ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN
Y SEGURO DE COOPERATIVAS
DE PUERTO RICO
(COSSEC)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7050
Fecha Radicación: 10 de noviembre de 2005
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Lago
Secretaria Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJE DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

Aprobado el 1 de noviembre de 2005

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN
Y SEGURO DE COOPERATIVAS
DE PUERTO RICO
(COSSEC)

REGLAMENTO NÚM. _____

# REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJE DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO


| ARTÍCULOS | | PÁGINA |
|---|---|---|
| I | TÍTULO..... | 3 |
| II | BASE LEGAL..... | 3 |
| III | PROPÓSITO..... | 3 |
| IV | APLICABILIDAD..... | 3 |
| V | DEFINICIONES..... | 3-4 |
| VI | ORDEN DE VIAJE..... | 4-5 |
| VII | GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO..... | 5-6 |
| VIII | GASTOS DE TRANSPORTACIÓN..... | 6-7 |
| IX | USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO..... | 7 |
| X | GASTOS DE COMUNICACIÓN..... | 7 |
| XI | OTROS GASTOS REEMBOLSABLES..... | 7-8 |
| XII | VIAJES AL EXTERIOR..... | 8-9 |
| XIII | DISPOSICIONES GENERALES..... | 9 |
| IVX | DEROGACIÓN..... | 9 |
| XV | APROBACIÓN..... | 9 |
| XVI | VIGENCIA..... | 9 |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN**
**Y SEGURO DE COOPERATIVAS**
**DE PUERTO RICO**
**(COSSEC)**

# REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIAJE DE LA CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO NÚM. _____**

## ARTÍCULO I – TÍTULO:

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Gastos de Viaje de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico".

## ARTÍCULO II – BASE LEGAL:

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la autoridad conferida bajo el Artículo 4 (d) (11) (b) (d), 7(a) y 11 (a)(4), 11(b)(6) y 11(b)(7) de la Ley Núm. 114 de 17 de agosto de 2001, conocida como "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico", en adelante "Ley Núm. 114" y de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en adelante "Ley Núm. 170".

## ARTÍCULO III – PROPÓSITO:

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, relacionada con gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, así como establecer las dietas y millajes que se pagarán por concepto de dichos viajes.

## ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD:

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados de la Corporación a quienes el Presidente Ejecutivo le autorice dichos gastos.

## ARTÍCULO V – DEFINICIONES:

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

a. **Alojamiento** – Lugar donde el funcionario o empleado se hospeda hasta que termine sus gestiones oficiales. Éstos se pagarán y reembolsarán a base del gasto incurrido, mediante la presentación de factura comercial, recibos o las evidencias correspondientes.

b. **Asunto Oficial** – Cuando el funcionario o empleado por encomienda del Presidente Ejecutivo de la Corporación o del supervisor inmediato representa a la Corporación o realiza su trabajo fuera de ésta.

c. **Automóvil Privado** – Vehículo de motor que la Corporación autorice al funcionario o empleado a utilizar en asuntos oficiales.

d. **Corporación** - La Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, según creada por la Ley Núm. 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada.

e. **Dieta** – Cantidad fija de dinero para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida durante el desempeño del funcionario o empleado en asunto oficial.

f. **Equipaje** – Propiedad personal u oficial del funcionario o empleado, necesaria para los propósitos del asunto oficial que se le encomienda.

g. **Gastos de Transportación** – Incluye todos los gastos incurridos en asuntos oficiales por concepto de transportación, ya sea aérea, terrestre o marítima. Incluye otros gastos razonables e incidentes, necesarios para realizar el asunto oficial.

h. **Orden de Viaje** – Autorización de viaje previa emitida por el Presidente Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado para que un funcionario o empleado de la Corporación pueda ausentarse de ésta en asuntos oficiales dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.

i. **Presidente Ejecutivo** – El Presidente Ejecutivo de la Corporación.

j. **Residencia Oficial** – Lugar específico donde ubican las oficinas de la Corporación, en Hato Rey.

k. **Residencia Privada** - Lugar en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.

l. **Residencia Temporera** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le hubiere encomendado, por ejemplo, la cooperativa que esté examinando o visitando.

m. **Ruta Usual Más Económica** – Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar de la residencia temporera a la residencia oficial o privada.

n. **Tarjeta** – Tarjeta de crédito para sufragar los gastos relacionados con los viajes.

## ARTÍCULO VI – ORDEN DE VIAJE:

Todo funcionario o empleado de la Corporación en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, requerirá una orden de viaje. Cuando las funciones de

determinados funcionarios o empleados requieran viajar frecuentemente, se emitirán órdenes de viaje permanentes. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje, deberá informarse al Área de Administración y Recursos Humanos de la Corporación.

Los viajes al exterior, es decir, fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, requerirán la firma del Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación. Todo viaje fuera de territorio norteamericano requerirá, además, la aprobación del Departamento de Estado.

Los viajes del Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación no requerirán orden de viaje. La propia certificación de dichos funcionarios al efecto de que realizaron los mismos, bastará para hacerles el reembolso correspondiente.

El reclamo o reembolso de los gastos incurridos se detallarán en el comprobante de "*Gastos de Viaje*". El oficial del Área de Administración y Recursos Humanos encargado de hacer los pagos, exigirá los recibos detallados de todos los gastos y el nombre de la persona o entidad a la cual se le pagaron. La Corporación proveerá las formas o recibos para ser cumplimentados por aquellas entidades o personas que no acostumbran a expedir recibos.

## ARTÍCULO VII - GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO:

A los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, se les pagará por el desayuno, almuerzo y comida. La misma se pagará de acuerdo a la hora de salida y regreso a su residencia oficial o su residencia privada. Disponiéndose que, para el reembolso se utilizará la residencia que resulte más económica para la Corporación y de conformidad con la tabla que a continuación se presenta:

| | **Salida a/o antes de** | **Regreso a/o depués de** | **Cantidad** |
|---|---|---|---|
| Desayuno | 6:30 a.m. | 8:00 p.m. | $4.00 |
| Almuerzo | 12:00 md | 1:00 p.m. | $8.00 |
| Comida | 6:00 p.m. | 7:00 p.m | $12.00 |
| | **Dieta diaria máxima reembolsable.....** | | **$24.00** |

Será responsabilidad del Supervisor verificar la fecha de los viajes reclamados en los Comprobantes de Gastos de Viaje y que éstos se realizaron utilizando los medios y alternativas más económicas para la Corporación.

Los jefes y/o supervisores de las áreas someterán todos los Comprobantes de Gastos de Viaje en grupo al Área de Administración y Recursos Humanos. Éstos deberán estar acompañados de una hoja de trámite en original y copia, indicando los nombres de los empleados y las cantidades individuales reclamadas. Si por alguna razón se quedara sin enviar un comprobante, se seguirá el mismo procedimiento. Todo comprobante que no se tramite a través del jefe y/o supervisor será devuelto para que se siga el trámite aquí dispuesto.

Todo funcionario o empleado asignado a una residencia temporera en exceso de sesenta (60) millas ida y sesenta (60) millas vuelta de la residencia privada u oficial a la cual debe regresar ese día, deberá hospedarse en el lugar más cercano posible a la residencia temporera. Si por razones personales, previa autorización de su supervisor, regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a
su residencia oficial o privada, se le pagarán los gastos que resulten más económicos para la Corporación.

El alojamiento en hoteles u hospedajes tiene que ser aprobado de antemano por el supervisor o su representante autorizado y requiere la presentación de factura.

Cuando el funcionario o empleado no utilice las facilidades de hoteles u hospedajes, al cual tenía derecho, y utilice otro tipo de alojamiento, la Corporación podrá pagar a razón de $25.00 por noche, sin requerir factura alguna.

Cuando sea más económico y conveniente para la Corporación que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o residencia privada, y éste, por razones personales prefiera permanecer en la residencia temporera, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiere incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.

Si la residencia temporera está localizada a menos de sesenta (60) millas ida y sesenta (60) millas vuelta de la residencia oficial o la residencia privada del funcionario o empleado, el empleado no tendrá derecho al reembolso que corresponda al alojamiento. Sólo tendrá derecho al pago de la dieta que corresponda por desayuno, almuerzo y/o comida.

Si al funcionario o empleado le es requerido trabajar fuera de su residencia oficial y durante ese periodo de tiempo existe un día feriado entre dos días laborables, y para efectos del cómputo de reembolso resulta más económico que la persona permanezca en la residencia temporera, y ésta lo determina así, la Corporación pagará las dietas y hospedaje por dicho día feriado.

## ARTÍCULO VIII - GASTOS DE TRANSPORTACIÓN:

Los funcionarios y empleados designados a viajar en asuntos oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, conforme a este reglamento.

El reembolso se computará tomando como punto de salida o de regreso, según sea el caso, la residencia oficial o la residencia privada, dependiendo de cuál de las dos bases resulte más económica para la Corporación.

No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde su residencia privada a su residencia oficial o viceversa.

Cuando en el lugar de la residencia temporera no haya facilidades de alojamiento, el funcionario o empleado podrá trasladarse al lugar más cercano y económico para alojarse. Éste podrá

reclamar los costos de transportación adicionales, sin embargo, deberá justificarlo en el Comprobante de Gastos de Viaje debidamente certificado por su supervisor inmediato. El gasto por concepto de millaje no debe exceder quince (15) millas ida y quince (15) millas vuelta del lugar del hotel, hospedaje u otro tipo de alojamiento a la residencia temporera. El millaje en exceso de quince (15) millas tiene que ser aprobado por el Presidente Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado. Los gastos de transportación y alojamiento no serán mayores que los gastos resultantes si éste hubiera regresado a su residencia oficial o privada.
Los gastos pagados a funcionarios o empleados en transportes públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo a las tarifas de pasajes entre pueblos y sus respectivos barrios, decretadas por la Comisión de Servicio Público. Disponiéndose que, cuando no existan tarifas para determinadas rutas por la Comisión de Servicio Público, se reembolsarán los gastos de transportación incurridos y evidenciados por la factura correspondiente.

## ARTÍCULO IX - USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO:

Cuando resulte más económico y ventajoso para la Corporación, el Presidente Ejecutivo o su representante designado podrá autorizar a sus funcionarios o empleados a utilizar automóviles privados en asuntos oficiales.

Los funcionarios o empleados a quienes se les haya emitido una orden de viaje y autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de cuarenta centavos (.40¢) la milla recorrida y cinco centavos (.05¢) adicionales por acompañante, según se indica en este Reglamento. Disponiéndose que, tales cantidades pueden ser ajustadas de tiempo en tiempo, mediante Determinación Administrativa del Presidente Ejecutivo a tales efectos, previa aprobación de dos terceras partes (2/3) de los miembros de la Junta de Directores de la Corporación, sin necesidad de pasar la enmienda a través del proceso establecido en la Ley Núm. 170.

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la "Calculadora de Millaje" que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas, computando la milla recorrida a razón de cuarenta centavos (.40¢) la milla y cinco centavos (.05¢) por acompañante adicional.

## ARTÍCULO X - GASTOS DE COMUNICACIÓN:

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, cables, fax u otro medio directamente relacionado con los asuntos oficiales, serán reembolsados siempre y cuando fueren necesarios para cumplir con dicho asunto oficial. Será necesario que el funcionario o empleado someta prueba que justifique los mismos. Deberán estar certificadas por el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado.

## ARTÍCULO XI - OTROS GASTOS REEMBOLSABLES:

Se podrán rembolsar los siguientes:

1. El pago efectuado por concepto de impuestos de entrada o salida en un país extranjero se reembolsará siempre que se presente prueba del mismo.

2. Otros gastos de propina o maleteros siempre que sean razonables.

Cualquier otro gasto en que se incurra y sea necesario para poder cumplir con los asuntos oficiales encomendados se justificará y se presentará prueba del mismo. Estos gastos deberán ser aprobados por el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado.

## ARTÍCULO XII - VIAJES AL EXTERIOR:

Los gastos por concepto de dietas estarán limitadas a cincuenta dólares ($50.00) diarios, el alojamiento y cualquier otro gasto relacionado con los viajes al exterior, serán los realmente incurridos y deberá presentarse prueba de los mismos. En todo gasto deberá prevalecer la razonabilidad.

Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por "turista".

Cuando algún funcionario o empleado, que efectúe un viaje al exterior en cumplimiento de un asunto oficial, tenga que alquilar ropas especiales como resultado de las condiciones climatológicas, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viajes, copia de la factura del alquiler de las mismas, o la prueba de pago correspondiente.

Cuando se viaje a lugares en los cuales prevalece un alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado podrá permitir dietas mayores a las establecidas, siempre y cuando se presente prueba fiel y confiable que justifique los gastos a incurrirse y los posteriormente incurridos.

Todo funcionario o empleado podrá solicitar a nuestra Área de Administración y Recursos Humanos un anticipo estimado del costo del viaje al exterior. La Corporación proveerá de una tarjeta de crédito al Presidente Ejecutivo con la cual podrá pagar los gastos relacionados con los viajes oficiales, así como los gastos de representación.

No más tarde de cinco (5) días laborables después del regreso del viaje, el funcionario o empleado deberá cumplimentar un comprobante de gastos de viaje acompañado de los recibos de cualquier otra prueba que sea aceptada, debidamente justificado. El Presidente Ejecutivo o su representante autorizado certificará dichos gastos.

Vencidos los cinco (5) días laborables, los funcionaros o empleados del Área de Administración y Recursos Humanos notificarán al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos, los pagos atrasados. Dicha área hará un descuento en nómina al funcionario o empleado por la cantidad que no esté justificada debidamente.

Cuando al funcionario o empleado le sea imposible efectuar el viaje, devolverá el anticipo concedido al Área de Administración y Recursos Humanos no más tarde de los siguientes dos (2) días laborables.

## ARTÍCULO XIII - DISPOSICIONES GENERALES:

La Corporación, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en asuntos oficiales.

El Supervisor de un funcionario o empleado que viaje en asuntos oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad del mismo.

El reembolso de otros gastos no especificados en este Reglamento y que sean realmente necesarios para realizar los viajes dentro y fuera de Puerto Rico, será a base de gastos realmente incurridos mediante la presentación de facturas, recibidos, o las pruebas correspondientes, a menos que sea impráctico el obtener éstos.

La Corporación no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajusten a las disposiciones de este Reglamento.

El Área de Administración y Recursos Humanos en coordinación con el funcionario o empleado Delegado Comprador establecerán acuerdos con agencias de viajes debidamente inscritas y al día en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales con el fin de obtener descuentos de grupo para la Corporación.

## ARTÍCULO IVX – DEROGACIÓN:

Este Reglamento deroga el "Reglamento para Gastos de Viaje", aprobado por la Junta de Directores de PROSAD COOP, el 2 de marzo de 1995, según enmendado.

## ARTÍCULO XV – APROBACIÓN:

La Junta de Directores de la Corporación confiere su aprobación a este Reglamento, en virtud de las disposiciones del Art. 7(a) de la Ley Núm. 114.

## ARTÍCULO XVI – VIGENCIA:

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy **1** de **noviembre** de **2005**.

**Sr. Moisés Méndez López**
*Presidente Junta de Directores*
Corporación Pública para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

**Sr. Luis A. Feliciano Valle**
*Secretario de Actas*
Corporación Pública para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

**Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE**
*Presidente Ejecutivo*
Corporación Pública para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

Radicado en el Departamento de Estado el ___ de _____ de 2005.