

8 de agosto de 2023

A:



DE: f/ Lcda. Lcda. Dalimar Zeda-Sánchez, MScs
Abogada
Área de Asuntos Legales

RE: CONTESTACIÓN A CONSULTA

Estimada

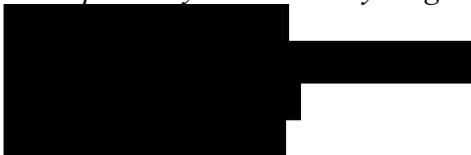


Reciba un cordial saludo de quienes laboramos en la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG). El 14 de julio de 2023, recibimos una comunicación de su parte a través del sistema de consultas de la OIG. En ella, usted expuso lo siguiente:

Buenas Tardes

El chofer de la Administradora es un empleado de confianza y por lo regular está fuera de la agencia la mayoría parte del tiempo, le pregunto ¿tiene derecho al reembolso de gasto de subsistencia (dieta)? Realicé una búsqueda en el reglamento núm. 37 del Departamento de Hacienda no encontré informacion.

Si me puede ayudar se lo voy a agradecer.



Nuestra oficina siempre reafirma su compromiso con brindarle el mejor servicio para aquellos que acuden a nosotros. Recibida su solicitud, procedemos a informarle algunos aspectos para su consideración sobre la OIG.

I. Base Legal

La OIG fue creada en virtud de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*. Mediante dicha ley, el legislador le confirió autoridad a nuestra oficina para “fortalecer los mecanismos de prevención, fiscalización, investigación y auditoría de la gestión gubernamental”, entre otras funciones, con relación a las Agencias del Poder Ejecutivo de Puerto Rico.

Además de exponer las funciones de la OIG, la Ley Núm. 15-2017 establece la jurisdicción de nuestra oficina. Es decir, nuestras labores están dirigidas a la prevención, fiscalización y auditoría de la gestión gubernamental sobre los empleados o funcionarios públicos y las agencias o entidades gubernamentales del Poder Ejecutivo de Puerto Rico que no estén excluidas por ley.

Habiendo expuesto lo anterior, le informamos que la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como [REDACTED] es un componente operacional y programático del Departamento de la Familia (DF) que está bajo la coordinación, supervisión, evaluación y fiscalización del Secretario. Por ello, la administración del sistema de personal de [REDACTED] es cónsono a los sistemas, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por el Secretario del DF.

Consecutivamente, la Ley Núm. 230-1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (en adelante, Ley 230) establece como política pública que el desembolso de fondos públicos se dispondrá expresamente conforme a los reglamentos que sobre el particular promulgue el Secretario del Departamento de Hacienda (DH) pues estos poseen fuerza de Ley.¹

Conforme a ello, el Reglamento Núm. 7501-2008, conocido como *Reglamento Núm. 37 Reglamento de Gastos de Viaje; y para derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007* (en adelante, Reglamento 7501) establece que el importe pagadero por concepto de dietas forma parte de los gastos incurridos por los empleados y/o funcionarios públicos que realicen misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.²

En particular, el Reglamento 7501 dispone que el término “*Dieta*” significa “[i]mpORTE que se reembolsa a la persona que viaja en una misión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran durante el desempeño de esa misión oficial. No incluye gastos de alojamiento, los cuales se pagarán basándose en gastos incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes.” Además, sobre el término “*misión oficial*” indica que es “[c]uando el funcionario o empleado por encomienda del jefe de la agencia o del supervisor inmediato realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.”³

Entendemos meritorio resaltar que, para efectos del pago de *dietas*, el Reglamento 7501 *no establece distinción* alguna entre el personal de confianza *vis a vis* el personal regular y/o de carrera de [REDACTED]. Lo anterior se debe a que sus disposiciones son aplicables a (i) todos los empleados y/o funcionarios públicos adscritos a las agencias de la Rama Ejecutiva; y, (ii)

¹ Ley Núm. 230, Artículo 14a.

² DH, Reglamento 7501, Artículo 2.

³ *Id.* en el Artículo 4(c) y (d), respectivamente.

personas particulares que presten servicios en una agencia por virtud de un acuerdo previo entre ambos y/o por disposición de ley.⁴

Nótese que, para ser acreedor del referido pago, el Reglamento 7501 establece el cumplimiento de los siguientes *criterios y/o requisitos*:⁵

a- Que el Jefe de la Agencia, o su representante autorizado, haya emitido una *Orden de Viaje* para el empleado y/o funcionario público utilizando el Modelo SC 1231 antes de que éste realice el viaje y/o incurra en gastos para los que tiene derecho a solicitar su reembolso, salvo en casos de urgencia.

b- Que los viajes autorizados en dicha *Orden* estén limitados a la jurisdicción de Puerto Rico; indiquen claramente el viaje a realizarse y su propósito, salvo medie razón de seguridad y/o no sea aconsejable al interés público. Además, la *Orden* debe indicar la clase de transportación que se autoriza utilizar; la fecha exacta y/o aproximada del viaje, cuando no se pueda determinar.

c- Si los deberes del empleado y/o funcionario público le requieren viajar frecuentemente, el Jefe de la Agencia o su representante autorizado podrá emitir una *Orden de Viaje* permanente que cubra todo el tiempo que se le requiera a este viajar.

c- Que como agencia, conserva las *Ordenes de Viaje* de sus empleados y/o funcionarios públicos ya que estas no se remiten al Departamento de Hacienda.

d- Le corresponde al Supervisor inmediato, o al Jefe de la agencia y/o su representante autorizado certificar el Modelo SC 722. Comprobante de Gastos de Viaje que le entregue el empleado y/o funcionario público como mecanismo de validación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento 7501.

II. Conclusión

En su consulta a la OIG, indicó que el chofer de la Administradora [REDACTED] es un empleado de confianza y que la mayoría del tiempo no se encuentra en la agencia. Además, nos consulta si éste tiene derecho a recibir pagos por concepto de dietas.

Conforme a la normativa aplicable discutida antes, respondemos su interrogante en la afirmativa. Añadimos que la Administradora puede válidamente certificar el *Modelo SC722 - Comprobante de Gastos de Viaje* que le presente su chofer a fines de que este reciba el reembolso de los gastos incurridos por concepto de dietas. Para ello, antes debe corroborar que éste haya cumplido con las normas y/o criterios relativos a (i) *jornada diaria y semanal*, (ii) *horario de trabajo establecido*, (iii) *tiempo extra*, (iv) *periodo para tomar alimentos, entre otros*⁶, según establecidos

⁴ *Id.* en el Artículo 3.

⁵ *Id.* en el Artículo 5(a-g)

⁶ DF, Reglamento 5456, Artículo 11.

en el Artículo 11 del Reglamento Núm. 5456-1996, conocido como *Reglamento de Personal Empleados en el Servicio de Confianza*.

Recuerde que el propósito de esta respuesta es servir de guía a fines de dirigirla a las fuentes legales que le permitan obtener más información sobre el asunto consultado. Es importante que tenga en consideración que la presente consulta está basada estrictamente en los hechos particulares y elementos que fueron sometidos ante nuestra consideración. La misma no se extiende a hechos o elementos no divulgados por usted. De surgir elementos adicionales, la misma quedará sin efecto.

Si tiene alguna información sobre el mal uso y el abuso de los fondos públicos, puede ponerse en contacto con nosotros a través de nuestro correo electrónico confidencial: informa@oig.pr.gov.

Agradecemos la confianza depositada en la OIG. En el Área de Asuntos Legales estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual podamos asistirle.

PO Box 191733 San Juan, PR 00919-1733

📞 (787) 679-7997

✉️ consultas@oig.pr.gov

🌐 oig.pr.gov