



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2014-010

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ADOPTAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS Y REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE DIETAS Y MILLAJE

I. INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que deben seguir los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando sean autorizados a realizar gestiones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo y; prescribir las dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes.

Ocasionalmente, la OPP requiere que algunos de sus empleados(as) realicen viajes para el cumplimiento con sus deberes y responsabilidades. Es por ello que, se establece esta **Orden Administrativa para Adoptar las Normas y Procedimientos para Gastos y Reembolsos por Concepto de Dietas y Millaje**.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta en virtud de la *Ley 77-2013, Ley del Procurador del Paciente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Ley 230-1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico; y del Reglamento Número 37 de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento será de aplicabilidad a todos(as) los empleados(as) de la OPP.

IV. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta Orden, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencia- Oficina del Procurador del Paciente (OPP)
2. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la Agencia autoriza al (a la) empleado(a) a utilizar en misiones oficiales. El vehículo debe estar registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, a nombre del (de la) empleado(a), su cónyuge; o una compañía arrendadora debidamente autorizada, con la que medie un contrato de arrendamiento por escrito entre el (la) empleado(a) o su cónyuge, y el (la) arrendador(a).



3. Dieta - Importe que se le reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurra durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.
4. Empleado(a) - Persona o funcionario(a) de la OPP, que ocupa un puesto en el Servicio de Confianza o de Carrera con status regular, probatorio o transitorio, a quien se le haya expedido una autorización de viaje.
5. Gastos de Transportación- Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación; ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, ómnibus, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. También, incluye otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
6. Orden de Viaje - Autorización expedida por un(a) Representante Autorizado(a) para que un(a) empleado(a) pueda ausentarse de su lugar de trabajo habitual para realizar gestiones oficiales en vehículos oficiales, públicos o privados dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos u otros países y los cuales tienen derecho al pago o reembolso de gastos de viaje y dietas.
7. Representante Autorizado(a) - Empleado(a) designado(a) por el Procurador del Paciente para aprobar documentos relacionados con viajes oficiales.
8. Residencia Privada – Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el (la) empleado(a) o la persona particular.
9. Residencia Oficial – Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el (la) empleado(a) está nombrado(a) oficialmente o donde la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.
10. Residencia Temporera – Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, donde el (la) empleado(a) o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.
11. Ruta Usual más económica – Vía de rodaje más corta, que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera, la residencia oficial o privada.

V. ORDEN DE VIAJE

1. Previo a la solicitud, el (la) empleado(a) deberá recibir orientación sobre el proceso de pago de dietas y millaje. La orientación se solicitará mediante una hoja de trámite a la Oficina de Administración.
2. La Orden de Viaje es un documento firmado por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o su Representante Autorizado(a) que permite a un(a) empleado(a) o persona particular autorizada, ausentarse de su residencia oficial o privada en una gestión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos u otro País, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje y dietas.

3. En dicha solicitud, se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, indicará la transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje. **Esta solicitud debe estar firmada por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) y se someterá con cinco (5) días de anticipación.**
4. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del (de la) empleado(a) o persona particular autorizada a realizar el viaje o incurrir en los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia en que no medie la **Orden de Viaje** previa, el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o su Representante Autorizado(a) explicará en el **Comprobante de Gastos de Viaje** correspondiente, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
5. La Orden de Viaje se emitirá en el **Formulario SC-866 - Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos**. Dicha orden deberá indicar claramente, el viaje a realizarse y el propósito del mismo; a menos que por razones de seguridad o de interés público, no sea aconsejable suplir tal información. El (La) funcionario(a) que expida la Orden de Viaje determinará, cuándo se aplica esta excepción. También, deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta de viaje o aproximada, cuando no se pueda determinar la fecha exacta en que se realizará. El original de la Orden de Viaje, completada en todas sus partes, será firmada por el (la) empleado(a) autorizado(a) a viajar y por su Supervisor(a) Inmediato(a), para luego enviarse a la Oficina de Administración.
6. El **Formulario SC-866 - Orden de Viaje** se utilizará para expedir las órdenes y autorizar los anticipos de los fondos correspondientes. El referido Formulario, firmado por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) o su Representante Autorizado(a), constituirá la petición de fondos públicos para los efectos de la Oficina de Administración.

VI. NORMAS GENERALES

A. GASTOS DE SUBSISTENCIA

1. A los(as) empleados(as) autorizados(as) a viajar dentro de los límites jurisdiccionales en misiones oficiales, se les pagará parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, conforme a los importes que se indican a continuación:

| | Salida antes de | Regreso después de | |
|---------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------|
| Desayuno | 6:30 a.m. | 8:00 a.m. | \$4.00 |
| Almuerzo | 12:00 m | 1:00 p.m. | 8.00 |
| Comida | 6:00 p.m. | 7:00 p.m. | 9.00 |
| Dieta Diaria | | | \$21.00 |

2. En los casos de empleados(as) públicos, con derecho a la negociación colectiva que hayan acordado un importe mayor que los establecidos en esta Orden, prevalecerá el importe dispuesto en los Convenios. En las instancias en que el reembolso de gastos de viaje, no se haya negociado e implantado mediante Convenio Colectivo; así como en las que se haya establecido un reembolso menor mediante convenio, el importe será el dispuesto por esta Orden.
3. En caso de empleados(as) que por la naturaleza del servicio prestado tienen una jornada de trabajo diferente a la diurna, el importe de la dieta a reembolsar se determinará de acuerdo a la hora de salida y regreso a la residencia oficial o privada.
4. Cuando la residencia temporera quede a una distancia de más de dos millas de la residencia oficial o privada, el (la) empleado(a) tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta correspondiente al almuerzo.
5. Si por necesidad del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, un(a) empleado(a) requiera permanecer durante la hora de almuerzo en la residencia temporera, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo, aún cuando su residencia oficial o privada radique cerca de la residencia temporera. En estos casos, el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) certificará en el **Formulario SC-722 - Comprobante de Gastos de Viaje**, las razones por las cuales éste se quedó en su residencia temporera.

B. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN


1. Los(as) empleados(as) o personas designadas a viajar en misiones oficiales, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos; excepto en los casos en que el *Reglamento Número 37 de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda de Puerto Rico*, disponga otra cosa.
2. Cuando un(a) empleado(a) o persona salga desde su residencia privada directamente hacia la residencia temporera o cuando regrese a su residencia privada directamente desde la residencia temporera, la base que se usará para determinar el reembolso del gasto de transportación será la que sea más económica para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando una persona salga en una misión oficial desde su residencia oficial hacia una residencia temporera, se le reembolsarán los gastos de transportación en que realmente ha incurrido.
3. En los casos en que la residencia temporera esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el (la) empleado(a) para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa; se usará como base la que resulte más económica para el Estado Libre Asociado (la residencia oficial o la privada) para reembolsar los gastos de transportación.



4. Cuando el (la) empleado(a) se encuentre en una misión oficial y se le requiera trasladarse desde su residencia temporera hasta su residencia oficial, éste tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos por trasladarse desde su residencia temporera a dicha oficina o viceversa. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia en exceso de la realmente recorrida. Si ésta excediera la ruta usual más económica, el reembolso de los gastos de transportación se computará a base de la ruta usual más económica. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta; siempre y cuando, el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado justifique las razones para utilizar dicha ruta en el **Comprobante de Gastos de Viaje**. Las circunstancias de cada caso, se determinarán de acuerdo a la fecha en que se efectúa el viaje, el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
5. A los(as) empleados(as) que estén de vacaciones en un sitio fuera de su residencia privada y sean llamados al servicio a realizar una misión oficial, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran; si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde estaban de vacaciones. En los casos de personas con residencia oficial y privada en Puerto Rico, que estén de vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiera llevar a cabo una misión oficial en el sitio donde se encuentran de vacaciones, tendrán derecho al reembolso de los gastos de dietas y transportación en que incurran, sólo desde dicho sitio hasta el lugar donde realizarán la misión oficial y viceversa.

C. AUTOMÓVIL PRIVADO

1. El Procurador del Paciente o sus Representantes Autorizados(as) podrán autorizar a sus empleados(as) a utilizar automóviles privados en misiones oficiales; siempre y cuando, resulte más económico y ventajoso para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que si se utilizaran automóviles oficiales.
2. Para autorizar el uso de automóvil privado, se usará el **Modelo SC 1232 - Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado**. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado, cuando la licencia de conductor del funcionario(as) esté vencida o restringida. Se acompañará con la Solicitud, copia de dicha licencia y de los vehículos a registrar. En los casos en que se pretenda registrar el vehículo del cónyuge o un vehículo que está en arrendamiento, tendrán que acompañar **copia del Certificado de Matrimonio con no más de 60 días de expedido** y copia del contrato escrito entre el (la) arrendador(a) y el (la) funcionario(a) o empleado(a).
3. El Departamento de Hacienda, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado(a) autorizado(a) a usar un automóvil privado en misiones oficiales.

- 
4. En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el (la) funcionario(a), a través de la OPP, deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos, utilizará el Formulario que le provea la concernida compañía aseguradora.
 5. El (La) empleado(a) involucrado en el accidente entregará un informe escrito a su Supervisor(a) Inmediato(a) con el formulario provisto por la compañía aseguradora. En el referido Informe, detallará cómo ocurrió el accidente para establecer la reclamación. De proceder la reclamación a juicio del Supervisor (a) Inmediato(a), firmará y enviará original y copia del **Formulario de Reclamación** al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Además, se incluirá copia del **Modelo SC 1232**, donde se autorizó al (a la) funcionario(a) a usar el automóvil privado en misiones oficiales.
 6. Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a), informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda.
 7. En aquellos casos en que el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.
 8. Si el (la) empleado(a) utiliza el automóvil privado, sin estar autorizado por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado(a), éste sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes.
 9. El (La) empleado(a) autorizado(a) a usar automóvil privado en misiones oficiales, recibirá reembolsos de los gastos de transportación; a razón de **.40¢** por cada milla recorrida.
 10. Cuando un(a) empleado(a) autorizado(a) a utilizar automóvil privado en misiones oficiales vaya de pasajero, no tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje. Sólo tendrá derecho a dicho reembolso, cuando conduzca su automóvil privado.
 11. El importe asignado para el pago del millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso del automóvil privado, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
 12. En el caso de empleados(as) autorizados(as) a utilizar automóvil privado en misiones oficiales que viajen acompañados de otro(a) empleado(a) o proveedor, se le concederá un reembolso por cada acompañante, de **.02¢** adicionales por cada milla recorrida. Para ello, deberá incluir en el **Modelo SC 722**, el nombre del (de la) acompañante y la misión realizada.

13. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio, transportar equipo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se concederá un pago de **.02¢** adicionales por cada milla recorrida para las primeras 100 libras. Para las próximas 100 libras o fracción de libras, se concederán **.02¢** adicionales por cada milla; pero en ningún caso, se pagarán más de **.06¢** por milla recorrida; aun cuando el peso de la propiedad transportada exceda de 300 libras. Para ello, se deberá identificar el equipo transportado en el **Modelo SC 722**.
14. Para determinar el importe a pagar por millaje, se utilizará el **Cuadro indicando Distancia entre Pueblos**, que emite la Autoridad de Carreteras. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho Cuadro, e internamente la Agencia no cuente con tablas de millaje, la base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. La Agencia determinará la razonabilidad de las millas reclamadas usando como guía, las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores; o la forma que considere más conveniente.



D. GASTOS DE ESTACIONAMIENTO

Se reembolsarán los gastos de estacionamiento, a base de gastos incurridos; únicamente cuando los(as) empleados(as) que incurran en el referido gasto presenten el recibo o la evidencia del pago correspondiente.

E. GASTOS DE PEAJE

Se reembolsarán los gastos de peaje y no será necesario que los(as) empleados(as) presenten la evidencia del pago correspondiente. El informe de gastos de viaje deberá indicar que se utilizaron las rutas que conllevan pago de peaje.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA GASTOS Y REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE DIETAS Y MILLAJE

1. Previo a la solicitud, el (la) empleado(a) deberá recibir orientación sobre el proceso de pago de dietas y millaje. La orientación se solicitará mediante una hoja de trámite a la Oficina de Administración.
2. El (La) empleado(a) completará el **Formulario SC-866 - Orden de Viaje y Petición de Fondos**. El referido documento deberá estar firmado por el (la) empleado(a) y su Supervisor(a) Inmediato(a) o su Representante Autorizado(a). En dicha solicitud, se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito; la transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje. **Esta Solicitud debe estar firmada por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a) y se someterá con cinco (5) días de anticipación.**
3. Si el (la) empleado(a) utiliza su vehículo privado, deberá completar la **Solicitud y Autorización de Uso de Vehículo Privado** y someter copia vigente de su licencia de conducir y de la licencia del vehículo. Además, la Solicitud deberá estar firmada por el (la) empleado(a) y su Supervisor(a) Inmediato(a) y someterán dos (2) copias adicionales a la Oficina de Administración.

4. Un funcionario de la Oficina de Administración le asignará un número de autorización y número de Orden de Viaje, los cuales serán necesarios para procesar el **Formulario SC-722**.
5. Luego de realizado el viaje oficial, el (la) empleado(a) deberá cumplimentar el **Formulario SC-722 - Comprobante de Gastos de Viaje** y la hoja de trabajo diario. Después, someterá el original y dos (2) copias del formulario, que deberá estar firmado con tinta azul por el (la) empleado(a) y su Supervisor(a) Inmediato(a).
6. El (La) empleado deberá someter el formulario SC-722 y la hoja de trabajo a su Supervisor(a) Inmediato(a), no más tarde de siete (7) días laborables. El Supervisor(a) Inmediato(a) tendrá siete (7) días laborables para certificarlo correcto y enviarlo a la Oficina de Administración. El formulario será certificado por el (la) Director(a) del Área de Administración o Representante Autorizado(a).
7. Los recibos sometidos junto con el **Formulario SC-722** deben indicar claramente los servicios prestados o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago. Además, deberá incluir dos (2) copias de los recibos sometidos.
8. Toda información sometida en el **Formulario SC-722** se cotejará con el *Reglamento número 37 de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda de Puerto Rico*.
9. **Es importante cumplir con todos los términos dispuestos en esta Orden Administrativa.**

VIII. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los(as) empleados y funcionarios(as) que no cumplan con esta Orden Administrativa y con los procedimientos establecidos; o que hagan uso inadecuado de este beneficio, estarán sujetos a las medidas correctivas y acciones disciplinarias correspondientes.

IX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar las Normas y Procedimientos para Gastos y Reembolsos por Concepto de Dietas y Millaje tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 3 de marzo de 2014, en San Juan, Puerto Rico.

Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente