



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

TEL: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.
G. P. O. APARTADO 4466
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

Set. 10 1987

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 33-87

Funcionarios y Empleados de la Comisión
Industrial de Puerto Rico autorizados
a realizar viajes al exterior
Area de Administración
Sección de Finanzas

Gilberto M. Chárriez
Presidente

Responsabilidades del personal que viaja
al exterior a viajes oficiales, con gastos
pagados por la Comisión.

Base Legal

Los gastos de viajes oficiales al exterior y todo el trámite relacionado con éstos se rigen por el Reglamento núm. 37, Gastos de Viaje, del 9 de abril de 1981 y la Carta Circular Núm. 1300-29-84 del 28 de junio de 1984, ambos del Departamento de Hacienda.

La reglamentación mencionada establece un término para que los funcionarios o empleados autorizados a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico (Oficiales Pagadores de Viaje) sometan al Departamento de Hacienda la liquidación del anticipo recibido utilizando el Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico.

Propósito

El propósito de esta comunicación es establecer unas directrices claras para que los Oficiales Pagadores de Viaje de la Comisión Industrial, o sea, los empleados autorizados a realizar viajes al exterior, cumplan con sus responsabilidades a tono con la reglamentación vigente.

Orden

Dentro de los primeros cinco (5) días laborables, inmediatamente después de su regreso, los Oficiales Pagadores

de Viaje cumplimentarán el Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico. En este formulario desglosarán detalladamente todos los desembolsos del anticipo realizado con motivo del viaje. Evidenciarán tales desembolsos con los recibos correspondientes. Ejemplos: ~~factura de alojamiento, boletos de línea aérea, pagos de matrícula, etc.~~

No se dará crédito por sumas gastadas que se incluyan en el Modelo SC 741 en forma englobada. Todo desembolso se incluirá en forma detallada. Con este fin, el funcionario o empleado deberá exigir recibos detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales efectúe pagos como Oficial Pagador Especial, incluyendo las agencias de viaje o empresas de transportación por avión, pues no se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados por recibos, con excepción de pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, como en el caso de empresas de taxímetros y de ferrocarril, de propinas o maleteros y camareras en hoteles.

El empleado o funcionario de viaje correspondiente, tiene la responsabilidad dentro de los primeros tres (3) días laborables, inmediatamente después de su regreso, de devolver el importe no gastado cuando la suma anticipada sea mayor que los gastos incurridos. El importe sin gastar será devuelto mediante un cheque o giro postal expedido a favor del Secretario de Hacienda. En aquellos casos en que el funcionario o empleado tenga los fondos sin gastar en cheques de viajeros, éstos podrán ser expedidos a nombre del Secretario de Hacienda y remitidos a la Sección de Finanzas la cual se encargará de preparar un Informe de Remesa para el Departamento de Hacienda.

Si por circunstancias imprevistas y extraordinarias y para beneficio del servicio, o por motivos de fuerza mayor, ~~el Oficial Pagador Especial de Viaje tuviere que efectuar~~ desembolsos en exceso del 10% del importe anticipado, lo indicará así en la liquidación del anticipo y solicitará del Presidente que someta a la aprobación del Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia un Comprobante de Gastos de Viaje, Modelo SC 722, para el reembolso correspondiente. Lo anterior implica, que el Secretario de Hacienda podrá liquidar aquellos comprobantes sometidos por los Oficiales Pagadores de Viaje que viajen al exterior, en que se incluya excesos de gastos de viaje que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no excedan del 10% del anticipo recibido.

La observación de las directrices reglamentarias indicadas evitarán dilatación en la preparación de la Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico. Este trámite deberá ser coordinado con la Sección de Finanzas quien

le brindará asesoramiento de cómo completar los procedimientos antes señalados, ya que es necesario que se cumpla estrictamente con lo aquí dispuesto.

Distribución

La Sección de Finanzas le hará entrega de esta Orden Administrativa y de los formularios correspondientes, a cada funcionario o empleado que se autorice viajar al exterior antes de que le sea entregado el cheque por el importe del viaje.

Vigencia

Esta Orden comenzará a regir inmediatamente.