



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

MEMORANDO NORMATIVO OAFI-89-10

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

A : ~~TODO EL PERSONAL~~
DE : *Mercedes Otero de Ramos*
MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D.
Administradora de Corrección

FECHA : 23 de febrero de 1990

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE VIAJES

* * * * *

I. INTRODUCCION

La División de Finanzas es la oficina responsable del pago de gastos de dieta y millaje a los empleados de la Administración de Corrección. El Reglamento Número 37, "Gastos de Viaje", emitido por el Departamento de Hacienda, establece las normas generales para el reembolso de dichos gastos. La Administración de Corrección ha preparado este memorando para agilizar el trámite para el pago de gastos de dieta y millaje. Esto reducirá al mínimo las constantes correcciones que a diario tiene que hacer la División de Finanzas a los formularios.

II. PROPOSITO

El propósito de este Memorando Normativo es establecer normas y procedimientos para cumplir con los requisitos mínimos al solicitar pago por concepto de gastos de dieta y millaje.

III. BASE LEGAL

- A. Ley 116 del 22 de julio de 1974, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección", según enmendada.
- B. Ley 230 del 23 de julio de 1974, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
- C. Reglamento Número 37 (revisado), del 9 de abril de 1981, "Gastos de Viajes".

IV. APLICABILIDAD

- A. Este memorando aplica a:
 - 1. Todos los empleados de la Administración de Corrección
 - 2. Aquellas personas particulares que presten algún servicio a la Administración de Corrección sin ser funcionarios o empleados públicos, ya sea remunerado o no, que acuerden con la agencia , o la Ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje.

V. DEFINICIONES.

- 1. Residencia Oficial - Lugar donde radica la oficina en la cual el empleado presta regularmente sus servicios.
- 2. Residencia Privada - Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el empleado reside o se hospede.
- 3. Puesto Temporero - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado.

4. 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, barcos, omnibus, tranvías, taxis u otros medios de transportación. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial tales como: portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

\$4.90

5. Dieta - Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los que ejecutan una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial. No incluye los gastos de alojamiento, los cuales se pagarán a base de gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.

6. Equipaje - Propiedad del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

7. Automóvil Privado - Vehículo de motor que la Administración autorice al empleado utilizar en misiones oficiales.

8. Ruta Usual más Económica - Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial privada.

9. Formularios del Departamento de Hacienda:

SC-722 - Comprobante de Gastos

SC-1231 - Orden de Viaje

SC-1232 - Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado

SC-866 - Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento del Oficial Pagador de Viaje

VI. Normas y Procedimientos

A. Norma

- 012
1. Todo empleado, a quien se le requiera viajar fuera de su residencia oficial o privada, dentro de sus funciones oficiales, podrá reclamar pago por concepto de dietas y millaje, siempre y cuando el Director de Finanzas le haya aprobado los formularios SC-1231, "Orden de Viaje" y SC-1232 "Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado."

A estos empleados, se le extenderá una Orden de Viaje Permanente, la cual deberá renovarse al comienzo de cada año fiscal. En casos de empleados que viajan esporádicamente se le requerirá complementar dicho formulario por cada viaje realizado.

La Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado será enmendada si el empleado cambiara su automóvil, su residencia oficial o su residencia privada.

2. Los empleados autorizados a viajar dentro de la jurisdicción de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de la parte de la dieta que corresponda a desayuno, almuerzo y comida de

acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada (la que resulte más económica al estado), de acuerdo a los horarios que se han establecido en el Reglamento 37 "Gastos de Viaje", emitido por el Departamento de Hacienda el 9 de abril de 1981.

3. Cuando dos o más empleados viajen a un mismo puesto temporero con una misma misión oficial deben viajar en un solo vehículo.
El dueño del vehículo en que viajen puede reclamar un pago adicional por cada pasajero que transporte.
El otro empleado sólo tendrá derecho al pago de las dietas correspondientes. Cuando por necesidad del servicio se requieren utilizar diferentes automóviles para un mismo propósito de visitas, deberá incluirse una justificación del Director o Supervisor inmediato.
4. Siempre que se requiera viajar, al momento de complementar el Comprobante de Gastos de Viaje se tomará la ruta más corta entre la residencia oficial o privada y el puesto temporero.
Si por razones del servicio fuera necesario utilizar una ruta más larga, el Supervisor inmediato debe certificar en el modelo SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje" las razones que motivaron el uso de dicha ruta.
5. Cuando el empleado viaje a una institución e ingiera una o varias comidas en dicha institución no tendrá derecho

al pago de dieta por comidas.

6. Cualquier empleado, que con el propósito de recibir algún beneficio económico para sí o para terceros, someta información falsa en el Comprobante de Gastos de Viaje, estará sujeto a medidas disciplinarias.
7. Para determinar la distancia entre pueblos se usará el documento con título, "Cuadro Indicando Distancias" emitido por la Autoridad de Carreteras. Cuando haya que visitar algún lugar fuera de la zona urbana se determinará el millaje recorrido a base de la distancia más corta usando el cuenta millas del automóvil.
8. Aquellos empleados que por necesidades del servicio se le requiera trabajar durante fines de semanas y días feriados y tengan que viajar fuera de la residencia oficial, deberán incluir junto al Comprobante de Gastos de Viaje una certificación del Supervisor inmediato indicando las razones que motivaron el viaje.

B. PROCEDIMIENTO

1. Uso de automóvil privado y orden de viaje

Supervisor
inmediato

- a. Solicita a la Secretaria que complete los formularios SC-1231 "Orden de Viaje y SC-122 "Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado", por cada

empleado autorizado a viajar.

Secretaria b. Completa a máquinilla los formularios
SC-1231 y SC-1232 con la información
sobre el empleado.

c. Refiere formulario SC-1231 al Super-
visor para la firma

d. Refiere formulario SC-1232 al empleado
para la firma

Empleado e. Firma el formulario SC-1232 y lo
devuelve a la Secretaria

Secretaria f. Entrega formulario SC-1232 al Supervisor

Supervisor g. Verifica que la información suministrada
en los formularios SC-1231 y SC-1232
sea correcta

h. Firma los formularios

i. Devuelve a la Secretaria

Secretaria j. Archiva copia de los formularios SC-1231
y SC-1232

k. Envía original y copia de cada formulario
a la División de Finanzas, Sección de
Pagaduría

Sección de
Pagaduría

l. Revisa los formularios para asegurarse

que estén debidamente completados

m. Determina si se trata de una orden de viaje nueva y procederá a asignarle

número en el Libro Control

Si se trata de una enmienda, procederá

a hacer la misma

n. Remite los formularios al Director de Finanzas para la aprobación final

Director de
Finanzas

ñ. Revisa los formularios para asegurarse que estén debidamente completados

o. Firma los formularios SC-1231 y SC-1232

p. Devuelve los formularios a la Secretaria

Secretaria

q. Archiva original de cada formulario

r. Envía copia de cada formulario al empleado

2. Comprobante de Gastos de Viaje

Empleado

a. Completa borrador del formulario SC-722 "Comprobante de Gastos de Viaje"

b. Entrega formulario a la Secretaria

Secretaria

c. Prepara a maquina el formulario SC-722 en original y tres copias con la información suministrada por el

empleado

d. Devuelve al empleado para la firma

Empleado

e. Firma el formulario SC-722

f. Devuelve a la Secretaria

Secretaria

g. Entrega formulario al Supervisor inmediato

Supervisor

h. Revisa el formulario para verificar que toda la información ofrecida por el empleado sea correcta y cumpla con lo establecido en el Reglamento 37 del Departamento de Hacienda
No está correcta le devuelve el formulario al empleado para las correcciones pertinentes
Si la información es correcta procede a firmarla y lo devuelve a la Secretaria

Secretaria

i. Retiene copia del formulario y envía original y dos copias a la Sección de Pagaduría.

3. Preintervención de Formularios

Sección de
Pagaduría

a. Preinterviene el formulario para verificar que la información y los computos estén correctos
Si no están correctos los devuelve a la oficina de origen para las correcciones señaladas

-10-

Si están correctas enviará el formulario

al Director de Finanzas

Director de
Finanzas

b. Hará una última revisión del formulario

SC-722

c. Firmará el formulario autorizando al

pagador a preparar el cheque

d. Devuelve el formulario a la Sección

de Pagaduría

Sección de
Pagaduría

e. Procede a preparar el cheque correspondiente

f. Registra el número de cheque en el libro

g. Retendrá original y copia del formulario

SC-722 y adherirá copia al cheque del

empleado

h. Depositará cheque del empleado en la

caja fuerte, el cual será enviado con

el pago de la siguiente quincena o cuando la

persona asignada venga a recogerlo

4. Pago por concepto de dieta y millaje cuando se realizan
viajes fuera de la jurisdicción de Puerto Rico

a. Autorización del Viaje

Supervisor

1) Recomienda al empleado para realizar

viaje al exterior

- 2) Solicita la aprobación del Administrador de Corrección

Administrador
de Corrección

- 3) Autoriza el viaje al exterior
- 4) Envía autorización al Director de Finanzas

Director de
Finanzas

- 5) Completa el formulario SC-866
- "Solicitud, Orden de viaje, Petición de Fondos y Nombramientos de Oficial Pagador Especial de Viaje"

- 6) Verifica si se trata de un viaje a los Estados Unidos o fuera de la jurisdicción de Estados Unidos

- 7) Determina y remite documento

- a) si se trata de un viaje de los Estados Unidos envía el formulario a la Oficina de Presupuesto y Gerencia

Oficina de
Presupuesto
y Gerencia

- 1)) Aprueba el documento
- 2)) Remite el documento al

Departamento de Hacienda

- b) Si se trata de un viaje fuera de

14
los Estados Unidos

Administración
de Corrección

1)) Envía formulario al Departamento de Estado para aprobación

2)) Envía formulario a Presupuesto y Gerencia

Oficina de
Presupuesto
y Gerencia

3)) Autoriza el viaje y envía el documento a Hacienda

Departamento
de Hacienda

8) Prepara cheque

9) Envía cheque al Director de Finanzas

Director de
Finanzas

10) Envía cheque y copia del formulario al empleado

b. Regreso del Viaje

Empleado

1) Rinde un informe sobre todos los gastos incurridos durante el viaje utilizando el formulario SC-741 "Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico", incluyendo todos los recibos correspondientes. Además, debe rendir un informe narrativo donde indique la naturaleza del adiestramiento y los temas tratados en el mismo. Dichos informes

habrán de rendirse no más tarde de

IMP → 30 días calendario a partir del regreso
del viaje

2) Envía documento al Director de
Finanzas

Director de
Finanzas

3) Evalúa y determina

a) si los gastos son menores al esti-
mado inicial

1)) solicita al empleado cheque certifi-
cado o giro postal por la cantidad
adeudada a nombre del Secretario
de Hacienda

2)) Envía cheque al Departamento de
Hacienda

b) si los gastos son mayores al
estimado inicial

1)) solicita a la Oficina de
Presupuesto y Gerencia, el
pago del gasto adicional en que
incurrió el empleado

Oficina de
Presupuesto
y Gerencia

2)) autoriza el pago del reembolso

3)) Prepara cheque por la cantidad

solicitada

4)) Envía cheque al Director

de finanzas

Director de
Finanzas

5)) entrega cheque al empleado

VII. FECHA DE VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor una vez aprobado por el
Administrador de Corrección.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Este Memorando Normativo se interpretará en armonía con las leyes
y reglamentos aplicables.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento o Dependencia _____

Unidad _____

Dirección _____

Orden de Viaje	
Número	Fecha
Autorización uso Auto Privado	
Número	Fecha

ORDEN DE VIAJE

Nombre, Título y Dirección del Funcionario o Empleado	
Residencia Oficial	Residencia Privada
Empezando en o alrededor de _____	Terminando en o alrededor de _____
Itinerario	
(Deberá utilizarse la ruta más corta excepto cuando sea necesario por el bien del servicio)	
Propósito del Viaje	
Clase de Transportación ☐ Automóvil propiedad del Gobierno ☐ Automóvil privado ☐ Automóvil público ☐ Otros _____	
Clase de Orden de Viaje: ☐ Permanente ☐ Transitoria	
Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viaje se registrará por la reglamentación establecida por el Secretario de Hacienda. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación en que incurra y las dietas que se le asignen, así como de los gastos de alojamiento cuando los hubiere. Dichos gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos mediante la presentación de la evidencia correspondiente.	
SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
_____	_____
Firma	Jefe, Departamento o Dependencia o su Representante Autorizado
_____	_____
Título	Fecha
_____	_____

NOTA: El original debidamente cumplimentado deberá enviarse a la Oficina encargada de la Aprobación de la Orden de Viaje de Departamento o Dependencia correspondiente.

TABLA DE DISTANCIA EN MILLAS ENTRE LAS INSTS. PENALES
DE PUERTO RICO

[illegible]

DEFINICIONES Y TERMINOS UTILIZADOS EN ESTE FORMULARIO

- CT - Código de Transacción - Viene impreso en el formulario.
- AGEN - Código de la Agencia. Es el código que identifica a la Oficina en el Sistema Indique 098.
- NUM DOC - Número del Comprobante, Déjelo en blanco. Este número será asignado por la División de Finanzas.
- FECHA - Indique la fecha en que preparó el comprobante. Consta de seis caracteres con el siguiente formato: Día, Mes y Año (DDMMAA).
- PRD. CONT. - Período de Contabilidad. Déjelo en blanco. El sistema lo completará.
- AF - AÑO FISCAL - Indique 89 para los comprobantes que se pagarán a través del Departamento de Hacienda y que corresponden al año fiscal 1988-89. En los que se pagan a través del OPE y que corresponden al año fiscal 1989-90, se indicará 90 (Ejemplo).
- ACC - Acción - Escriba la letra E.
- COMENTARIOS - En este espacio incluya su número de seguro social.
- IMPORTE TOTAL - Indique el total reclamado. Registre dos dígitos para los centavos. No figure signos de dólares, comas o puntos decimales.
- CD - Código de disposición. Indique V para que el cheque le sea enviado a su dirección postal cuando el pago es a través del Departamento de Hacienda. Cuando se paga a través del OPE deben indicar A.
- CODIGO FUNC - Código del funcionario. Este campo debe llenarse con nueve nueves (999999999).
- SE - Sector Económico - Indique 01.
- NOMBRE, DIRECCION Y ZONA POSTAL - Se explican por sí solos.
- LN - Número de la línea de Contabilidad - Consta de dos caracteres numéricos. Numere consecutivamente cada línea.
- D/C - Débito o Crédito - Indique D.
- FONDO - Código del fondo al cual se va a cargar el comprobante de pago. Indique 111.
- ORGN - Organización. Déjelo en blanco.
- UP - Unidad Presupuestaria. Indique 01 - Administración y Dirección
02 - Area de Instituciones Penales
03 - Area de Comunidad
04 - Negociado de Evaluación y Asesoramiento
- ASIG - Asignación. Esta es la partida contra la que se cargará el desembolso. Indique 018.
- OBJETO - Indique el código del objeto que mejor describe el concepto del gasto. Consta de cuatro caracteres numéricos, como sigue:
2310 - Gastos de Viaje (cuando se usa transportación pública)
2320 - Gastos de Dieta
2350 - Gastos de Millaje
2380 - Otros Gastos
2460 - Gastos de Alojamiento
- CIAF - Categoría de informes de Aportación Federal. Déjelo en blanco.
- DESCRIPCION - (del objeto de gasto) - Escriba hasta 30 caracteres alfanuméricos por línea.
- IMPORTE - Entre el total a ser reembolsado por objeto de gasto. Registre dos dígitos para los centavos. No escriba signo de dólares, comas o puntos decimales.
- I/D - Increase / Decrease - Déjese en blanco.
- ORDEN DE VIAJE - Indique el número de la orden de viaje y la fecha en que se expidió.
- AUT. AUTO - Indique el número de autorización para uso de automóvil privado y la fecha en que se expidió.
- RESIDENCIA PRIVADA Y RESIDENCIA OFICIAL - Se explican por sí solos.
- Los demás encasillados se completarán como en el formulario.

ORIGINAL-A.C.C.
1ra. COPIA-Funcionario o Empleado
2da. COPIA-AGENCIA

AGENCIA
HATO REY, PUERTO RICO
DIRECCION

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Periodo de pago:

25 al 30 de Junio, 19 8

Identificación del Documento												
CT	Agen.	NUM. DOC.	FECHA	Prd. Cont.	AF	ACC.	Agen.	COMENTARIOS	IMPORTE TOTAL		CD	CODIGO FUNC.
RV	098		130278		8	E	098	XXX-XX-XXXX	173	40	V	999999999
SE	NOMBRE:							CALLE Y NUMERO O APARTADO POSTAL				
01												
BARRIO O URBANIZACION								CIUDAD, PAIS		ZONA POSTAL		

LN	D	Fondo	Agen.	ORGN	UP	ASIG	Objeto	SUB PROG	CIAF	DESCRIPCION	IMPORTE		I	D
01	D	111	098		01	018	2310			Gastos de Viaje (Avión)	27	10		
02	D	111	098		01	018	2320			Gastos de Dieta	38	70		
03	D	111	098		01	018	2350			Gastos de Millaje	60	00		
04	D	111	098		01	018	2380			Otros Gastos	2	70		
05	D	111	098		01	018	2460			Gastos de Alojamiento	45	00		

ORDEN VIAJE	FECHA	AUT. AUTO	FECHA	RESIDENCIA PRIVADA	RESIDENCIA OFICIAL
				Río Piedras	Hato Rey

19 Mes y Día	DESCRIPCION DEL VIAJE (Incluya toda información requerida por el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje)	HORAS DE		Automóvil Privado		Automóvil Público	Die-tas	Aloja-miento	Otros Gastos	TOTAL DIARIO	
		Salida	Regreso	Millas	Importe	Importe					
25 y 26	Nombre de la Unidad Río Piedras a Fajardo a Vieques (pernocté) y regreso.	a.m. 7:00	p.m. 4:30	62	18.60	27.00	21.20	30.00		96	80
29	Nombre de la Unidad Hato Rey a Ponce (pernocté)	a.m. 10:30		70	21.00		10.60	15.00	1.35	47	95
30	Ponce a Río Piedras		p.m. 5:30	68	20.40		6.90		1.35	28	65

CERTIFICO que realicé los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos. Fecha _____ Firma del Funcionario o Empleado _____	Totales o Sub Totales	60.00	27.00	38.70	45.00	2.70	173	40
	OBJETOS	2350	2310	2320	2460	2380		

CERTIFICO que he examinado esta cuenta, y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viajes vigente. Fecha _____ Supervisor Inmediato _____	CERTIFICO que he examinado este comprobante y está de acuerdo, con la reglamentación de gastos de viajes vigente; y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo. Fecha _____ Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado _____
--	--

CERTIFICO que este pago puede cargarse a la asignación o fondo arriba indicado; que no he efectuado el pago de este comprobante, por lo cual emito el Cheque Núm. _____ de fecha _____ contra el banco _____	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	Aprobado:
Fecha _____ Oficial Pagador Especial _____	Firmas: Cómputos: Exactitud y Legalidad: Cifra de la Cuenta:	DIRECTOR, NEG. INTERVENCIONES O SU REPT. AUTORIZADO FECHA _____

Departamento o Dependencia
Unidad
Dirección

Autorización
Número
Orden de Viaje
Número

SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

Al:

Fecha

Solicito se me autorice a usar el automóvil privado, _____
Marca Modelo Tablilla Núm.

en asuntos oficiales según se indica a continuación y a llevar con derecho a paga _____ empleados en gestiones oficiales.

Firma del
Empleado

(Escriba el nombre en letra de molde debajo de la firma)

Núm Licencia de Conductor

Puesto que ocupa

- Deberes del empleado (Explique en detalle).
- Circunstancias que justifican el uso de su automóvil privado:
- Si sus deberes incluyen la transportación de equipo pesado (100 libras o más), dé la siguiente información adicional:
 - Naturaleza del equipo
 - Peso regular
 - Sitio de almacenaje
 - (D)
 - (E)
- Clase de Autorización
 - ☐ Permanente (Esta clase de autorización no exime al Supervisor Inmediato, cuando así se justifique por ser más beneficioso al gobierno, de requerir que un viaje determinado se efectúe por automóvil público).
 - ☐ Transitoria (Se requerirá la aprobación del Supervisor Inmediato para cada viaje a efectuarse).

CERTIFICO que para cumplir más pronta y cabalmente las funciones antes mencionadas, es necesario autorizar al solicitante a usar el automóvil privado en misiones oficiales; que la autorización ha de ser restringida a aquellos casos en que resulte más económico y ventajoso para el Gobierno; y que toda la información suministrada en esta solicitud es correcta.

Fecha

Supervisor Inmediato

- ☐ Aprobado
- ☐ No Aprobado

Razones:

Fecha

Jefe, Departamento o Dependencia o
su Representante Autorizado

NOTA: El original debidamente cumplimentado deberá enviarse a la Oficina Encargada de la aprobación de la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado del departamento o dependencia correspondiente.

Agencia

Dirección

Detalle de Desembolsos

Identificación del Documento			
CT	Agén	Núm Doc	Fecha
JV			

OP

PERIODO _____ 19 ____

Nombre del Oficial Pagador Especial de Viaje

Número O.P.E.

19____ (Día y Mes)	A Quien Fue Pagado	Sec Eco	Descripción del Gasto	Objeto	Importe
IMPORTE TOTAL					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Módulo SC 741
1 Jul 87
J. 79-06-380-1,000 B-41-Jul 87-IGPR.

Original-ACC

1ra Copia-Tesoro

2da Copia-Agencia

3ra Copia - Func (OPE- Viaje)

AGENCIA

DIRECCION

LIQUIDACION DE FONDOS ANTICIPADOS
A OFICIALES PAGADORES ESPECIALES EN MISIONES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

(Periodo)

RESIDENCIA OFICIAL

RESIDENCIA PRIVADA

HORA SALIDA DE RESIDENCIA

HORA REGRESO A RESIDENCIA

(Pueblo donde radica)

(Pueblo donde radica)

OFICIAL

OFICIAL

PRIVADA

PRIVADA

Identificación del Documento			FECHA		CODIGO O.P.E.		NOMBRE O.P.E.	
CT	AGEN	NUM.DOC	PRD	CONT	A	F	OP	
JV								

TC	FONDO	CTA ES	CI AF	IMPORTE CREDITO
01				

TC	FONDO	AGEN	ORGN	UP	ASIG	OBJETO	CTA ES	SE	SUB PROG.	CI AF	IMPORTE DEBITO
24											

TC	FONDO	AGEN	ORGN	UP	ASIG	OBJETO	CTA ES	SE	SUB PROG.	CI AF	IMPORTE DEBITO
24											

REMBOLSO DE GASTOS EN EXCESO DE ANTICIPOS

Identificación del Documento			FECHA		COMENTARIOS		IMPORTE TOTAL		CODIGO O.P.E.		SE
CT	AGEN	NUM.DOC	PRD	CONT	A	F	AC	AGEN	CTA AP		
RV											
NOMBRE			CALLE Y NUMERO O APARTADO POSTAL				BARRIO O URBANIZACION		CIUDAD, PAIS		ZONA POSTAL
LN	PC	FONDO	ORGN	UP	ASIG	OBJETO	FTE	ING	CTA ES	SUB PROG	CI AF
	D										
			DESCRIPCION				IMPORTE		I/D		

CREDITO POR REINTEGRO AL SECRETARIO DE HACIENDA

Identificación del Documento										Fecha		PRD. CONT		AF	AC	CB	Cta Efec	Comentarios	Importe Total	
CT		Agen		Num Doc																
CR																				
Fondo	Agen	Orgn	UP	Asig	Objeto	Fte Ing.	Cta. ES	SE	Sub Prog.	CI AF	NUM. CONT	Codigo O.P.E.		DESCRIPCION		IMPORTE		I/D		

Certifico que esta cuenta refleja con exactitud todos los dineros recibidos por mi; que los gastos anotados fueron realmente incurridos y que eran necesarios para realizar las funciones que se me encomendaron.

Certifico que he examinado esta cuenta; que el viaje era necesario para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado; que he verificado su firma y que no he aprobado previamente esta cuenta.

FECHA

Oficial Pagador Especial

FECHA

Jefe, Agencia o su Representante Autorizado

FONDOS REINTEGRADOS POR

☐ CHEQUE PERSONAL

☐ GIRO POSTAL

☐ CHEQUE DE VIAJERO

NUMERO

FECHA

IMPORTE

PARA USO DEL AREA DE TESORO:

Cotejo de Depósitos y Computos:

Hoja de Depósito Número

Cifra de Dep.

Depósito Núm.

Fecha

VERIFICACION DE:
FIRMAS
COMPUTOS
EXACTITUD
LEGALIDAD
CIFRA DE LA CUENTA

APROBADO:

DIRECTOR NEG. INTERVENCIONES
O SU REPT. AUTORIZADO

FECHA

ORIGINAL-A.C.C.
1ra. COPIA-Funcionario o
Empleado
2da. COPIA-AGENCIA

AGENCIA

DIRECCION

Período de pago:

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Identificación del Documento

de , 19

CT	Agen.	NUM. DOC.	FECHA	Prd. Cont.	AF	ACC.	Agen.	COMENTARIOS	IMPORTE TOTAL	CD	CODIGO FUNC.						
RV																	
SE	NOMBRE:							CALLE Y NUMERO O APARTADO POSTAL									
BARRIO O URBANIZACION							CIUDAD, PAIS			ZONA POSTAL							
LN	D	Fondo	Agen.	ORGN	UP	ASIG	Objeto	SUB PROG	CIAF	DESCRIPCION		IMPORTE	I D				
	D																
ORDEN VIAJE		FECHA		AUT. AUTO		FECHA		RESIDENCIA PRIVADA			RESIDENCIA OFICIAL						
19 Mes y Día		DESCRIPCION DEL VIAJE (Incluya toda información requerida por el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje)						HORAS DE		Automóvil Privado		Automóvil Público	Dietas	Alojamiento	Otros Gastos	TOTAL DIARIO	
								Salida Regreso		Millas Importe		Importe					
CERTIFICO que he realizado los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos.										Totales o Sub Totales							
Fecha Firma del Funcionario o Empleado										OBJETOS							
CERTIFICO que he examinado esta cuenta, y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viajes vigente.										CERTIFICO que he examinado este comprobante y está de acuerdo, con la reglamentación de gastos de viajes vigente; y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo.							
Fecha Supervisor Inmediato										Fecha		Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado					
CERTIFICO que este pago puede cargarse a la asignación o fondo arriba indicado; que no he efectuado el pago de este comprobante, por lo cual emito el Cheque Núm. de fecha contra el banco.										PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA							
Fecha Oficial Pagador Especial										Firmas: Cómputos: Exactitud y Legalidad: Cifra de la Cuenta:			Aprobado: DIRECTOR, NEG. INTERVENCIONES O SU REPT. AUTORIZADO FECHA				

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AGENCIA

DIRECCION

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJES
(HOJA DE CONTINUACION)

IDENT. DEL DOCUMENTO			
CT	AGEN.	NUM. DOC.	FECHA
PV			

[illegible]

