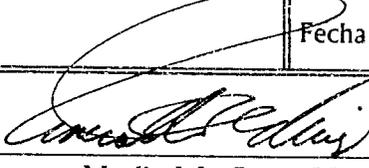


<p>Gobierno de Puerto Rico Departamento de Corrección y Rehabilitación</p> <p style="text-align: center;">ORDEN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Asunto:</p> <p style="text-align: center;">Normas en Relación con los Gastos de Viaje y el Pago de Dietas y Millaje</p>
<p>Número: 97-002</p>	<p>Fecha de Efectividad: <i>abril 9/97</i></p>
<p>Aprobado por: </p> <p style="text-align: center;">Nydia M. Cotto Vives Secretaria</p>	

I. INTRODUCCION

El Reglamento Número 37 aprobado por el Secretario de Hacienda el 9 de abril de 1981, según enmendado, establece todo lo referente a los gastos de viaje y el pago de dietas y millaje por ese concepto.

Con el propósito de establecer directrices claras que aseguren el cumplimiento de estas normas, así como los procedimientos que deben de seguir los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación para el pago por gastos de viaje se emite la siguiente Orden.

II. BASE LEGAL

Esta Orden se promulga al amparo de la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico; el Reglamento Número 37 del Departamento de Hacienda, según revisado; y el Plan de Reorganización Número 3 del 28 de octubre de 1993.

III. PROPOSITO

El propósito de esta Orden es establecer directrices claras a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación para el recobro de gastos de viaje dentro de los límites territoriales de Puerto Rico.

IV. APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a todo el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación con excepción del(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

V. DEFINICIONES

1. **Departamento**

Entiéndase Departamento de Corrección y Rehabilitación.

2. **Secretario(a)**

El(la) Secretario(a) del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

3. **Residencia Oficial**

Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.

4. **Residencia Privada**

Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.

5. **Puesto Temporero**

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.

6. **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, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluya también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

7. **Dieta**

Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

8. **Automóvil Privado**

Vehículo de motor que la dependencia autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.

9. **Ruta Usual más Económica**

Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

10. **Empleado**

Cualquier empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación, sea éste de carrera, de confianza, transitorio o irregular.

11. **Viaje**

El que se realiza por una misión oficial que se le hubiere encomendado dentro de los límites territoriales de Puerto Rico.

VI. NORMAS

1. **Orden de Viaje**

- a. Para que un empleado pueda ausentarse de su residencia oficial en una misión oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el (la) Secretario(a) o su representante mediante delegación escrita, emita una orden de viaje autorizando el viaje en el formulario Modelo Sc 1231 o en el que el Departamento de Hacienda apruebe en su lugar.
- b. Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje se emitirá antes del empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la orden previa de viaje, el(la) Secretario(a), o su representante autorizado, explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.

- c. La orden de viaje deberá indicar 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. El funcionario que emita la orden de viaje juzgará cuándo se aplica esta excepción. Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta, en que se realizará el viaje.
- d. Cuando las funciones de determinados empleados requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrán emitir órdenes de viaje de carácter permanente que cubran todo el tiempo que los deberes de dichos empleados les requieran viajar continuamente. Cuando surja cambio en la residencia oficial o privada de cualquier empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje de carácter permanente, deberá emitirse una nueva orden de viaje o enmendar la orden de viaje ya emitida incluyendo el cambio mencionado.
- e. No será necesario enviar al Departamento de Hacienda copias de las órdenes de viaje que se expiden para realizar viajes dentro de Puerto Rico. El supervisor inmediato y el(la) Secretario(a), o su representante autorizado, certificarán en los comprobantes de gastos de viaje que se ha cumplido con todo lo dispuesto en el Reglamento Número 37 antes citado.

2. **Gastos de Subsistencia**

- a. A los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en asuntos oficiales, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, las cantidades que se indican a continuación:

CONCEPTO	SALIDA ANTES DE	REGRESO DESPUES DE	COSTO
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	\$ 2.95
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	7.30
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	8.45
Dieta Diaria			\$18.70

- b. En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado no tendrá derecho al pago de los gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a 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 oficial o privada antes de las 7:00 P.M.

- c. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada pero el empleado no pueda ir del puesto temporero a su residencia oficial o privada y regresar a éste dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
- 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 en el puesto temporero al cual fue asignado, durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca del puesto temporero. Para este caso al reclamar el reembolso se presentará una certificación separada al efecto, firmada por el supervisor inmediato del empleado, en el Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje.
- e. El(la) Secretario(a) podrá establecer dietas fijas mensuales para aquellos empleados cuyos deberes les requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el empleado tendría derecho de aplicarse la dieta correspondiente estipulada en esta Orden.

- f. Cuando por razón de la misión oficial la permanencia en el puesto temporero se prolongue por más de 30 días consecutivos se les podrá reembolsar, para los días subsiguientes a los primeros 30, el 75% de la dieta diaria hasta los 90 días consecutivos subsiguientes y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un periodo mayor de 90 días consecutivos.
- g. La dieta se computará desde el momento en que el empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio.
- h. Cuando por razones personales un empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en el cual deba permanecer porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el Gobierno que permanezca en el puesto temporero durante la semana o hasta el fin de semana, se le pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable de permanecer en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos se utilizará \$15 como importe por alojamiento.

En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para hacer el reembolso.

- i. Cuando sea más económico y conveniente para el Gobierno que el empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán 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.
- j. La cantidad asignada como dieta fija provee para gastos, tales como propinas y otros de naturaleza similar. Cuando se paguen dietas a base de gastos incurridos, se aceptarán cantidades razonables por propinas, en los casos en que sea imperativo el pago de las mismas.
- k. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- l. El empleado que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.

- m. El funcionario que emita la orden de viaje y el supervisor inmediato del empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes 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.
 - n. Los empleados tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. No obstante, tanto las dependencias como el Departamento de Hacienda podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el Gobierno, que se consideren extravagantes o excesivos según estos términos se definen en el Artículo 9i (1) y (2) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.
3. **Gastos de Transportación**
- a. Los empleados designados a viajar en misiones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto que por ley, reglamento u orden, emitida por autoridad competente, se disponga otra cosa.

- b. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa.
- c. Cuando algún empleado salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su puesto temporero o cuando 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 el Gobierno, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el apartado (d) siguiente.
- d. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utilizan los empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para el Gobierno, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.

- e. Cuando algún empleado se encuentre en una misión oficial en una Oficina Regional y tenga que trasladarse desde su puesto temporero hasta la Oficina Central u Oficina Local de la dependencia donde presta servicios, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su puesto temporero a la Oficina Central de la dependencia donde presta sus servicios o viceversa.
- f. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna 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 transportación computados a base de la ruta usual más económica, excepto según se dispone en el inciso (g) siguiente.
- g. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el(la) Secretario(a) o su representante autorizado justifique en el comprobante de gastos de viaje del funcionario o empleado las razones que éste tuvo para utilizar dicha ruta.

- h. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- i. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros fletados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, y sin que medie la previa aprobación del(la) Secretario(a). Estos se usarán por excepción cuando la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de otros medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
- j. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondientes, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible e impráctico el obtener éstos.
- k. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Gobierno utilizar

otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto.

- I. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente autorizado en la orden de viaje, por ser casos debidamente justificados.
- m. El Departamento reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los empleados que incurran en el referido gasto presenten con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
- n. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicio Público a requerimiento del Departamento.
- o. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada que le permita al empleado ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para el Gobierno.

- p. A los empleados que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio se les reembolsarán los gastos de transportación en que los empleados incurran si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones al ser llamados al servicio.

4. **Uso de Automóvil Privado**

- a. El(la) Secretario(a) o su representante autorizado podrán autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales siempre y cuando ello resulte más económico y ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico que si se utilizarán automóviles de servicio público.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado el(la) Secretario(a) o su representante usará el Modelo SC 1232, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje se justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.
- c. El Area Administrativa se asegurará de que existen los seguros necesarios para salvaguardar la responsabilidad del Estado Libre Asociado 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 que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado en tales misiones.

- 1) El empleado, autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún incidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través del Area Administrativa del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.
- 2) El empleado que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora y otra al Area Administrativa. Envió, además una copia al Negociado de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo SC 1232, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

- g. Por cada empleado o persona visitante que, además del empleado autorizado a utilizar el automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al empleado que utilice el automóvil dos (2) centavos adicionales por cada milla recorrida.
- h. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de dos (2) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras se concederán dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de seis (6) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.
- i. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el "Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos" que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de 30 centavos la milla. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no cuenta con tablas de millaje para estos casos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuentamillas, el Area Administrativa determinará

la razonabilidad de las millas reclamadas por el empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

5. **Servicios de Comunicaciones**

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas, hasta donde sea posible, directamente por las dependencias. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
- b. Todos los empleados destacados permanentemente en Puerto Rico a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, deberán proveerse de una Tarjeta de Crédito, que otorgará la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico previa recomendación de el(la) Secretario(a), que los autoriza a hacer llamadas telefónicas de larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial. Para el envío de telegramas el empleado se registrará por las instrucciones que se indican en la Carta Circular Núm. 1300-12-69, aprobada por el Secretario Auxiliar de Hacienda a cargo de Contaduría y Suministro en 28 de abril de 1969.

- c. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas o de naturaleza personal no serán reembolsados.
- d. Medios de comunicación tales como teletipo, telégrafo, cable, fax y servicio de radio se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje.
- e. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por telegramas, cablegramas y radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que el empleado envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que se someta al Departamento de Hacienda.
- f. No se reembolsarán gastos por telegramas, cablegramas, facsímil o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un empleado use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

6. **Recibos**

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, en exceso de 15 dólares, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos.

No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece esta Orden o de las dietas fijas que puede establecer el(la) Secretario (a). Se requerirán recibos en los casos en que esta Orden autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.

- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- c. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- d. Los recibos deben indicar 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.

7. **Disposiciones Generales**

- a. El supervisor de un empleado que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.

VIII. VIGENCIA

Esta Orden no tendrá vigencia hasta que no sea aprobado por el Secretario de Hacienda según se dispone en el inciso 6 (f) del Reglamento Número 37, aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de julio de 1981, según revisado.