

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Area de Contabilidad Central de Gobierno

7162

**REGLAMENTO NÚMERO 38**  
**VIAJES AL EXTERIOR**

Aprobado en 3 de mayo de 2006

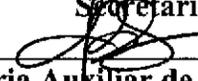
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7162**

Fecha Rad: 8de junio de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:   
Secretaria Auxiliar de Servicios

## Indice General

ARTICULOS	PAGINA
1- INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL .....	38-00-01
2- PROPÓSITO .....	38-00-01
3- APLICACIÓN .....	38-00-02
4- DEFINICIONES .....	38-00-03
5- ORDEN DE VIAJE, PETICIÓN Y LIQUIDACION DE FONDOS .....	38-00-05
6- LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS .....	38-00-06
7- GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO ...	38-00-08
8- BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE VIAJEROS ..... FRECUENTES	38-00-11
9- DISPOSICIONES GENERALES .....	38-00-12
10- IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIÓN DEL SECRETARIO .....	38-00-14
11- CLAUSULA DE SALVEDAD .....	38-00-15
12- DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN .....	38-00-15
13- VIGENCIA .....	38-00-15

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Departamento de Hacienda**  
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

**Reglamento Núm. 38**

**VIAJES AL EXTERIOR**

**Artículo 1- Introducción y Base Legal**

Se promulga este Reglamento conforme a las facultades otorgadas al Secretario de Hacienda en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada. Se promulga además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

**Artículo 2 - Propósito**

Este Reglamento se emite para establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Estado Libre Asociado con relación a los gastos incurridos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico, del estado o país extranjero en que regularmente o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular. Tiene como propósito, además, establecer el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichos viajes.

### **Artículo 3 - Aplicación**

#### **Este Reglamento aplica:**

- a- A todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  
- b- A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Estado Libre Asociado, sea remunerado o no, y que acuerden con la agencia a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.

#### **Este Reglamento no aplica:**

- a- A aquellos funcionarios para los cuales hay leyes especiales que establecen las normas a seguir y lo que se les pagará por sus viajes oficiales.
  
- b- A aquellos funcionarios y personas particulares nombradas para realizar misiones fuera de Puerto Rico, encomendadas por la Rama Judicial, la Rama Legislativa y los Municipios. Estos se regirán por la reglamentación que establezca el Juez Presidente del Tribunal Supremo, en cuanto a la Rama Judicial; los Presidentes de las Cámaras Legislativas, en cuanto a éstas, el Contralor de Puerto Rico, respecto a su Oficina; y los alcaldes, en cuanto a los municipios. En aquellos casos en que éstos no hayan adoptado reglamentación sobre gastos de viaje, podrán regirse por las disposiciones de este Reglamento, hasta tanto emitan su propia reglamentación.

#### **Artículo 4- Definiciones**

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a- Agencia – Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquier instrumentalidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

No incluye a las corporaciones públicas que están autorizadas por ley a manejar sus fondos sin el control del Secretario de Hacienda, aún cuando dichas corporaciones públicas, por conveniencia, tengan sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

- b- Departamento – Departamento de Hacienda

- c- 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 oficial que se le encomienda.

- d- 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.

- e- Oficial Pagador de Viaje – Cualquier personal del organismo o persona particular con residencia permanente en Puerto Rico, Estados Unidos o en el Extranjero, al cual se le designa a realizar una misión oficial fuera de los límites jurisdiccionales de su residencia oficial, y que ha sido nombrado y autorizado por el Secretario, a solicitud del Jefe de la Agencia o del Gobernador de Puerto Rico, a realizar desembolsos durante la misma.
  
- f- Persona – Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio a un Organismo.
  
- g- 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.
  
- h- 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.
  
- i- Secretario – Secretario de Hacienda
  
- j- 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.

**Artículo 5 - Orden de Viaje, Petición y Liquidación de Fondos**

a- Para emitir las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial del funcionario se utilizará el Modelo SC 866, *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*. Este deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaje fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos. Una vez firmado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, el Modelo SC 866 constituirá una petición de fondos públicos para los efectos del Departamento. El Modelo, una vez firmado por el Secretario o su representante autorizado, constituirá la carta de nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje.

b- En los casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar el Modelo SC 866, el jefe de la agencia o su representante autorizado, podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito. En estos casos, el empleado efectuará el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales y no será necesario tramitar el Modelo SC 866. Este, para propósitos de la solicitud de reembolso deberá exigir recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación por barco o avión. A su regreso tendrá **30 días laborables** para solicitar el reembolso a través del Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje. En el mismo informará en detalle los gastos incurridos y deberá acompañar los recibos como evidencia. El jefe de la agencia o su representante autorizado verificará que el empleado incluyó con el Modelo SC 722, la evidencia de los gastos objeto de reembolso y que certificó su autorización para viajar. Este no aprobará los gastos que no estén evidenciados con recibos, excepto en los casos de uso de taxímetros, ferrocarriles, propinas a maleteros y mucamas. En aquellos casos en que no pueda obtener un recibo,

deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el comprobante, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo.

c- Cuando la misión sea por un período prolongado, para mantener un control de los fondos, deberán solicitar anticipos cada tres meses hasta finalizar la misión. En estos casos, deberán preparar un Modelo SC 866 e indicar que es una enmienda a la petición original. Cada vez que se solicite un anticipo deberán acompañar la liquidación del anticipo anterior. No deberán esperar hasta finalizar la misión para enviar al Departamento la liquidación por el total de los fondos anticipados.

#### **Artículo 6- Liquidación de Anticipos**

a- El Oficial Pagador Especial de Viaje entregará la porción del anticipo no gastado al Oficial Recaudador de la agencia, dentro de los primeros **tres días laborables** después de regresar del viaje. El Recaudador depositará el dinero en la cuenta corriente del Secretario y preparará el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, para contabilizar el reembolso a la asignación de origen de acuerdo con la reglamentación establecida. En los casos en que la agencia no tenga un Oficial Recaudador, el Oficial Pagador de Viaje, entregará la porción del anticipo no gastado a la Oficina de Finanzas de su agencia, mediante el Modelo SC 741, y ésta se encargará de enviar a contabilizar dicho reembolso al Area del Tesoro del Departamento con copia a la Sección de Viajes al Exterior. Si los fondos están en cheques de viajeros deberán expedir los mismos a nombre del Secretario de Hacienda antes de entregarlos al Recaudador Oficial o a la Oficina de Finanzas, según sea el caso.

b- Los empleados que realicen misiones oficiales con nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, someterán al Departamento, la liquidación del anticipo recibido dentro de los **10 días laborables** después de su regreso de

la misión y con anterioridad al 30 de junio del año presupuestario en que haya incurrido en dicho gasto, mediante el Modelo SC 741, *Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones fuera de Puerto Rico*.

c- De no recibirse dicha liquidación dentro del referido plazo éste se considerará como moroso y la División de Oficiales Pagadores Especiales le enviará una Comunicación Recordatorio, (Modelo SC 239) en la cual le otorgará una prórroga de **10 días laborables** para que rinda la misma. Si vence dicho plazo y no ha rendido su cuenta, se procederá a la retención del cheque de sueldo o al descuento en nómina.

d- De existir alguna diferencia en la cuenta rendida por el Oficial Pagador de Viaje ésta le será notificada al funcionario por dicha División a través del Modelo SC 208, *Informe de Diferencias*. Éste deberá liquidar dicha diferencia en un plazo de **10 días laborables**, a partir de la fecha de la notificación. Si vence el plazo y no ha enviado el pago o la justificación debida, se procederá a emitir el Modelo SC 776, *Notificación de Deudas Atrasadas o Autorización Para Cancelar o Enmendar una Notificación*.

e- El Secretario podrá reembolsar a los Oficiales Pagadores Especiales de Viaje el exceso de gastos de viaje incurridos que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no excedan del 15% del anticipo recibido. Si por circunstancias imprevistas o extraordinarias y en beneficio del servicio, el Oficial Pagador Especial de Viaje tuviere que efectuar desembolsos en exceso del 15% del importe anticipado, al solicitar reembolso deberá acompañar con la liquidación una certificación del jefe de la agencia o su representante autorizado en la cual justifique dicho exceso.

### Artículo 7 - Gastos de Subsistencia y Alojamiento

a- Cuando los empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros y viceversa, utilicen servicios de transportación que incluyan en el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, 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 utilizan no incluye 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.

Cuando la agencia pague por adelantado la estadía de la misión oficial encomendada, donde se incluya el costo de los gastos de desayuno, almuerzo y cena, el funcionario no podrá reclamar el reembolso de dichos gastos por ningún concepto.

b- 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, se les pagará la 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:

	<u>Salida</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>Después de</u>	
Desayuno	6:30am.	8:00am.	\$ 10.00
Almuerzo	12:00m.	1:00pm.	14.00
Comida	6:00pm.	7:00pm.	<u>24.00</u>
<b>Dieta Diaria</b>			<b>\$48.00</b>

c- A los empleados con residencia oficial permanentemente en Puerto Rico, designados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o a países extranjeros, así como aquellos cuya residencia oficial sea en los Estados Unidos o en el extranjero designados 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, los importes que se indican a continuación:

	<u>Salida</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>Después de</u>	
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 15.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	20.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<u>35.00</u>
<b>Dieta Diaria</b>			<b>\$ 70.00</b>

c- Las horas establecidas en los incisos b y c anteriores, no están atadas al horario específico establecido por las agencias como la jornada regular de trabajo. Dicho horario es para determinar la parte de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado conforme al período en el cual realiza la misión.

d- El importe establecido como dieta diaria en viajes al exterior, provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar. Los jefes de agencias tendrán derecho a que se le paguen dietas basadas en gastos incurridos, mediante presentación de evidencia que certifique las mismas. Se aceptarán importes razonables por propinas, en los casos que sea imperativo el pago de la misma. En los casos de propina a maleteros, se establece un importe de \$5.00 y para las mucamas será de \$5.00 por noche.

e- Cuando en los alrededores de la residencia temporera no haya instalaciones adecuadas para ingerir alimento, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a comer.

f- Los empleados con residencia oficial en Puerto Rico, Estados Unidos o un país extranjero, designados a viajar en misiones oficiales al exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o la evidencia de pago. Estos deberán ser detallados por cada día de alojamiento. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentarán una certificación al efecto. No obstante, tanto las agencias como el Departamento podrán objetar aquellos gastos de alojamiento que, de acuerdo con las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se consideren extravagantes o excesivos, según estos términos se definen en la Ley Núm. 230.

En los casos de empleados cuya residencia oficial o privada radique en Estados Unidos o un país extranjero, el jefe de la agencia determinará cuándo el empleado debe retornar a su residencia oficial o privada. Si por razones personales el empleado en un fin de semana retorna a su residencia oficial o privada antes de la fecha fijada por el jefe de su agencia, el importe a pagar por el período que estuvo fuera de su residencia temporera no excederá a la suma del costo del alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. En los casos que el empleado no tenga evidencia, el importe a reembolsar por alojamiento diario será \$50 por cada día en que el empleado pernoctó durante dicha misión oficial

g- Los viajes en avión, incluyendo los de los jefes de agencias, serán del tipo más económico conocido como **turista**. Esta disposición no aplica en casos extraordinarios si el servicio que se va a prestar amerita medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Estado Libre Asociado utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto. Al viajar en esta clase, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desayuno, almuerzo o comida de acuerdo a los importes establecidos en este Reglamento, dependiendo de la hora en que se realice el viaje. Estos casos se justificarán debidamente en los Comprobantes de Gastos de Viaje que se presenten al efecto.

#### **Artículo 9 – Beneficios del Programa de Viajeros Frecuentes**

a- En todo viaje oficial sufragado con fondos públicos, el millaje y los beneficios acumulados por un jefe, funcionario o empleado de la dependencia, bajo Programas de Acumulación de Millas Aéreas, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial.

b- Las agencias establecerán un registro de funcionarios y empleados públicos que realicen viajes oficiales, que contendrá los números de cuentas de programas de viajero frecuente del funcionario o empleado y las millas que acumule directamente atribuibles al gasto público en viajes oficiales.

c- Las agencias coordinarán con cada funcionario o empleado que realice viajes oficiales para la utilización de estos beneficios en viajes oficiales,

asegurando que la dependencia tenga acceso a los beneficios directamente atribuibles al gasto público.

#### **Artículo 10- Disposiciones Generales**

a- No se podrán desembolsar del presupuesto asignado a la rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial gastos de viajes y dietas a los cónyuges y familiares cercanos que acompañen a los Jefes de Agencias y Empleados en misiones oficiales fuera de Puerto Rico. Esta prohibición es extensiva a las Corporaciones Públicas y a cualquier otra instrumentalizada adscrita a las Tres Ramas. Esta disposición no aplica al Gobernador de Puerto Rico ni al Secretario de Estado. Tampoco aplicará al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico ni a los Presidentes de las Cámaras Legislativas, siempre que previo al viaje oficial se evidencie que el desembolso responde directamente a un fin público. Se permitirá a los funcionarios a quienes no aplica la prohibición de gastos de viaje para cónyuges, designar a una persona que sustituiría al cónyuge en el caso de éstos no estar casados.

b- Cuando un empleado que viaje a los Estados Unidos o al extranjero en una misión oficial fallezca mientras realiza la misión encomendada, el Departamento pagará los gastos incurridos por embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico con la aprobación del Jefe de la Agencia, a los familiares del fallecido o a quien pagó o prestó los servicios a crédito. Estos gastos deberán ser razonables y moderados, y para reclamarlos deberán presentar los recibos u otra evidencia necesaria para comprobar los mismos.

c- El Departamento aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior sólo si se presenta justificación y se prueba que tales gastos se incurrieron como

consecuencia directa de la misión encomendada, y siempre que la enfermedad o accidente no sean compensables por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho a este reembolso el empleado deberá presentar las facturas o recibos de pago por los servicios médicos recibidos.

d- Cuando se utilicen tarjetas de crédito oficiales para cubrir los gastos de viaje al exterior en misiones oficiales, el pago se efectuará directamente a la entidad que expida la tarjeta de acuerdo con el Reglamento Núm. 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico, aprobado el 23 de noviembre de 1993.

e- Al efectuar los desembolsos, el Oficial Pagador de Viaje se ceñirá estrictamente a los autorizados en el Modelo SC 866, *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*, aprobado por el Secretario o su representante autorizado.

f- El Oficial Pagador Especial de Viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se dará crédito por importes pagados incorrectamente, ni en forma englobada.

g- Los viajes al exterior que realicen los jefes de agencias requerirán la autorización previa del Gobernador o su representante autorizado.

h- Cuando alguna persona, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de una misión, tenga que usar ropa especial, podrá alquilar o comprar ésta, lo que resulte más económico para el Estado Libre Asociado de

Puerto Rico. El jefe de la agencia o su representante autorizado certificará en el Modelo SC 722 ó SC 866 la necesidad de efectuar dicho pago. Tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, siempre y cuando acompañe copia de la factura de alquiler o compra de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.

i- 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 que las mismas fueran necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre y título oficial de la persona llamada, número de teléfono, lugar y propósito de la llamada.

j. Los funcionarios y empleados tendrán derecho a recibir hasta \$5.00 de reembolso por viaje por concepto de llamadas telefónicas a su hogar.

#### **Artículo 10- Impugnación de Determinaciones del Secretario**

Cualquier empleado o persona autorizada para reclamar el pago por cualquiera de los conceptos autorizados por este Reglamento, que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier agencia podrá radicar una querrela, dentro del plazo de 30 días laborables a partir de la fecha de la notificación. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación, para los asuntos bajo la jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser objeto de adjudicación formal de 10 de agosto de 1989, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, según enmendada.

**Artículo 11- Cláusula de Salvedad**

Si cualquier Artículo, Sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado(a) nulo(a) por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

**Artículo 12 - Derogación de Reglamentación**

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6697 radicado en el Departamento de Estado el 1 de octubre de 2003, conocido como Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior, aprobado el 26 de septiembre de 2003.

**Artículo 13 - Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."



Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Aprobado en 3 de Mayo de 2006

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el

PRESENTACION DE DOCUMENTOS Año de Expedición: _____ No. de Documento: _____	IDENTIFICACION DEL DOCENTE Nombre del Expediente: _____	CR Cuenta: _____ Sesión: _____ Giro: _____ Proq: _____ Año: _____	Fecha: _____	Nombre y Firma: _____
---	--	--	--------------	-----------------------

Cheque personal  
 Giro Postal  
 Cheque de Viajero

CONSERVACION: Seis años o una intervención de

**Modelo SC 208 (Viajes)**

Regl. Núm. 9 Supl. 1 (Rev.) (20 mayo 05)  
 Regl. Núm. 37 (Rev.) (Ago 03)  
 Regl. Núm. 37 (Rev.) Supl. 1 (Ago 0.3)  
 Procedimiento Núm. 2

Original-OPE de Viaje  
 1ra copia-Div. Fin. Depend.  
 2da. Copia-Negociado de Intervenciones.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
 Área de Contabilidad Central de Gobierno  
 San Juan, Puerto Rico

Núm. de Diferencia \_\_\_\_\_

**INFORME DE DIFERENCIAS**  
**(OFICIALES PAGADORES DE VIAJES)**

Asunto: Informe de Diferencia de \$ \_\_\_\_\_  
 en su Cuenta Corriente Núm. \_\_\_\_\_  
 de su viaje oficial a \_\_\_\_\_  
 efectuado en \_\_\_\_\_

Hemos desaprobado de la cuenta indicada en el Asunto los desembolsos que se describen a continuación. Es indispensable que los mismos sean explicados o justificados no más tarde de 10 días a partir de la fecha de recibo de esta carta.

Anticipo para viaje objeto de informe.....		\$
Menos:		
Desembolsos aprobados.....	\$	
Reembolsos aprobados.....		
Diferencia*.....		\$

Si usted no puede producir los comprobantes, evidencia o información adicional que justifique la aceptación del cargo original, deberá enviar cheque o giro postal a favor del Secretario de Hacienda por dicha cantidad. Además, deberá llenar la parte inferior de este formulario, identificada **Para Uso del Oficial Pagador Especial de Viaje**, acompañado del original y dos copias de este formulario.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

**PARA USO DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL DE VIAJE**

Al: Secretario de Hacienda  
 San Juan, Puerto Rico  
 Remito  cheque  giro postal  otros(describa) por el importe de \$ \_\_\_\_\_ para saldar la diferencia descrita anteriormente.

\_\_\_\_\_ Fecha  
 \_\_\_\_\_ Nombre y Firma Oficial Pagador Especial de Viaje

\*Vease descripción de la diferencia en el Modelo SC 208 (Viajes) (Hoja de Cont.) que se acompaña.

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

