



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## *Departamento de Justicia*

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS  
SECRETARIO

### **FE DE ERRATA**

Por la presente hacemos constar que la Orden Administrativa del Departamento de Justicia titulada Presentación de Solicitudes de Reembolso de Gastos de Viaje, adolece de un error tipográfico clerical en relación al número que la identifica. Así, en la misma se lee:

Orden Administrativa Núm. 2007-17.

No obstante, debe leer:

Orden Administrativa Núm. 2007-16.

La presente Fe de Errata tendrá el mismo efecto que una enmienda *nunc pro tunc* a la referida Orden Administrativa y vigencia retroactiva al 24 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2007.

Roberto J. Sánchez Ramos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## *Departamento de Justicia*

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS  
SECRETARIO

### ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2007-17

**A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y  
DEPENDENCIAS ADSCRITAS**

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE GASTOS DE  
VIAJE**

#### **I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a los poderes del Secretario de Justicia recogidos en las Secciones 5 y 6, Artículo IV, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.*, particularmente, en virtud de los Artículos 3 y 18 de la Ley Núm. 205, 3 L.P.R.A. §§ 292 y 292o, los cuales reiteran las prerrogativas constitucionales del Secretario de Justicia como autoridad máxima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para promover el cumplimiento y la ejecución de la ley en representación del Primer Ejecutivo. Las referidas disposiciones estatuyen, además, la potestad del Secretario de Justicia para planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Departamento de Justicia, y disponen la autoridad del Secretario de Justicia para adoptar las reglas y reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Id.

#### **II. PROPÓSITO**

Mediante la Orden Administrativa Núm. 2005-07, Departamento de Justicia (20 de septiembre de 2005) el Departamento de Justicia estableció los periodos con que el personal del Departamento de Justicia contaba para presentar el formulario de reembolso de gastos de viaje a la División de Finanzas. Según la referida Orden Administrativa Núm. 2005-07, dicho periodo fluctuaba entre diez y treinta días siguientes al último día del mes en que se realizaba el viaje, dependiendo del mes en cuestión. Orden Administrativa Núm. 2005-07. Específicamente, el término de treinta días sólo aplicaría al periodo comprendido entre los meses de julio a marzo. Id. Para los meses de abril a junio, se presentarían los comprobantes dentro de los diez días siguientes al último día del mes en que se efectuó el viaje. Id. Además, la Orden Administrativa Núm. 2005-07 concedía veinte días adicionales a los referidos términos para presentar los

formularios correspondientes, como excepción, cuando por razones extraordinarias no se hubiera podido entregar el comprobante de gastos dentro del término regular provisto para ello. Id.

No obstante, la normativa relativa al desembolso de gastos de viaje en la Rama Ejecutiva fue enmendada por el Reglamento Gastos de Viaje, Reglamento Núm. 7293, Departamento de Hacienda (15 de marzo de 2007). A tono con las nuevas disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 7293, se hace necesario aclarar varios aspectos del trámite de reembolso de estos gastos. En particular, el Reglamento Núm. 7293 establece que para obtener el reembolso de gastos de viaje será necesario que se complete una Orden de Viaje (Formulario o Modelo SC 1231) y un Comprobante de Gastos de Viaje (Formulario o Modelo SC 722) dentro de ciertos términos específicos. A continuación se incluyen las normas relacionadas al trámite de estos formularios.

### **III. DISPOSICIONES**

#### ***A. ORDEN DE VIAJE – FORMULARIO O MODELO SC 1231***

El supervisor inmediato del empleado que así lo solicite, si entiende apropiado aprobar la solicitud, deberá firmar la Orden de Viaje (Formulario o Modelo SC 1231) en el encasillado titulado “Solicitado” y referirla a la Secretaria Auxiliar de Planificación y Asuntos Fiscales para su análisis, quien, a su vez, si entiende apropiado aprobar la solicitud, firmará la Orden de Viaje en el encasillado titulado “Aprobado”. Tradicionalmente, la Orden de Viaje se presentaba al inicio de cada año fiscal a la División de Finanzas, firmada por el empleado solicitante y su supervisor inmediato. No obstante, de ahora en adelante no se requerirá que se complete una Orden de Viaje anual si las funciones del puesto requieren viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Sólo se completarán Órdenes de Viaje nuevas cuando el empleado cambie de unidad de trabajo o cuando haya cambio en la dirección residencial oficial o privada del empleado<sup>1</sup>. Por tanto, la División de Finanzas utilizará como referencia para aprobar reembolsos de gastos de viaje, las Órdenes de Viaje actualmente vigentes para cada empleado, a menos que se sustituyan conforme a las condiciones mencionadas anteriormente.

#### ***B. COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE - FORMULARIO O MODELO SC 722***

El Reglamento Núm. 7293 establece que el reembolso de gastos de viaje se tramitará cumplimentando un Comprobante de Gastos de Viaje (Formulario o Modelo SC 722). A esos fines, el Reglamento Núm. 7293 dispone que los funcionarios o empleados

---

<sup>1</sup> El Reglamento Núm. 7293 define el término “residencia oficial” como “el lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado esté nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios”. El término “residencia privada” se define como “el lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular”. Art. 4 del Reglamento Núm. 7293.

presentarán el Comprobante de Gastos de Viaje **mensualmente** para reclamar el reembolso de gastos de viaje incurridos, **no más tarde del último día laborable del mes siguiente al mes en que se realizó el viaje**, en la División de Finanzas de su respectiva agencia. **De no someter el Comprobante de Gastos de Viaje a la División de Finanzas dentro de ese periodo, el empleado perderá el derecho a reclamar el mismo.** Advertimos que, en todo caso, deberá haber una Orden de Viaje para que se pueda proceder con el posterior reembolso de gastos de viaje.

Todos los empleados del Departamento de Justicia deberán tramitar sus solicitudes de reembolso según se establece en el Reglamento Núm. 7293 y en esta Orden Administrativa. Es importante que los supervisores aprueben o denieguen estas solicitudes de reembolso a tiempo, de forma que no se generen peticiones inmeritorias de empleados a la División de Finanzas para que se procesen reembolsos solicitados fuera del periodo establecido por el Departamento de Hacienda.

#### IV. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 2005-07, Departamento de Justicia (20 de septiembre de 2005), así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

#### V. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia retroactiva al momento en que entró en vigencia el Reglamento Gastos de Viaje, Reglamento Núm. 7293, Departamento de Hacienda (15 de marzo de 2007).

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 24 de octubre de 2007.



---

Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario de Justicia