diariamente o antes de

terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no exceda de la dieta, alojamiento y gastos de transportación aplicable de permanecer en la residencia temporera. Cuando la autorización de la Administración es que la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

b. 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.

c. 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 gasto de transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según aplique.

Sección 4 – Gastos de Transportación

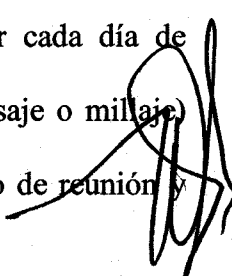
a. Gastos Reales

La Administración pagará a las personas autorizadas a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o al exterior los gastos de

transportación realmente incurridos, excepto que en este reglamento se disponga otra cosa.

b. Gastos de Transportación a Residencia Privada

Las 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; 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.



c. 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 cual de las dos (2) bases es más económica para la Administración.

d. Ruta Usual

Sólo se reembolsara gastos de transportación por la distancia 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 mas económica, excepto según se dispone en el inciso siguiente.

e. Determinación de la Ruta Usual

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

f. Uso de Transportación Económica

No deberán utilizarse aviones, taxímetros o carros fletados cuando haya medios de transportación más económicas. Si la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de medios de transportación mas económicos; se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.

g. Medio de Transportación Fletado

Cuando se utilice algún medio de transportación fletado se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaja, sea imposible e impractico obtener éstos.

h. Viaje Tipo Turista

Los viajes de avión serán tipo mas económico, conocido por “turista”. En casos extraordinarios en que el servicio que se vaya prestar amerite medios de transportación de otra clase debido a las circunstancias del caso; 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” de “ejecutivo”.

i. 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; en aquellos casos debidamente justificados.

j. 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. Deberá acompañar con el comprobante de gastos de viaje copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

k. Uso de Transporte Público

Los gastos de transportación pagados a portadores 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.

l. Personas de Vacaciones Llamados a Servicio

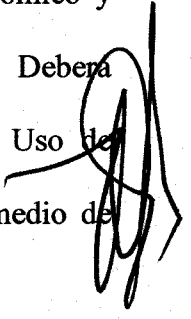
Las personas que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si estos, una vez termine su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones. En los casos de personas que estén disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de

transportación en que incurra, desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

Sección 5 - Uso de Automóvil Privado

a. Misiones Oficiales, Orden de Viaje

El Director Ejecutivo podrá autorizar a las personas de la Administración el uso de automóviles privados en misiones oficiales siempre que resulte más económico y conveniente para la Administración que si se utilizara transportación publica. Deberá para ello cumplimentar el formulario "Solicitud y Autorización para el Uso del Automóvil Privado". En la Orden de Viaje se especificara, además, el medio de transportación que se le autoriza a utilizar.



b. Seguros

La Administración mantendrá un Seguro de Responsabilidad Pública que, 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 las personas con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en misiones oficiales.

1. La persona autorizada a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que mientras viaja en dicha misión cause daño a propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico, 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.

2. Deberá someter un informe escrito a su supervisor inmediato; conjuntamente con la persona que requiera la compañía aseguradora concernida. El supervisor inmediato, 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. 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 autorizó a la persona a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

3. Si la persona que sufrió el accidente queda incapacitado para informarlo será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía y al Departamento de Hacienda.

4. En aquellos casos en que el supervisor inmediato entienda 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.

c. Uso del automóvil privado sin Autorización

Si la persona utilizare su automóvil para una misión oficial sin haber sido autorizado, sólo 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.

d. 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 sesenta (.60) centavos por cada milla corrida.

e. Pago de Millaje Cubierta

La cantidad asignada para el pago de millaje contempla 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.

f. Prohibición

Queda totalmente prohibido el suministro de combustible y lubricantes propiedad de la Administración a automóviles privados cuyo uso se autorice en misiones oficiales; ni la Administración pagará el suministro que se obtenga en garajes o estaciones de servicio particulares.

g. Visitantes en automóvil privado, compensación

Cuando la persona autorizada a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, llevara en el mismo personal de la Administración, de otra agencia o de algún contratista en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá a la persona que conduce el automóvil dos (2) centavos adicionales por cada milla recorrida.

h. Tabla de Distancia

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el Cuadro Indicando 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 del cuenta millas del automóvil. La División de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por la persona, usando como guía la distancia en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.

i. **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. Sólo se reembolsarán los gastos de garaje o estacionamiento usado durante la noche como medida de seguridad para la conservación del vehículo, en viajes oficiales donde requiera estadía.

Sección 6 - Gastos de Comunicación

a. **Llamadas Telefónicas dentro de Puerto Rico**

Las llamadas telefónicas oficiales autorizadas dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico 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.

b. **Llamadas Telefónicas de Larga Distancia**

Sólo se pagarán los gastos por llamadas telefónicas hechas fuera de Puerto Rico, o por llamadas telefónicas internacionales, 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.

c. **Reembolso por Otros Medios de Comunicación**

Otros medios de comunicación como teletipo, fax, cable y servicio de radio se usará solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo una misión oficial. Para que se 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 estos con la cuenta o comprobante de pago que se someta para reembolso.

Sección 7 – Gastos no reembolsables

- a. 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 8 – 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. Recibos Admisibles

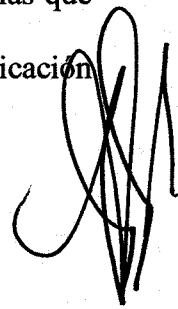
Sólo se aceptarán los recibos expedidos de la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.

c. Ausencia de Recibos: Explicación

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

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; Días Feriados y No Laborables

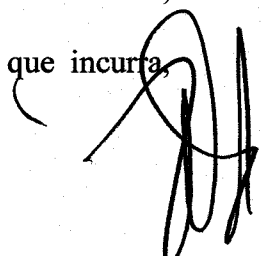
El supervisor de una persona que viaja en misiones oficiales durante sus vacaciones; en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio que dicha persona realice dichos viajes en tales días.

b. Enfermedad Durante Misión Oficial

Cuando alguna persona, durante el cumplimiento de su misión oficial, se enferme y 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 feriado 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 en misión oficial en otros países fallezca, la Administración pagará a los familiares del fallecido o a quien corresponda; de cualquier fondo disponible, los gastos incurridos por embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados. Deberá presentar los recibos para comprobar dichos gastos.

e. **Gestiones Simultáneas**

El supervisor inmediato de la persona autorizada a ausentarse de su residencia oficial en misión oficial velará porque éste haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en casos que las distintas gestiones oficiales pueden llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

f. **Gastos Médicos: Reembolso**

Se pagarán los gastos médicos y de medicamentos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior. Debe someterse justificación y prueba de que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada. Para tener derecho al reembolso de estos gastos se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios recibidos. No procederá el pago si la enfermedad o el accidente es compensable por el Fondo del Seguro de Estado o dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico

g. Tarjetas de Créditos para Viajes

El Director Ejecutivo podrá proveer 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 diseñado 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, de viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico será a base de gastos incurridos. Deberá presentar facturas y 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 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

Las disposiciones de este reglamento aplicarán 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 no deberán exceder las cantidades a que las personas tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo a las escalas de dietas que se establecen e este reglamento.

l. Sumas Englobadas, Reclamación

No se aceptarán gastos que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará en forma detallada. 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 evidenciados por recibos, se exceptua de esta disposición pagos a entidades que no acostumbran expedir recibos como taxímetros, ferrocarril, 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. Presentarán facturas y recibos o las evidencias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VI Sección 3, 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 gasto de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes. 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 llevo a cabo y el importe pagado. En la determinación de los gastos a incurrirse se observarán las normas de austeridad y modestia prevaleciente en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Siempre que sea posible deberán programarse los gastos de representación 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.

o. Otros gastos reembolsables

1. Se reembolsará el gasto incurrido por la renta de equipo y/o vehículo necesario para realizar las gestiones oficiales encomendadas.
2. Se pagará 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 pagará 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.

ARTICULO VIII – VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier persona que incumpla o viole las disposiciones de cualquiera de las partes de este reglamento será sancionado Administrativamente y criminalmente dependiendo de los hechos en cuestión.

ARTICULO IX - CLAUSULA DE SALVEDAD

En caso de cualquier palabra, inciso, articulo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará menoscabará o invalidará las restantes disposiciones 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 del Departamento de Estado.

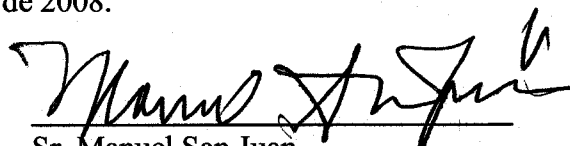
ARTICULO XII – APROBACION

Certifico que el Reglamento que antecede deroga el Reglamento #5255 de junio de 1995 y fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico en reunión ordinaria de fecha 21 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de nov de 2008.



Dra. Rosa Pérez Perdomo
Presidenta Junta de Directores



Sr. Manuel San Juan
Secretario Junta de Directores