

20 Administración
20-01 Reglamentos
20-01-03 Normas a regir para la autorización
de viajes al exterior

1° de junio de 1978
Fecha Vigencia

NORMAS A REGIR PARA LA AUTORIZACION
DE VIAJES AL EXTERIOR

A- Normas Generales

1. Se autorizarán viajes al exterior de funcionarios públicos para realizar funciones o gestiones oficiales directamente relacionadas con el cargo que desempeñan y que se consideren indispensables para el funcionamiento adecuado de los programas de trabajo de la Agencia, para lo cual se someterán las debidas justificaciones.

2. Las órdenes de viajes al exterior estarán sujetas a la previa aprobación de la Oficina de Servicios Administrativos.

3. Los viajes al exterior para participar en actividades con fines de adiestramientos, tales como seminarios, cursillos, conferencias, institutos y cursos formales, se canalizarán por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos para su consideración y recomendación. La Oficina de Personal no tramitará ninguna solicitud de viaje con este propósito que no haya sido previamente autorizada por la Oficina de Servicios Administrativos.

4. Los viajes a convenciones se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarios y que respondan a un genuino interés oficial o público relacionado con los programas de trabajo de nuestra Agencia. A estos fines se considerará con prioridad el funcionario de más alto nivel o su representante autorizado cuando la Agencia tenga que estar representada y que a su vez esté directamente relacionado con la actividad a la cual se asistirá. El número de participantes será el mínimo indispensable.

5. No podrán ser autorizados a participar en un mismo viaje al exterior a los funcionarios de mayor jerarquía dentro de una misma unidad a los fines de garantizar la supervisión y dirección adecuada de la unidad concernida.

Ejemplo: el Director Regional y el Subdirector Regional;
el Director de Oficina y el Subdirector.

6. La Oficina de Servicios Administrativos será responsable de tramitar debidamente, conforme a la reglamentación fiscal en vigor, toda solicitud de viaje a países extranjeros, o sea, fuera de los Estados Unidos y Puerto Rico.

20 Administración
 20-01 Reglamentos
 20-01-03 Normas a regir para la autorización
 de viajes al exterior

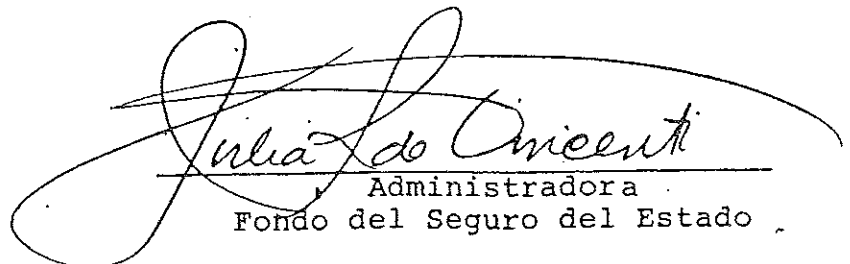
1° de junio de 1978
 Fecha Vigencia

B- Normas Específicas

1. Se cumplimentará en todas sus partes el Modelo SC-866, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento del Oficial Pagador Especial de Viaje y se enviará a la Oficina de Servicios Administrativos junto a la justificación del viaje, con no menos de 20 días de antelación a la fecha que se propone realizar el viaje.
2. En caso de emergencia o una situación imprevista se podrán autorizar viajes al exterior verbalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Además del Subadministrador de nuestra Agencia, la Oficina de Servicios Administrativos estará facultada para efectuar tal autorización. Tan pronto los documentos hayan sido cumplimentados serán enviados a la Oficina de Servicios Administrativos conforme al procedimiento anterior establecido para convalidar la autorización verbal emitida.
3. El número de días autorizados a viajar se limitará estrictamente a la duración de la actividad objeto del viaje y al tiempo razonablemente necesario para trasladarse desde Puerto Rico y hacia Puerto Rico.
4. No se autorizarán viajes al exterior a funcionarios o empleados por contrato o con status transitorio.
5. Las dietas y otros gastos de viajes se fijarán de acuerdo con la reglamentación establecida en vigor.
6. Los funcionarios autorizados a viajar someterán a la Oficina de Servicios Administrativos un informe de gastos y un informe narrativo del viaje indicando los resultados de la actividad y de las gestiones realizadas, no más tarde de 30 días después de haberse realizado el mismo.

C- Vigencia

Estas normas serán efectivas y empezarán a regir hoy 1°
 de junio de 1978.


 Administradora
 Fondo del Seguro del Estado

20 Administración
20-01 Reglamentos
20-01-03 Normas a regir para la autorización
de viajes al exterior

1° de junio de 1978
Fecha Vigencia

NORMAS A REGIR PARA LA AUTORIZACION
DE VIAJES AL EXTERIOR

A- Normas Generales

1. Se autorizarán viajes al exterior de funcionarios públicos para realizar funciones o gestiones oficiales directamente relacionadas con el cargo que desempeñan y que se consideren indispensables para el funcionamiento adecuado de los programas de trabajo de la Agencia, para lo cual se someterán las debidas justificaciones.

2. Las órdenes de viajes al exterior estarán sujetas a la previa aprobación de la Oficina de Servicios Administrativos.

3. Los viajes al exterior para participar en actividades con fines de adiestramientos, tales como seminarios, cursillos, conferencias, institutos y cursos formales, se canalizarán por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos para su consideración y recomendación. La Oficina de Personal no tramitará ninguna solicitud de viaje con este propósito que no haya sido previamente autorizada por la Oficina de Servicios Administrativos.

4. Los viajes a convenciones se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarios y que respondan a un genuino interés oficial o público relacionado con los programas de trabajo de nuestra Agencia. A estos fines se considerará con prioridad el funcionario de más alto nivel o su representante autorizado cuando la Agencia tenga que estar representada y que a su vez esté directamente relacionado con la actividad a la cual se asistirá. El número de participantes será el mínimo indispensable.

5. No podrán ser autorizados a participar en un mismo viaje al exterior a los funcionarios de mayor jerarquía dentro de una misma unidad a los fines de garantizar la supervisión y dirección adecuada de la unidad concernida.

Ejemplo: el Director Regional y el Subdirector Regional;
el Director de Oficina y el Subdirector.

6. La Oficina de Servicios Administrativos será responsable de tramitar debidamente, conforme a la reglamentación fiscal en vigor, toda solicitud de viaje a países extranjeros, o sea, fuera de los Estados Unidos y Puerto Rico.

20 Administración
 20-01 Reglamentos
 20-01-03 Normas a regir para la autorización
 de viajes al exterior

1° de junio de 1978

Fecha Vigencia

B- Normas Específicas

1. Se cumplimentará en todas sus partes el Modelo SC-866, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento del Oficial Pagador Especial de Viaje y se enviará a la Oficina de Servicios Administrativos junto a la justificación del viaje, con no menos de 20 días de antelación a la fecha que se propone realizar el viaje.

2. En caso de emergencia o una situación imprevista se podrán autorizar viajes al exterior verbalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Además del Subadministrador de nuestra Agencia, la Oficina de Servicios Administrativos estará facultada para efectuar tal autorización. Tan pronto los documentos hayan sido cumplimentados serán enviados a la Oficina de Servicios Administrativos conforme al procedimiento anterior establecido para convalidar la autorización verbal emitida.

3. El número de días autorizados a viajar se limitará estrictamente a la duración de la actividad objeto del viaje y al tiempo razonablemente necesario para trasladarse desde Puerto Rico y hacia Puerto Rico.

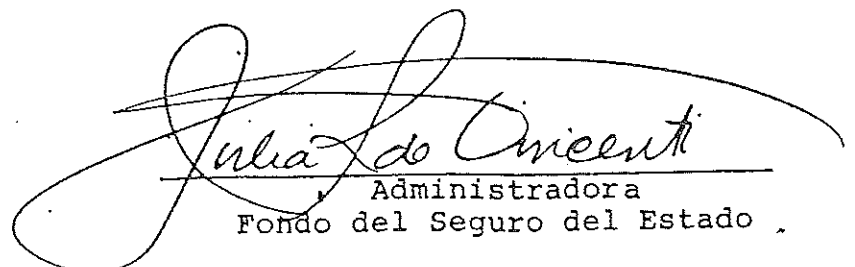
4. No se autorizarán viajes al exterior a funcionarios o empleados por contrato o con status transitorio.

5. Las dietas y otros gastos de viajes se fijarán de acuerdo con la reglamentación establecida en vigor.

6. Los funcionarios autorizados a viajar someterán a la Oficina de Servicios Administrativos un informe de gastos y un informe narrativo del viaje indicando los resultados de la actividad y de las gestiones realizadas, no más tarde de 30 días después de haberse realizado el mismo.

C- Vigencia

Estas normas serán efectivas y empezarán a regir hoy 1°
 de junio de 1978.


 Administradora
 Fondo del Seguro del Estado

20 Administración
20-01 Reglamentos
20-01-03 Normas a regir para la autorización
de viajes al exterior

1° de junio de 1978
Fecha Vigencia

NORMAS A REGIR PARA LA AUTORIZACION
DE VIAJES AL EXTERIOR

A- Normas Generales

1. Se autorizarán viajes al exterior de funcionarios públicos para realizar funciones o gestiones oficiales directamente relacionadas con el cargo que desempeñan y que se consideren indispensables para el funcionamiento adecuado de los programas de trabajo de la Agencia, para lo cual se someterán las debidas justificaciones.

2. Las órdenes de viajes al exterior estarán sujetas a la previa aprobación de la Oficina de Servicios Administrativos.

3. Los viajes al exterior para participar en actividades con fines de adiestramientos, tales como seminarios, cursillos, conferencias, institutos y cursos formales, se canalizarán por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos para su consideración y recomendación. La Oficina de Personal no tramitará ninguna solicitud de viaje con este propósito que no haya sido previamente autorizada por la Oficina de Servicios Administrativos.

4. Los viajes a convenciones se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarios y que respondan a un genuino interés oficial o público relacionado con los programas de trabajo de nuestra Agencia. A estos fines se considerará con prioridad el funcionario de más alto nivel o su representante autorizado cuando la Agencia tenga que estar representada y que a su vez esté directamente relacionado con la actividad a la cual se asistirá. El número de participantes será el mínimo indispensable.

5. No podrán ser autorizados a participar en un mismo viaje al exterior a los funcionarios de mayor jerarquía dentro de una misma unidad a los fines de garantizar la supervisión y dirección adecuada de la unidad concernida.

Ejemplo: el Director Regional y el Subdirector Regional;
el Director de Oficina y el Subdirector.

6. La Oficina de Servicios Administrativos será responsable de tramitar debidamente, conforme a la reglamentación fiscal en vigor, toda solicitud de viaje a países extranjeros, o sea, fuera de los Estados Unidos y Puerto Rico.

20 Administración
 20-01 Reglamentos
 20-01-03 Normas a regir para la autorización
 de viajes al exterior

1° de junio de 1978

Fecha Vigencia

B- Normas Específicas

1. Se cumplimentará en todas sus partes el Modelo SC-866, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento del Oficial Pagador Especial de Viaje y se enviará a la Oficina de Servicios Administrativos junto a la justificación del viaje, con no menos de 20 días de antelación a la fecha que se propone realizar el viaje.

2. En caso de emergencia o una situación imprevista se podrán autorizar viajes al exterior verbalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Además del Subadministrador de nuestra Agencia, la Oficina de Servicios Administrativos estará facultada para efectuar tal autorización. Tan pronto los documentos hayan sido cumplimentados serán enviados a la Oficina de Servicios Administrativos conforme al procedimiento anterior establecido para convalidar la autorización verbal emitida.

3. El número de días autorizados a viajar se limitará estrictamente a la duración de la actividad objeto del viaje y al tiempo razonablemente necesario para trasladarse desde Puerto Rico y hacia Puerto Rico.

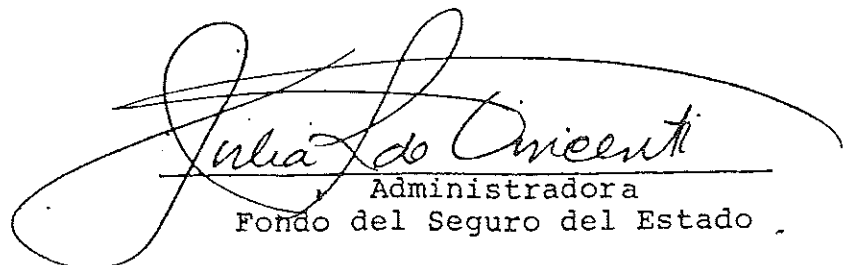
4. No se autorizarán viajes al exterior a funcionarios o empleados por contrato o con status transitorio.

5. Las dietas y otros gastos de viajes se fijarán de acuerdo con la reglamentación establecida en vigor.

6. Los funcionarios autorizados a viajar someterán a la Oficina de Servicios Administrativos un informe de gastos y un informe narrativo del viaje indicando los resultados de la actividad y de las gestiones realizadas, no más tarde de 30 días después de haberse realizado el mismo.

C- Vigencia

Estas normas serán efectivas y empezarán a regir hoy 1°
 de junio de 1978.


 Administradora
 Fondo del Seguro del Estado

20 Administración
20-01 Reglamentos
20-01-03 Normas a regir para la autorización
de viajes al exterior

1° de junio de 1978
Fecha Vigencia

NORMAS A REGIR PARA LA AUTORIZACION
DE VIAJES AL EXTERIOR

A- Normas Generales

1. Se autorizarán viajes al exterior de funcionarios públicos para realizar funciones o gestiones oficiales directamente relacionadas con el cargo que desempeñan y que se consideren indispensables para el funcionamiento adecuado de los programas de trabajo de la Agencia, para lo cual se someterán las debidas justificaciones.

2. Las órdenes de viajes al exterior estarán sujetas a la previa aprobación de la Oficina de Servicios Administrativos.

3. Los viajes al exterior para participar en actividades con fines de adiestramientos, tales como seminarios, cursillos, conferencias, institutos y cursos formales, se canalizarán por conducto de la Oficina de Servicios Administrativos para su consideración y recomendación. La Oficina de Personal no tramitará ninguna solicitud de viaje con este propósito que no haya sido previamente autorizada por la Oficina de Servicios Administrativos.

4. Los viajes a convenciones se limitarán a aquellos que sean estrictamente necesarios y que respondan a un genuino interés oficial o público relacionado con los programas de trabajo de nuestra Agencia. A estos fines se considerará con prioridad el funcionario de más alto nivel o su representante autorizado cuando la Agencia tenga que estar representada y que a su vez esté directamente relacionado con la actividad a la cual se asistirá. El número de participantes será el mínimo indispensable.

5. No podrán ser autorizados a participar en un mismo viaje al exterior a los funcionarios de mayor jerarquía dentro de una misma unidad a los fines de garantizar la supervisión y dirección adecuada de la unidad concernida.

Ejemplo: el Director Regional y el Subdirector Regional;
el Director de Oficina y el Subdirector.

6. La Oficina de Servicios Administrativos será responsable de tramitar debidamente, conforme a la reglamentación fiscal en vigor, toda solicitud de viaje a países extranjeros, o sea, fuera de los Estados Unidos y Puerto Rico.

20 Administración
 20-01 Reglamentos
 20-01-03 Normas a regir para la autorización
 de viajes al exterior

1° de junio de 1978

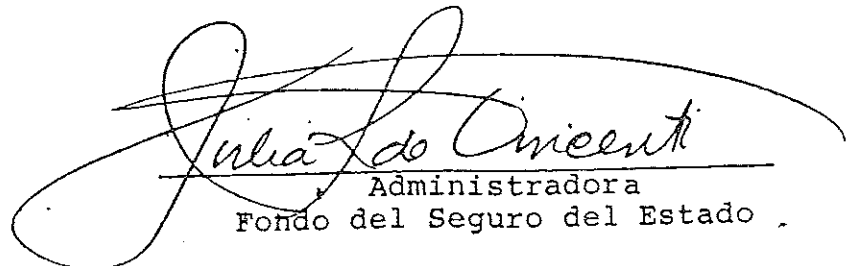
Fecha Vigencia

B- Normas Específicas

1. Se cumplimentará en todas sus partes el Modelo SC-866, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento del Oficial Pagador Especial de Viaje y se enviará a la Oficina de Servicios Administrativos junto a la justificación del viaje, con no menos de 20 días de antelación a la fecha que se propone realizar el viaje.
2. En caso de emergencia o una situación imprevista se podrán autorizar viajes al exterior verbalmente cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Además del Subadministrador de nuestra Agencia, la Oficina de Servicios Administrativos estará facultada para efectuar tal autorización. Tan pronto los documentos hayan sido cumplimentados serán enviados a la Oficina de Servicios Administrativos conforme al procedimiento anterior establecido para convalidar la autorización verbal emitida.
3. El número de días autorizados a viajar se limitará estrictamente a la duración de la actividad objeto del viaje y al tiempo razonablemente necesario para trasladarse desde Puerto Rico y hacia Puerto Rico.
4. No se autorizarán viajes al exterior a funcionarios o empleados por contrato o con status transitorio.
5. Las dietas y otros gastos de viajes se fijarán de acuerdo con la reglamentación establecida en vigor.
6. Los funcionarios autorizados a viajar someterán a la Oficina de Servicios Administrativos un informe de gastos y un informe narrativo del viaje indicando los resultados de la actividad y de las gestiones realizadas, no más tarde de 30 días después de haberse realizado el mismo.

C- Vigencia

Estas normas serán efectivas y empezarán a regir hoy 1°
 de junio de 1978.


 Administradora
 Fondo del Seguro del Estado