



Corporación de Puerto Rico
Para la Difusión Pública

Reglamento de Gastos de Viaje

mayo de 1992



Reglamento de Gastos de Viaje

T a b l a d e C o n t e n i d o

	Página
Artículo 1	Nombre del Reglamento.....3
Artículo 2	Base Legal.....3
Artículo 3	Propósito.....3
Artículo 4	Aplicación.....3
Artículo 5	Definiciones.....3
Artículo 6	Autorización de Viajes Oficiales.....5
Artículo 7	Ordenes de viaje.....5
Artículo 8	Uso de Automóvil Privado.....7
Artículo 9	Viajes y Alojamiento en Puerto Rico.....8
Artículo 10	Viajes al Exterior y Transportación.....9
Artículo 11	Dietas y Alojamiento en General.....11
Artículo 12	Servicio y Teléfono, Fascíml, Cable y/o Radio.....11
Artículo 13	Justificantes de Pago.....11
Artículo 14	Informe sobre Gestiones Oficiales Realizadas Fuera de Puerto Rico.....12
Artículo 15	Anticipo de Fondos.....12
Artículo 16	Liquidación de Anticipos.....13
Artículo 17	Seguros.....14
Artículo 18	Disposiciones Generales.....15
Artículo 19	Enmiendas.....16
Artículo 20	Vigencia.....16

Reglamento de Gastos de Viajes

Artículo 1.

Nombre del reglamento

- a: Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viaje.

Artículo 2.

Base legal

- a: Este reglamento se promulga por la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en virtud de las disposiciones de la Ley Número 25 del 6 de mayo de 1974, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la Ley Número 7 del 21 de enero de 1987.

Artículo 3.

Propósito

- a: Este Reglamento establece las normas a seguir, los oficiales, empleados y cualquier persona contratada o de alguna forma relacionada con la Corporación para la Difusión Pública con relación al reembolso de gastos de viaje, alojamientos en o fuera de Puerto Rico, dietas y millaje.

Artículo 4.

Aplicación

- a: Este reglamento aplica:
- 1: A todos los empleados de la Corporación.
 - 2: A aquellas personas particulares que prestan algún servicio a la Corporación, sea remunerado o no, en el que acuerden recibir el reembolso de gastos de viaje, alojamiento, dietas y millaje.

Artículo 5.

Definiciones

- a: Alojamiento : cantidad de dinero que se autoriza a un empleado o persona particular por concepto de estadía en hoteles, moteles o casas de hospedaje u otros lugares de alojamiento mientras se desempeñe

en funciones oficiales.

- b. Autorización de Viaje : formulario a utilizarse para solicitar y autorizar a cualquier oficial empleado de persona contratada a realizar un viaje en asunto oficial de la Corporación.
- c: Corporación : se refiere a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
- d: Dieta : retribución concedida para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y/o comida mientras se desempeña una comisión o labor oficial fuera de la Corporación.
- e: Empleado : todo funcionario independientemente de la categoría, jerarquía, rango, incluyendo personas bajo contrato de servicios excepto contratistas independientes y los empleados o agentes de éstos, según los define el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos.
- f: Equipaje : propiedad personal del empleado necesaria para los propósitos de la función oficial que se le encomienda.
- g: Gastos de Transportación: todos los gastos incurridos en asuntos oficiales por concepto de transportación a través de los medios más económicos, ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, barcos, omnibuses, tranvías, taxis u otro medio de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar el asunto oficial tales como: portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
- h: Gastos de viaje : costos de transportación, comida, alojamiento y relacionados que se incurra durante el viaje en un asunto oficial, donde no se especifica si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico se entenderá que la

disposición aplicable es en ambos casos.

- i: Gestión oficial : encomienda o misión que se asigna a un empleado o persona particular en nombre y para beneficio de la corporación.
- j: Informe de Gastos de Viaje y Transportación : formulario a utilizarse para solicitar el reembolso de gastos de viaje, transportación incurridos en asuntos oficiales.
- k: Puesto temporero : lugar u oficina fuera de la residencia oficial, donde el empleado o persona particular autorizada a viajar realizará la gestión oficial para la corporación.
- l: Residencia oficial : lugar en que se radica la oficina o sitio de trabajo donde el empleado presta sus servicios regulamente.
- m: Residencia privada : lugar donde regular o permanentemente reside el empleado o persona autorizada a viajar.
- n: Viajes Oficiales : se indica todo viaje realizado en asuntos oficiales de la Corporación y como parte del desempeño de los deberes de cada persona para con la Corporación.

Artículo 6.

Autorización de viajes oficiales

- a: se autorizarán viajes oficiales en y fuera de puerto rico cuando sean necesarios para realizar los objetivos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y los mismos resulten en beneficio de éste.
- b: Los vice presidentes de cada unidad de trabajo autorizarán las ordenes de viaje en cada una de sus respectivas áreas de trabajo.
- c: Al recomendar viajes oficiales, los vice presidentes velarán porque

se hagan los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente en o alrededor de la misma fecha si ello resultare más económico para la corporación. Si resultare más económico y conveniente el regreso a la residencia oficial o privada al finalizar cada gestión oficial, se utilizará esta alternativa.

- d: Los viajes fuera de puerto rico del director ejecutivo serán autorizados por la junta de directores.
- e: Los viajes fuera de puerto rico de los empleados serán autorizados por el director ejecutivo.
- f: No se autorizarán viajes en y fuera de puerto rico a personas que tengan alguna deuda o cuenta de viaje pendiente de rendir o aclarar o saldos no usados de anticipos o pendientes de reintegrar, excepto en caso de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 7.

Ordenes de viaje

- a: para tener derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario la previa autorización para viajar.
- b: Salvo en circunstancias urgentes, la orden de viaje se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos en que no medie la orden previa, los funcionarios que autorizaron el viaje explicarán en el informe de gastos las circunstancias que lo justificaron. No se concederán anticipos de fondos para viajar sin la previa aprobación de la solicitud y autorización de orden de viaje.
- c: Se expedirán órdenes de viaje de carácter permanente a los empleados cuyas labores requieran realizar viajes frecuentes.
- d: Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada durante la vigencia de una orden de viaje permanente ésta de cancelará y se emitirá una nueva orden de viaje.
- e: Las solicitudes de órdenes de viaje se radicarán en la oficina de finanzas con por lo menos dos (2) días laborables de antelación a la fecha del viaje en Puerto Rico y con diez (10) días laborables de antelación a la fecha del viaje fuera de puerto rico, salvo casos de urgencia que se justificarán en la propia solicitud. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante y recomendada por el vicepresidente de la unidad de trabajo a la cual está adscrito el empleado.

- f: En las órdenes de viaje se justificará la necesidad de los viajes a realizarse. En las órdenes de viaje permanentes o por períodos que excedan los treinta (30) días, la justificación se hará en los propios informes de pago o mediante informes periódicos que evidencien la labor rendida y demuestren la necesidad de los viajes realizados. Los informes serán aprobados por los supervisores inmediatos, los cuales certificará los viajes.
- g: La orden de viaje deberá indicar los gastos de representación y la cantidad máxima a la que tiene derecho o se le autoriza.
- h: Toda orden de viaje deberá indicar si la persona asignada a un puesto temporero se le requiere regresar diariamente a su residencia oficial o privada o se le requiere que permanezca en el puesto temporero y regrese los fines de semana. La decisión deberá basarse en factores de conveniencia para la corporación, así como la distancia entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada del funcionario.
- i: No se requerirá orden de viaje para realizar viajes en Puerto Rico al Director Ejecutivo y a los vice presidentes. La propia certificación de estos funcionarios indicando la realización del viaje bastará para efectuar el anticipo de fondos o el reembolso de gastos correspondientes.

Artículo 8.

Uso de automóvil privado

De no haber disponible un vehículo oficial de la Corporación para gestiones oficiales, los vicepresidentes pueden autorizar a un oficial o empleado a utilizar su automóvil privado o cualquier otro medio de transportación pública bajo las condiciones establecidas en este Reglamento. El empleado deberá contar con un seguro de cubierta de responsabilidad pública y daños físicos para terceras personas; de no contar con dicho seguro, no podrá utilizar su vehículo. El empleado debe determinar el medio, destino y ruta más corta para el viaje antes de ser aprobado por el Director en el caso que más de un empleado u oficial tenga la necesidad de realizar un viaje oficial en que coincida el mismo destino o municipio que no haya vehículo oficial disponible, dichos empleados o funcionarios deberán coordinar con el supervisor inmediato cuál de ellos utilizará su vehículo privado, de manera que se utilice un solo vehículo privado para realizar el viaje oficial. El supervisor inmediato sólo podrá utilizar el uso de otro vehículo cuando se justifique la necesidad del mismo.

- a: las solicitudes para uso de automóvil privado en asuntos oficiales serán aprobadas por los vicepresidentes de las respectivas unidades de trabajo.
- b: Bajo ningún concepto se aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes efectuados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.

- e: Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el "cuadro indicando distancia entre pueblos" que emite la autoridad de carreteras computando la milla recorrida a razón de cuarenta (.40) centavos la milla, mas dos centavos adicionales por milla por cada pasajero autorizado que lo acompañe. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho cuadro, la cantidad a reembolsarse por concepto de millas se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, la Corporación determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el empleado usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o en la forma que considere más conveniente.
- f: Todo empleado, que por la naturaleza de sus funciones utiliza su automóvil privado deberá cumplimentar el formulario de Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado. Este formulario deberá ser sometido a la oficina de Finanzas junto a la Orden de Viaje previo al viaje a realizarse. Aquellos empleados que por la función que desempeñan utilizan su automóvil en gestiones oficiales deberán cumplimentar el formulario de Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado y exponer las razones para que dicha autorización se haga con carácter permanente. Las solicitudes para uso de automóvil privado en asuntos oficiales serán aprobados por los Vice Presidentes de cada área.

Artículo 9. VIAJES EN PUERTO RICO

ALOJAMIENTO EN PUERTO RICO

Cuando la necesidad del servicio requiera que el empleado permanezca fuera de su residencia, se reembolsará el costo incurrido en hospedaje dentro de los límites de razonabilidad y economía.

El empleado deberá tratar de conseguir aquellas tarifas mas económicas dentro del área en que se encuentre, incluyendo las tarifas especiales gubernamentales.

DIETAS EN PUERTO RICO

- a: Los empleados y personas particulares autorizados a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales de la Corporación, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y/o cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

	Partida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 4.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	6.00
Cena	6:00 pm	7:30 pm	8.00
		TOTAL:	\$18.00

- b: No se concederá dieta alguna o alojamiento mientras permanezca en un puesto temporero dentro de los límites geográficos de la ciudad o pueblo en que está localizada la residencia oficial o privada dentro de un radio de cinco (5) millas de la misma, a menos que por la conveniencia del servicio se autorice previamente por el vicepresidente de su unidad de trabajo o representante autorizado para ello.

Artículo 10. VIAJES AL EXTERIOR:

TRANSPORTACION:

Los empleados y personas particulares que prestan servicios en la Corporación autorizados a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico tendrán derecho al reembolso de los gastos incurridos en transportación aérea y terrestre.

Todo empleado utilizará la tarifa aérea mas económica. Se le reembolsará la totalidad del gasto incurrido mediante la presentación del recibo de la copia del pasaje adquirido. Además, tendrá derecho a que se le reembolse el costo incurrido en transportación terrestre, en el lugar donde viajó mediante la presentación de recibos.

Los empleados y otras personas particulares que realizan funciones para la Corporación autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos incidentales 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, portazgo de puentes, peaje en carreteras, servicios de (taxi), y trenes y autobuses incurridos por la persona autorizada a viajar.

ALOJAMIENTO:

Los empleados y personas particulares que prestan servicio en la Corporación; autorizadas a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico tendrán derecho al reembolso de los gastos incurridos en hospedaje.

La selección del hospedaje se hará a tono con las normas de razonabilidad y economía. El empleado deberá tratar de obtener la tarifa mas económica posible, incluyendo tarifas gubernamentales.

Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo realmente gastado mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación del sitio de alojamiento se observarán las normas de austeridad y modestia, en armonía con la naturaleza e importancia de la gestión oficial a realizarse. No obstante en aquellas circunstancias especiales en que la propia actividad social requiera el alojamiento en un lugar en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos aunque estos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevaleciente. [Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción incluya desayuno, almuerzo y/o cena, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.] Deberá hacerse las gestiones correspondientes para conseguir tarifa de gobierno en aquellos lugares que lo ofrezcan.

Se fija en cinco (\$5.00) dólares por maleta hasta un máximo de diez (\$10.00) la cantidad a pagarse por cada ocasión en que durante el viaje al exterior sea indispensable usar los servicios de maleteros.

DIETAS

- a: Los empleados y personas particulares que prestan servicio autorizadas a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y/o cena, de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

	Partida a/o Antes de	Regreso a/o Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	15.00
Cena	6:00 pm	7:30 pm	20.00
		TOTAL:	\$43.00

- b: La escala de dietas del inciso anterior se aplicará 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, gasto por desayuno, almuerzo y/o cena, (según sea el caso) en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.

Artículo 11.

DIETAS Y ALOJAMIENTO EN GENERAL

- a. En aquellos casos donde por necesidad del servicio se requiera trabajar fuera de las horas regulares de trabajo y donde la naturaleza del trabajo así lo requiera o lo justifique, podrá autorizarse el pago de alimentos servidos por restaurantes o el reembolso hasta la cantidad que dispone este Reglamento para desayuno, almuerzo y/o cena, según sea el caso.
- b: El itinerario para el pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm. Para computar las dietas a pagarse cuando en alguna oficina se haya implantado o tenga un horario de trabajo diferente, deberá ajustarse a dicho itinerario en la misma proporción de tiempo con que varía el horario implantado en relación con el horario regular que se utiliza como base.
- c: Para computar la dieta se usará el sitio desde o hasta donde haya sido autorizado la partida o el regreso.
- d: La cantidad asignada como dieta incluye el pago de propinas.

Artículo 12.

SERVICIO DE TELEFONO, FACSIMIL, CABLE Y/O RADIO

- a: Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización durante un viaje oficial, a la Corporación o en caso de la familia cercana del empleado en Puerto Rico, siempre y cuando las mismas sean razonables y necesarias serán pagadas directamente por la Corporación. Cuando se solicite reembolso de llamadas telefónicas oficiales pagadas deberá explicarse en el informe de gastos de viaje las razones que hubo para hacer la llamada.

Artículo 13.

JUSTIFICANTES DE PAGO

- a: Los reembolsos deberán efectuarse de conformidad con la descripción y condiciones especificadas en la orden de viaje.
- b: Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con gestiones oficiales en exceso de quince (\$15.00) dólares. No se requerirán recibos para el reembolso de las dietas fijadas en este Reglamento y los pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, tales como: portadores públicos, maleteros, camareros. Se requerirán recibos, sin importar el monto del gasto, en los casos en que el Reglamento autoriza el pago a base de gastos incurridos o para evidenciar gastos en que este Reglamento expresamente los requiere.

Recibo a favor de la Corporación

c: Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente. Deben indicar el concepto, cantidad, fecha de pago y la firma de la persona que lo recibió.

d: Los casos en que medien circunstancias especiales por las cuales no se pueden obtener recibos, deberán ser justificados por la persona que incurrió en el gastos mediante la presentación de una comunicación certificando las razones por las cuales no fue posible obtener los correspondientes recibos. Esta justificación debe ser aprobada por el vicepresidente de la unidad de trabajo correspondiente o por el Director Ejecutivo.

Artículo 14.

INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS FUERA DE PUERTO RICO

a: Toda persona a quien se le extienda una orden de viaje para realizar una gestión oficial fuera de Puerto Rico rendirá un informe sobre la labor realizada al vicepresidente que autorizó la orden de viaje o al Director Ejecutivo.

Artículo 15.

ANTICIPO DE FONDOS

a: Cuando se anticipe fondos para gastos de viaje, estos se utilizarán para el pago de pasajes, dietas, alojamiento y otros gastos incidentales relacionados con la gestión oficial, conforme a las limitaciones dispuestas en el Reglamento.

b: Habrá un documento el cual deberá estar debidamente aprobado por el vicepresidente de área que constituya la autorización para que la Oficina de Finanzas anticipe los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos para el viaje. No se aprobarán anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viaje sin liquidar por más de treinta (30) días calendario por viajes fuera de Puerto Rico o por diez (10) días calendario por viajes en Puerto Rico.

c: Bajo ninguna circunstancia la Oficina de Finanzas podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la orden de viaje debidamente aprobada.

d: Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante la Oficina de Finanzas con por lo menos cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

e: Se concederán anticipos de fondos para viajes en Puerto Rico cuando los vicepresidentes o el Director Ejecutivo así lo determinen.

f: La Oficina de Finanzas podrá anticipar fondos adicionales cuando se trate de viajes oficiales fuera de Puerto Rico. A tal efecto, el vicepresidente de la unidad de trabajo o representante autorizado firmará y tramitará una petición de fondos adicionales por el aumento de los fondos

a nombre de la persona que esté realizando el viaje. En la petición de fondos adicionales se debe indicar el propósito de la petición.

Artículo 16.

LIQUIDACION 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. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada.

b: Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes diez (10) días calendarios después del regreso.

c: Cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá a la Oficina de Finanzas de la Corporación, en efectivo, cheque, giro postal o bancario o en cheques de viajero pagaderos a la Corporación. Copia del recibo se le entregará al empleado.

d: En los casos en que el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará a la persona la diferencia después que la Oficina de Finanzas haya cotejado la cuenta. La persona que viajó explicará por escrito las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolsos de la persona que incurrió en el gasto debe ser aprobada por el vicepresidente que autorizó el viaje o por el Director Ejecutivo. De no contarse con dicha aprobación se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos establecidos previamente en la orden de viaje.

e: Todo gasto se informará en detalle y se incluirá aquellos justificantes que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada conforme se establece en este Reglamento. No se dará crédito por gastos que se informen en forma englobada.

f: La Oficina de Finanzas verificará que los incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificado en la orden de viaje y que haya sido aprobada por el vicepresidente de la unidad correspondiente.

g: Las diferencias señaladas por la Oficina de Finanzas serán justificadas por la persona que realizó el viaje en el plazo de quince (15) días laborables a partir del regreso. De no poder presentar dicha justificación o ésta no ser aceptada, la persona devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque, o giro postal u otro medio de pago a favor de la Corporación.

h: De no rendirse cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por este Reglamento, la Oficina de Finanzas hará las gestiones de cobro a los fines de que se rinda la misma.

En estos casos y hasta tanto se someta la liquidación, la Oficina de

Finanzas someterá el caso al Vicepresidente de Administración quien no autorizará anticipos para viajes posteriores y podrá optar por:

- 1: Requerir la liquidación de la deuda mediante una comunicación escrita solicitándole al empleado que pague su deuda.
- 2: Si se trata de una persona particular o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarle a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda, colaboración en las gestiones de cobro.
- 3: Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueran inefectivas se notificará a la Oficina Legal de la Corporación, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, para la acción que corresponda.

Artículo 17.

SEGUROS

a: Los automóviles privados de las personas autorizadas a utilizarlos en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo referente al de Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales, están cubiertos en la póliza de automóviles de la Corporación que cubre daños corporales a terceras personas y daños a la propiedad ajena. La póliza automovilística en vigor no cubrirá 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 una póliza del Fondo del Seguro del Estado (FSE) y por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóvil (ACAA).

b: Cuando la persona autorizada a usar su automóvil privado en gestiones oficiales cause algún daño a personas o propiedades públicas o privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar de inmediato el accidente ocurrido al vicepresidente de su unidad de trabajo. Deberá además:

- 1: Someter un informe escrito detallando el incidente ocurrido, con copia de la querrela de la Policía de Puerto Rico, al vicepresidente de su área de trabajo, quien a su vez someterá copia a la oficina de Administración de la Corporación. Además deberá suministrar copia a la Oficina del Asesor Legal de la Corporación.
- 2: Si la persona que sufrió el accidente queda incapacitada para informar lo sucedido, será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado informar el accidente a la oficina correspondiente que tramita los seguros y/o reclamaciones.

Artículo 18.

DISPOSICIONES GENERALES

a: Cuando una persona autorizada a viajar fuera de Puerto Rico se vea precisado a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad o por causa ajenas a su voluntad tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la estadía, mediante evidencia presentada al efecto, hasta un máximo de quince (15) días calendarios. En casos de viajes en Puerto Rico el máximo será de cinco (5) días calendarios.

b: La persona 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. Cuando la naturaleza de la enfermedad ocasione el uso de medios de transportación que sean especiales, costosos o poco usuales, el pago o reembolso de los gastos se tendrá que ser justificado y se señalaran las circunstancias en el informe de pago.

c: En aquellos casos en que una persona sea autorizada a efectuar un viaje oficial al exterior, de emergencia y sin previa planificación, por lo que se le haga imposible hacer la solicitud de fondos anticipadamente, tendrá derecho al reembolso de la gestión oficial de acuerdo con lo indicado en este Reglamento. En estos casos, será responsabilidad del vicepresidente que autorizó el viaje, someter a la Oficina de Finanzas una explicación por escrito de las circunstancias que motivaron el viaje de emergencia.

d: Cuando en la orden de viaje se hayan autorizado gastos de representación, estos se reembolsarán después de haber rendido el informe correspondiente donde se informará el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto.

e: No se autorizarán gastos de representación para reuniones o actividades en que todos los participantes sean empleados o personas bajo contrato con la Corporación.

f: 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 la persona que se autorizó a viajar haya sido acusada o demandada.

g: Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Corporación no procesará el reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado.

Artículo **19.**
ENMIENDAS

a: Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

Artículo **20.**
VIGENCIA

a: Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente, luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación.

C:viajes