

ABRIL 2011

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

PARQUES NACIONALES
COMPAÑIA DE
ESTADO LEY 40 ASOCIADO AL PUERTO RICO



Gobierno de Puerto Rico
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

TABLA DE CONTENIDO

PAGINA	CONTENIDO
1	ARTICULO 1 BASE LEGAL
1	ARTICULO 2 PROPOSITO
1	ARTICULO 3 APLICACION
2	ARTICULO 4 DEFINICIONES
4	ARTICULO 5 ORDEN DE VIAJE
6	ARTICULO 6 GASTOS DE SUBSISTENCIA
8	ARTICULO 7 GASTOS DE ALOJAMIENTO
9	ARTICULO 8 GASTOS DE TRANSPORTACION
13	ARTICULO 9 USO DE AUTOMOVIL PRIVADO
16	ARTICULO 10 SERVICIOS DE TELEFONO
17	ARTICULO 11 RECIBOS
18	ARTICULO 12 TRASLADOS ADMINISTRATIVOS
19	ARTICULO 13 DISPOSICIONES GENERALES
22	ARTICULO 14 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD
23	ARTICULO 15 VIGENCIA

COMPañIA DE PARQUES NACIONALES

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1 – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada. Además, conforme a lo establecido en la Ley Num. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. La mencionada Ley, establece entre otras cosas, la política pública del Gobierno de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos.

ARTICULO 2 - PROPOSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados de la Compañía de Parques Nacionales con relación a los gastos incurridos en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Además, para establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagará a los empleados que se encuentren realizando dichas misiones.

ARTICULO 3 – APLICACION

Este Reglamento aplica:

a. A todos los funcionarios y empleados de la Compañía de Parques

Nacionales de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. **Automóvil Privado** – Vehículo de motor, (excepto motoras), a nombre del empleado o su cónyuge, o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, que la Compañía autorice para que un empleado o persona lo utilice en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otra familia o persona particular. En el caso de arrendamiento deberá existir un contrato por escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado, o su cónyuge.

- b. **Compañía** – Compañía de Parques Nacionales.

- c. **Dieta** – Importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.
- d. **Director Ejecutivo** - Director de la Compañía.

- e. **Director de Presupuesto y Finanzas** - la persona que tiene la responsabilidad de autorizar el desembolso de los fondos por concepto de gastos de viaje.

- f. **Empleado** – Funcionario.

- g. Gastos de Transportación** – Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, autobuses, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
- h. Misión Oficial** – Cuando el funcionario o empleado por encomienda del Director Ejecutivo o del Supervisor inmediato, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
- i. Orden de Viaje** - Autorización que se concede a un empleado para solicitar el reembolso de gastos de viaje por encontrarse en una misión oficial.
- j. Proveedor** – Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio a una agencia o entidad.
- k. Residencia Oficial** – Lugar específico donde está ubicada la oficina o parque en la cual el empleado está nombrado oficialmente, para el cual este empleado en particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.
- l. Residencia Privada** – Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado.
- m. Residencia Temporal** – Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo una misión oficial que es de carácter temporal.

n. **Ruta usual más económica** – Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.

ARTÍCULO 5 – ORDEN DE VIAJE

a. Para que un empleado pueda solicitar el reembolso de gastos de viaje por estar desempeñando una misión oficial fuera de su residencia oficial, deberá contar con una **Orden de Viaje** autorizada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

b. La Orden de Viaje se emitirá mediante el **Modelo CPN 1231**. En dicha **Orden**, siempre se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable así hacerlo. En ese caso, el funcionario que emita la misma determinará cuándo se aplica esta excepción. Se indicará, también, la clase de transportación que se autoriza, los límites jurisdiccionales que está autorizado a trabajar y la fecha en que se realizará el viaje, o la fecha aproximada cuando no se pueda determinar la misma.

c. En los casos en que los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra todo el tiempo que los deberes de dicho empleado le requiera viajar. En los casos de cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario a quien se le haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, se emitirá una

- Orden de Viaje nueva o se podrá enmendar la orden original, para incluir el cambio mencionado.
- d. Será necesario enviar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas las órdenes de viaje que se expidan para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.
- e. El Supervisor inmediato, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, certificarán en el *Modelo CPN-001, Comprobante de Gastos de Viajes*, que entreguen los empleados, que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.
- f. La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, indicarán, en el Comprobante de Gastos de Viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la debida Orden o autorización. No obstante, la reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por una Orden de Viaje.
- g. Por la naturaleza de sus funciones, al Director Ejecutivo no se le requerirá la emisión de una Orden de Viaje para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. En estos casos, la propia certificación del Director Ejecutivo en el comprobante de gastos de viaje bastará para efectuarles el reembolso.

DIETA	CANTIDAD PAGADA
DESAYUNO	\$10.00
ALMUERZO	14.00
CENA (COMIDA)	24.00
TOTAL DIETA DIARIA	\$48.00

El reembolso de gastos de dieta para funcionarios oficiales y autorizados a realizar gestiones fuera de Puerto Rico, Estados Unidos o países extranjeros se les pagará de la siguiente manera:

Salida	Regreso	Dieta Diaria
Antes de	Después de	
6:30 am	8:00 am	\$ 4.00
12:00 m	1:00 pm	8.00
6:00 pm	7:00 pm	9:00
		\$21.00

a. A los empleados, autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en misiones oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, conforme a los importes que se indican a continuación:

ARTÍCULO 6 –GASTOS DE SUBSISTENCIA

- b. El horario establecido en el inciso a, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado conforme al período en el cual realiza la misión oficial, independientemente de cual sea el horario establecido por la Compañía como la jornada regular de trabajo.
- Hay empleados que por la naturaleza del servicio prestado tienen una jornada de trabajo diferente a la diurna. En estos casos, el importe de la dieta a reembolsar se determinará de acuerdo a la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada.
- c. En los casos en que la residencia temporera esté localizada cerca de la residencia oficial o privada del empleado, de manera que le permita a éste regresar a su residencia oficial o privada después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida. Sólo tendrá derecho a ella si la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permite regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 pm.
- d. En caso de que a un empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer durante la hora del almuerzo en la residencia temporera, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca de la residencia temporera. En estos casos, el Supervisor inmediato certificará en el Comprobante de

- a. Los empleados, que sean designados a viajar en misiones oficiales, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o evidencia de pago. No obstante, la Compañía podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno de PR y la Corporación, o que se consideren extravagantes o excesivos, según estos términos se definen en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974.
- b. Cuando sea más económico y conveniente para la Compañía que el empleado o la persona regrese diaria o semanalmente a su residencia o privada y éste, por razones personales, permanezca en la residencia temporera, sólo se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
- b. Cuando el empleado o la persona deba permanecer en la residencia temporera porque la misión encomendada lo requiera y decida, viajar

ARTÍCULO 7 – GASTOS DE ALOJAMIENTO

- e. A los funcionarios, se les computará la dieta desde el momento en que salgan de su residencia oficial hasta el momento en que regresen a la misma.
- temporera.
- Gastos de Viaje las razones por las cuales éste se quedó en su residencia

Reglamento.

- lo contrario, el cómputo de dichos gastos se hará según lo disponga este de los gastos de viaje se hará conforme a las disposiciones de dicha Ley. De Cuando la bonificación por millaje a pagar se fije mediante ley, el reembolso al trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa.
- b. No se reembolsará los gastos de transportación incurridos por los empleados excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
- a. Los empleados o personas designadas a viajar en misiones oficiales tendrán derecho a el pago de los gastos de transportación realmente incurridos,

ARTÍCULO 8 – GASTOS DE TRANSPORTACION

correspondiente.

- 001** la razón de la circunstancia imprevista y presentar la evidencia reembolso de dicho gasto. No obstante, deberá justificar en *el Modelo CPN-* vea en la necesidad de utilizar algún lugar de alojamiento, tendrá derecho al regrese a su residencia oficial o privada y por circunstancias imprevistas se
- c. El empleado que viaje durante la noche hacia su residencia temporera o que reembolsará el importe del mismo de acuerdo al inciso a, anterior.
- oficial, el empleado se hospeda y presenta evidencia de dicho pago, se alojamiento diario será de \$30.00. Si durante el transcurso de dicha misión residencia temporera. Para estos casos, el importe a reembolsar por del costo por alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en la o privada, el importe a pagar por estos gastos de viaje no excederá la suma diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial

c. Cuando un empleado o persona salga de 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 la Compañía**, es decir, la residencia oficial o la privada. Cuando una persona salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia una residencia temporera, se le reembolsarán los gastos de **transportación** en que realmente haya incurrido. No obstante, el empleado tiene la responsabilidad de buscar la alternativa más económica para la Compañía.

d. En los casos en que la residencia temporera esté 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 para la Compañía, la residencia oficial o la privada.

e. Cuando el empleado se encuentre en una misión oficial y se le requiera trasladarse desde su residencia temporera hasta su residencia oficial, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de **transportación** incurridos por trasladarse desde su residencia temporera a dicha oficina o viceversa.

f. No se reembolsarán gastos de **transportación** por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si ésta excediera la ruta usual más económica, el reembolso de los gastos de **transportación** se computará a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo

- requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el Director Ejecutivo o su representante autorizado, justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje, las razones para utilizar dicha ruta. Las circunstancias de cada caso se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- g. Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya áreas adecuadas para ingerir alimento o de alojamiento, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer o para alojarse, según sea el caso. En estas circunstancias, el Supervisor inmediato deberá certificar en el Comprobante de Gastos de Viaje que el pago procede por la condición señalada.
- h. No deberán utilizarse aviones, taxímetros o automóviles fletados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de éstos. Cuando se utilice un avión, taxímetro, lancha, automóvil privado, se acompañará con el documento de gastos de viaje, las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible obtener éstos. Si esta fuera la situación deberán certificarse esa información y deberá corroborarse.
- i. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación será reembolsado sólo cuando esté

previamente autorizado por el Director Ejecutivo por ser indispensable para la

misión oficial.

j. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos y deberá incluirse con el Comprobante de Gastos de Viaje el recibo o la evidencia del pago realizado. En los casos en que se viaje a lugares donde existan parquímetros y éstos sean utilizados por el funcionario, será responsabilidad del Supervisor verificar el importe a reembolsar por el uso del mismo, de acuerdo a las fechas y horas en que se encomendó y realizó la misión oficial.

k. Los gastos de transporte pagados a portadores públicos serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor en la Comisión de Servicio Público.

l. Cuando la residencia temporera quede a una distancia de dos (2) millas o menos de la residencia oficial o privada, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transporte y no a la parte de la dieta.

m. A los empleados que estén de vacaciones en un sitio fuera de su residencia privada y sean llamados al servicio a realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transporte en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban de vacaciones. En los casos de personas con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén de vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el sitio donde se encuentran de vacaciones, tendrán derecho al reembolso de los gastos de dietas y transporte en que

incurran, sólo desde dicho sitio hasta el lugar donde realizarán la misión oficial

y viceversa.

ARTÍCULO 9 – USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

a. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrá autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, sólo y únicamente cuando ello resulte más económico y ventajoso para la Compañía, mucho más que si se utilizaran automóviles de servicio público.

b. La autorización del uso de automóvil privado, se proveerá mediante el

Modelo SC 1232, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del funcionario está vencida o restringida. Se acompañará con la solicitud, copia de dicha licencia y de los vehículos a registrar. En los casos en que se pretenda registrar el vehículo del cónyuge o un vehículo que está en arrendamiento, tendrán que acompañar copia del Certificado de Matrimonio con no más de 60 días de expedido y copia del contrato escrito entre éste (arrendador) y el funcionario o empleado, respectivamente.

c. La Compañía, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará su responsabilidad contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales.

En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el funcionario deberá informar inmediatamente a la Oficina de Administración y la de

Transportación y Servicios Generales para que éstos informen a la compañía aseguradora los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que le provea la compañía aseguradora concernida.

El empleado relacionado con el accidente entregará a su Supervisor inmediato un informe escrito, la querrela de la Policía de Puerto Rico, conjuntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora sobre cómo ocurrió el mismo para establecer la reclamación. Del Supervisor entender que la reclamación procede, la firmará y enviará el original y una copia del formulario de reclamación a la Oficina de Administración, Sección de Riesgos y Seguros y a la División de Transportación y Servicios Generales. Con la reclamación acompañarán una copia del *Modelo SC 1232*, en la cual se autorizó al funcionario a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales.

Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del Supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y a las oficinas antes mencionadas.

En aquellos casos en que el Supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra la Compañía, también deberá notificarlo inmediatamente a las Oficinas de Asesoramiento Legal.

- Si el empleado utiliza el automóvil privado sin estar autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, éste sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionadas en el Artículo 8 k anterior.
- d. El empleado autorizado a usar automóvil privado en misiones oficiales recibirá reembolsos de los gastos de transportación a razón de .40 centavos por cada milla recorrida.
- e. Cuando un empleado autorizado a utilizar automóvil privado en misiones oficiales vaya de pasajero, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje. Tendrá derecho a dicho reembolso, cuando conduzca su automóvil privado.
- f. El importe asignado para el pago de millaje ya incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros, entre otros.
- g. En el caso de empleados autorizados a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro empleado o proveedor, se le concederá por cada acompañante un reembolso de .02 centavos adicionales por cada milla recorrida. Deberá incluir en el **Modelo CPN-002** el nombre del acompañante y la misión realizada.
- h. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar equipo de la Compañía se concederá un pago de .02 centavos adicionales por cada milla recorrida para las primeras 100 libras. Para las próximas 100 libras o

particulares.

a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas durante una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico serán pagadas, hasta donde sea posible, con cargo a la Compañía, si ésta acepta la misma. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario, justificará en el Comprobante de Pago, y el Supervisor certificará las razones que hubo para hacer las llamadas con fondos particulares.

ARTICULO 10 – SERVICIOS DE TELEFONO

i. Para determinar el importe a pagar por millaje se utilizará el **Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos** que emite la Autoridad de Carreteras. Cuando se viaje de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, si para estos casos la Agencia internamente no cuenta con tablas de millaje, la base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. La Compañía determinará la razonabilidad de las millas reclamadas, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente económicamente para la Compañía.

Identificar en el **Modelo CPN-001**, el equipo transportado.

pero en ningún caso se pagará más de .06 centavos por milla recorrida, aún cuando el peso de la propiedad transportada exceda de 300 libras. Deberán fracción de libras, se concederán .02 centavos adicionales por cada milla,

- b. La Compañía no reembolsará los gastos en que incurra el empleado por llamadas para solicitar vacaciones, extensión o información acerca de sus vacaciones o por cualquier llamada personal.
- c. Para reclamar el reembolso o para aceptar los gastos por llamadas telefónicas, relacionadas con misiones oficiales, es necesario que se acompañe evidencia documental de estos gastos con la cuenta o Comprobante de Pago. **No se reembolsarán gastos por llamadas relacionadas con asuntos personales.** El hecho de que la persona use su título oficial, no es razón suficiente para considerar el asunto como oficial.

ARTÍCULO 11 – RECIBOS

- a. Se requerirá recibos en los casos en que este Reglamento autorice el pago basado en gastos incurridos de alojamiento, estacionamiento, lancha, taxi y tren, entre otros. No se requerirá recibo para solicitar el reembolso de las dietas establecidas en el Artículo 6, Inciso a.
- b. Los recibos los expedirá el comerciante en la forma que éste acostumbra y **tendrá impreso el membrete de la compañía que lo expide.** Estos tendrán que indicar claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que emitió el recibo. Se podrán aceptar recibos mecanizados o de un sistema de pago automático, en los casos en que sea una práctica de la industria utilizar dicho sistema como método de pago, como en los casos de estacionamientos. En estos casos no se requerirá que el mismo esté firmado.

b. Los traslados administrativos deben ser autorizados por escrito, indicando el período que cubre el mismo. Cuando el traslado administrativo exceda de 90 días, la Compañía deberá determinar si se justifica el que se prolongue el traslado administrativo o si se justifica el que se prolongue el

motivo del traslado.

a. En aquellos casos en que por necesidades del servicio, se traslade administrativamente a un empleado para prestar servicios temporariamente fuera de su residencia oficial, y si la distancia desde su residencia privada hasta la residencia temporera es mayor que la de su residencia privada a la residencia oficial tendrá derecho al cobro del gasto de almuerzo establecido en el Artículo 6, inciso a. También, tendrá derecho al pago de los excesos incurridos en gastos de transportación. La salida desde la residencia privada del funcionario será la base que se utilizará para determinar si hubo dicho exceso. Para reclamarlo, el millaje a recorrer desde su residencia privada a su puesto temporero deberá ser mayor que el de su residencia privada a su residencia oficial. La diferencia en el mismo será el exceso a pagar por

ARTÍCULO 12- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

obtener un recibo.

c. En aquellos casos en que no se puede obtener un recibo, el funcionario deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el Comprobante, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo. No constituye una explicación satisfactoria las molestias o dificultades que enfrenta el funcionario para

administrativo o si procede tramitar el traslado oficial y notificará al funcionario la acción correspondiente. Antes de efectuar un traslado administrativo, será responsable de la Compañía determinar si el funcionario incurrirá en gastos en exceso por motivo del mismo. De ser así, deberá emitir una Orden de Viaje y la Autorización para Uso de Automóvil Privado antes del traslado. Para reclamar el reembolso de los referidos gastos, el funcionario utilizará el

Modelo CPN-001.

ARTÍCULO 13 – DISPOSICIONES GENERALES

a. Al empleado que se le emita una Orden de Viaje y el Supervisor inmediato del empleado al cual se le asigna una misión oficial, velará porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

b. El Supervisor inmediato deberá justificar en el Comprobante, la necesidad y conveniencia para el servicio que un empleado realice una misión oficial en días feriados o no laborables. Dicha justificación no será necesaria cuando el empleado realice funciones que le requiera trabajar turnos rotativos en los cuales se trabaje en días feriados o no laborables. En estos casos, dichos días forman parte de su jornada regular de trabajo.

c. La Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo, según enmendada, hizo extensiva la compensación por horas trabajadas a los empleados públicos, por lo que el reembolso del gasto de almuerzo y el distrute del tiempo

compensatorio por trabajar durante la hora de almuerzo se consideran

beneficios independientes uno del otro.

d. Cuando algún empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, solicite una licencia por enfermedad que extienda el tiempo a permanecer por éste en su residencia temporera, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de tres (3) días calendarios, siempre y cuando presente evidencia al efecto.

e. Cuando por motivos de su salud o por cualquier emergencia de una familiar cercano (cónyuge, hijos, o padres), el empleado tenga que regresar de su misión oficial a su residencia privada, éste tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de viaje en que incurra por dicho motivo, siempre que presente evidencia del motivo de dicho regreso y esté certificado por el Supervisor inmediato, toda vez que está regresando de una misión oficial.

f. La asistencia a adiestramientos por encomienda de la Agencia constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.

g. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el *Modelo CPN-001*. El mismo tendrá en detalle cada viaje realizado diariamente. Los funcionarios someterán dicho Comprobante mensualmente a su Supervisor inmediato para reclamar el reembolso de los gastos de viaje incurridos no más tarde del último día calendario del próximo mes. En los casos en que el último día calendario sea un día no laborable, el último día para estos propósitos será el próximo día laborable. **De no someter el Comprobante**

de Gastos de Viaje dentro de ese período, perderá el derecho a reclamar

el mismo.

h. El Supervisor será responsable y diligente en entregar dicho comprobante en la Oficina de Presupuesto y Finanzas en un período no más tarde de una semana, luego de recibir el mismo, de manera que los empleados puedan recibir el reembolso de los gastos incurridos con sus propios fondos a la brevedad posible.

i. Los Comprobantes de Gastos de Viaje se trabajarán en el área de Contabilidad de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y se reembolsarán a través de la Sección de Nóminas. Los pagos se harán mediante depósito directo o cheques, en el caso de aquellos empleados que así reciban su pago. La Sección de Nóminas y el área de Contabilidad tratarán hasta donde sea posible, de tramitar el pago en la quincena en que se recibe la solicitud de reembolso o no más tarde de la próxima quincena después del recibo de dicha solicitud.

j. No se podrá desembolsar del presupuesto asignado a la Compañía de Parques Nacionales, gastos de viajes y dietas a los cónyuges y familiares cercanos que acompañen a los empleados en misiones oficiales en o fuera de Puerto Rico.

k. Cuando un empleado autorizado a incurrir en gastos de representación esté en una misión oficial y reclame banquetes o comidas oficiales, éste no podrá reclamar el pago de dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

1. Cuando la Compañía realice actividades oficiales que provean la comida, los empleados que asistan a las mismas no tendrán derecho a reclamar el reembolso de la dieta. No obstante, si el empleado por alguna razón de peso no puede ingerir la misma, tendrá derecho al reembolso del importe de la parte de la dieta que corresponda. Deberá justificar en el **Modelo CPN-001** la razón por la cual no consumió la misma (además deberá estar certificado por su Supervisor).

m. Las disposiciones de este Reglamento no aplican a aquellos casos en que la Compañía efectúe pagos directamente a restaurantes u hospedajes por concepto de comidas servidas a su personal. Dichos pagos no podrán exceder los importes que las personas tendrían derecho a recibir como reembolso de dietas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Sin embargo, si el Director Ejecutivo lo considera necesario, se podrán efectuar pagos mayores, siempre y cuando se justifique y el Director Ejecutivo así lo autorice. Esto se hará siguiendo las normas de austeridad y modestia que regulan los desembolsos de fondos públicos.

n. La Compañía de Parques Nacionales no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 14 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

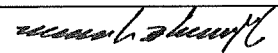
Si cualquier Artículo, Parte, Párrafo o Cláusula de este Reglamento fuera declarado nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto

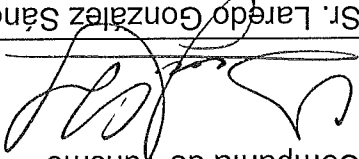
dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, Sección, Parte, Párrafo o Clausula así declarada.

ARTICULO 15 – VIGENCIA

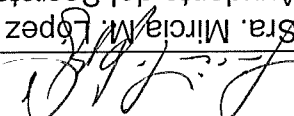
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente su aprobación por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

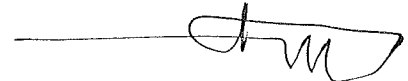
Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 13 de abril de 2011.

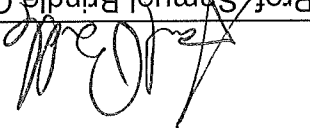

Hon. Henry Neumann Zayas
Presidente, Junta de Directores
Secretario
Depto. Recreación y Deportes

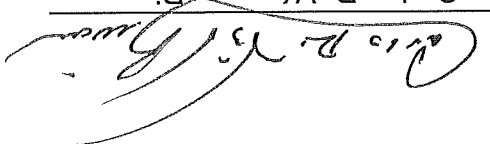

Arq. Psj. José J. Terrasa Soler
Director de Planificación
Compañía de Turismo
Miembro
Sr. Laredo González Sánchez


Sr. Luis C. Maldonado Padilla
Miembro


Sra. Miriam López Caraballo
Ayudante del Secretario
Departamento de Educación


Arq. Psj. Jorge A. Palou Pujós
Miembro


Prof. Samuel Brindley Quiroga
Miembro


Sr. Carlos R. Vázquez Rivera
Miembro