



Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

NÚMERO: 9664

Fecha: 19 de marzo de 2025

Aprobado: Lcda. Veronica Ferraiuoli Hornedo

Secretaria de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Reglamento de Gastos de Viaje del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 – Título	1
Artículo 2 – Propósito	1
Artículo 3 – Política Pública.....	1
Artículo 4 – Base Legal.....	2
Artículo 5 – Aplicabilidad	2
Artículo 6 – Definiciones.....	2
Artículo 7 – Orden de Viaje y Autorización de Automóvil Privado	4
Artículo 8 – Adelanto de Fondos Públicos para Gastos de Viaje Fuera de los Límites Territoriales de Puerto Rico	5
Artículo 9 – Gastos de Subsistencia.....	5
Artículo 10 – Gastos de Transportación.....	8
Artículo 11 – Uso de Automóvil Privado.....	10
Artículo 12 – Servicios de Teléfono, Cable, Radio, Fax y Correo Expreso	12
Artículo 13 – Reclamación de Reembolsos de Gastos de Viajes	12
Artículo 14 – Gastos Incurridos por el Director Ejecutivo.....	13
Artículo 15 – Disposiciones Generales.....	13
Artículo 16 – Cláusula de Salvedad	15
Artículo 17 – Enmiendas.....	16
Artículo 18 – Cláusula de Derogación	16
Artículo 19 – Vigencia	16

CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento de Gastos de Viaje del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*.

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados del Centro de recaudación de Ingresos Municipales, incluyendo al Director Ejecutivo, en relación con los gastos de transportación, alojamiento, dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán, además, a aquellas personas particulares que presten algún servicio al Centro sin ser funcionarios o empleados públicos, ya sean los servicios remunerados o no, con quienes se acuerde o por contrato se disponga, que recibirán el reembolso de gastos de viajes.

ARTÍCULO 3 - POLÍTICA PÚBLICA

 Los viajes o gestiones de empleados y funcionarios del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de carácter oficial, entiéndase en asuntos o encomiendas inherentes o imprescindibles al cargo o posición que ocupa y a beneficio de la Entidad Municipal, constituyen un instrumento útil y legítimo en la consecución de las metas y objetivos establecidos de eficiencia y productividad.

Por tanto, todo propósito de viajes o gestión oficial que realicen los empleados y funcionarios en o fuera de Puerto Rico deberá estar directamente relacionado con la prestación de servicios y cumplir con un fin público. En última instancia, todo viaje o gestión que realice un empleado o funcionario del CRIM podrá ser calificado como oficial si con el mismo se consiguen atender u obtener información o datos adicionales que mejoren la calidad de los datos del CRIM.

Cónsono con lo dispuesto anteriormente y en atención a la sana administración pública, recaerá en aquellos responsables de otorgar los permisos de viaje o autorizar los desembolsos de fondos públicos para sufragar los gastos incurridos en viajes o gestiones oficiales, velar por el buen, prudente y juicioso uso de los fondos. Asimismo, deberán tomar todas las medidas pertinentes para evitar la multiplicidad de viajes o gestiones y el abuso del privilegio que se le ha otorgado a los empleados y funcionarios.

ARTÍCULO 4 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7.003, inciso (p), de la Ley Núm. 107- 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", el cual dispone que el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales tiene la facultad para "[a]doptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y establecer reglas, reglamentos y normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y deberes y para la ejecución de las leyes cuya administración se le delegue".

ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación, en todas sus partes a:

- 1) Todos los funcionarios y empleados del CRIM.
- 2) Toda persona particular que preste algún servicio al CRIM sin ser funcionario o empleado, ya sea remunerada o no, que acuerde o que cualquier ley aplicable le brinde el derecho a reclamar gastos de viaje y de representación a base de esta reglamentación.

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

La palabra utilizada en singular incluye el plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y viceversa.

Los siguientes términos y frases, dondequiera que aparezcan usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Alojamiento** – incluye los gastos que se pagan al funcionario, empleado o persona particular que sea designada a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites territoriales de Puerto Rico o en el exterior en el cual debe pernoctar porque el objetivo encomendado así lo requiere. Incluye gastos de hotel, casas de hospedaje, residencias privadas u otros lugares por concepto de estadía, mientras se lleve a cabo una misión oficial.
2. **Automóvil privado** – vehículo de motor que el funcionario y empleado utiliza regularmente para moverse de un lugar a otro autorizado por el CRIM.
3. **Dieta** – cantidad fija de dinero que se autoriza por anticipo o mediante reembolso al funcionario, empleado o persona particular para ejercer una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida.
4. **Funcionario** – Director Ejecutivo, Subdirector y directores de unidades administrativas.
5. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto en el CRIM, de categoría regular, irregular, transitorio o esté en período probatorio.

6. **Gastos de transportación**—incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación en automóviles privados o públicos, aviones, barcos, ómnibus, taxis y otros medios de transportación. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial tales como estacionamiento, acarreo, almacenaje, peaje.
7. **Horario regular de trabajo** – desde 8:00 a.m. hasta 4:30 p.m.
8. **Lugar Oficial de Trabajo** – lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
9. **Lugar de Residencia** – lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
10. **Misión Oficial** - se consideran los deberes, facultades y responsabilidades del puesto que ocupa y que se ejerce durante las horas laborables fuera del lugar oficial de trabajo requerido por el supervisor inmediato; o fuera de las horas laborables previamente autorizadas y fuera del lugar oficial de trabajo, como necesidad de los servicios del CRIM.
11. **Peaje** – Pago que se efectúa como derecho de tránsito para poder circular por una vía o carretera.
12. **Persona Particular** - Toda persona que sin ser funcionario o empleado haya sido designada por el Director Ejecutivo para realizar cualquier misión oficial en representación del CRIM.
13. **Puesto Temporero** - El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario, empleado o persona particular autorizada para cumplir una misión que se le ha encomendado.
14. **Residencia oficial** - El municipio donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
15. **Residencia privada** - El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado.
16. **Traslado Administrativo** —cuando por necesidades del servicio se traslada a un funcionario o empleado para prestar servicios temporariamente en otro puesto fuera de su lugar oficial de trabajo, dentro el CRIM.
17. **Traslado en Destaque** – cuando por necesidades del servicio se traslada a un funcionario o empleado del CRIM para prestar servicios temporariamente en otro organismo gubernamental o viceversa.

ARTÍCULO 7 – ORDEN DE VIAJE Y AUTORIZACIÓN DE AUTOMÓVIL PRIVADO

Para que un funcionario o empleado del CRIM pueda llevar a cabo una misión oficial dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, con derecho a reembolso de gastos de viaje, será necesario que se emita los formularios de *Orden de Viaje*, Modelo AD-2 (**Anejo 1**) y *Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado*, Modelo AD-3 (**Anejo 2**). La *Orden de Viaje* estará vigente mientras el empleado o funcionarios ocupe un puesto activo en el CRIM. En caso del Director Ejecutivo no se requerirá una Orden de Viaje, sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito de este.

- a. La *Orden de Viaje* que se emita para autorizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será aprobada por el Director de Recursos Humanos al momento del reclutamiento del empleado o funcionario.
- 1) La *Orden de Viaje* quedará sin efecto cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
- i. Cuando el funcionario que emitió la Orden de Viaje deje sin efecto la misma mediante comunicación escrita.
 - ii. Cambio de residencia oficial o privada del funcionario o empleado.
 - iii. Cambio en la clase de transportación autorizada.
- b. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos enmendar la *Orden de Viaje* (**Modelo AD-2**) cuando surja algún cambio de puesto, lugar de trabajo, lugar de residencia o cualquier otra información. La Oficina de Recursos Humanos deberá a su vez notificar al Área de Finanzas Administrativas dicho cambio para que el empleado a cargo de la preintervención del formulario *Comprobante de Gastos de Viajes* pueda adjudicar la corrección de los datos reclamados en cada viaje realizado por el empleado o funcionario.
- c. Para gestiones oficiales fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico requerirá una *Orden de Viaje* aprobada por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Se emitirá una *Orden de Viaje* por cada viaje fuera de Puerto Rico a realizarse.
- d. El funcionario o empleado deberá llenar el formulario *Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado*, Modelo AD-3 (**Anejo 2**) para registrar el vehículo privado que utilizará en gestiones oficiales. En caso de utilizar más de un vehículo, deberá radicar el formulario *Solicitud y Autorización de Automóvil Privado*, **Modelo AD-3 (Anejo 2)** por cada automóvil. De igual manera, si el empleado sustituye el (los) vehículo(s) notificado(s), deberá enmendar el **Modelo AD-3 (Anejo 2)** para notificar el nuevo vehículo que utilizará. De utilizar un vehículo que no esté notificado mediante el **Modelo AD-3** no tendrá derecho a solicitar reembolso de gastos de viajes.

- e. De estar la licencia del vehículo a nombre de otra persona (familia, cónyuge, etc.) se deberá proveer una autorización del dueño del vehículo para el uso oficial. Cuando la licencia del vehículo esté a nombre de una persona fallecida, se deberá de cumplir con los requisitos que se exigen para las sucesiones (Declaratoria de Herederos, testamentos, etc.) para que la *Autorización de Automóvil Privado* pueda emitirse o mantenerse vigente.
- f. El empleado o funcionario será responsable de mantener en su expediente de la Oficina de Recursos Humanos una copia actualizada de su licencia de conducir vigente en Puerto Rico y los derechos de marbete. Si la licencia de conducir o el marbete del vehículo no están al día no se le emitirá pago alguno por concepto de Gastos de Viajes.
- g. En los casos que sea necesario aquellos empleados que utilicen vehículos oficiales registrados a nombre de la Administración de Servicios Generales (ASG) deberán incluir copia de la licencia vigente de la ASG, Programa de Transporte.

ARTÍCULO 8 - ADELANTO DE FONDOS PÚBLICOS PARA GASTOS DE VIAJE FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DE PUERTO RICO

Cuando un funcionario, empleado, persona particular se le encomiende una misión oficial fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, el CRIM le adelantará el importe de los gastos estimados. Para efectuar el referido adelanto, el funcionario, empleado o persona particular someterá al Director Ejecutivo o su representante autorizado la *Solicitud y Autorización de Anticipo de Fondos para Viaje, Modelo AD- 19 (Anejo 3)*.

En aquellos casos en que por la urgencia con que se debe realizar el viaje, impida el que se pueda efectuar el adelanto de fondos, el funcionario, empleado o persona particular, sufragará los gastos de su propio peculio y luego solicitará el reembolso de los mismos. Para solicitar el reembolso se utilizará el formulario *Liquidación de Fondos Anticipos para Viajes, Modelo AD-20 (Anejo 4)*.

ARTÍCULO 9 - GASTOS DE SUBSISTENCIA

- a. Los gastos de dietas dentro de los límites territoriales de Puerto Rico en asuntos oficiales se pagarán por el desayuno, almuerzo y cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, según se indica en la siguiente tabla:

	Salida en o antes de:	Regreso en o antes de:	Dieta
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$10.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	\$20.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$25.00
Dieta Diaria			\$55.00

b. Viajes a Vieques y Culebra:

1. Hospedaje: Se pagará a razón de \$100.00 por noche. Cualquier exceso debe ser previamente aprobado por el Supervisor Inmediato y requerirá la presentación de la correspondiente factura original.
 2. Equipaje: Reembolso de hasta \$10.00 por persona por ida a las islas por exceso de equipaje.
 3. Desayuno, almuerzo y cena:
 - a. Desayuno: \$10.00
 - b. Almuerzo: \$20.00
 - c. Cena: \$25.00
- c. A los funcionarios, empleados y persona particular que se le encomiende una misión oficial fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y cena, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, conforme se indica a continuación:



	Salida en o antes de:	Regreso en o antes de:	Dieta
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$10.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	\$20.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$25.00
Dieta Diaria			\$55.00

- d. Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, reunión, etc.) a que asista un empleado dentro o fuera de Puerto Rico incluya alguna parte de la dieta, sea desayuno, almuerzo o cena, dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario o empleado.
- e. Se podrá autorizar el reembolso de la dieta correspondiente al almuerzo a aquellos empleados autorizados a viajar dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, que por circunstancias especiales se les requiera trabajar el sábado, domingo o día feriado. De igual forma podrá pagársele el gasto de transportación en tal gestión, conforme a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- f. Cuando un empleado realice una misión oficial en un puesto temporero que quede relativamente cerca del lugar oficial de trabajo o del lugar de residencia, a una distancia de cinco (5) millas o menos, y el funcionario o empleado pueda ir a cualquier de estas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho únicamente al reembolso de los gastos de transportación y no de la parte que corresponda al almuerzo.

- g. Para que el empleado pueda tener derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo, será necesario que medie una certificación de su supervisor inmediato en la que éste especifique las circunstancias especiales que dan base para el reembolso correspondiente. Esta certificación debe formar parte del Comprobante de Gastos de Viaje que se someta en adición a cualquiera otra certificación que requiera el Comprobante. En ninguna circunstancia dicha certificación puede hacerse mediante sellos pre-impresos, ya que cada caso tiene que ser evaluado en sus méritos.
- h. En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante la misión oficial, permanecer en el lugar temporero del trabajo al cual fue asignado durante la hora de almuerzo, aun cuando el lugar oficial de trabajo el lugar de residencia radique cerca del lugar temporero de trabajo. En estos casos al reclamar el reembolso, presentará una certificación en un Comprobante de Gastos de Viaje separado al efecto, firmada por el supervisor inmediato.
- i. El Director Ejecutivo podrá, cuando así lo crea necesario, establecer dietas fijas mensuales para aquellos empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente en Puerto Rico, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el empleado tendría derecho de aplicarse la dieta correspondiente estipulada en el Artículo 9 (a) de este Reglamento.
- j. El alojamiento dentro de los límites territoriales de Puerto Rico se pagará a razón de \$100.00 por noche. Cualquier tarifa en exceso a la aquí establecida tendrá que ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo o su representante autorizado; y requerirá la presentación de la correspondiente factura. La determinación del sitio de alojamiento se guiará por las normas de austeridad y modestia que deben prevalecer en el uso de fondos públicos. Cuando el empleado tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para el CRIM.
- k. En los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado cerca del lugar oficial de trabajo o del lugar de residencia del empleado, que le permita a este regresar a su lugar de residencia después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho al gasto de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la cena, solo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar al lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, en o antes de las 7:00 p.m.
- l. El millaje se computará desde que el empleado salga del sitio específico de su lugar de trabajo o su lugar de residencia, hasta el momento en que retorne al sitio específico de su lugar de trabajo o su lugar de residencia, cual de las dos bases resulte más económicas al CRIM.

- m. Cuando se asigne una misión oficial, la cual requiera que el empleado permanezca en el lugar temporero de trabajo, por ser más conveniente y económico para el CRIM, los gastos de viajes se le pagarán sobre la base de \$115.00 diario como parte del importe por alojamiento y la dieta aplicable de permanecer en el lugar temporero de trabajo, independientemente de que el empleado, por razones personales decida regresar diario o semanalmente a su lugar oficial de trabajo o a su lugar de residencia. Por el contrario, cuando sea más conveniente y económico para el CRIM, que el funcionario o empleado regrese diario o semanalmente a su lugar de trabajo o a su lugar de residencia, los gastos de viajes se le pagarán sobre la base del millaje y dieta aplicable, independientemente de que, por razones personales, dicho empleado decida permanecer en el lugar temporero de trabajo.
- n. Todo empleado autorizado por el Director Ejecutivo a incurrir en gastos de representación acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, los recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que no le sea posible presentar esta evidencia, acompañará una certificación en la cual hará constar el tipo de actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado.
- o. Cuando un funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo a incurrir en gastos de representación, reclame gastos por concepto de banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días que se celebren dichos banquetes o comidas, si estos se celebran durante las horas regulares de almuerzo o cena.
- p. La suma asignada como dieta fija provee para gastos de propinas. Cuando se paguen dietas o base de gastos incurridos, se aceptará el reembolso de cantidades razonables por el concepto de propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.
- q. El supervisor inmediato velará hasta donde sea posible que el empleado autorizado a realizar la misión oficial, ya sea desde su lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, haga los arreglos pertinentes para realizar el menos números de viajes en los casos que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

ARTÍCULO 10 - GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

- a. Cuando un funcionario o empleado salga en una misión oficial directamente desde su lugar de residencia o regrese a esta directamente desde el lugar temporero de trabajo, se reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, el lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, dependiendo de cual de las dos bases sea más económica para el CRIM.

- b. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, la conveniencia y la practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades de servicio. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor inmediato indique en la cuenta del funcionario o empleado las razones que este tuvo para utilizar dicha ruta.
- c. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos para trasladarse desde un lugar de residencia al lugar oficial de trabajo y viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por el Director Ejecutivo para ocupar cargos que no sean de naturaleza regular; como por ejemplo: miembros de consejos, comités, etc., que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se establezcan por cada día de reunión, los cuales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación para trasladarse desde su lugar de residencia al lugar oficial de trabajo o sitio de reunión y viceversa.
-  d. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta más económica.
- e. Se reembolsarán los gastos de estacionamiento y peaje a base de los gastos incurridos. Los funcionarios y empleados que incurran en los referidos gastos deberán someter con el *Comprobante De Gastos de Viaje* el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
- f. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o carros fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos.
- g. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro o automóvil fletado, o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado se acompañará con el comprobante de gastos de viaje las facturas, recibo o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico el obtener estos.
- h. Los viajes en avión será el tipo económico, conocido como "turista", excepto en casos en que por circunstancias especiales el Director Ejecutivo autorice a viajar en clasificación de primera clase. Esto no aplica al Director Ejecutivo, el cual podrá viajar por avión en clasificación de primera clase.
- i. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado solamente cuando este previamente autorizado en la *Orden de Viaje* por ser casos justificados.

- j. Cuando algún funcionario o empleado que efectuó un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurre siempre y cuando acompañe con el *Comprobante de Gastos de Viaje* copia de la factura de alquiler de las mismas y el recibo o evidencia del pago correspondiente.
- k. A los funcionarios o empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su lugar oficial de trabajo o lugar de residencia, sea requerido al servicio, se le reembolsará los gastos de transportación en que incurran si estos una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban disfrutando de sus vacaciones al ser llamados al servicio. Cuando estén disfrutando de sus vacaciones fuera de los límites territoriales de Puerto Rico y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero solo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones hasta el lugar donde se realizaran la misión oficial o viceversa.



ARTÍCULO 11 – USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

- a. La emisión de la *Orden de Viaje y Autorización de Vehículo Privado* autoriza a un funcionario, empleado o persona particular a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten. Esta Autorización se emitirá por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado al momento de realizar el nombramiento para que el empleado o funcionario pueda utilizar su propio automóvil en misiones oficiales, cuando la necesidad y conveniencia del servicio así lo requiera.
 - b. Para autorizar el uso de automóvil privado, se deberá cumplimentar la *Solicitud y Autorización uso de Automóvil Privado*, Modelo AD-3 (**Anejo 2**), acompañado de la copia de la licencia de conducir y licencia del auto privado. Para que un funcionario, empleado o persona particular autorizada tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing). De no estar el vehículo a nombre del empleado o funcionario, deberá entregar una carta de autorización por parte del dueño para el uso del mismo.
- 1) La Oficina de Recursos Humanos deberá emitir una nueva *Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado*, **Modelo AD-3** cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
- i. Cambio de vehículo del funcionario o empleado.
 - ii. Renovación de la licencia del automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.

- c. La Oficina de Servicios Administrativos gestionará con el agente de seguros de la propiedad el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del CRIM contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario, empleado o persona particular que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
- 1) El funcionario, empleado o persona particular autorizada a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Oficina de Servicios Administrativos. Es indispensable acompañar con el informe una copia del formulario "Solicitud y autorización para el uso de automóvil privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querella producto del accidente.
 - 2) Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente al Director de la Oficina de Servicios Administrativos.
 - 3) Es recomendable que los funcionarios, empleados y personas particulares que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.
- d. Si el funcionario o empleado utilizase su propio automóvil sin estar autorizado, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del peaje más económico que hubiera disponible.
- e. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su automóvil privado recibirán reembolsos por gastos de transportación a razón de sesenta (\$0.60) centavos por cada milla recorrida, utilizando el formulario *Comprobante de Gastos de Viajes*.
- f. La cantidad asignada para el pago de millaje provee razonablemente para todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gasto de viajes, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
- g. Por cada empleado adicional que se autorice a viajar en el automóvil del funcionario o empleado en asuntos oficiales se le concederá a este el pago de cinco (\$0.05) centavos adicionales por cada milla recorrida.
- h. Para determinar la suma a pagar por concepto de millaje se utilizará el Cuadro o Tabla más reciente indicando Distancia Entre Pueblos que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicha tabla, la suma a reembolsarse por concepto de millaje se

computara a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura de la cuenta millas del automóvil, así como las herramientas tecnológicas utilizadas para marcar rutas de un lugar a otro, como, por ejemplo, y sin limitarse: Google Maps y Waze.

ARTÍCULO 12 – SERVICIOS DE TELÉFONO, CABLE, RADIO, FAX Y CORREO EXPRESO

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial se harán con cargo al CRIM. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario o empleado, deberá explicarse en el Comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- b. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas, cablegramas, etc. de asuntos personales no serán reembolsados.
- c. Los medios de comunicación que se indican en este Reglamento y cualquier otro se usarán solo cuando los mismos sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial encomendada.

ARTÍCULO 13 – RECLAMACIÓN DE REEMBOLSOS DE GASTOS DE VIAJES

- 
- a. Todo funcionario, empleado o persona particular deberá cumplimentar el *Comprobante de Gastos de Viajes, Modelo AD-4 (Anejo 5)* y el *Informe de Gestiones Oficiales Realizadas, Modelo AD-65 (Anejo 6)* con la reclamación de gastos incurridos por dietas, millaje y otros gastos. Los formularios debidamente cumplimentados por el empleado, y certificado por el Supervisor Inmediato, deberá entregarse en la Oficina de Finanzas Administrativas para el proceso de preintervención y desembolso.
 - b. Con el *Comprobante de Gastos de Viajes* deberá entregar los recibos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la compañía que lo expide. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el *Comprobante* las razones por la cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
 - c. Los recibos deberán someterse en original o en formato digital. No se aceptarán copia de estos. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado, los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.
 - d. Cuando el empleado decide utilizar parquímetro para gestiones oficiales deberá incluir el recibo o una certificación del Supervisor Inmediato haciendo constar la existencia de ese servicio en el Municipio.

- e. Cuando el empleado utilice una ruta alterna que represente un ahorro en millaje en comparación a la ruta usual contemplada para transportarse al lugar donde se realizará la gestión oficial, deberá presentar los recibos de los peajes pagados en dichas rutas alternas para poder reclamar el reembolso de los mismos.
- f. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el *Comprobante de Gastos de Viaje*, Modelo AD-4; y el *Informe de Gestiones Oficiales*, Modelo AD-65; excepto empleados que utilicen vehículos oficiales. Dicho formulario se tramitará mensualmente hasta un máximo de treinta (30) días posterior al mes que se incurrió en el gasto; disponiéndose que luego de este término no se reembolsaran dichos gastos. A manera de excepción, será necesario la aprobación del Director Ejecutivo, mediante un escrito que sustente la justificación validada por la cual no se pudo emitir el informe en el tiempo establecido para poder procesar cualquier reembolso de gastos posterior al término establecido.
- g. Si en el proceso de preintervención del *Comprobante de Gastos de Viajes*, **Modelo AD-4 (Anejo 5)** y el *Informe de Gestiones Oficiales Realizadas*, **Modelo AD-65 (Anejo 6)** se requiere validar datos de los días reclamados, el personal a cargo de preintervención de dichos documentos podrá solicitar copia del Registro de Asistencia aprobado del correspondiente empleado.

ARTÍCULO 14 – GASTOS INCURRIDOS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO

Cuando el Director Ejecutivo realice viajes dentro o fuera de Puerto Rico tendrá derecho al reembolso de los gastos en que se incurra mediante la presentación de facturas, recibos o evidencias correspondientes. De serle imposible obtener dicha evidencia presentará una certificación a tales efectos.

ARTÍCULO 15 – DISPOSICIONES GENERALES

- a. Se requerirá la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado para que un empleado viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables.
- b. Cuando algún empleado durante el cumplimiento de su misión oficial se ve precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción del lugar temporero de trabajo, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días incluyendo días feriados o no laborables.
- c. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un empleado tuviera que regresar a su lugar de residencia por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.

- Bh*
- d. El CRIM aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales fuera de Puerto Rico, en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o por algún tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso deberán presentar las facturas o recibos de pago originales correspondientes a los servicios médicos recibidos.
 - e. Los empleados a quienes se autorice a viajar en misiones especiales fuera de Puerto Rico rendirán un informe al Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre gestiones oficiales, dentro de quince (15) días calendario de su regreso. Si a los empleados se le anticipó fondos para viaje, deberán someter, dentro del período de tiempo antes indicado, el formulario *Liquidación de Fondos Anticipados para Viaje*, **Modelo AD-20 (Anejo 4)**. Cuando se trate de dos (2) o más empleados en una misión oficial, la persona a cargo de la misión rendirá el informe correspondiente. No obstante, cada empleado deberá rendir el formulario Modelo AD-20, antes mencionado. Los empleados que participan en actividades con fines de adiestramientos, tales como: seminarios, cursillos, conferencias y cursos formales, presentaran al Director Ejecutivo o a su representante autorizado el certificado o diploma que le hayan concedido, el cual podrá sustituir el informe antes mencionado.
 - f. Cuando un empleado fallezca mientras se encuentre en el desempeño de una misión oficial fuera de Puerto Rico, el CRIM pagara, con la aprobación de la Junta de Gobierno, a los familiares del fallecido o a quien pago por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivos de embalsamiento y traslado del cadáver. Los gastos deberán ser razonables y moderados. El CRIM exigirá la presentación de los recibos o evidencias que consideren necesaria para comprobar dichos gastos.
 - g. Cuando haya necesidad de efectuar un traslado administrativo, el empleado afectado tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivos del traslado tenga que incurrir en gastos por concepto de millaje, desayuno, cena y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por dichos conceptos, de haber permanecido en su lugar de trabajo.
 - h. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos al momento que se vaya a realizar un traslado administrativo determinar si el empleado afectado tiene algún perjuicio económico por motivo de tal traslado. Para computar el exceso de millaje, si alguno, se tomará el millaje desde el lugar de residencia hasta el lugar oficial de trabajo. En relación con los gastos en exceso por concepto de la parte de la dieta correspondiente al desayuno, comida y alojamiento, debe entenderse que el empleado afectado incurre en dicho exceso, cuando por la distancia entre el lugar de residencia y el lugar del puesto al cual fue trasladado se tiene que hospedar o tiene que salir antes de las 6:30 a.m. y regresar después de la 7:00 p.m. Cuando el traslado sea un puesto relativamente cerca del lugar oficial de trabajo o lugar de residencia únicamente tendrá derecho al pago del exceso del millaje en que incurra, si alguno, pero no a la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.

En aquellos casos en que la Oficina de Recursos Humanos determine el perjuicio económico, deberá enmendar la *Orden de Viaje*, **Modelo AD-2**, y la *Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado*, **Modelo AD- 3**, y notificará al Área de Presupuesto de la Oficina de Finanzas Administrativas para la identificación de fondos adicionales que permita cubrir los gastos de los conceptos en los cuales el funcionario tiene perjuicio económico.

Cuando el traslado administrativo exceda de un período de dos (2) meses, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, determinará si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de viaje a los empleados con perjuicio económico por motivo de traslados administrativos; o si procede que se haga el traslado oficial, o regresarlo a su lugar oficial de trabajo. En el caso de que la determinación sea continuar efectuando los pagos de gastos de viaje, el Director de Recursos Humanos notificará por escrito dicho hecho al Área de Presupuesto y al supervisor inmediato del empleado.

- 
- i. En los casos de traslados en destaque, la Oficina de Recursos Humanos hará la misma determinación de perjuicio económico, si alguno, que se establece en este Reglamento para los traslados administrativos. Cuando el destaque sea de un organismo gubernamental al CRIM, el perjuicio económico lo pagará la agencia a la cual el empleado pertenece. No obstante, si el CRIM le asigna una misión oficial que le requiera viajar, le emitirá la correspondiente Orden de Viaje y la *Solicitud para Uso de Automóvil Privado*, si aplica. Además, los gastos en que dicho empleado realmente incurra le serán pagados por el CRIM que fue el organismo gubernamental que le asignó la misión oficial.

Cuando el destaque sea del CRIM hacia otro organismo gubernamental, el perjuicio económico, si alguno, lo pagará el CRIM y el pago por concepto de gastos de viaje relacionado a cualquier misión oficial que se le encomiende en el organismo al cual fue trasladado serán efectuado por dicho organismo gubernamental.

- j. Las disposiciones de este Reglamento se aplican a los casos en que el CRIM efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a empleados. Sin embargo, dichos pagos no pueden exceder las sumas que los empleados tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- k. El CRIM no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de los artículos o parte de ellos no afectará la validez de los artículos restantes del Reglamento.

ARTÍCULO 17 – ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento deberá efectuarse conforme las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (LPAU).

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma, uso o costumbre u otra acción de uso normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el CRIM, que sea inconsistente con el presente Reglamento y con la Ley 107-2020, queda expresamente derogada. A tenor, queda expresamente derogado el Reglamento de Gastos de Viaje, efectivo el 1 de septiembre de 2010.

ARTÍCULO 19 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (LPAU).

Aprobado en reunión ordinaria de la Junta de Gobierno del CRIM, Resolución 2025-006, el 26 de septiembre de 2024.



Reinaldo J. Paniagua Látimer
Director Ejecutivo

Radicado en el Departamento de Estado el día 23 de enero de 2025.