

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 85-01

DISTRIBUCIÓN B

ASUNTO: TRAMITACION PARA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE

1. PROPÓSITO

Enfatizar las normas relativas al pago de gastos de viaje contenidas en el Reglamento Núm. 37, revisado, aprobado por el Departamento de Hacienda con vigencia al 1 de julio de 1981.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Contralor de Puerto Rico, en su intervención número DA 83-41 del 30 de junio de 1983, señala ciertas discrepancias entre la forma en que internamente se tramitan los pagos por concepto de gastos de viaje, y las estipulaciones normativas contenidas en el Reglamento antes mencionado. La aplicación de dicho Reglamento es obligatoria para la gestión de pago de dichos gastos.

Es imprescindible armonizar nuestro proceso con dicha reglamentación a los fines de evitar futuros señalamientos y lograr uniformidad en las normas. A estos efectos, se indican las directrices más relevantes contenidas en dicho Reglamento relativas al pago de gastos de viaje.

3. DETERMINACIÓN

En lo sucesivo, las siguientes normas prevalecerán para la autorización, trámite y pago de gastos de viaje:

- a) Para que un funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pueda ausentarse de su residencia oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico con derecho a gastos de viaje, será necesario que emita una orden antes de realizar dicho viaje autorizando el mismo, a través del modelo SC-1231. "Orden de Viaje".
- b) Para que un funcionario o empleado tenga derecho al uso de su automóvil privado para misiones oficiales, deberá ser debidamente autorizado por el Jefe de la agencia o su Representante Autorizado a través del modelo SC-1232, "Solicitud y Autorización de Uso de Automóvil Privado". Una vez autorizado, usará la vía de rodaje más corta para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
- c) El reembolso por concepto de gastos de viaje se tramitará a través del modelo SC-722, "Comprobante de Gastos de Viaje" debidamente

autorizado por el Jefe de la agencia o su Representante Autorizado. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el “Cuadro Indicando Distancia entre Pueblos” que emite la Autoridad de Carreteras. A fin de evitar el pago de un número de millas recorridas innecesariamente o en asuntos personales, o evitar errores en la lectura del cuenta millas, la dependencia determinará la corrección de las millas reclamadas por el funcionario o empleado usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

El Director de Área o Jefe de Oficina será responsable de establecer las medidas de control necesarias para evitar futuras irregularidades con respecto a gastos de viaje. Los empleados autorizados a viajar deberán también observar estas normas logrando con ello el evitar no solo señalamientos de la Oficina del Contralor, sino discrepancias con los supervisores al someter sus comprobantes de gastos de viaje. Cuando surja alguna discrepancia, ésta deberá dilucidarse responsablemente entre ambos en un marco imparcial y considerando los mejores intereses del Sistema.

4. VIGENCIA

Esta Orden es de efectividad inmediata.

14 de marzo de 1985

Fecha

José A. Quiñones
Administrador