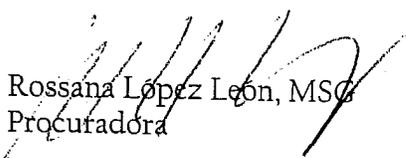




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA**
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

Directores, Supervisores, Empleados
Oficina de la Procuradora de las
Personas de Edad Avanzada


Rossana López León, MSC
Procuradora

28 de enero de 2008

RECLAMACION REEMBOLSO POR CONCEPTO DE DIETAS Y MILLAJE

Los empleados que viajen debidamente autorizados a distintos lugares de la Isla en gestiones oficiales, tienen derecho al reembolso por concepto de dieta y millaje. El reembolso es computado conforme al Reglamento #37 del Departamento de Hacienda, aprobado el 9 de febrero de 2007.

Dicho reglamento indica en el inciso g, Artículo 13 de las Disposiciones Generales lo siguiente:

“El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el modelo SC 721¹. Los funcionarios someterán dicho Comprobante mensualmente para reclamar el reembolso de gastos de viaje incurridos, no más tarde del último día laborable del próximo mes en la Oficina de Finanzas de su respectiva agencia. De no someter el comprobante de Gastos de Viaje dentro de ese período, perderá el derecho a reclamar el mismo”.

Reiterando la información contenida en los comunicados anteriores, queda estipulado que la Oficina estableció como medida de control el siguiente procedimiento interno para agilizar el pago del reembolso correspondiente:

- Los trámites correspondientes a este procedimiento deberán someterse en los formularios actualizados disponibles, mediante el sistema mecanizado, en Público.

¹ Revisado por la Oficina de Administración de la OPPEA el 1/agosto/2007

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

.....
Departamento o Dependencia
.....
Unidad
.....
Dirección

Autorización
..... Número
Orden de Viaje
..... Número

SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

Al:

Fecha

Solicito se me autorice a usar el automóvil privado, _____
en asuntos oficiales según se indica a continuación y a llevar con derecho a paga _____ empleados en gestiones
oficiales.
Marca Modelo Tablilla Núm.

Firma del
Empleado

(Escriba el nombre en letra de molde debajo de la firma)

Núm. Licencia de Conductor

Puesto que Ocupa

1. Deberes del empleado (Explique en detalle).

2. Circunstancias que justifican el uso de su automóvil privado:

3. Si sus deberes incluyen la transportación de equipo pesado (100 libras o más), dé la siguiente información adicional:

- (A) Naturaleza del equipo
- (B) Peso regular (D)
- (C) Sitio de almacenaje (E)

4. Clase de Autorización

- Permanente (Esta clase de autorización no exime al Supervisor Inmediato, cuando así se justifique por ser más beneficioso al gobierno, de requerir que un viaje determinado se efectúe por automóvil público).
- Transitoria (Se requerirá la aprobación del Superior Inmediato para cada viaje a efectuarse).

CERTIFICO que para cumplir más pronta y cabalmente las funciones antes mencionadas, es necesario autorizar al solicitante a usar el automóvil privado en misiones oficiales; que la autorización ha de ser restringida a aquellos casos en que resulte más económico y ventajoso para el Gobierno; y que toda la información suministrada en esta solicitud es correcta.

Fecha

Supervisor Inmediato

Aprobado

No Aprobado

Razones