



ORDEN GENERAL

Capítulo: 200	Sección: 205	Fecha de Efectividad: 14 de octubre de 2014
Título: Pago de Dieta y Millaje		
Revisión: Bienal	Número de Páginas: 15	

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), las normas y procedimientos para regular la solicitud y aprobación de órdenes de viaje, pago de dietas, alojamiento y transportación de conformidad con la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* y la reglamentación que a tales efectos emita el Secretario del Departamento de Hacienda.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos", exceptos los mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado:

A. Automóvil Privado: Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del empleado o su cónyuge o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, que la agencia autorice al empleado o persona a utilizar en misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular. En el caso de arrendamiento deberá existir un contrato por escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado o su cónyuge.

B. 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 la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes.

C. Empleado Público: Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidas de parte de la soberanía del Estado y comprende los

ALP

empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

- D. Equipaje:** Pertenencias personales del empleado o de la persona que realiza el viaje. También incluye propiedad y material que el empleado necesita para cumplir los propósitos de la misión que se le encomiende.
- E. Fondos Públicos:** Dinero, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por, cualquier dependencia o entidad corporativa.
- F. Funcionario Público:** Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
- G. Gastos de Transportación:** Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles, barcos, ómnibus, tranvías, taxi u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.
- H. Misión Oficial:** Cuando el funcionario o empleado, por encomienda del **Comisionado** o del supervisor inmediato, realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.
- I. Residencia Oficial:** Lugar específico donde radica la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona entró en acuerdos para prestar sus servicios.
- J. Residencia Privada:** Lugar específico establecido dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país extranjero en que regular o permanentemente el empleado reside o se hospeda.
- K. Residencia Temporera:** Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva cabo la misión oficial.
- L. Ruta Usual más Económica:** Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.
- M. Servidor Público:** Incluye a los funcionarios y a los empleados públicos.

N. Viaje al Exterior: Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o el país donde radique la residencia oficial del empleado o la persona.

III. Normas y Procedimientos

A. Solicitud Ordenes de Viaje

1. La División de Finanzas del NPPR preparará la Orden de Viaje de conformidad con la reglamentación que emita el Secretario del Departamento de Hacienda. Esta tendrá vigencia el 1 de julio de cada año fiscal.
2. Los empleados del Sistema Clasificado autorizados a ausentarse de su residencia oficial dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje gestionaran el mismo cumplimentando el Modelo SC 1231, titulado: "Orden de Viaje". El Modelo SC 1231 será cumplimentado en original y dos copias. El original y la primera copia serán remitidos a la División de Finanzas, la segunda copia será archivada en la unidad de trabajo donde está adscrito el empleado.

B. Codificación Ordenes de Viajes

1. Las órdenes de viajes serán codificadas según las órdenes emitidas dentro de cada unidad de trabajo, comenzando con el número uno (1) y su efectividad será por dos (2) años. En la Orden de Viaje se especificará lo siguiente:
 - a. Viaje a realizarse.
 - b. Propósito del viaje, con excepción de casos donde la seguridad del empleado se pueda afectar o casos de interés público.
 - c. Tipo de transportación que se utilizará.
 - d. Fecha exacta del viaje oficial.
2. Cuando surjan cambios en la información expresada en la Orden de Viaje, se emitirá una nueva o podrá ser enmendada la original para incluir el cambio que se requiera. En estos casos se utilizará el mismo número de codificación que la original y será tramitada a la División de Finanzas.
3. La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo casos de urgencia. En tal caso, el Comisionado o su representante autorizado, indicará las

ALF

circunstancias que justificaron el viaje en el Modelo SC 722, titulado: "Comprobante de Gastos de Viaje".

4. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el NPPR o su representante autorizado indicará, en el Comprobante de Gastos de Viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden de viaje. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por el Modelo SC 1231.

C. Gastos de Dieta

1. El empleado autorizado a viajar dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en misión oficial tendrá derecho al pago que corresponda por concepto de desayuno, almuerzo y comida según la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, **serán conforme al Anejo A 1, de esta Orden.**
2. El reembolso por los gastos incurridos será solicitado por el empleado autorizado a viajar, cumplimentando el Modelo SC 722, este modelo será certificado por el supervisor inmediato o el Comisionado según sea el caso.
3. El empleado no tendrá derecho a reembolso de gastos de alojamiento cuando su residencia oficial o privada esté localizada cerca de la residencia temporera, de manera que le permita regresar a su residencia oficial o privada después de culminar la labor asignada. Solo tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la cena, si la distancia a recorrer después de culminada la labor, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p. m. Disponiéndose que, tendrá derecho al reembolso de dieta que corresponde al almuerzo, cuando por necesidades del servicio o circunstancias especiales que surjan dentro de la labor encomendada, se le requiera permanecer durante la hora de almuerzo en la residencia temporera. Esto, aun cuando su residencia oficial o privada se encuentre a menos de dos (2) millas de la residencia temporera. En este caso, su Supervisor inmediato certificará el Comprobante de Gastos de Viaje, justificando tal acción.
4. El empleado tendrá derecho al reembolso de la parte que corresponde al almuerzo solo si la residencia temporera quede a una distancia de dos (2) millas o más de la residencia oficial o privada.
5. En el caso de los funcionarios con residencial oficial en Puerto Rico, les será computado la dieta desde el momento en que salgan de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a la misma.

ALF

6. El importe por concepto de dietas diarias según se establece por normativa, provee para el pago de propinas y otra de naturaleza similar.

D. Gastos de Alojamiento

1. Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, autorizados a viajar dentro de los límites territoriales de la isla en misión oficial, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento, una vez se presenten las facturas comerciales, recibos o evidencia de pago. Esto con excepción a que la misma debe cumplir con las normas de austeridad y modestias prevalecientes en el Gobierno o que los mismos se consideren extravagantes o excesivos a tenor con la Ley 230-1974, **supra**.
2. Cuando por razones personales el empleado permanezca en la residencia temporera, aun cuando sea más económico para la Agencia que éste regrese diaria o semanalmente a su residencia privada, le serán pagados solo los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado a su residencia oficial diaria o semanalmente.
3. Cuando al empleado se le requiera permanecer en la residencia temporera y éste decida viajar diariamente o antes de terminada la misión encomendada, el importe a pagar por los gastos de viaje no excederá la suma del costo por alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en la residencia temporera. El importe a reembolsar por alojamiento diario será de **treinta dólares** (\$30.00). De hospedarse durante el transcurso de la misión y presenta evidencia del pago por alojamiento, se reembolsará según se indica en el inciso a que antecede.
4. El empleado que realice un viaje durante la noche y tenga que utilizar un lugar para pernoctar, tendrá derecho a que se le reembolse dicho gasto a la presentación de las facturas que corresponda. Además, justificará tal acción en el Modelo SC 722.
5. No se pagarán gastos de viaje a los empleados que se encuentren disfrutando de algún tipo de licencia, a excepción de que estando disfrutando las mismas se le requiera realizar alguna misión oficial fuera de su residencia oficial. Tendrá derecho solo a que se le compense el tiempo dejado de disfrutar.

DI. Gastos de Transportación

1. Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, autorizados a viajar dentro de los límites territoriales de la isla en misión oficial,

tendrán derecho al pago de gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que sea utilizado un vehículo oficial de la Agencia para cumplir con la misión encomendada.

2. No se le reembolsará al empleado los gastos de transportación en que incurra al trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa. Disponiéndose, que solo se reembolsarán dichos gastos realmente incurridos, cuando salgan en una misión oficial autorizada, desde su residencia oficial hacia una residencia temporera. La base a utilizarse para el reembolso será la más económica para el Estado, esto es, la residencia oficial o privada.
3. Cuando la residencia temporera esté localizada en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el empleado para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa, la División de Finanzas tomará como base para reembolsarle al empleado los gastos de transportación la ruta que resulte más económica para el Estado, la residencia oficial o privada. Así también, tendrán derecho al reembolso cuando el empleado se encuentre en una misión oficial y se le requiera trasladarse desde su residencia temporera hasta su residencia oficial o viceversa.
4. Si la ruta usual excediera la ruta más económica, el reembolso de gastos se computará a base de la ruta usual más económica. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia recorrida en exceso de la realmente recorrida. El **Comisionado** podrá reembolsar gastos de transportación a base de otra ruta, cuando las exigencias y conveniencias del servicio así lo requieran y siempre que se justifique en el Comprobante de Gastos de Viaje. Se considerará como base para dicho análisis lo siguiente:
 - a. Fecha en que se efectúa el viaje
 - b. Tiempo disponible
 - c. Conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio
5. De no haber facilidades para consumir alimento mientras está en cumplimiento con su misión, el empleado podrá reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer o para alojarse, según sea el caso. Será el Supervisor inmediato quien certificará en el Comprobante de Viaje tal condición.
- ó. El empleado utilizará siempre el medio de transporte más económico para cumplir con su misión. De hacerse uso de otros medios de transportes, al empleado solicitar reembolso, anejará facturas, recibos

o evidencias correspondientes y justificará tal acción en el Comprobante de Viaje.

7. Podrán ser reclamados los siguientes, siempre que el empleado se encuentre en misión oficial, que esté debidamente justificado y se acompañen los recibos, facturas o evidencias de pago correspondientes:

- a. Gastos de estacionamiento

En caso de parquímetros, el Supervisor verificará el importe de acuerdo a las fechas y hora en que se encomendó y realizó la misión oficial.

- b. Gastos de transportación a porteadores públicos

Serán pagados a tenor con la tarifa de pasajes de la Comisión de Servicio Público que esté vigente.

F. Uso del Vehículo Privado para cumplir Misión Oficial

1. El Comisionado o su representante autorizado, podrá autorizar al empleado, el uso de su vehículo privado para cumplir con la misión oficial encomendada, siempre y cuando resulte más económico para la Agencia. En tales casos el empleado cumplirá con lo siguiente:
 - a. Complementará el Modelo SC 1232, **titulado:** "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado".
 - b. Tener la licencia de conductor al día. No deberá estar vencida ni restringida.
 - c. Acompañar copia de la licencia y del vehículo a registrar.
 - d. De ser un vehículo arrendado o del conyugue deberá presentar certificado de Matrimonio con no más de 60 días de expedido y copia del contrato escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado.
2. La División de Finanzas mediante solicitud al Departamento de Hacienda, gestionará un seguro para salvaguardar la responsabilidad de la Agencia y del Estado contra posibles demandas por daños que causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar su vehículo privado en misiones oficiales.
3. Del empleado sufrir un accidente mientras viaja en su misión oficial, informará a la División de Finanzas y gestionará con la compañía

aseguradora. Se utilizarán los formularios provistos por la Compañía aseguradora.

4. Además, redactará un informe escrito sobre el incidente (fecha, hora, lugar y resumen de hechos), y entregará a su Supervisor Inmediato. Anejará el formulario de la Compañía Aseguradora y copia del Modelo SC 1232, para hacer la reclamación que corresponda.
 - a. La División de Finanzas evaluará la misma y de entender que procede la reclamación, enviará el original y una copia al área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. De haber quedado incapacitado, su Supervisor inmediato realizará dichas gestiones.
 - b. De entenderse que el accidente pudiera incoarse una reclamación o demanda contra la Agencia y el Estado, se informará a la División Legal para la acción correspondiente.
5. No tendrá derecho al reembolso por concepto de millaje cuando el empleado sea autorizado a utilizar un vehículo privado en misiones oficiales cuando vaya de pasajero. Solo tendrá derecho al mismo cuando conduzca su automóvil privado.
6. Si el empleado utilizara su vehículo privado sin ser autorizado por el **Comisionado** o su representante autorizado, el Supervisor podrá sancionarlo y solo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje según tarifas de pasajes de la Comisión de Servicio Público vigentes.
7. Los reembolsos de los gastos de transportación para el empleado que sea autorizado a usar su vehículo para misión oficial, serán **conforme al Anejo A 2, de esta Orden**.
8. El importe por transportar equipo nunca excederá de .06¢ por milla recorrida, aun cuando el peso de la propiedad transportada exceda de **trecientas** (300) libras. El empleado que transporte acompañantes complementará el Modelo SC 722 informando nombre del (los) acompañantes y misión realizada. En el caso que sea transportado equipo se identificará el equipo que fue transportado (modelo, marca, número de propiedad, entre otros).
9. El importe asignado incluye gastos relacionados con el uso del vehículo tales como gastos de gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones depreciación, seguros, entre otros.
10. La División de Finanzas utilizará el Cuadro Indicando Distancias entre Pueblos emitido por la Autoridad de Carreteras para determinar el importe a pagar por millaje. De no aparecer en el cuadro un límite

jurisdiccional, la base para computar el importe a reembolsarse será el número de millas recorridas según la lectura de la cuenta millajes del vehículo privado. Se evaluará las millas reclamadas para determinar su razonabilidad.

IV. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de Órdenes de Viaje fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

A. Orden de Viaje

1. Todo empleado o funcionario público que requiera viajar fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique su residencia oficial, complementará el Modelo SC 866, **titulado:** "Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos", la cual constituirá como una petición de fondos públicos para efectos de la División de Finanzas. Además, estará endosado por el Comisionado o su representante autorizado.
2. En los casos en que por las exigencias del servicio se requiera realizar el viaje y se haga difícil complementar el Modelo antes indicado, el Comisionado o representante autorizado, podrá autorizar el viaje, confirmando por escrito tal solicitud dentro de un periodo no mayor de cinco (5) días. El empleado efectuará el viaje sufragando los gastos de sus ingresos personales.
3. Para solicitar el reembolso por los gastos incurridos, exigirá recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación por barco, avión u otro medio de transporte. Tendrá treinta (30) días laborables, desde su regreso, para solicitar reembolso mediante la complementación del Modelo SC 722. En éste detallará los gastos incurridos y acompañará todos los recibos como evidencia.
4. La División de Finanzas verificará que el empleado haya incluido junto al Modelo SC 722, todos los recibos de los gastos incurridos y que esté debidamente autorizada. No aprobará gastos que no estén evidenciados con recibos, con excepción de uso de taxímetros, ferrocarriles, propinas a maleteros y mucamas, y la cual deberá justificar que no pudo conseguir los mismos.
5. De haber un viaje que se prolongue por tiempo determinado, la División de Finanzas solicitará anticipos cada tres (3) meses hasta que finalice la misión. En tales casos, se preparará el Modelo SC 866 y se indicará que es una enmienda a la petición original. Cada vez que se solicite un anticipo, se acompañará la liquidación del anticipo anterior. En ningún momento se esperará a culminar con la misión para enviar al

Departamento de Hacienda la liquidación por el total de los fondos anticipados.

6. El Pagador Especial de Viaje entregará la porción del anticipo no gastado al Oficial Recaudador de la Agencia dentro del término de tres (3) días laborables de haber regresado del viaje.
7. El Recaudador depositará el dinero en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda y preparará el Modelo SC 745, **titulado:** "Comprobante de Remesa, para contabilizar el reembolso a la asignación de origen de acuerdo con la reglamentación vigente al respecto.
 - a. En casos en que la Agencia no contare con un Recaudador Oficial designado, el Pagador de Viaje entregará la porción del anticipo no gastado a la División de Finanzas, complementando el Modelo SC 741, **titulado:** "Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones fuera de Puerto Rico", quien se encargará de contabilizar dicho reembolso al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda con copia a la Sección de Viajes al Exterior.
 - b. Si los fondos estuviesen en cheques de viajeros, se deberá expedir los mismos a nombre del Secretario de Hacienda antes de ser entregados al Recaudador Oficial o a la División de Finanzas, según sea el caso.
8. Aquellos empleados que realicen viajes oficiales con nombramientos de Oficial Pagador Especial de Viaje, someterán a la División de Finanzas la liquidación del anticipo recibido dentro de los primeros diez (10) días laborables después de su regreso del viaje y con anterioridad al 30 de junio del año presupuestario en que haya incurrido en dicho gasto. Complementará el Modelo SC 741.
9. De no recibirse la liquidación dentro del plazo antes indicado, se considerará como moroso. La División de Finanzas le enviará el Modelo SC 239, **titulado:** "Cuenta Relacionada con su Viaje Oficial" concediéndole un plazo de diez (10) días laborales a partir de la fecha de notificación para que efectúe la liquidación correspondiente. De vencer el plazo, se emitirá el Modelo SC 776, **titulado:** "Notificación de Deudas Atrasadas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación".
10. Se reembolsará a los Oficiales Pagadores Especiales de Viaje, el exceso de gastos de viaje incurridos que no excedan del **quince por ciento** (15%) del anticipo recibido. De haber excedido en gastos mayores al **quince por ciento** (15%) del importe anticipado, se deberá

acompañar una certificación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado que justifique tal acción para su reembolso.

11. Los viajes al extranjero que realice el Comisionado del NPPR requerirán la previa autorización del Gobernador de Puerto Rico.

B. Gastos de Dieta

1. Los empleados autorizados a viajar entre Estados Unidos y Puerto Rico o a países del extranjero y viceversa, se les computará la dieta desde el momento en que lleguen a la residencia temporera hasta el momento en que abandonen dicha residencia para proseguir el viaje a otras residencias temporeras o regresen a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilicen no incluyeran en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, se computará la dieta desde el momento en que salgan del sitio específico de su residencia oficial o privada hasta el momento en que regresen a dicho sitio.
2. Se pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada a los empleados con residencia oficial en los Estados Unidos o en el extranjero autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales del estado o país donde radique su residencia oficial, **serán conforme al Aneja A 3, de esta Orden.**
3. A los empleados con residencia oficial permanente en Puerto Rico autorizados a realizar misiones oficiales a Estados Unidos o algún país extranjero, así como aquellos cuya residencia oficial sea en los Estados Unidos o en el extranjero autorizados a viajar en misiones oficiales a otro estado o país que no sea el estado o país donde radique su residencia oficial o privada, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, **serán conforme al Aneja A 4, de esta Orden.**
4. Las horas establecidas en el inciso 2 y 3 no están atadas al horario específico establecido en la Agencia como jornada regular de trabajo. El mismo es para determinar la parte de la dieta a que tendrá derecho a reclamar. Dicho importe, además, provee para gastos de propinas y otros de naturaleza similar. Los jefes de Agencias tendrán derecho a que se les pague dietas basadas en gastos incurridos, con la presentación de evidencia que certifique tales gastos. Para gastos de propinas a maleteros se establece un importe de **cinco dólares (\$5.00)** y para mucamas será de **cinco dólares (\$5.00)** por noche.
5. El empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer, de no haber instalaciones de alimentos en los alrededores de la residencia temporera.

ALF

6. Cuando los empleados del NPPR sean citados a testificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y tenga que reclamar compensación por gastos de viajes, será de conformidad con el Reglamento 39, conocido como *Reglamento para la Compensación de Gastos de Viaje a Personas que Comparezcan a Testificar a la Oficina del contralor de Puerto Rico*.

C. Gastos de Alojamiento

1. Los empleados tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos con la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia de pago. Deberán detallar cada día de alojamiento. En caso de que sea imposible presentar evidencia, presentará una certificación al efecto. La Autoridad Nominadora podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se considere extravagantes o excesivos según las leyes de nuestro ordenamiento jurídico, lo dispone.
2. Si por razones personales el empleado retorna a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada por la Autoridad Nominadora, el importe a pagar por el periodo que estuvo fuera de su residencia temporera no excederá a la suma del costo de alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. En los casos que no tenga evidencia, el importe a reembolsar por alojamiento diario será de **cincuenta dólares** (\$50.00) por cada día en que el empleado pernoctó durante dicha misión oficial.
3. Los viajes en avión, incluyendo los del Jefe de la Agencia, será del tipo más económico conocido como turista, a excepción de los casos extraordinarios si el servicio a prestarse amerita medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Estado, utilizar otro medio más económico que esperar a tener tal servicio disponible. En tales casos, tendrá derecho al reembolso de los gastos de desayuno, almuerzo o cena de acuerdo con los importes establecidos en esta Orden General, dependiendo de la hora en que se realice el viaje. Además, deberá justificar debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presente al efecto.

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. **Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por el División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.**
2. No se podrá desembolsar del Presupuesto asignado a la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial gastos de viaje y dietas a los cónyuges y/o familiares cercanos que acompañen a los jefes de Departamentos y Funcionarios en misiones oficiales en Puerto Rico y el exterior. Esta prohibición es extensiva a las corporaciones públicas y a cualquier otra instrumentalidad adscrita a las tres ramas.¹
3. No será necesario enviar al Departamento de Hacienda las órdenes de viaje que se expidan para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Las mismas permanecerán en la División de Finanzas.
4. Por la naturaleza de las funciones del Comisionado, no le será requerido una Orden de Viaje para realizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. El comprobante de gastos de viaje debidamente certificado, será suficiente para el reembolso de gastos que corresponda.
5. Será deber del Comisionado o su representante autorizado, evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean extravagantes y excesivos. Se entenderá por cada uno de estos términos lo siguiente:
 - a. Extravagante
Gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

ALÍ

¹ Ley 230 de 1974, supra.

b. Excesivo

Gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

6. Los recibos como evidencia de gastos incurridos por concepto de alojamiento, estacionamiento, lancha, taxi, tren, entidades, agencias o empresas de transportación por barco o avión, tendrán impreso el membrete de la compañía que lo expide. Expresarán claramente el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que emitió el recibo. Se podrán aceptar recibos mecanizados o de un sistema de pago automático en los casos en que sea una práctica de la industria utilizar dicho sistema como método de pago. En los casos en que no se pueda obtener un recibo, el empleado justificará por escrito tal situación al rendir el Comprobante. No se aceptará justificación alguna las dificultades que enfrentó para obtener los recibos.
7. Los empleados del Sistema de Rango que se le haya concedido un sello auto-expreso para cubrir los gastos de peaje, no tendrán derecho a solicitar reembolso por tales gastos cuando éste viaje en su vehículo oficial para cumplir con una misión oficial.
8. Los beneficios del Programa de Viajeros Frecuentes, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial. La División de Finanzas mantendrá un registro de funcionarios y empleados que realicen viajes oficiales y contendrá los números de cuentas de programas de viajar frecuente del funcionario o empleado y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto público en viajes oficiales.
9. Si un funcionario utilizare tarjeta de crédito para cubrir los gastos de viaje al exterior en misiones oficiales, el pago se efectuará directamente a la entidad que expida la tarjeta. **Esto conforme lo dispuesto en el Reglamento Núm. 7620, conocido como Reglamento de Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno, Directores de Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y para Derogar el Reglamento Núm. 4984 de 24 de noviembre de 1993.**
10. Los pagos por llamadas telefónicas hechas en el exterior o por llamadas internacionales, directamente relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados al empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o en el comprobante indicará el nombre,

número de teléfono, lugar y propósito de llamada. Tendrán derecho a recibir hasta **cinco dólares** (\$5.00) de reembolso por viaje por llamadas telefónicas hechas a su hogar.

11. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (**SARP**) a tenor con las normas aplicables.
12. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en las reuniones mensuales de conformidad con la Orden General Capitulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales **y Boletines Informativos**". Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

A2F

B. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento interno, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

C. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 31 de agosto de 2021.

E. Aprobación

Aprobada hoy 16 de julio de 2021, en San Juan, Puerto Rico.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado