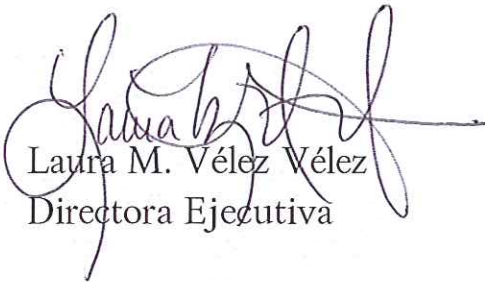




11 de marzo de 2014

A TODO EL PERSONAL



Laura M. Vélez Vélez
Directora Ejecutiva

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE PAGADOS CON FONDOS FEDERALES

La Junta de Calidad Ambiental modificó el procedimiento existente para el reembolso de gastos de viajes, de acuerdo al Reglamento Número 37 del Departamento de Hacienda. El propósito de este reglamento es establecer los estándares a seguir por los oficiales y empleados de la Agencia, al incurrir en gastos durante misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

Adjunto orden administrativa donde se implementa el proceso uniforme que mejorará el reembolso de viaje pagados con fondos federales a oficiales y empleados.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

26 de junio de 2013

A TODO EL PERSONAL

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-01

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE PAGADOS CON FONDOS FEDERALES

I. Introducción

La Junta de Calidad Ambiental modificó el procedimiento existente para el reembolso de gastos de viaje, de acuerdo al Reglamento Número 37 del Departamento de Hacienda de Puerto Rico. El propósito de este reglamento es establecer los estándares a seguir por los oficiales y empleados de la Agencia, al incurrir en gastos durante misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

Esta orden administrativa busca implementar un proceso uniforme que mejorará el reembolso de gastos de viaje pagados con fondos federales a oficiales y empleados.

II. Propósito

Establecer un procedimiento interno de acuerdo al Reglamento Número 37 y al Artículo 67 del Convenio Colectivo, para asegurar que los reembolsos relacionados a gastos de viaje pagados con fondos federales se contabilicen a tiempo en el sistema FiMaS.

III. Procedimiento para reembolso de gastos de viaje

A continuación los pasos para la solicitud de pago de gastos de viaje:

El Presidente de la Agencia o un representante autorizado emitirá una orden de viaje autorizando al empleado a ausentarse de su residencia oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje, según requerido por el Reglamento Número 37.

El formulario para la orden de viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico es el Modelo SC1231, Orden de Viaje ("Travel Order"). El documento debe indicar claramente

el viaje que se realizará y su propósito, excepto en casos en que no se considere conveniente por motivos de seguridad o interés público, en cuyo caso el oficial autorizado determinará cuándo aplica esta excepción. Además, la Orden de Viaje debe indicar el tipo de transportación autorizada y la fecha exacta en que se realizará el viaje o una fecha aproximada en caso de no poder determinarse con exactitud.

En caso de que el empleado necesite viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, la Agencia puede emitir una Orden de Viaje permanente. Si hubiera algún cambio en la dirección oficial o privada de un empleado al que se le haya emitido una Orden de Viaje permanente, la Agencia emitirá una nueva Orden de Viaje o enmendará la original para reflejar el cambio.

La orden de viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, excepto en casos de emergencia.

En caso de que no se emita la Orden de Viaje debido a su naturaleza de emergencia, el Presidente de la Agencia o su representante autorizado deberá indicar, en la reclamación de reembolso, las circunstancias que justifiquen por qué el viaje se realizó sin una Orden de Viaje aprobada. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por la Orden de Viaje.

Los empleados deberán someter mensualmente a su supervisor inmediato el Modelo SC722, Comprobante de Gastos de Viaje ("Travel Expense Voucher"), para reclamar el reembolso de los gastos de viaje incurridos no más tarde del último día laborable del próximo mes. El comprobante incluirá el detalle diario de cada viaje realizado.

El no someter el Comprobante de Gastos de Viaje ("Travel Expense Voucher") dentro del periodo requerido ocasionará que el empleado pierda el derecho a reclamar los costos incurridos, según estipulado en el Reglamento Número 37.

El supervisor inmediato y el Presidente de la Agencia o su representante autorizado deberán certificar en el Modelo SC722, Comprobante de Gastos de Viaje ("Travel Expense Voucher"), entregado por el empleado, que se haya cumplido con todo lo estipulado en el Reglamento Número 37. El supervisor validará que los gastos de viaje concuerden con las tarjetas de asistencia ("time cards").

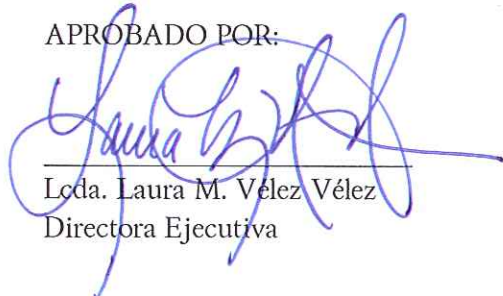
En casos de viajes oficiales en días feriados o no laborables, el supervisor inmediato deberá justificar en el Comprobante de Gastos de Viaje la necesidad y conveniencia de que el empleado complete el trabajo durante esos días. La justificación del supervisor no será necesaria cuando los días feriados o no laborables formen parte de la jornada regular de trabajo del empleado.

Los supervisores serán responsables de someter los Comprobantes de Gastos de Viaje a la Oficina de Finanzas, durante un periodo no mayor de cinco (5) días luego de recibir el documento del empleado.

El personal de la Oficina de Finanzas procesará los Comprobantes de Gastos de Viaje directamente a través del sistema FiMaS. El Departamento de Finanzas tendrá cuarenta y cinco (45) días para obligar los fondos para estos propósitos y pagar a los empleados. Para reembolsos de gastos de viaje de los fondos solicitados, los empleados utilizarán el Modelo SC735, Comprobante de Pago ("Payment Voucher"), junto con el Modelo SC722, Comprobante de Gastos de Viaje ("Travel Expense Voucher"), original como evidencia del pago a realizarse.

Puede encontrar detalles adicionales sobre el proceso y la documentación requerida para el reembolso de gastos de viaje en el Reglamento Número 37. El principio de lo estipulado anteriormente se encuentra en el reglamento antes mencionado. Estos requisitos se adaptan a la realidad de la Junta de Calidad Ambiental y aplican únicamente para propósitos de obligación de fondos federales.

APROBADO POR:



Lcda. Laura M. Vélez Vélez
Directora Ejecutiva

26 de junio de 2013
Fecha

Nota aclaratoria:

De acuerdo a la Ley de Derechos Civiles de 1964, se utilizará el género masculino sólo para efectos de facilitar la lectura de este documento y en cuyo caso será representativo de ambos géneros.