

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJES



ÍNDICE

REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJES.....	1
ÍNDICE.....	2
ARTÍCULO I: TÍTULO	3
ARTÍCULO II: BASE LEGAL	3
ARTÍCULO III: PROPÓSITO	3
ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO V: DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO VI: ORDEN DE VIAJE.....	5
ARTÍCULO VII: GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO	5
ARTÍCULO VIII: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.....	7
ARTÍCULO IX: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO	7
ARTÍCULO X: USO DE UBER, LYFT, TAXI O CUALQUIER OTRO MECANISMO SIMILAR.....	8
ARTÍCULO XI: GASTOS DE COMUNICACIÓN.....	8
ARTÍCULO XII: OTROS GASTOS REEMBOLSABLES.....	8
ARTÍCULO XIII: VIAJES AL EXTERIOR	9
ARTÍCULO XIV: JUNTA DE DIRECTORES	10
ARTÍCULO XV: DISPOSICIONES GENERALES	11
ARTÍCULO XVI: VIGENCIA.....	12
ARTÍCULO XVII: AUTONOMÍA Y BASE LEGAL	12
ARTÍCULO XVIII: CUMPLIMIENTO CON LEYES APLICABLES	12
ARTÍCULO XIX: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
ARTÍCULO XX: INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	13
ANEJO 1 ORDEN DE VIAJE.....	14
CERTIFICACIÓN JUNTA DE DIRECTORES.....	15

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJES

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Gastos de Viajes del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico".

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico (Instituto) fue creado por la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, la cual dispone en su Artículo 3 que el Instituto será una "entidad autónoma administrativa y fiscalmente de la Rama Ejecutiva." Además, la Ley Núm. 209, antes citada, faculta al Instituto a "otorgar contratos y formalizar toda clase de documentos que fuesen necesarios y convenientes en el ejercicio de sus poderes". A dichos fines, la Ley Núm. 209 dispone que el Instituto aprobará los reglamentos necesarios para su funcionamiento interno.

ARTÍCULO III: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados de Instituto, relacionada con gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, así como establecer las dietas y millajes que se pagarán por concepto de dichos viajes.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios, la dirección ejecutiva y empleados del Instituto a quienes el director ejecutivo les autorice dichos gastos.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

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

- a. **Alojamiento** - Lugar donde el funcionario o empleado se hospeda hasta que termine sus gestiones oficiales. Estos se pagarán y reembolsarán a base del gasto incurrido, mediante la presentación de factura comercial, recibos o las evidencias correspondientes.

- b. **Asunto Oficial** - Cuando el funcionario o empleado por encomienda del director ejecutivo del Instituto o de su supervisor inmediato, representa al Instituto o realiza su trabajo fuera de las instalaciones del Instituto o donde inherentemente debe cumplir las funciones de su cargo.
- c. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor que el Instituto autorice al funcionario o empleado a utilizar en asuntos oficiales.
- d. **Dieta** - Cantidad fija de dinero para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena durante el desempeño del funcionario o empleado en asunto oficial.
- e. **Equipaje** - Propiedad personal u oficial del funcionario o empleado, necesaria para los propósitos del asunto oficial que se le encomienda.
- f. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en asuntos oficiales por concepto de transportación, ya sea aérea, terrestre o marítima. Incluye otros gastos razonables e incidentes, necesarios para realizar el asunto oficial.
- g. **Orden de Viaje** - Autorización de viaje previa emitida por el director ejecutivo del Instituto o su representante autorizado para que un funcionario o empleado del Instituto pueda ausentarse de éste en asuntos oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.
- h. **Instituto** - El Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
- i. **Director ejecutivo** - El director ejecutivo del Instituto.
- j. **Residencia Oficial** - Lugar específico donde radica la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente, donde haya sido convocado a presentarse todo el personal o la persona entró en acuerdos para prestar sus servicios.
- k. **Residencia Privada** - Lugar en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.
- l. **Residencia Temporera** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.
- m. **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.
- n. **Tarjeta** - Tarjeta de crédito para sufragar los gastos relacionados con los viajes.

ARTÍCULO VI: ORDEN DE VIAJE

1. Todo funcionario o empleado del Instituto en asuntos oficiales en una residencia temporera dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, requerirá una orden de viaje previa al inicio de dicho viaje. Cuando las funciones de determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente, se emitirán órdenes de viaje permanentes. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje, deberá informarse al Instituto para los cambios autorizados. Toda orden de viaje debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva o su representante autorizado posterior a la recomendación del supervisor. La dirección ejecutiva deberá corroborar la disponibilidad de fondos previo a la aprobación final.
2. Los viajes al exterior, es decir, fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, requerirán la firma del director ejecutivo del Instituto. Todo viaje cuyo costo total se estime en más de \$5,000 por persona, necesitará la aprobación previa de la Junta de directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
3. Los viajes al exterior del director ejecutivo requerirán la aprobación de la Junta de directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico.
4. El reclamo o reembolso de los gastos incurridos se detallarán en un comprobante de "*Gastos de Viaje*", el cual deberá ser realizado dentro de los próximos 10 días laborables de haber regresado. El empleado o funcionario que haya incurrido en gastos de viaje vendrá obligado a presentar los recibos detallados de todos los gastos y el nombre de la persona o entidad a la cual se le pagaron para poder recibir el reembolso de estos.
5. No existirá derecho a reembolso alguno cuando el Instituto pague por adelantado los gastos de viaje de cualquier funcionario o empleado.

ARTÍCULO VII: GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

1. A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les podría autorizar el pago por el desayuno, almuerzo y/o cena consumida durante el desempeño de sus funciones. Sin embargo, cuando el empleado tenga asignadas otras instalaciones gubernamentales dentro de sus funciones inherentes y las mismas tengan área designada para consumo de alimentos, no aplicará el reembolso. La dieta se pagará de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o su residencia privada. Disponiéndose que, para el reembolso, se utilizará la residencia que resulte más económica para el Instituto y de conformidad con la tabla que a continuación

se presenta:

	Salida a o antes de	Regreso a/o después de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$10.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	\$15.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$25.00
Dieta diaria máxima reembolsable.			\$50.00

2. Será responsabilidad del Supervisor verificar la fecha de los viajes reclamados en los Comprobantes de Gastos de Viaje y que éstos se realizaron utilizando los medios y alternativas más económicas para el Instituto.
3. El director ejecutivo o su representante autorizado evaluará la orden de viaje y la necesidad de reembolso basado en el horario fuera de la oficina y duración de la actividad para determinar si corresponde la aprobación de desayuno, almuerzo y/o cena. En actividades a más de 60 millas de la residencia privada del empleado que duren todo el día se le podría autorizar el reembolso de desayuno, almuerzo y cena.
4. Todo Comprobante de Gastos de Viajes será tramitado a través del jefe y/o supervisor del área en que se desempeñe el empleado. Todo funcionario o empleado asignado a una residencia temporera en exceso de sesenta (60) millas de ida y sesenta (60) millas de vuelta a la residencia privada u oficial a la cual debe regresar ese día, deberá hospedarse en el lugar más cercano posible a la residencia temporera. Si por razones personales, previa autorización de su supervisor regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se le pagarán los gastos que resulten más económicos para el Instituto.
5. El alojamiento en hoteles u hospedajes tiene que ser aprobado de antemano por el supervisor o su representante autorizado y requiere la presentación de factura.
6. Cuando el funcionario o empleado no utilice las facilidades de hoteles u hospedajes, al cual tenía derecho, y utilice otro tipo de alojamiento, el Instituto podrá pagar a razón de \$25.00 por noche, sin requerir factura alguna.
7. Cuando sea más económico y conveniente para el Instituto que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o residencia privada, y este, por razones personales prefiera permanecer en la residencia temporera, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente. Si la residencia temporera está localizada a menos de sesenta (60) millas de ida y sesenta (60) millas de vuelta de la residencia oficial o la residencia privada del funcionario o empleado, el empleado no tendrá derecho al reembolso que corresponda al alojamiento. Sólo tendrá derecho al pago de la dieta

que corresponda por desayuno, almuerzo y/o cena.

8. Si al funcionario o empleado le es requerido trabajar fuera de su residencia oficial y durante ese periodo de tiempo existe un día feriado entre dos días laborables, y para efectos del cómputo de reembolso resulta más económico que la persona permanezca en la residencia temporera, y ésta lo determina así, el Instituto pagará las dietas y hospedaje por dicho día feriado.

ARTÍCULO VIII: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

1. Los funcionarios y empleados designados a viajar en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, conforme a este reglamento.
2. El reembolso se computará tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o la residencia privada, dependiendo de cuál de las dos bases resulte más económica para el Instituto.
3. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa.
4. Cuando el lugar requerido para trabajar sea más cercano a la residencia privada del empleado que la residencia oficial no corresponderá el pago por gastos de transportación.
5. Cuando en el lugar de la residencia temporera no haya facilidades de alojamiento, el funcionario o empleado podrá trasladarse al lugar más cercano y económico para alojarse. Este podrá reclamar los costos de transportación adicionales, sin embargo, deberá justificarlo en el Comprobante de Gastos de Viaje. El gasto por concepto de millaje no debe exceder quince (15) millas de ida y quince (15) millas de vuelta del lugar del hotel, hospedaje u otro tipo de alojamiento a la residencia temporera. El millaje en exceso de quince (15) millas tiene que ser aprobado por el director ejecutivo del Instituto o su representante autorizado. Los gastos de transportación y alojamiento no serán mayores que los gastos resultantes si este hubiera regresado a su residencia oficial o privada. Los gastos pagados a funcionarios o empleados en transportes públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las tarifas de pasajes entre pueblos y sus respectivos barrios, decretadas por la Comisión de Servicio Público. Disponiéndose que, cuando no existan tarifas para determinadas rutas por la Comisión de Servicio Público, se reembolsarán los gastos de transportación incurridos y evidenciados por la factura correspondiente.

ARTÍCULO IX: USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

1. Cuando resulte más económico y ventajoso para el Instituto, el director ejecutivo o su

representante designado podrá autorizar a sus funcionarios o empleados a utilizar automóviles privados en asuntos oficiales.

2. Los funcionarios o empleados a quienes se les haya emitido una orden de viaje y autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de setenta y cinco centavos (.75¢) la milla recorrida y cinco centavos (.05¢) por cada acompañante adicional.¹ Disponiéndose que, tales cantidades pueden ser ajustadas de tiempo en tiempo, mediante Determinación Administrativa del director ejecutivo a tales efectos, previa aprobación de la junta de directores del Instituto. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la "Calculadora de Millaje" que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO X: USO DE UBER, LYFT, TAXI O CUALQUIER OTRO MECANISMO SIMILAR

Cuando resulte menos oneroso para el Instituto el uso de los servicios de Uber, Lyft, Taxi o cualquier otro mecanismo similar el director ejecutivo o su representante autorizado podrán evaluar la aprobación de este tipo de servicio de transportación. También podrá utilizarse este tipo de servicios cuando medie justa causa, como, por ejemplo, en lugares donde no se cuente con estacionamiento. El empleado deberá completar la orden de viaje y seguir el proceso establecido según el artículo VI. Siempre se debe seleccionar el vehículo de alternativa económico.

ARTÍCULO XI: GASTOS DE COMUNICACIÓN

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, cables, fax u otro medio directamente relacionado con los asuntos oficiales, podrían ser reembolsados siempre y cuando fueren necesarios para cumplir con algún asunto oficial y se presente prueba que justifique los mismos. Será necesario que el funcionario o empleado solicite autorización y reciba la misma previo a incurrir en el gasto. Dichos gastos deberán estar certificados por el director ejecutivo o su representante autorizado.

ARTÍCULO XII: OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

1. Se podrán rembolsar los siguientes:
 - a. El pago efectuado por concepto de impuestos de entrada o salida en un país extranjero se reembolsará siempre que se presente prueba de este.
 - b. Otros gastos de propina o maleteros siempre que sean razonables en los casos que sea imperativo. En caso de exceder el 15% de propina se reembolsará solo el 15%.

¹ Los 0.5¢ por cada acompañante adicional serán pagados al empleado que utilizó su automóvil. Estos reembolsos por los gastos de transportación son destinados a compensar por la utilización de gasolina y la depreciación de su vehículo.

2. Cualquier otro gasto en que se incurra y sea necesario para poder cumplir con los asuntos oficiales encomendados se justificará y se presentará prueba de este. Estos gastos deberán ser aprobados por el director ejecutivo o su representante autorizado.
3. En ninguna circunstancia se hará reembolso de gastos incurridos en bebidas alcohólicas ni de recibos que incluyan alguna bebida alcohólica.

ARTÍCULO XIII: VIAJES AL EXTERIOR

1. Los gastos por concepto de dietas estarán limitadas a setenta dólares (\$70.00) diarios, el alojamiento y cualquier otro gasto relacionado con los viajes al exterior, serán los realmente incurridos y deberá presentarse prueba de estos. En todo gasto deberá prevalecer la razonabilidad. El desglose de dichos gastos se realiza de la siguiente manera:

	Salida a o antes de	Regreso a/o después de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$15.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	\$20.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$35.00
Dieta diaria máxima reembolsable en el exterior.			\$70.00

2. Los viajes en avión serán del tipo más económico.
3. A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice viajar fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les podría pagar por el desayuno, almuerzo y/o cena que consuman durante el desempeño de sus funciones. Esto incluye el tiempo de ida y regreso desde su residencia oficial o privada al aeropuerto y el tiempo que le tome llegar al lugar donde se hospedará hasta su registro. La dieta se pagará de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o su residencia privada.
4. El director ejecutivo o su representante autorizado evaluará la orden de viaje y la necesidad de reembolso basado en el horario del viaje para determinar si corresponde la aprobación de desayuno, almuerzo y/o cena. Se podría reembolsar desayuno, almuerzo y/o cena cuando el horario de viaje así lo amerite siempre tomando en cuenta los máximos diarios establecidos.
5. Cuando algún funcionario o empleado, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de un asunto oficial, tenga que alquilar ropas especiales como resultado de las condiciones climatológicas, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viajes, copia de la factura del alquiler de estas, o la prueba de pago correspondiente.

6. Cuando se viaje a lugares en los cuales prevalece un alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el director ejecutivo o su representante autorizado podrá permitir dietas mayores a las establecidas, siempre y cuando se presente prueba fiel y confiable que justifique los gastos a incurrirse y los posteriormente incurridos. De tratarse de un viaje a una jurisdicción de los Estados Unidos se podrá utilizar como guía las recomendaciones vigentes a nivel del gobierno federal que determina dietas por estado, ciudades específicas o jurisdicción.²
7. Todo funcionario o empleado podrá solicitar al Instituto un anticipo estimado del costo del viaje al exterior. El Instituto podrá proveer una tarjeta de crédito al director ejecutivo con la cual podrá pagar los gastos relacionados con los viajes oficiales, así como los gastos de representación necesarios.
8. No más tarde de diez (10) días laborables después del regreso del viaje, el funcionario o empleado deberá cumplimentar un comprobante de gastos de viaje acompañado de los recibos de cualquier otra prueba que sea aceptada, debidamente justificado. El director ejecutivo o su representante autorizado certificarán dichos gastos. Nunca se certificarán los gastos que puedan considerarse como extravagantes o innecesarios.
9. Vencidos los diez (10) días laborables sin que se justifiquen los gastos adelantados, el Instituto hará un descuento en nómina al funcionario o empleado por la cantidad que no esté justificada debidamente.
10. Cuando al funcionario o empleado le sea imposible efectuar el viaje, devolverá el anticipo concedido al Instituto no más tarde de los siguientes dos (2) días laborables.

ARTÍCULO XIV: JUNTA DE DIRECTORES

Este Reglamento aplicará a los gastos de viajes de los miembros de la Junta de directores del Instituto, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a. El miembro tiene que hacer una presentación o dirigir un foro. No puede ser oyente.
- b. Se tiene que reconocer la afiliación del miembro al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico en el programa de la conferencia, en la presentación y en cualquier futuro trabajo relacionado al tema presentado.
- c. Se tiene que ofrecer una presentación en el Instituto a sus empleados sobre el trabajo presentado en la conferencia.

² Ver: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>.

ARTÍCULO XV: DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Gobierno de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en asuntos oficiales.
2. El Supervisor de un funcionario o empleado que viaje en asuntos oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad de este.
3. El reembolso de otros gastos no especificados en este Reglamento y que sean realmente necesarios para realizar los viajes dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de gastos realmente incurridos mediante la presentación de facturas, recibos, o las pruebas correspondientes.
4. El Instituto no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajusten a las disposiciones de este Reglamento.
5. El Instituto podrá realizar todas las gestiones pertinentes, ya sea con asociaciones o agencias de viajes, para conseguir descuentos de grupo en los pasajes y estadías para viajes al exterior.
6. Todo reembolso dependerá de la disponibilidad de fondos. De no contar con fondos en la partida correspondiente no se autorizarán reembolsos o gastos de viaje. En el caso de fondos federales deberá velarse por el cumplimiento con los gastos autorizados por el gobierno federal.
7. En los casos en los que todo el personal del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico sea convocado a un lugar determinado **fuera de las instalaciones regulares del Instituto**, ese lugar se convierte en la residencia oficial para efectos de asistencia y puntualidad. **Los empleados podrían tener derecho al reembolso de millaje** desde su residencia privada o las instalaciones del Instituto, **según resulte más económico**. Se pondrá al llegar a este lugar, a menos que medie una instrucción específica por parte de la dirección ejecutiva.
8. Cuando un empleado reclame millaje debe ser porque el lugar convocado a trabajar excede por 10 millas o más al millaje que le hubiese tomado llegar a su lugar de trabajo determinado.
9. En caso de controversia, la Dirección Ejecutiva se reserva el derecho de interpretar este reglamento según lo entienda necesario.

ARTÍCULO XVI: VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta de directores y su radicación en el Departamento de Estado, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Una vez en vigor, deroga cualquier política o procedimiento interno previo del Instituto relacionado con gastos de viajes.

ARTÍCULO XVII: AUTONOMÍA Y BASE LEGAL

a) Este Reglamento se fundamenta en la autonomía administrativa y fiscal concedida al Instituto por la Ley Núm. 209 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, y las exclusiones establecidas por la Ley Núm. 217 de 9 de agosto de 2008.

b) En virtud de dicha autonomía, el Instituto está excluido de los reglamentos de viajes del Departamento de Hacienda, incluyendo el Reglamento Núm. 38 sobre viajes al exterior, pudiendo establecer sus propias normas y procedimientos para gastos de viajes.

c) Las tasas de millaje y dietas establecidas en este Reglamento se justifican en el ejercicio de la autonomía administrativa del Instituto y en las necesidades específicas de sus funciones estadísticas especializadas.

d) No obstante dicha autonomía, el Instituto permanece sujeto a las leyes de ética gubernamental, anticorrupción, y las auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO XVIII: CUMPLIMIENTO CON LEYES APLICABLES

a) Los funcionarios y empleados del Instituto deberán cumplir estrictamente con todas las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y el Código Anticorrupción aplicables al servicio público.

b) Queda expresamente prohibido el uso de fondos públicos o beneficios de viajes para fines personales o familiares no relacionados con las funciones oficiales.

c) Todos los gastos de viajes deberán ser razonables, necesarios y directamente relacionados con las funciones oficiales del Instituto.

ARTÍCULO XIX: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

a) El Instituto mantendrá registros detallados de todos los gastos de viajes, los cuales estarán disponibles para auditoría por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

b) Los funcionarios que incurran en gastos indebidos o no justificados estarán sujetos a reembolsar al Instituto las cantidades correspondientes, además de las sanciones disciplinarias que procedan.

ARTÍCULO XX: INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

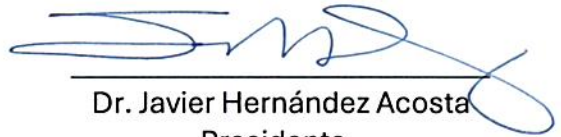
- a) Cualquier conflicto entre las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables al Instituto de Estadísticas se resolverá dando prevalencia a las disposiciones legales.
- b) Si alguna disposición de este Reglamento fuere declarada inválida o inaplicable, las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor y efecto.
- c) Este Reglamento prevalece sobre cualquier política interna previa del Instituto en materia de gastos de viajes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: APLICACIÓN A VIAJES EN CURSO

Los viajes que hayan sido debidamente autorizados antes de la vigencia de este Reglamento se registrarán por las normas bajo las cuales fueron aprobados. Los viajes autorizados después de la vigencia de este Reglamento se ajustarán a las nuevas disposiciones.



Dr. Orville Disdier Flores
Director Ejecutivo



Dr. Javier Hernández Acosta
Presidente
Junta de Directores

APROBADO: 8 de julio de 2025 en la reunión ordinaria de la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico



NOMBRE		PUESTO		SEGURO SOCIAL	
DIRECCIÓN OFICIAL		DIRECCIÓN RESIDENCIAL			
DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITO					
ITINERARIO TENTATIVO DE VIAJE					
Salida Fecha /hora	Regreso Fecha / hora	Lugar por visitar		Estadía	
COSTO ESTIMADO DEL VIAJE Y DETALLE					
Transportación aérea					
Transportación terrestre					
Alojamiento					
Matrícula					
Comunicación					
Dietas					
Otros gastos					
Total					
_____			_____		
Solicitante			Fecha		
Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, por lo que recomiendo su aprobación.					
_____			_____		
Supervisor			Fecha		
PARA USO DE CONTABILIDAD					
Cuenta a afectar	Concepto			Cantidad	

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Francisco Martínez Aponte, Secretario de la Junta de Directores del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el 8 de julio de 2025.

"Resuélvase como por la presente resuelve esta Junta de Directores, aprobar las enmiendas al Reglamento Para Gastos de Viajes".

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de julio de 2025.



Francisco Martínez Aponte
Secretario
Junta de Directores