**Anejo Número 2**

Memorando Núm. OSG-2025-004

Carta Circular Núm. 010-2025

**Background pattern

AI-generated content may be incorrect.HOJA DE COTEJO**

**CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS APLICABLES A**

**VIAJES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de PP:** |  |
| **Agencia:** |  |
| **Nombre del Viajero:** |  |
| **Destino:** |  |
| **Actividad:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de Salida:** |  | **Fecha de Regreso:** |  |

1. **Boletos Áereos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Norma** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Referencias de Documentos de Apoyo** |
| 1. ¿Se adquirirá el boleto aéreo al costo más económico disponible, sin importar la fuente de fondos? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿La compra del boleto se realizará a través de una agencia de viajes en Puerto Rico debidamente autorizada? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. En caso de usar Internet, ¿la oferta es más de 10% menor al boleto que ofrezca la agencia de viajes, tomando en consideración la flexibilidad de la tarifa y las penalidades en casos de cambios? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿La fecha de **salida** desde Puerto Rico no excede 24 horas antes del evento oficial? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿La fecha de **regreso** a Puerto Rico no excede 24 horas después de la culminación del evento? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |

1. **Equipaje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Norma** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Comentarios** |
| 1. ¿Tan solo se pagará una maleta por persona, dentro del peso reglamentario? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿La persona autorizada debe llevar o traer consigo algún equipo o material que conlleve el pago por equipaje adicional? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Se justificó en el Anejo Núm. 1 el pago de equipaje adicional (equipo/material relacionado con la misión oficial)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |

1. **Alojamiento y Transportación Terrestre**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Norma** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Comentarios** |
| 1. ¿El alojamiento corresponde a la opción más económica disponible y el Jefe de la Agencia así lo certifica? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. En caso de aplicar, ¿se incluyó evidencia de los gastos estimados de transportación terrestre (Uber, Lyft, taxi, bus, etc.)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. En caso de aplicar, ¿se anotó en el Anejo Núm. 1 el detalle de otros gastos (peajes, estacionamiento, acarreo)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. En caso de aplicar, ¿los gastos son razonables y estrictamente necesarios para la misión oficial? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |

1. **Dietas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Norma** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Comentarios** |
| 1. ¿El importe de la dieta diaria se basó en la reglamentación vigente de Hacienda o la normativa interna de la entidad (con evidencia presentada)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Se descontaron de las dietas las comidas cubiertas por el evento/alojamiento? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Se consideraron horarios de salida y llegada para calcular dietas correctas? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Las cantidades en Anejo Núm. 1 coinciden exactamente con los estimados presentados (sin redondeos ni diferencias)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |

1. **Otras normas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Norma** | **Sí** | **No** | **N/A** | **Comentarios** |
| 1. ¿El participante solicitó viajar en días previos o permanecer días adicionales a los días de la misión oficial? De contestar en la afirmativa, favor de contestar las preguntas 2 y 3. |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Se presentaron dos estimados de boletos aéreos (fechas ordinarias vs. extendidas)? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Los gastos adicionales por extensión fueron cubiertos con fondos personales del empleado? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. ¿Se utilizarán fondos públicos para cubrir los gastos de un viaje oficial de un contratista? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |
| 1. En caso de que sea un contratista quien participe del Viaje Oficial fuera de Puerto Rico, ¿el contrato del contratista incluye cláusula de viajes oficiales y el jefe certificó su necesidad? |  |  |  | Click or tap here to enter text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | Click or tap here to enter text. |
| **Puesto:** | Click or tap here to enter text. |
| **Fecha:** | Click or tap to enter a date. |