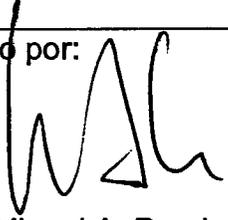
**Administración
de Corrección**

ORDEN ADMINISTRATIVA AC-2006- <u>02</u>	
Fecha de Efectividad: 28 de febrero de 2006	Aprobado por:  Miguel A. Pereira Castillo Secretario
GASTOS DE DIETA Y MILLAJE (REVISADA)	

I. INTRODUCCION

Como parte de sus funciones, muchos empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación tienen que visitar otras facilidades en asuntos oficiales. Es importante que los empleados sean muy cautelosos al momento de planificar sus visitas oficiales, de manera que se realicen cuando sea estrictamente necesario.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección.

IV. NORMAS

1. En todo viaje oficial debe considerarse como primera opción el uso de vehículos oficiales.
2. Cuando dos o más empleados de una oficina vayan a realizar gestiones a un mismo lugar, deberán coordinar el viaje a irse en un solo automóvil. Solamente podrá reclamar el pago del millaje un empleado. Será responsabilidad de los supervisores impartir instrucciones a los empleados para que planifiquen sus visitas en una misma fecha, para que así se utilice un solo automóvil.
3. Los comprobantes de gastos de viaje deberán someterse a la oficina de finanzas en los primeros quince días del próximo mes.
4. Los empleados que han sido citados para entrevista de empleo, ya sea en la Administración de Corrección o en cualquier otra agencia no tendrán derecho a reclamar los gastos de dieta y millaje.
5. Las citaciones a Tribunales o foros administrativos en casos en contra de la Agencia se consideraran asunto personal y el empleado no tiene derecho a reclamar pago de dieta y millaje.

6. Los supervisores tratarán, hasta donde sea posible, que los empleados realicen el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente alrededor de la misma fecha.
7. Se deberán evitar salidas en gestiones que puedan ser diligenciadas a través del teléfono y el correo.

V. DEROGACION

Esta Orden Administrativa dejará sin efecto la Orden Administrativa AC- 2001-08 de 4 de mayo de 2001.

VI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor al momento de su aprobación y firma