

**PROCEDIMIENTO PARA
REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJES A
NIVEL REGIONAL**

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Aprobado 22 Mayo 1975

Página 1

I. Introducción

Este Procedimiento tiene como propósito agilizar los procesos administrativos cumpliendo con Leyes y Reglamentos vigentes, para que el reembolso de gastos de viaje se realice en forma eficiente en el menor tiempo posible.

II. Base Legal

- A. Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada que instituyó el Departamento de Servicios Sociales.
- B. Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
- C. Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje".
- D. Reglamento Núm. 9 "Reglamento de Oficiales Pagadores Especiales".

III. Interpretación de Términos

- . Departamento - Departamento de Servicios Sociales
- . División de Finanzas - La División de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Administración, Programa de Dirección y Administración del Departamento de Servicios Sociales.
- . Nivel Regional - Oficina responsable de administrar y supervisar los Programas del Departamento de Servicios Sociales en todas las Oficinas Locales.
- . Documentos de Reembolso - SC-1231 "Orden de Viaje", modelo SC 1232 "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", modelo SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", (Hoja de Continuación), DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales".
- . Modelo SC-1231 "Orden de Viaje" - formulario que se utiliza para autorizar a empleados a realizar viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 2

- . Modelo SC-1232 "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado"- formulario para autorizar a empleados a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales cuando se considere que este medio de transportación es el más económico y ventajoso para el Gobierno de Puerto Rico.
- . Residencia Oficial - Lugar donde radica la Oficina en la cual el empleado presta regularmente sus servicios.
- . Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio, desde el cual regular o permanentemente el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiese encomendado.
- . Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan viajes oficiales para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.

IV. Disposiciones Generales

- A. Todo empleado que por la naturaleza de sus funciones necesite efectuar viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales con derecho a pago o reembolso de gastos de viaje, para que sea autorizado a utilizar su vehículo de motor para tal propósito, debe complementar los formularios SC-1231 "Orden de Viaje" y SC-1232 "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado". Deberá someter los mismos acompañados con copias de las licencias del vehículo y de conducir a la aprobación del Director Regional o Funcionario Designado de la Oficina Regional concernida.
- B. El empleado autorizado a viajar tiene la responsabilidad de firmar el Registro de Salidas y Llegadas.
- C. El empleado autorizado a viajar preparará el plan de visitas, el cual es aprobado por el Director Regional o Funcionario Designado.
- D. Los gastos de viaje se continuarán pagando a Nivel Regional inclusive aquellos reembolsos cuyo monto total excede a los \$300.00.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 3

- E. El Director Regional autorizará los gastos de viaje en exceso de \$300.00 previo a la realización de los mismos.
- F. El Director Regional recibirá al comienzo de cada año fiscal un desglose presupuestario de los fondos asignados para gastos de viaje de cada Secretaría o Programa, el cual analizará y discutirá con cada Director Asociado y de Programa.
- G. El Director le entregará copia del desglose presupuestario a los Directores Asociados y de Programas enfatizándoles que la planificación de los viajes se hará de la forma más económica posible para que los mismos se ajusten a la asignación presupuestaria.
- H. Debido al impacto económico que representa el costo del aumento en los presupuestos de los programas, más aún a mediados de un año fiscal, el personal directivo del Departamento debe utilizar su buen juicio en la planificación y autorización de los viajes del personal bajo su supervisión.
- I. Los Directores Regionales velarán por la implantación y las enmiendas de controles administrativos adecuados que garanticen la mejor utilización de estos fondos.
- J. El Oficial Pagador Especial cumplirá con las disposiciones del Reglamento Núm. 9 "Reglamento de Oficiales Pagadores Especiales".
- K. El Oficial Pagador preparará mensualmente y trimestralmente la Petición de Crédito conforme al desglose presupuestario.
- L. El reembolso por concepto de gastos de viaje se efectuará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje".
- M. El empleado autorizado a viajar tramitará los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el modelo DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales" no más tarde de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente al que viajó.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 4

N. El empleado autorizado a viajar tramitará el comprobante por concepto de gastos de viajes oficiales inmediatamente al terminar el mes correspondiente, preferiblemente el día siguiente de haber efectuado el viaje, para que el pago se efectúe dentro del año fiscal en que se incurrió el gasto.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 5

• Empleado Autorizado para Viajar

A. Nivel Regional

1. Realiza el viaje oficial en armonía con el plan de visitas aprobado por el Director Regional o Funcionario Designado.

2. A fin de mes complementa en original y cuatro (4) copias el formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y en original y dos (2) copias el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", y los refiere al Supervisor Inmediato, no más tarde de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente al que viajó (Anejos 1 y 2).

• Supervisor Inmediato

3. Coteja el plan de visitas y verifica la corrección de los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales". Devuelve al empleado los formularios que carecen de la información requerida por el Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje" tales como: importe de millas reclamadas, lectura cuenta millas, firma del empleado, número de cifra de cuenta, residencia privada u oficial, importe reclamado a base de las millas recorridas, importe de dieta reclamado, número de orden de viaje y número de autorización (Anejos 1 y 2).

4. Complementa Hoja de Envío en original y tres (3) copias para tramitar los documentos. Se asegura de que todo

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 6

formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", cuyo gasto sea en exceso de \$300.00 se acompañe con carta en la cual se justifique los gastos reclamados y se certifique que han sido autorizados previamente por el Director Regional o Funcionario Designado (Anejos 1 y 3).

5. Retiene copia de la Hoja de Envío y refiere a la Oficina del Director Asociado de Administración, original y dos (2) copias de la Hoja de Envío conjuntamente con los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", después de retener copia de los mismos (Anejos 1, 2 y 3).

Oficina del Director Asociado
de Administración

. Persona Designada

6. Refiere a la Sección de Asuntos Fiscales en orden de fecha los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", para la pre-intervención de los mismos (Anejos 1 y 2).

7. Recibe y controla la información contenida en los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", tales como: nombre del empleado, fecha de recibo, fecha del documento, centro o facilidad donde trabaja, número de Seguro Social y mes a que corresponde el mismo (Anejos 1 y 2).

8. Refiere al Revisor, por orden de fecha, los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viajes" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", para la acción que corresponda (Anejos 1 y 2).

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 7

Revisor Designado

9. Recibe y pre-interviene los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", y corrobora si los mismos cumplen con las especificaciones del Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje", tales como: número de orden de viaje, importe reclamado a base de las millas recorridas, número de Seguro Social, número de autorización, dirección, firma del Director o Funcionario Designado y firma del empleado. En adición, se asegura que el formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" que exceda de \$300.00 esté acompañado de justificación escrita sobre el gasto reclamado (Anejos 1 y 2).
10. Prepara tarjeta control en la cual vacía toda la información contenida en el formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje", tales como: lectura inicial y final del cuenta millas, viajes realizados durante el mes reportado, período reclamado, número de comprobante y monto total del gasto reclamado (Anejo 1).
11. Si los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", no cumplen con las especificaciones que establece el Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje", procede a complementar original y copia del formulario DF-110 "Volante de Devolución de Gastos de Viaje", en el que señala con marca de cotejo los espacios que carecen de la información necesaria para su aprobación (Anejos 1, 2 y 4).

Oficina del Director Asociado de Administración
Director Designado

12. Retiene copia del formulario DF-110 "Volante de Devolución de Gastos de Viaje" y envía el original a la oficina, centro o facilidad donde trabaja el empleado conjuntamente con los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", a través de la línea de supervisión correspondiente (Anejos 1 y 2).
13. Refiere al Director Asociado de Administración los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales" que cumplen con los requerimientos del Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje" para la acción que corresponda (Anejos 1 y 2).
14. Recibe y pasa juicio sobre los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", y pre-autoriza iniciando los formularios (Anejos 1 y 2).
15. Refiere al Director Regional o Funcionario Designado los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", para su aprobación y firma (Anejos 1 y 2).

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 9

Director Regional o
Funcionario Designado

16. Acepta o rechaza, conforme al plan de visitas mensualmente aprobado, comprobantes en exceso de \$300.00 y procede a firmar el formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" en el espacio que indica Jefe de Departamento o Representante Autorizado (Anejo 1).

17. Devuelve al Oficial Pagador Especial los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales" que cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Núm. 37 "Reglamento de Gastos de Viaje" (Anejos 1 y 2).

Oficial Pagador
Especial Designado

18. Recibe y verifica en su libro de contabilidad los fondos disponibles de cada Programa para el pago de gastos de viaje.

19. Clasifica por Programa los formularios SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" y el DSS-28 "Informe de Labor Realizada en Viajes Oficiales", procede a cotejar nuevamente los mismos y prepara los cheques correspondientes (Anejos 1 y 2).

20. Mantiene la contabilidad de los fondos conforme al Reglamento Núm. 9 "Reglamento de Oficiales Pagadores Especiales".

21. Refiere al Director Asociado de Administración los cheques y demás documentos.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 10

Oficina del Director Asociado de Administración

. Funcionario Designado

22. Verifica y separa los documentos del Nivel Central y Local.

23. Prepara Hoja de Envío en original y dos (2) copias para los cheques que corresponden al Nivel Local y anota en la misma el desglose de cada cheque, tales como: nombre del empleado, número de cheque, cantidad y mes a que pertenece el mismo (Anejo 3).

24. Retiene copia de la Hoja de Envío y tramita mediante el correo externo el envío de los cheques a la Oficina Local, Centro o Unidad de trabajo correspondiente (Anejo 3).

Director Oficina Local
Centro o Unidad de Trabajo

. Persona Designada

25. Recibe cheques conjuntamente con una copia del formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" (Anejo 1).

26. Entrega los cheques y requiere de los empleados que firmen la "Hoja de Envío" tramitada por la Oficina Regional (Anejo 3).

27. Refiere a la Oficina del Director Asociado en Administración copia de la Hoja de Recibo firmada por los empleados como evidencia de que los cheques fueron entregados y recibidos por el personal correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 11

Oficina Director Asociado
de Administración

. Funcionario Designado

28. Recibe controla y archiva en expediente correspondiente copia de la Hoja de Recibo.

. Oficial Pagador Especial Designado

29. Prepara mensualmente los siguientes informes:

a. SC-759 "Informe de Cuenta Corriente"

b. SC-825 "Petición de Línea de Crédito de Oficial Pagador Especial"

c. SC-826 "Solicitud de Ajuste a Cuenta Bancaria de Línea de Crédito"

d. SC-759.Al "Liquidación de Petición de Línea de Crédito de Oficial Pagador Especial"

e. Informe Mensual de Gastos y Obligaciones de Oficina, Regiones o Facilidades requerido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Externos y Presupuesto que forma parte del Procedimiento para Distribución, Seguimiento y Control del Presupuesto. Refiere copia de dicho informe al Programa correspondiente.

Nivel Central
Secretaría Auxiliar de
Administración
División de Finanzas
Sección de Pagos
. Persona Designada

31. Recibe, controla y revisa los Formularios: SC-759 "Informe de Cuenta Corriente, SC -825 "Petición de Línea de Crédito de Oficial Pagador Especial", SC-826 "Solicitud de Ajuste a Cuenta Bancaria de Línea de Crédito" y SC-759.Al "Liquidación de Petición de Línea de Crédito de Oficial Pagador Especial". Refiere dichos formularios al Departamento de Hacienda y retiene copia de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE
GASTOS DE VIAJE A NIVEL REGIONAL

Página 12

VI. Vigencia

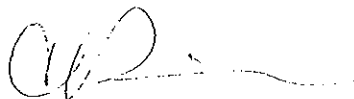
Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

VII. Cláusula de separabilidad

La derogación de cualesquiera de las disposiciones de este Procedimiento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

VIII. Aprobación

Este procedimiento ha sido aprobado hoy 22 de mayo de 1995.



Hon. Carmen Rodríguez de Rivera
Secretaria