

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES
DEL CENTRO COMPRESIVO DE CANCER
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

R. López Enríquez
APROBADO

Dr. Reynold López Enríquez, M.D.

CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Reglamento de Gastos de Viaje**ARTÍCULO 1: BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga a tenor con el poder concedido al CCCUPR en el Artículo 5(i) de la Ley Número 230 del 26 de agosto de 2004, conocida como “Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico”

ARTÍCULO 2: PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que deben seguir los empleados y funcionarios del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico (CCCUPR) y otras personas particulares que presten algún servicio al CCCUPR, al tramitar los gastos de viajes oficiales, gestiones o asuntos oficiales y estipendios. Además, el Reglamento define el importe de las escalas de dietas, gastos de transportación, alojamiento y otros gastos relacionados que se pagaran por concepto de gestiones, asuntos y viajes oficiales efectuados en y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a:

- a. Los empleados y funcionarios del CCCUPR.
- b. Los miembros y/o asesores de los Comités de la Junta de Directores del CCCUPR.
- c. Aquellas personas particulares que presten algún servicio al CCCUPR que sin ser funcionario o empleado, sea con o sin remuneración, acuerden con el CCCUPR recibir estipendios a base de este Reglamento.

Este Reglamento no aplica a:

- a. Los contratistas independientes, quienes se registrarán por lo que se dispone en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO 4: DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

- a. Alojamiento – Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado, funcionario o persona particular por concepto de su estadía en hoteles, casa de hospedaje otros lugares de alojamiento mientras se lleve a cabo una gestión oficial. Éstos

se pagaran a base de gastos incurridos a la presentación de facturas comerciales, recibos, o las evidencias correspondientes.

- b. Asesor – Consultor o especialista que brinda servicios al CCCUPR.
- c. Automóvil Privado – Vehículo de motor que el Centro autorice al empleado a utilizar en gestiones o asuntos oficiales.
- d. CCCUPR o Centro – Se refiere al Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR.
- e. Dieta – Cantidad fija de dinero que se autoriza a los que ejecutan una gestión o asunto oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que se incurre con motivo del desempeño de una gestión oficial o asunto encomendado. No incluye las dietas pagadas por concepto de remuneración a los miembros del CCCUPR, asesores o Miembros de la Junta de Directores o miembros o asesores de los Comités de la Junta de Directores del CCCUPR.
- f. Director (a) Ejecutivo (a) – Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR o su representante autorizado.
- g. Gastos de Transportación – Incluye todos los gastos incurridos en gestiones o asuntos 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 también otros gastos relacionados, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como: propinas usuales, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. En caso de viajes fuera de Puerto Rico se incluye el pago por otros costos requeridos por las líneas aéreas para el registro de equipaje o reservación de asiento, entre otros.
- h. Gastos de Viaje – Gastos de transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales al viaje. Donde no se especifica si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico, se entenderá que la disposición es aplicable a ambos casos.
- i. Gestión Oficial y/o Asunto – Encomienda o misión que se asigna a una persona en nombre y para beneficio del CCCUPR.
- j. Personas – Empleado o funcionario del CCCUPR o persona particular que presta algún servicio a este.
- k. Persona particulares – Se refiere a aquellas personas autorizadas a viajar y que no sean empleados del Centro, en el caso que reclamen reembolsos por viajes dentro y fuera de Puerto Rico, previamente autorizados. En el caso de esta política cuando se haga referencia a empleados se presume que también le aplica el procedimiento a personas particulares.

- l. Presidente - Presidente de la Junta de Directores del CCCUPR
- m. Puesto Temporero – Lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada a donde se traslada la persona para llevar a cabo su gestión o asunto oficial que se le encomienda.
- n. Residencia Oficial – Lugar donde radica el CCCUPR. Para el cálculo de millaje se considera la ubicación del CCCUPR en Rio Piedras.
- o. Residencia Privada – Lugar donde regular o permanentemente reside la persona autorizada a viajar en nombre del CCCUPR por motivo de una gestión o asunto oficial encomendado.

ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO

Se reembolsará o pagará los gastos razonables y necesarios en los que incurran las personas en relación con actividades autorizadas en representación del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico. Se pagara o reembolsara a la persona solamente los gastos incurridos por estos para llevar a cabo sus funciones como empleados o en representación autorizada del CCCUPR y luego de que presente la documentación como evidencia requerida. El tiempo de viaje debe estar pre autorizado. La persona debe verificar que es elegible a reembolso o pago de estos gastos antes de incurrir en los mismos. Las firmas de autorización incluyen al Director (a) Ejecutivo (a), Sub Director (a) Ejecutivo (a) o representante autorizado, luego de la revisión por el Director (a) de Recursos Humanos y la aprobación del Director (a) del Departamento de Finanzas.

1. El Plan de reembolso de gastos debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Los gastos de la persona deben haberse incurrido como parte de las gestiones que dicha persona realiza a beneficio del CCCUPR y deben estar relacionados con el negocio del Centro, esto es, deben haberse incurrido mientras la persona prestaba servicios al Centro, con el propósito de adelantar los intereses y objetivos del Centro.
 - b. El reembolso por gastos incurridos o pagados, incluyen solamente aquellas gestiones realizadas en representación del Centro, como parte del desempeño de las funciones como empleado o persona en representación del Centro.
 - c. La persona que tiene que informar adecuadamente dichos gastos dentro de un periodo razonable para que estos le sean reembolsados. Si la persona se excede de la dieta aprobada será su responsabilidad personal y no se le reembolsará el exceso de gasto incurrido.

2. Gastos no reembolsables

La política de reembolso de gastos no será de aplicación en aquellas instancias en que al empleado se le autoriza la asistencia a cursos de educación continua, cursos de capacitación y desarrollo o la asistencia a asambleas de organizaciones profesionales a solicitud del empleado, aun cuando la actividad educativa o profesional sea pagada por el Centro.

- a. No se realizará reembolso de millaje, ni se concederá dieta o alojamiento mientras el empleado permanezca en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de la ciudad en que está localizada la residencia oficial o privada, dentro de un radio de seis (6) millas de la misma, a menos que por la conveniencia del servicio se apruebe previamente por Director (a) Ejecutivo (a), o el Sub Director (a) Ejecutivo (a) del Centro.
- b. Cuando el empleado participa en una gestión oficial como parte de aquellas gestiones realizadas en representación del Centro, como parte del desempeño de las funciones como empleado No se reembolsara gastos por concepto de desayuno, almuerzo o comida cuando la misma sea provista en la actividad oficial a la que asiste.

ARTÍCULO 6: ORDEN DE VIAJE

- a. Para que un funcionario o empleado del CCCUPR pueda ausentarse de su residencia oficial en una gestión o asunto oficial en o fuera de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director (a) de División emita una Solicitud de Orden de Viaje autorizando el viaje y que el Director (a) Ejecutivo (a), Sub Director (a) Ejecutivo (a) y/o su Representante autorizado la apruebe. La solicitud de Orden de Viaje se emitirá mediante el formulario que se diseñe al efecto.
- b. Salvo en caso de urgencia, la Solicitud de Orden de Viaje se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos en que no medie la autorización, este funcionario o empleado explicaran en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin orden previa.
- c. No se requerirá la Solicitud de Orden de Viaje para realizar viajes en Puerto Rico a los Miembros del CCCUPR, al Director (a) Ejecutivo (a) y a los Directores de División del CCCUPR.
- d. Los viajes fuera de Puerto Rico del Director (a) Ejecutivo (a) y los Miembros del CCCUPR serán autorizados por el Presidente del CCCUPR en pleno. Los viajes de los Directores de División y de las demás personas autorizadas serán aprobados por el Director (a) Ejecutivo (a).

- e. La Solicitud de Orden de Viaje deberá indicar: el viaje a realizarse, el propósito o razón por la que se expide la Orden de Viaje, fecha exacta o aproximada del viaje y tipo de transportación autorizada.
- f. Cuando las funciones de determinadas personas requieran viajes frecuente 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 le requieran viajar.
- g. Será responsabilidad de las personas notificar al Área de Contabilidad en la Oficina de Administración aquellos casos cuando la residencia privada de la persona cambie o cuando cambie el vehículo a utilizarse en los viajes oficiales, para que pueda emitirse una nueva Solicitud de Orden de Viaje.

ARTÍCULO 7: DIETAS

a. Cantidad de Dietas en Puerto Rico

Las personas autorizadas a viajar en gestiones o asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, según corresponda conforme con siguiente escala:

EN PUERTO RICO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	CANTIDAD
DESAYUNO	6:30 am	8:00 am	\$5.00
ALMUERZO	12:00 m	1:00 pm	\$8.00
COMIDA	6:00 pm	7:00 pm	\$10.00
TOTAL			\$23.00

b. Cantidad de Dietas Fuera de Puerto Rico

Las personas autorizadas a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

FUERA DE PUERTO RICO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	CANTIDAD
DESAYUNO	6:30 am	8:00 am	\$12.00
ALMUERZO	12:00 m	1:00 pm	\$18.00
COMIDA	6:00 pm	7:00 pm	\$25.00
TOTAL			\$55.00

- c. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer escalas de dietas menores o mayores a las anteriores cuando las circunstancias lo ameriten.
- d. La escala de dietas del inciso anterior se aplicara uniformemente al computar los gastos de viajes oficiales fuera de Puerto Rico, aún cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo: gastos por desayuno, almuerzo o comida, en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.
- e. El cómputo de la dieta se hará desde el momento en que la persona salga desde su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a dicho lugar. La cantidad asignada incluye el pago de propinas.
- f. Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta asignada para desayuno, almuerzo o comida de cada día en que estuviese reclamando gastos de representación por concepto de comidas oficiales que se ofrezcan durante las horas usuales del desayuno, el almuerzo o la comida.
- g. Las personas autorizadas bajo esta política a viajar en Puerto Rico en gestiones o asuntos oficiales podrán cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada sea tal que resulte más económico para el Centro y más conveniente para el servicio que el empleado pernoctar en el lugar de su puesto temporero, según sea determinado por el Director(a) Ejecutivo(a), el Sub Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado. En estos casos el empleado tendrá derecho a reembolso de gastos realmente incurridos mediante la presentación de factura comercial, recibo o evidencia correspondiente.
- h. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción en determinada actividad incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.
- i. En aquellos casos donde por necesidad del servicio se requiera trabajar fuera de las horas regulares de trabajo en gestiones o asuntos oficiales encomendados fuera de la residencia oficial y donde la naturaleza del trabajo así lo justifique, podrá autorizarse el pago de alimentos o el reembolso del gasto incurrido, hasta la cantidad que dispone este Reglamento para desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso, mediante la presentación de comprobantes de gastos.
- j. En caso que el gasto autorizado haya sido incurrido en una hospedería de Puerto Rico se aplicará la tarifa de dieta aplicable a un gasto fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO 8: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

- a. Los empleados, funcionarios y personas particulares autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos relacionados incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Los gastos de transportación incluyen los gastos incurridos al utilizar medios de transportación y otros gastos directamente relacionados, tales como: estacionamiento, peaje en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado del funcionario o empleado autorizado a viajar.
- b. No se reembolsaran gastos de transportación incurridos por funcionarios o empleados del CCCUPR para trasladarse desde sus residencias privadas a las facilidades del CCCUPR y viceversa.
- c. Como norma general, no deberán utilizarse aviones, servicios de taxi, ni automóviles fletados o arrendados cuando haya disponible otros medios de transportación más económicos, a menos que la gestión oficial encomendada no pueda ejecutarse satisfactoriamente sin el uso de dichos medios y así se haga constar en la Solicitud de Orden de Viaje y la Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje. Los viajes en que se utilice transportación aérea o en otro medio en que exista más de una tarifa, se realizarán utilizando la tarifa más económica, excepto cuando resulte sea imposible lograr reservación con esa tarifa o cuando una tarifa menor implique complicaciones adicionales no razonables, como por ejemplo, escalas que conlleven extensiones de tiempo inconvenientes.
- d. No se reembolsará gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida por la ruta usual más económica. 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, la conveniencia y lo más práctico para el viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- e. En los casos en que la residencia temporera este localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el empleado para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa, para reembolsar los gastos de transportación se usará como base la que resulte más económica, la residencia oficial o la privada.
- f. Cuando un empleado o funcionario salga desde su residencia privada directamente hacia la residencia temporera o cuando regrese a su residencia privada directamente desde la residencia temporera, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica para el CCCUPR, o desde su residencia oficial hacia una residencia temporera, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente ha incurrido.

- g. Se fijan en tres dólares (\$3.00) por maleta hasta un máximo de nueve dólares (\$9.00) la cantidad a pagarse por cada ocasión en que durante el viaje al exterior sea indispensable usar los servicios de maleteros.
- h. El costo de transportación de equipaje y el pago por exceso de peso o tamaño permitido será reembolsado únicamente en aquellos casos debidamente justificados y autorizados en la Solicitud de Orden de Viaje.
- i. Si el funcionario o empleado que viaja no sigue las instrucciones contenidas en la Solicitud de Orden de Viaje y el Anticipo de Gastos de Viaje, o cualquier otra orden o instrucción especial impartida por un funcionario o empleado con autoridad para ello en cuanto a ruta de viaje, método de transportación o cualquier otro gasto relacionado con un viaje; se le reembolsaran los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos que hubiese incurrido en haber seguido las instrucciones. Cuando estos se desconozcan, se utilizará como base de reembolso un estimado razonable que será determinado por el Área de Contabilidad a base de experiencias previas y tarifas prevalecientes.
- j. Si el funcionario o empleado que viaja se ausenta del puesto temporero durante las horas laborables para asuntos personales, los gastos de transportación de ida y vuelta serán por su cuenta y cesará de recibir la dieta desde el día y hora en que se ausente del puesto temporero hasta el día y la hora en que regrese a este.

ARTÍCULO 9: USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES

- a. Los funcionarios o empleados del CCCUPR podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados al realizar gestiones o asuntos oficiales cuando ello resulte más económico y conveniente para el CCCUPR. Dicha autorización constará en el formulario de Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. Estas solicitudes serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan la Solicitud de Orden de Viaje para gestiones oficiales en Puerto Rico, según se establece en el Artículo 5 de este Reglamento.
- b. El CCCUPR, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, cubrirá su responsabilidad contra posibles demandas por daños a las personas o propiedad como consecuencia de accidentes que envuelvan el uso de automóvil privado bajo este Reglamento en gestiones o asuntos oficiales con la correspondiente autorización, para uso de automóvil
 - 1) El empleado o funcionario autorizado a usar su vehículo privado en gestiones oficiales que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de un accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar por escrito del accidente ocurrido al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y a su supervisor inmediato. El Empleado o funcionario que viajó notificará el incidente por escrito y deberá presentar copia de la querella.

- 2) El Director de la Oficina de seguridad tramitará la reclamación a la compañía aseguradora.
 - 3) En aquellos casos en que la persona autorizada a viajar considere que pueda surgir una reclamación o demanda contra el CCCUPR, deberá informarlo inmediatamente al Director de la Oficina de Administración para referir el caso a los asesores legales de la agencia.
- c. Los funcionarios o empleados a quienes se le autorice a usar automóvil privado en asuntos oficiales recibirán una compensación de cuarenta y cinco centavos (\$0.45) por cada milla recorrida. Esta cantidad provee para cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficiales, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros.
 - d. Al funcionario o empleado autorizado a usar su automóvil privado se le concederá un pago adicional de tres centavos (\$0.03) por cada milla recorrida por cada otro funcionario o empleado debidamente autorizado que viaje en dicho automóvil. Cuando se reclame este pago adicional, deberá indicarse en la Liquidación y Comprobante de Gasto de Viaje los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.
 - e. Para transportarse de un lugar a otro se usará siempre la ruta más corta o más económica, excepto en aquellos casos en que por razones de fuerza mayor o por exigencias y conveniencias del servicio haya que usar otra ruta, en cuyo caso así se justificará en la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.
 - f. Para computar las millas a pagar por concepto de millaje se utilizará la Calculadora de Millaje a Pagar, preparado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, a razón de cuarenta y cinco (\$0.45) centavos la milla. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. El área de Contabilidad determinará la razonabilidad de las millas reclamadas, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma en que considere más conveniente.
 - g. Podrán reembolsarse los gastos de peaje y estacionamiento incurridos durante las horas comprendidas en la gestión a asunto oficial mediante la presentación del recibo correspondiente.

ARTICULO 10: GASTOS DE ALOJAMIENTO

- a. Las personas autorizadas a viajar en Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de estas sea tal que resulte más conveniente para el servicio que las personas pernocten en el lugar de su puesto temporero.
- b. Los gastos de alojamiento en gestiones oficiales en los Estados Unidos o en otros países se reembolsaran a base de los gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes.
- c. En la determinación del sitio de alojamiento se observaran las normas de economía prevalecientes en el Gobierno de Puerto Rico, en armonía con la naturaleza e importancia de la gestión oficial a realizarse. No obstante, en aquellas circunstancias especiales, en que la propia actividad oficial requiera el alojamiento en un hotel en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos, aunque estos no se ajusten estrictamente a las normas de economía prevalecientes.
- d. Cuando se viaja a lugares fuera de Puerto Rico en los cuales el alto costo de la vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar dietas mayores a la establecida por la escala anterior. Los gastos de alojamiento en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico se pagarán o reembolsaran a base de los gastos realmente incurridos mediante la presentación de las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 11: GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE

- a. Se considera como gastos incidentales al viaje el pago de llamadas telefónicas, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener visas, servicios de guías y de intérpretes, cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques viajero y cambio de cheques oficiales, siempre y cuando estén directamente relacionado con la gestión oficial. Incluye, además, gastos de lavandería justificados en viajes fuera de Puerto Rico; derechos de aduanas y arbitrios que se paguen por la entrada y salida cuando se viaja a países extranjeros en gestiones oficiales; y gastos incurridos en situaciones de emergencia no incluidos en la definición de gastos de transportación. Estos gastos tienen que ser reconocidos y autorizados por los funcionarios correspondientes.
- b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas relacionados con asuntos oficiales serán reembolsados o se aceptaran como gastos legítimos en la liquidación del anticipo de fondos, siempre y cuando las mismas fueran necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje.

ARTICULO 12: VIAJES CON FINANCIAMIENTOS

El Centro reconocerá como viaje oficial la asistencia de empleados a actividades financiadas parcial o totalmente mediante el auspicio y/o donativos de terceros si consta el endoso del Director(a) de Recursos Humanos, así como la autorización expresa del Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a) como representante autorizado, donde se reconozca la oficialidad y legalidad de la asistencia del empleado y aceptando el auspicio y/o donativo y a tono con las necesidades del servicio y la política de donativos.

ARTÍCULO 13: ANTICIPO DE FONDOS

- a. Se requerirá la presentación del formulario Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje para que se le anticipen fondos para gastos de viaje. Estos se utilizarán únicamente para el pago de pasajes, transportación, dietas, alojamiento y otros gastos incidentales relacionados con la gestión oficial, conforme a las limitaciones dispuestas en el Reglamento.
- b. El Oficial de Nóminas y Pagaduría anticipará los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos indicado. Bajo ninguna circunstancia, el Oficial de Nóminas y Pagaduría podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la Solicitud de Orden de Viaje debidamente aprobada.
- c. Los anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viajes sin liquidar por más de treinta (30) días calendarios por viajes fuera de Puerto Rico o diez (10) días calendarios por viajes en Puerto Rico, estarán sujetos a que se hayan liquidado los anticipos anteriores. Esto no significa que no se pueda autorizar el viaje, sino que el funcionario, empleado o persona particular incurrirá en el gasto y luego se le reembolsará.
- d. El formulario de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje incluirá una disposición en la que la persona que viaja autorizada expresamente al CCCUPR a emplear las medidas de cobro que sean necesarias.
- e. Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante el Director(a) de Finanzas con por lo menos diez (10) días laborables de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- f. Todo empleado del CCCUPR que solicite un anticipo de fondos autoriza al CCCUPR a que en caso de incumplimiento con sus obligaciones bajo el Artículo 17 de este Reglamento, el CCCUPR le pueda retener su sueldo hasta tanto cumpla con dichas obligaciones.

ARTÍCULO 14: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS

- a. Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después del regreso. El informe detallado de gastos deberá acompañar un informe de la labor realizada durante la gestión oficial.
- b. Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes diez (10) calendarios después del regreso.
- c. Cualquier sobrante de los fondos anticipados se devolverá al CCCUPR a través del Recaudador Oficial mediante cheque, giro postal o bancario o cheque de viajeros pagaderos a favor del CCCUPR
- d. La liquidación y Comprobante de Gastos de Viajes deberá incluir evidencia de los gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada mediante facturas, recibos en original y las evidencias correspondientes. Cuando no sea posible brindar las evidencias de pago debido a que sea impráctico obtenerlas o en caso de robo o pérdida de las mismas, se presentará una certificación al efecto. En caso de robo debe presentarse copia de una querrela policiaca.
- e. Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsaran al funcionario o empleado la diferencia después que el Área de Contabilidad coteje la liquidación. El funcionario o empleado que viajo presentará facturas y evidencia de las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolso del funcionario o empleado que incurrió en el gasto deberán ser aprobadas por el funcionario o empleado que autorizó la Solicitud de Orden de Viaje o el Anticipo Gastos de Viajes. De no contarse con dicha aprobación, se ajustara la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la Orden de Viaje.
- f. El Área de Contabilidad verificará que los gastos incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificados en la Orden de Viaje.
- g. De ocurrir diferencias, se devolverá el documento al funcionario o empleado que realizó el viaje para que justifique su razón. De no poder presentar una justificación para dicha diferencia o de ésta no ser aceptada, el funcionario o empleado devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro postal u otro medio de pago a favor del CCCUPR, a través del Recaudador Oficial.
- h. De no rendirse la cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por este Reglamento, el Área de Contabilidad hará las gestiones necesarias para se rinda la misma.

- i. En los casos referidos el inciso anterior, el Director de la Oficina de Administración y el Director(a) de Finanzas no autorizará nuevos anticipos para viajes posteriores al funcionario o empleado en cuestión hasta tanto se someta la liquidación y podrá optar por:
 - 1) Si se trata de un empleado del CCCUPR, se le retendrá la parte correspondiente del sueldo.
 - 2) Si se trata de un empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarse colaboración en las gestiones de cobro a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda.
 - 3) Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente a los asesores legales del CCCUPR, quienes determinarán si se debe notificar al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

ARTÍCULO 15: FIANZAS Y SEGUROS

- a. Los fondos anticipados para viajes a funcionarios o empleados del CCCUPR estarán cubiertos por la Fianza de Fidelidad que cubre cualquier acto deshonesto por parte del empleado.
- b. Cuando el viaje sea efectuado por algún funcionario o empleado de cualquier corporación pública u agencia del gobierno del Estado Libre Asociado, que sean autorizados a viajar en gestiones oficiales del CCCUPR, se verificará que estos estén cubiertos por las pólizas de sus respectivas corporaciones o agencias. Si el anticipo fuera mayor que la cantidad cubierta en la póliza, incluirá el exceso en la póliza global del CCCUPR.
- c. Cuando el viaje sea efectuado por una persona particular que no sea empleado del gobierno ni esté cubierto por ninguna póliza del gobierno, se incluirá dicha persona en la póliza global antes de anticiparle fondos para el viaje.
- d. Los automóviles privados de los funcionarios o empleados autorizados a utilizarlos, en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo 8, están cubiertos en la póliza de responsabilidad pública del CCCUPR que cubre daños corporales a terceras personas y daños a la propiedad ajena. La póliza automovilística en vigor no cubre los riesgos de colisión, robo, fuego, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado en una gestión oficial. El personal que viaje está cubierto por la póliza del Fondo del Seguro del Estado y por la Administración de Compensaciones por Accidente de Automóvil (ACAA).

ARTÍCULO 16: DISPOSICIONES GENERALES

- a. La base más económica para anticipar fondos o efectuar desembolsos por concepto de gastos de viaje deberá determinar de acuerdo con las circunstancias de cada caso, y se considerará el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. El Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR y la Junta de Directores del CCCUPR podrán autorizar que se incurran gastos no contemplados en este Reglamento, y gastos en exceso de lo establecido por el Reglamento si se sirven los fines del CCCUPR. De ser este el caso, la Solicitud de Orden de Viaje debe ofrecer una justificación para este gasto extraordinario.
- b. El reembolso de gastos de viaje al Presidente del CCCUPR, sus miembros y su Director (a) Ejecutivo (a), por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico se hará basado en gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos y las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlas. Cuando no sea posible obtener las evidencias de pago, se presentará una certificación al efecto.
- c. Cuando en la Solicitud de Orden de Viaje se hayan autorizado gastos de representación, éstos se reembolsarán después de haberse rendido el informe donde se describa el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto. En los casos en que sea necesaria la confidencialidad de los funcionarios o empleados participantes, el informe con sus nombres se conservará en la Oficina del Director (a) Ejecutivo (a) o del Secretario de la Junta de Directores del CCCUPR, según sea el caso.
- d. No se considerarán gastos de viajes aquellos incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares como consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por las cuales el funcionario o empleado que se autorizó a viajar haya sido acusado o demandado o sea demandante en una acción civil o criminal.
- e. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de regreso o diez (10) días calendarios si el viaje fue en Puerto Rico. La oficina de Administración y Finanzas no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado, salvo autorización expresa del Director (a) Ejecutivo (a) del CCCUPR, por razones justificadas.
- f. Cuando un funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico se vea precisado a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, mediante evidencia presentada al efecto, hasta

un máximo de catorce (14) días calendarios. En casos de viajes en Puerto Rico, el máximo será de cinco (5) días calendarios.

- g. El funcionario o empleado que tuviere que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad mientras estuviese en un viaje oficial, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra tomando como base la vía más económica siempre y cuando la enfermedad lo permita. Cuando la naturaleza de la enfermedad ocasione el uso de medios de transportación más costosos, el pago o reembolso de los gastos se justificará señalando las circunstancias en el comprobante de pago.
- h. El funcionario o empleado autorizado a viajar podrá reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realicen gestiones oficiales. Para esto deberá someter justificación y prueba de que dichos gastos fueron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensado por el Fondo Seguro del Estado o que los mismos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso, se deberán presentar las facturas o recibos de pagos correspondientes a los servicios médicos rendidos, hospitalización, medicina y otros.
- i. Cuando un funcionario o empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el CCCUPR podrá pagar los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico de los fondos que tuviese disponibles. Los gastos deberán ser razonables, moderados y evidenciados mediante los correspondientes recibos u otra evidencia necesaria.
- j. En caso que surgiere alguna situación no contemplada en este Reglamento, la misma se regirá por el Reglamento de Viajes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento 37, según enmendado) o en el Reglamento de Viajes al Exterior del Gobierno del Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento 38, según enmendado)
- k. Todo empleado o funcionario deberá además cumplir con los requisitos aplicables a gastos de viaje que establezca la Oficina del Gobernador, la Oficina de Gerencia y Presupuesto o cualquier otra agencia fiscalizadora.

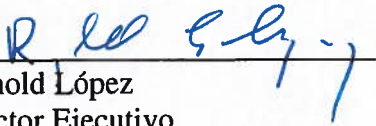
ARTÍCULO 17: INFORME A LA JUNTA DE DIRECTORES

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá que someter un informe detallado de los viajes que han sido autorizados y que se han realizados por empleados, asesores y funcionarios del CCCUPR. En dicho informe el (la) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá que especificar las fechas en que se hicieron los viajes, nombres y puesto de cada persona que participo

en los viajes, el costo y propósito del mismo. El informe aquí requerido se presentara a los miembros de la Junta de Directores en cada reunión ordinaria que se lleve a cabo.

ARTÍCULO 18: VIGENCIA

Enmendado el día 23 de abril de 2012, en San Juan, Puerto Rico.



Reynold López
Director Ejecutivo
Centro Comprensivo de Cancer de la UPR.