

# REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA RAMA JUDICIAL

## ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

### A. Base Legal

1. El Artículo V, Sección 7 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que el(la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo dirigirá la administración de los tribunales.
2. La Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, en sus Artículos 9 (c) y (d) y 14 (b) dispone que las reglas y los reglamentos que promulgue el(la) Secretario(a) de Hacienda no aplicarán a la Rama Judicial en lo que se refiere a exactitud, corrección, propiedad, necesidad y legalidad de las transacciones; y que el reembolso de los gastos de viaje del personal de la Rama Judicial se regirán por las reglas que establezca el(la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo.

### B. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deben regir los gastos de viaje incurridos en asuntos oficiales en y fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estos incluyen, entre otros, dietas, alojamiento y millaje para los jueces, las juezas, funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Rama Judicial.

**C. Aplicación**

Este Reglamento aplica a todos los jueces, las juezas funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Rama Judicial. Igualmente, aplica, a cualesquiera personas particulares, naturales, que prestan algún servicio a la Rama Judicial sin ser funcionarios de ésta, ya sea remunerado o no y que mediante acuerdo con esta Rama o por disposición de ley tengan derecho a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.

**D. Definiciones de Términos**

Los siguientes términos, palabras y frases utilizadas en el contexto del presente Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Adelanto o Anticipo

La suma anticipada para los gastos que se estima incurrirá un juez, una jueza, funcionario, funcionaria, empleado o empleada al viajar en funciones oficiales fuera de Puerto Rico.

2. Centro Judicial

La unidad administrativa que incluye en un mismo edificio las salas del Tribunal de Primera Instancia o de Investigaciones ubicadas en un mismo municipio.

3. Comprobante de Gastos de Viaje

El documento que se prepara con el propósito de solicitar el reembolso de gastos de viaje y, a tal efecto se utilizará el formulario intitulado "Comprobante de Gastos de Viaje". Modelo (SC722 OAT)

4. Dependencia

El Tribunal Supremo, el Tribunal de Apelaciones, la Sala Superior y la Sala del Juez Municipal del Tribunal de Primera Instancia, la Junta de Personal y la Oficina de Administración de los Tribunales.

5. Días y horas de trabajo (Horario regular)

La jornada de trabajo de los jueces, juezas, funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas es de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, excepto que por necesidad del servicio se requiera un horario distinto o se haya establecido un horario especial mediante reglamentación.

6. Días y horas irregulares de trabajo (Horario irregular)

Aquellos autorizados por escrito por el supervisor inmediato o la supervisora inmediata cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

7. Dieta

La cantidad de dinero autorizado al personal, que cumpla una misión oficial, para sufragar los gastos de desayuno, almuerzo y comida que incurra en el desempeño de la misión oficial.

8. Director(a)

Director o Directora Administrativo(a) de los Tribunales.

9. Equipaje

La propiedad personal del juez, de la jueza, funcionario, funcionaria, empleado o empleada necesaria para el cumplimiento de la misión oficial que se le encomienda.

10. Fin de Semana

El período que transcurre desde que el personal termina sus labores oficiales el último día laborable de la semana de trabajo hasta que reanuda su trabajo el primer día laborable de la próxima semana.

11. Gastos de alojamiento

La cantidad que se autoriza al personal que lleva a cabo un viaje oficial, para sufragar los gastos incurridos al pernoctar fuera de su residencia oficial o privada.

12. Gastos de transportación

Los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en vehículos privados o de servicio público, aviones, trenes, ómnibus, barcos, taxis u otros medios de transporte. También, incluye otros gastos incidentales al viaje, necesarios para

llevar a cabo la misión oficial, como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

13. Gastos de viaje

Los gastos incurridos por el personal durante un viaje oficial por concepto de transportación, dieta, alojamiento y otros.

14. Juez Administrador o Jueza Administradora Regional

El Juez o la Jueza Superior designado(a) por el(la) Juez(a) Presidente(a) del Tribunal Supremo para ser responsable de la supervisión y el buen funcionamiento de una Región Judicial particular. También incluye al Juez Administrador o la Jueza Administradora del Tribunal de Apelaciones.

15. Oficial Pagador(a) Especial

El funcionario, la funcionaria, el empleado o la empleada con nombramiento autorizado para efectuar los reembolsos correspondientes a los gastos de viaje conforme a la reglamentación vigente.

16. Oficina

La Oficina de Administración de los Tribunales.

17. Personal

El juez, la jueza, el funcionario, la funcionaria, el empleado o la empleada de la Rama Judicial sujeto al presente Reglamento.

18. Puesto temporero

El lugar fuera de la residencia oficial al cual debe trasladarse el personal para cumplir cualquier asignación oficial encomendada por la autoridad correspondiente.

19. Región Judicial

Unidad administrativa principal del Tribunal de Primera Instancia. Cubre una demarcación territorial dispuesta por la ley y está constituida por un centro judicial, sede de la administración regional, y por otras salas de Tribunal de Primera Instancia correspondientes a los distintos municipios que la integran.

20. Residencia o Sede Oficial

- a. El lugar donde radica la oficina en la cual el juez, la jueza, el funcionario, la funcionaria, el empleado o la empleada ha sido asignado o asignada a prestar regularmente sus servicios. Asimismo, se dispone que para el juez y la jueza de nuevo nombramiento, será las instalaciones de la Academia Judicial Puertorriqueña, hasta que se asigne por Orden Administrativa del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta.
- b. El lugar de residencia privada del Juez Presidente o de la Jueza Presidenta, de los Jueces Asociados o de las Juezas Asociadas del Tribunal Supremo y del Director Administrativo de los Tribunales o de la Directora Administrativa de los Tribunales.
- c. El lugar de residencia de un juez o una jueza, un funcionario o funcionaria a quien se ha asignado un vehículo oficial de uso particular y éste o ésta no pueda conducirlo por situaciones imprevistas o de salud, sean éstas temporales o permanentes.

21. Residencia Privada

El lugar donde regular o permanentemente reside el personal.

22. Ruta Usual más Económica

La vía de rodaje de menor distancia que generalmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

23. Solicitud y Autorización para Viajar

El documento utilizado para solicitar y obtener la autorización para viajar en gestiones oficiales, para incurrir en gastos de viaje y, si es necesario, usar el vehículo privado en dichas gestiones. Modelo (OAT-224)

24. Supervisor o Supervisora

El jefe inmediato o la jefa inmediata del personal quien autoriza a llevar a cabo los viajes oficiales y aprueba el reembolso de los gastos incurridos en dichos viajes.

25. Designación Administrativa

La asignación de un funcionario, funcionaria, empleado, empleada para prestar servicios temporalmente fuera de su residencia oficial.

26. Vehículo Privado

El vehículo de motor no oficial que la dependencia autoriza al juez, a la jueza, funcionario, funcionaria, empleado o empleada a utilizar en misiones oficiales.

27. Viaje oficial, viaje en asuntos oficiales o misión oficial

El viaje autorizado que se considera necesario para el fiel cumplimiento de los deberes y obligaciones del puesto o cargo. Incluye también el tiempo utilizado por el personal para las citas oficiales con el coordinador del Programa de Ayuda a Empleados de la Rama Judicial.

Se excluye aquel viaje para hacer gestiones con las compañías de seguros médicos, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y de la Judicatura; la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado; así como para cumplimentar solicitudes, tomar exámenes en agencias gubernamentales, en la Rama Judicial o empresas privadas; gestiones en las dependencias de la Oficina de Administración de los Tribunales, en la Junta de Personal o en cualquier otra dependencia de la Rama Judicial, excepto que se haga en calidad de testigo o jurado.

## **ARTÍCULO II. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN PUERTO RICO**

### **A. Reglas Generales**

1. El personal se ausentará de su sede, residencia oficial o privada en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolsos de gastos de viaje, sólo cuando cumplimente y se apruebe la “Solicitud y Autorización para Viajar”. Ésta se someterá al Director(a) de Servicios Administrativos del Tribunal Supremo y Tribunal de Apelaciones, al

Director(a) Ejecutivo(a) Regional y en la Oficina de Administración de los Tribunales, a la Directora del Área de Asuntos Fiscales para su aprobación. El original de la Solicitud aprobada se someterá a la División de Finanzas.

2. El personal cumplimentará la solicitud para viajar previo al primer viaje que lleve a cabo y deberá tener la autorización correspondiente antes de incurrir en los gastos reembolsables. La solicitud y autorización tendrá vigencia durante el período en que el personal se desempeñe en las funciones que le requieran viajar. En situaciones de urgencia donde no medie la orden previa, el supervisor, supervisora, jefe o jefa de la dependencia documentará o justificará en el primer Comprobante de Gastos de Viaje las circunstancias que justificaron los viajes sin la solicitud previa. La “Solicitud y Autorización para Viajar” siempre se enviará al Área de Asuntos Fiscales de la Oficina de Administración de los Tribunales.
3. La Solicitud y Autorización para Viajar indicará, entre otros aspectos, los propósitos del viaje, la clase de transportación autorizada por el supervisor en cada situación y la fecha de vigencia. La División de Finanzas de la Oficina de Administración de los Tribunales mantendrá un archivo de estas solicitudes.
4. El personal, aún cuando tenga autorización permanente para viajar, deberá solicitar a su supervisor inmediato autorización para llevar a

cabo cada viaje oficial. El supervisor evaluará la solicitud y determinará si el viaje es necesario y conveniente para el servicio.

5. El personal presentará una nueva solicitud para viajar cuando ocurran cambios en la información que consta en la solicitud anterior. La tramitación e identificación de la nueva solicitud será igual a la de la solicitud original. El personal deberá mantener al día la información en su solicitud.
6. El(la) Juez(a) Presidente(a) y los (las) Jueces(zas) Asociados(as), del Tribunal Supremo y el(la) Director(a) Administrativo(a) de los Tribunales certificarán los detalles pertinentes de los viajes oficiales que lleven a cabo y el fin público encomendado, sin necesidad de cumplimentar el formulario.
7. Los gastos de viaje y las dietas de los cónyuges o familiares que acompañen al personal en misiones oficiales no serán reembolsables. Esta disposición no aplicará al Juez Presidente o Jueza Presidenta del Tribunal Supremo siempre que se evidencie que el desembolso responde directamente a un fin público.

### **ARTÍCULO III. USO DE VEHÍCULO PRIVADO**

#### **A. Reglas Generales**

1. El uso de vehículo privado en asuntos oficiales se circunscribe a aquellas situaciones en que resulte más económico o ventajoso para la Rama Judicial y así lo certifique el supervisor o supervisora en la

“Solicitud y Autorización para Viajar y el Comprobante de Gastos de Viaje”.

2. Si el personal utiliza el vehículo privado sin autorización, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje como si hubiese utilizado la transportación provista por un vehículo público.
3. El supervisor inmediato o supervisora inmediata autorizará el uso del vehículo privado mediante la “Solicitud y Autorización para Viajar” y certificando con su firma el Comprobante de Gastos de Viaje en las siguientes situaciones:
  - a. Cuando el viaje se lleve a cabo desde un lugar en el cual no hay medios de transportación pública o habiéndolos, éstos sean deficientes, más costosos o presenten dificultades para cumplir la encomienda.
  - b. Cuando las gestiones oficiales sean de carácter urgente y no puedan atender satisfactoria o convenientemente mediante el uso de transportación pública o de algún vehículo oficial.
  - c. Cuando la naturaleza de las gestiones oficiales que se llevarán a cabo y el lugar donde se cumplirán, requieran el uso del vehículo privado o el uso de éste redunde en mayores beneficios para la administración de la justicia.
  - d. Cuando el personal le provea transportación a otro personal para la misma gestión u otra similar, o que vayan dirigidos hacia el

mismo destino, se autorizará el uso del vehículo privado al propietario o propietaria del vehículo.

4. El personal autorizado a utilizar su vehículo privado en asuntos oficiales, tendrá derecho a un reembolso por los gastos de transportación a razón de CUARENTA CENTAVOS (40) por milla recorrida.

La cantidad asignada para el pago del millaje cubrirá todos los gastos relacionados con el uso del vehículo privado, tales como gastos de reparación, gasolina, lubricante, accesorios, depreciación, seguros, remolque y otros de naturaleza similar.

5. Por cada persona que viaje en asuntos oficiales en el mismo vehículo privado, además de la persona autorizada, se concederán TRES (3) CENTAVOS adicionales por cada milla recorrida.
6. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio, transportar propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos oficiales, por cada milla recorrida se concederán DOS (2) CENTAVOS adicionales por las primeras CIEN (100) LIBRAS y por cada CIEN (100) LIBRAS adicionales o fracción, se concederán DOS (2) CENTAVOS adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de SEIS (6) CENTAVOS por cada milla recorrida, independientemente del peso del artículo o material transportado.
7. Para determinar la cantidad de dinero que se pagará por concepto de millaje se utilizará la última edición de la **Tabla Indicando Distancia**

**entre Pueblos** preparada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

- a. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la Tabla citada, si la dependencia no cuenta con tablas de millaje para esta situación, la cantidad reembolsable se computará a base del número de millas recorridas, según refleje la lectura del cuentamillas del vehículo, disponiéndose que esta lectura del cuentamillas será indispensable.
- b. Cuando no se presente la lectura del cuentamillas se incluirá en el comprobante una certificación que indique el fundamento para no proveerla y la forma utilizada para determinar la distancia recorrida. La División de Finanzas de la Oficina revisará la razonabilidad de las millas reclamadas por el personal mediante el uso como guía de las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores, o la forma que considere más conveniente.

**B. Seguro para accidentes con el vehículo privado**

1. El Departamento de Hacienda, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de

accidentes ocasionados por el personal autorizado a utilizar su vehículo privado en misiones oficiales.

- a. El personal autorizado a usar el vehículo privado en misiones oficiales que ocasionan un accidente automovilístico del cual resulten afectados personas o propiedades informará de inmediato el accidente ocurrido a su supervisor o supervisora y al Área de Asuntos Fiscales de la Oficina a los fines de hacer las gestiones con la compañía aseguradora.
- b. El Director o Directora del Área de Asuntos Fiscales de la Oficina evaluará el informe sometido por el personal que sufrió el accidente y determinará si procede la reclamación a base de los hechos. Si procede, cumplimentará el formulario de la compañía aseguradora y lo enviará. Copia de dicho formulario se remitirá al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
- c. Cuando el personal que sufrió el accidente quede incapacitado o como resultado de éste no pueda informarlo, la supervisora inmediata o supervisor inmediato deberá notificar el accidente al Área de Asuntos Fiscales de la Oficina, para que se haga la reclamación y las gestiones correspondientes con la compañía aseguradora y con el Departamento de Hacienda.
- d. Cuando el (la) supervisor(a) inmediato(a) considere que del accidente ocurrido puede surgir una reclamación o demanda

contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo al Director o Directora de la Oficina de Asuntos Legales de la Oficina.

## **ARTÍCULO IV. REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE DIETAS Y ALOJAMIENTO PARA VIAJES EN PUERTO RICO**

### **A. Tarifas para Dietas en Puerto Rico**

Los jueces, las juezas, funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas y personas particulares autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, tienen derecho al pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida hasta las cantidades y de acuerdo con el horario de la tabla siguiente:

	<u>Salida a/o antes de</u>	<u>Regreso a/o después de</u>	<u>Dietas</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:30 a.m.	\$ 4.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	\$ 8.00
Comida	5:00 p.m.	7:00 p.m.	\$ 9.00
Dieta Diaria			\$21.00

El personal que por necesidades del servicio deba disfrutar de horarios de trabajo donde la hora de almuerzo sea distinta a la aquí establecida, deberá indicarlo en el Comprobante de Gastos de Viaje certificado por la supervisora inmediata o supervisor inmediato. El horario autorizado será la base para

establecer la salida y el regreso a los fines del pago de la dieta de almuerzo aplicable.

Esta disposición no aplica al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta, los Jueces Asociados, las Juezas Asociadas y la Directora Administrativa o el Director Administrativo de los Tribunales, quienes presentarán las facturas por los gastos reales incurridos. De no presentar tales facturas, se pagará a base de las cantidades establecidas.

## **B. Disposiciones Generales sobre Dietas**

1. Cuando el puesto temporero quede a una distancia mayor de dos (2) millas de la residencia oficial o privada, el personal tendrá derecho a cobrar la parte correspondiente de la dieta.
2. En situaciones en que al personal se le requiera, por necesidades del servicio, permanecer durante la hora del almuerzo, en el puesto temporero al cual fue asignado, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique a dos (2) millas o menos del puesto temporero, siempre que el supervisor(a) inmediato(a) lo certifique en el Comprobante de Gastos de Viaje.
3. La dieta se computará desde el momento en que el personal salga de su residencia oficial o privada hasta el momento que regrese a cualesquiera de las dos.
4. La cantidad asignada como dieta provee para gastos, como: propina, cargos por servicios y otros de naturaleza similar.

5. Cuando el personal se encuentre en un puesto temporero trabajando un horario irregular entre 7:00 p.m. á 6:30 a.m., se le pagará una dieta de cinco dólares (\$5.00) siempre que haya trabajado cuatro horas o más de dicho horario irregular y no haya cobrado comida del primer día o desayuno del segundo día.
6. El personal que trabaje con un horario regular o uno irregular y se le requiera viajar en días no laborables a su residencia oficial o puesto temporero, tendrá derecho al pago de las dietas según lo establecido en el Artículo IV-A de este Reglamento.

**C. Gastos de Alojamiento**

1. El personal y las personas particulares autorizadas a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o documentos que evidencien el pago. No obstante, se podrán ajustar o no pagar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad prevalecientes en la Rama Judicial que constituyan gastos extravagantes, excesivos o innecesarios.
2. Cuando el personal que esté asignado a prestar servicios en un puesto temporero en el cual deba permanecer porque la misión oficial así lo requiere, por motivos personales tuviere que regresar a su residencia oficial o privada diariamente o antes de terminada la semana de trabajo

se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no exceda la cantidad correspondiente al pago de alojamiento y las dietas aplicables de haber pernoctado en el puesto temporero. La tarifa máxima equivalente al alojamiento para estas situaciones será ochenta dólares (\$80) diarios. Si en el transcurso de la misión oficial el personal pernocta en el puesto temporero por uno o más días y presenta evidencia escrita del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para el reembolso.

3. Cuando sea más económico y conveniente para la Rama Judicial que el personal regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste por razones personales prefiera permanecer en el puesto temporero, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no exceda los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable. La dieta se computará tomando como base, el horario del primer y último día de la misión que le fuera asignada.
4. En los casos en que el puesto temporero esté localizado dentro de setenta (70) millas de la residencia oficial o privada del personal lo cual le permita regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el personal no tendrá derecho al pago de gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la dieta de la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia privada antes de las 7:00 p.m. Cuando no se exceda

de las setenta (70) millas, la supervisora o supervisor inmediato deberá someter una certificación escrita donde indique la necesidad de pernoctar.

## **ARTÍCULO V. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN**

### **A. Principios generales**

1. En toda gestión oficial se utilizará el medio de transportación más económico y conveniente.
2. El personal designado a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este Reglamento disponga otra cosa.
3. Cuando en los alrededores del puesto temporero no hayan instalaciones para almorzar, comer o alojarse, según sea la situación, el personal tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano para obtener estos servicios. Se requerirá a los fines del pago, una certificación escrita aprobada por la supervisora o supervisor inmediato.
4. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos únicamente cuando el personal que incurra en el referido gasto presente el recibo o la evidencia de pago con el Comprobante de Gastos de Viaje. La evidencia de pago deberá indicar el nombre del estacionamiento, la fecha y la cantidad pagada.

5. El personal que sea llamado a servicio mientras se encuentre en el disfrute de sus vacaciones fuera de su residencia privada, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra. Cuando el personal, cuya residencia oficial y privada está en Puerto Rico, se encuentre en el disfrute de sus vacaciones en los Estados Unidos de América u otro país, y se le requiera llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre en disfrute de las vacaciones hasta el lugar donde llevará a cabo la misión oficial y el regreso al lugar donde se encontraba en disfrute de las vacaciones.

**B. Uso de Taxi, Avión o Carro Fletado**

1. No se utilizarán aviones, taxímetros, vehículos fletados o vehículos privados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada sólo pueda llevarse a cabo satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación, lo cual se justificará debidamente en los Comprobantes de Gastos de Viaje que se presenten.
2. Cuando se utilice avión, barco, taxímetro, vehículo fletado o cualquier otro medio de transportación, que no sea vehículo privado, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, los recibos o la evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar al cual se viaje sea imposible e impráctico

el obtener éstos, en cuyo caso se deberá someter certificación al efecto.

3. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, se reembolsará solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje en aquellas situaciones debidamente justificadas.

**C. Uso de la Ruta Usual más Económica**

1. No se reembolsarán gastos de millaje por distancia en exceso de la realmente recorrida y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de millaje computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el próximo inciso.
2. La ruta usual más económica se determinará de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible, las inclemencias del tiempo, los actos de la naturaleza, y la conveniencia y accesibilidad para el viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, se podrán reembolsar gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el supervisor justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje las condiciones prevalecientes para utilizar dicha ruta.

**D. Transportación desde Residencia Privada a la Oficial**

1. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por el personal para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o regreso, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas por el Juez Presidente, la Jueza Presidenta o su representante autorizado, para ocupar cargos que no sean de naturaleza regular ni formen parte del sistema de personal de la Rama Judicial. En estos casos dichas personas tendrán derecho al pago de los gastos de transportación para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y regreso. También tendrán ese derecho cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de dichos gastos de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
2. Cuando al personal se le requiera viajar desde su residencia privada a su residencia oficial o puesto temporero fuera de su horario de trabajo autorizado y en días no laborables, se le pagará el equivalente de todas las millas recorridas en el viaje de ida y vuelta a su residencia privada. Lo anterior también aplicará al personal que trabaje en días y horas irregulares de labor y se les requiera viajar desde su residencia privada a su residencia oficial o puesto temporero fuera de dicho horario.

**E. Salida para Retorno a o Ausencia del Puesto Temporero**

1. Cuando el personal salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia un puesto temporero o regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para la Rama Judicial.
2. Cuando algún personal salga en una misión oficial desde su residencia oficial directamente hasta su puesto temporero, se le reembolsará los gastos de transportación en que realmente incurrió. Al regresar desde su puesto temporero se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para la Rama Judicial, excepto cuando el regreso sea antes de terminada la jornada de trabajo.
3. Cuando algún personal se encuentre en una misión oficial en un puesto temporero y tenga que trasladarse desde éste hasta su residencia oficial, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos para trasladarse desde su puesto temporero a su residencia oficial o regreso.
4. Cuando por razones del servicio el personal tenga que viajar el día antes de comenzar sus funciones oficiales, deberá tener una autorización previa por escrito de la Directora Administrativa de los Tribunales, o del Director Administrativo de los Tribunales, o su

representante autorizado, justificándolo. Esta autorización la someterá conjuntamente con su Comprobante de Gastos de Viaje.

5. Cuando el personal tenga necesidad de ausentarse de su puesto temporero en horas laborables para atender asuntos personales, los gastos de transportación de ida y vuelta serán por su cuenta y cesará de percibir la dieta desde la hora y el día en que salga de dicho puesto hasta el día en que regrese al mismo.

**F. Retorno a la Residencia Oficial o Privada en los Fines de Semana**

1. El personal asignado a prestar servicios en un puesto temporero, deberá retornar a su residencia oficial o privada al terminar la jornada de trabajo del último día laborable de su semana de trabajo excepto cuando mediaren una o más de las circunstancias siguientes:
  - a. Cuando fuere perjudicial a la administración de la justicia, al servicio o al cumplimiento de la asignación.
  - b. Cuando el costo de la transportación y dieta aplicable requerida para tal viaje sea igual o exceda el importe del alojamiento y dietas a que tiene derecho el personal si permanece en el puesto temporero.
2. Cuando la necesidad del servicio requiera que un juez o jueza con dispensa permanezca los fines de semana o días feriados en un puesto temporero, el supervisor inmediato o la supervisora inmediata acompañará una certificación escrita a tales fines con el Comprobante de Gastos de Viaje.

3. Si a pesar de haber un medio de transportación disponible, el personal decide permanecer durante el fin de semana o luego de terminada su semana de trabajo, en el puesto temporero sin que el servicio, la asignación o los deberes oficiales requieran allí su presencia, el pago de gastos de viaje será igual al que se hubiese pagado de haber regresado a su residencia privada y posteriormente retornado al puesto temporero. Este cómputo podrá hacerse a base de los gastos reales incurridos de resultar más económico para la Rama Judicial.

## **ARTÍCULO VI. SERVICIO DE TELÉFONO**

- A.** La Rama Judicial pagará directamente de ser posible, las llamadas oficiales debidamente autorizadas, relacionadas con un viaje oficial y efectuadas en los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Cuando el personal solicite el reembolso de las llamadas oficiales pagadas con fondos particulares, deberá detallar en el comprobante los fundamentos o la necesidad del servicio que requirió efectuarlas.
- B.** Los pagos efectuados por llamadas telefónicas relacionadas con asuntos oficiales hechas en los Estados Unidos, o en otros países se reembolsarán al personal autorizado a hacerlas siempre y cuando fueren necesarias para cumplir cualquier gestión oficial. En el comprobante que se someta se indicará el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada. Esta disposición no aplica al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta, los Jueces Asociados, las Juezas

Asociadas y la Directora Administrativa o el Director Administrativo de los Tribunales, quienes certificarán las llamadas telefónicas oficiales realizadas.

- C.** No se reembolsarán los gastos incurridos en llamadas telefónicas de naturaleza personal. No obstante tendrán derecho al reembolso de llamadas telefónicas a su hogar hasta un máximo de cinco dólares (\$5.00).
- D.** Los medios de comunicación como facsímil, “*Internet*” y otros que estén disponibles, se usarán cuando sean esenciales para llevar a cabo una misión oficial.
- E.** No se reembolsarán los gastos de facsímil, “*Internet*” y otros medios de comunicación relacionados con asuntos personales y ajenos al viaje oficial, aunque en éstos el personal utilice su título oficial.

## **ARTÍCULO VII. RECIBOS**

- A.** Se obtendrá un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales en exceso de quince dólares (\$15), siempre que se acostumbre a dar recibos por el gasto en que se incurra. No se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o de gastos de viaje y dietas fijas que establece este Reglamento. Se requerirán recibos en las circunstancias en que este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.
- B.** Los recibos deberán ser expedidos en la forma comercialmente aceptada y, de ser posible, deberán tener impreso el membrete de la firma que lo expide.

- C. Si no se pudiere obtener recibos por los desembolsos, se justificará en el comprobante las circunstancias que lo impidieron. Las molestias que pueda causar al personal la obtención de los recibos, no constituyen una justificación adecuada.
- D. Los recibos indicarán claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

## ARTÍCULO VIII. VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

### A. Principios generales

1. Al personal y a las personas particulares autorizadas a viajar en asuntos oficiales a Estados Unidos u otros países, se les reembolsará la parte de dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida hasta las cantidades que se indican a continuación:

	<u>Salida a/o</u> <u>antes de</u>	<u>Regreso a/o</u> <u>después de</u>	<u>Dieta</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:30 a.m.	\$10.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	\$15.00
Comida	5:00 p.m.	7:00 p.m.	\$22.00
Total Dieta Diaria			\$47.00

Esta disposición no aplica al Juez Presidente, a la Jueza Presidenta, los Jueces Asociados, las Juezas Asociadas, el Director Administrativo de los Tribunales o la Directora Administrativa de los Tribunales, quienes presentarán facturas por concepto de gastos realmente

incurridos; de no presentar facturas se pagará a base de las cantidades establecidas.

La cantidad asignada como dietas provee para gastos, tales como, propinas, impuestos y otros de naturaleza similar. En los casos de propina a maleteros, se establece un importe de \$3.00 y para las mucamas será de \$3.00 por noche.

2. El personal autorizado a viajar en misiones oficiales a Estados Unidos u otros países tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento en que incurrieron, mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o documentos que evidencien el pago. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia, presentará una certificación al efecto. En la selección del establecimiento de alojamiento se guiarán por las normas de austeridad prevalecientes en la Rama Judicial, así como por la naturaleza e importancia de la misión oficial encomendada.
3. Los viajes en avión serán del tipo más económico, denominado “turista”, excepto cuando por necesidades del servicio amerite que se realice el viaje en primera clase, previa autorización del Juez Presidente, o de la Jueza Presidenta o cuando evaluadas las circunstancias del asunto resulte más beneficioso para la Rama Judicial utilizar otra tarifa que esperar a tener disponible la más económica. Tal autorización o circunstancias se evidenciarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se

presenten al efecto. Esta disposición no aplicará al Juez Presidente o a la Jueza Presidenta del Tribunal Supremo, a los Jueces Asociados o Juezas Asociadas, al Director Administrativo o la Directora Administrativa de los Tribunales.

4. El reembolso de gastos de viaje al Juez Presidente, a la Jueza Presidenta, a los Jueces Asociados o Juezas Asociadas del Tribunal Supremo y al Director Administrativo o a la Directora Administrativa de los Tribunales, por viajes realizados al exterior, será a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, no sea posible obtenerlos. En tales casos presentarán una certificación al efecto.
5. No se podrá desembolsar del Presupuesto asignado a la Rama Judicial gastos de viaje y dietas a los cónyuges y familiares que acompañen al personal en misiones oficiales en el exterior. Esta disposición no aplica a la Jueza Presidenta o al Juez Presidente del Tribunal Supremo, o al juez o jueza, funcionario o funcionaria a quien el Juez Presidente o Jueza Presidenta haya delegado por escrito la representación oficial del Tribunal Supremo de la Rama Judicial de Puerto Rico, en sustitución del Juez Presidente, o la Jueza Presidenta siempre y cuando que éste o ésta le haya autorizado a estar acompañado por su cónyuge por así exigirlo la naturaleza de la misión particular. Previo al

viaje oficial se deberá evidenciar que el desembolso responde directamente a un fin público.

6. El personal autorizado a viajar en misiones oficiales al exterior, podrá, de así determinarse necesario, viajar con un día de antelación al comienzo de la misión oficial y deberá regresar no más tarde del día después de terminada dicha misión. Si por razones personales viajare con más de un (1) día de antelación o permaneciere más de un (1) día luego de finalizada la misión oficial, no se le reembolsarán los gastos incurridos en tales días.

**B. Anticipo y Liquidación de Fondos para Viajes Fuera de Puerto Rico**

1. Las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirán mediante el formulario titulado “Solicitud, Orden de Viaje”. (Modelo SC 866). Este formulario una vez firmado por el Director Administrativo de los Tribunales, la Directora Administrativa de los Tribunales o su representante autorizado, constituirá una autorización para actuar como Oficial Pagador Especial de Viaje.
2. Al efectuar los desembolsos, el Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje se ceñirá estrictamente a las facultades conferidas en el nombramiento. El Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos con la asignación o fondo del cual se hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

3. Los desembolsos efectuados por el Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje contra una asignación o fondo no deberá exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje no usará dinero anticipado de un fondo o asignación para pagar gastos que correspondan a otro fondo o asignación, y si así lo hiciere no tendrá derecho a que se le dé crédito por las cantidades pagadas que correspondan a otro fondo o asignación.
4. No se dará crédito por sumas gastadas que se informen en forma englobada. Todo desembolso se informará en forma detallada. Con este fin, el Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúen pagos como Oficial Pagador Especial de Viaje, u Oficial Pagadora Especial de Viaje incluyendo las agencias de viaje o empresas de transportación por barco o por avión. No se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos por cantidades razonables efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, como en el caso de empresas de taxímetros, y las propinas a maleteros, botones y camareras en hoteles.
5. El personal que realice viajes al exterior mediante nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje u Oficial Pagadora Especial someterá

a la División de Finanzas de la Oficina de Administración de los Tribunales y dentro de los diez (10) días laborables después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido. A estos fines utilizarán el formulario denominado “Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico”. (Modelo SC 741).

En situaciones en que los fondos anticipados sean mayores que los gastos incurridos, el personal que realice viajes autorizados al exterior, devolverá dicho sobrante a la División de Finanzas de la Oficina de Administración de los Tribunales, dentro de los primeros tres (3) días laborables inmediatamente después de su regreso.

6. En aquellos casos en que el personal lleve a cabo una misión oficial en Estados Unidos de América o en el extranjero y, por el bien del servicio y para una mejor administración de la justicia, compre de sus fondos particulares algún folleto, cintas magnetofónicas para grabadoras o cualquier otro material, se le reembolsará el costo de estos artículos, previa presentación de factura o recibo correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido para estos fines.
7. Cuando por el bien del servicio el personal designado Oficial Pagador Especial de Viaje u Oficial Pagadora Especial de Viaje reciba autorización para llevar a cabo una misión diferente a la autorizada originalmente, la cual haya de iniciar sin regresar a Puerto Rico, podrá

tramitarse una petición de fondos adicionales para cubrir los gastos de la nueva misión que se asigne.

8. La División de Finanzas podrá liquidar aquellos comprobantes sometidos por los Oficiales Pagadores o las Oficiales Pagadoras de Viaje que viajan al exterior, en que se incluyan excesos de gastos de viaje que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no excedan del DIEZ POR CIENTO (10%) del importe anticipado.
9. Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias y, para beneficio del servicio, o por motivos de fuerza mayor, el Oficial Pagador Especial de Viaje o la Oficial Pagadora Especial de Viaje tuviere que efectuar desembolsos en exceso del DIEZ POR CIENTO (10%) del importe anticipado, lo indicará así en la liquidación del anticipo y solicitará la aprobación del Director Administrativo de los Tribunales o de la Directora Administrativa de los Tribunales o su representante autorizado.
10. Cuando por razón de una misión oficial, el personal que efectúe un viaje al exterior, tenga que comprar o alquilar ropa especial, tendrá derecho a solicitar el reembolso de los gastos razonables en que incurra, siempre y cuando acompañe el comprobante de gastos de viaje con el recibo o evidencia del pago correspondiente.
11. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el Director Administrativo de los Tribunales o la Directora Administrativa de los Tribunales o su representante autorizado, podrá autorizar el viaje y

luego confirmarlo por escrito. En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible, además, tramitar el nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje u Oficial Pagadora Especial de Viaje y el anticipo de fondos, el personal podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso solicitará el reembolso de los dineros desembolsados por medio del Comprobante de Gastos de Viaje, el que deberá ser aprobado por el Director Administrativo de los Tribunales o la Directora Administrativa de los Tribunales o su representante autorizado. Además, someterá los recibos de los gastos incurridos durante el viaje.

**C. Uso de Bonificaciones por Acumulación de Millaje en Viajes Oficiales**

1. En todo viaje oficial sufragado con fondos públicos, el millaje y los beneficios acumulados por el personal como parte de un programa de acumulación de millas aéreas, se utilizarán exclusivamente para la adquisición de boletos y otros beneficios para uso oficial.
2. De conformidad con la Ley Núm. 88 de 4 de septiembre de 1996, la Oficina de Capacitación y Desarrollo establecerá un registro de los números de cuenta de los programas de viajero frecuente del personal que viaje para fines oficiales que contenga el detalle de las millas acumuladas atribuibles a desembolsos para fines públicos. La Academia Judicial Puertorriqueña será responsable de llevar el registro de los viajes oficiales de los jueces y las juezas.

3. La Academia Judicial Puertorriqueña y la Oficina de Capacitación y Desarrollo coordinarán la utilización de estos beneficios con el personal que realice viajes oficiales, asegurando que la Rama Judicial tenga acceso a los beneficios directamente atribuibles a los desembolsos para fines públicos que le corresponden y para segregar los beneficios atribuibles a los viajes y actividades sufragados por el funcionario o empleado.
4. Las disposiciones sobre el uso de bonificaciones por acumulación de millaje en viajes oficiales aplicarán a todo el personal que viaje más de siete mil quinientas (7,500) millas aéreas durante viajes oficiales dentro de un mismo año natural.

## **ARTÍCULO IX. DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA**

En aquellos casos en que por necesidades del servicio se asigne administrativamente a un funcionario, funcionaria, empleado, empleada para prestar servicios temporalmente fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de las dietas según se dispone en este Reglamento. 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.

## **ARTÍCULO X. DISPOSICIONES GENERALES**

- A.** El supervisor o la supervisora inmediato(a) del personal que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales será responsable de que los viajes para fines oficiales se hagan dentro del marco de utilidad y austeridad que deben regir el uso de los fondos públicos.
- B.** Cuando no se justifique el uso del vehículo privado, se utilizarán los vehículos públicos. En esta situación se compensará, según las tarifas autorizadas por la Comisión de Servicio Público.
- C.** La solicitud de reembolso se hará por un período de un mes, según el itinerario correspondiente a la región u oficina particular. Ésta deberá recibirse en la Oficina de Administración de los Tribunales dentro de los NOVENTA (90) DIAS a partir del último día del período a que corresponda. Luego de la fecha límite, si los gastos no se han reclamado, se entenderá que el personal renuncia al derecho del reembolso.
- Las excepciones a lo aquí dispuesto serán consideradas por el Director Administrativo, o la Directora Administrativa de los Tribunales o su representante autorizado, mediante justificación escrita del supervisor o supervisora del personal.
- D.** No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado o empleada disfrute de vacaciones regulares, a menos que, durante el transcurso de ellas se le requiera llevar a cabo alguna misión oficial.
- E.** Cuando algún personal se vea precisado durante el cumplimiento de su misión oficial a tomar licencia por enfermedad y debido a ésta tuviera que

permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de CATORCE (14) DIAS, días feriados o no laborables, inclusive, siempre que presente la prueba que evidencie la enfermedad.

- F.** Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial el personal tuviera que regresar a su residencia privada desde su puesto temporero por motivos de enfermedad o por cualquier emergencia de un familiar cercano (cónyuge, hijos o padres) éste tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
- G.** Se aceptarán reclamaciones por gastos médicos incurridos, mientras se llevan a cabo misiones oficiales en y fuera de Puerto Rico, solamente en aquellos casos en que se someta evidencia de que se incurrió en tales gastos médicos durante y como consecuencia de la gestión oficial encomendada. Si la enfermedad o accidente es uno de los compensables bajo las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo” o bajo cualquier otro seguro médico, no podrán reclamarse tales gastos médicos. Para tener derecho al reembolso de los gastos, se deberá presentar las facturas o recibos de pagos correspondientes a los servicios médicos recibidos.
- H.** Cuando el personal enviado a Estados Unidos de América u otro país en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión oficial, la Rama Judicial pagará los gastos de embalsamamiento y traslado del

cadáver a Puerto Rico, previa presentación de las facturas, recibos u otra evidencia disponible. Los gastos deberán ser razonables y moderados.

- I. En aquellos casos en que se determine que es más económico para la Rama Judicial, se podrá contratar servicios de transportación para el traslado del personal asignado a misiones oficiales. El total del pago no podrá exceder las cantidades que el personal tendría derecho a recibir como reembolso del millaje según dispone este Reglamento. Bajo tal circunstancia la supervisora o el supervisor inmediato acompañará la factura con una lista enumerando el personal autorizado a participar en la misión oficial.
- J. El supervisor o la supervisora del personal que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables certificará la conveniencia y necesidad del servicio para llevar a cabo el viaje en tales días.
- K. Cuando las necesidades del servicio requieran que el personal con un horario regular permanezca en su residencia oficial en día laborable hasta o después de las 7:00 P.M., el Juez Administrador, la Jueza Administradora, el Director Administrativo de los Tribunales o la Directora Administrativa de los Tribunales o el representante autorizado de éstos, podrá ordenar que le sirvan comida.

Cuando la necesidad del servicio requiera que el personal con un horario irregular, permanezca en su residencia oficial, dos horas después de finalizada su jornada de trabajo, ya sea después de las 8:00 A.M., 1:00 P.M., ó 7:00 P.M.; el Juez Administrador, la Jueza Administradora, el Director

Administrativo de los Tribunales, la Directora Administrativa de los Tribunales o el representante autorizado de éstos, podrá ordenar que le sirvan alimentos.

Los gastos así incurridos se pagarán previa presentación por el comerciante de la factura correspondiente o se reembolsará al personal que los sufragó de sus fondos particulares, según los procedimientos establecidos. Dichos pagos no podrán exceder las cantidades que el personal tiene derecho a recibir como reembolso de las dietas según dispone este Reglamento.

En esta circunstancia, se acompañará una lista que enumere el personal a quien se proveyó el servicio y la hora en que salió de la residencia oficial.

- L.** Cuando el personal participe en actividades de índole deportivas o culturales de la Rama Judicial o en representación de la Rama Judicial, se podrá pagar los gastos de viaje de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- M.** La asistencia a adiestramientos por encomienda de la Rama Judicial constituye una misión oficial para efectos del reembolso de los gastos de viaje.

## **ARTÍCULO XI. AUTORIZACIÓN DEL (DE LA) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LOS TRIBUNALES**

El Director Administrativo o la Directora Administrativa podrá autorizar por escrito el pago de gastos de transportación, dietas o millaje a un empleado o empleada, funcionario o funcionaria particular por circunstancias especiales, no incluidas en este Reglamento, que así lo ameriten.

**ARTÍCULO XII. DEROGACIÓN**

Se deroga el Reglamento de Gastos de Viaje de la Rama Judicial aprobado el 1 de septiembre de 1996.

**ARTÍCULO XIII. VIGENCIA**

El presente Reglamento comenzará a regir el 1 de julio de 2004.

(Firmado) \_\_\_\_\_  
Miriam Naveira Merly  
Jueza Presidenta  
Tribunal Supremo

Certifico correcto:

(Firmado) \_\_\_\_\_  
Lirio Bernal Sánchez  
Directora Administrativa de los Tribunales