



1941

**COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE PUERTO RICO**  
Urb. Baldrich 200 Calle Manuel V. Domenech, San Juan, PR 00918-3537 Tel. 764-1969 / 764-2244

**Reglamento para los Gastos de Viajes  
de miembros de la Junta Directiva,  
Comité Ejecutivo, Empleados  
o miembros de Comisiones del  
Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico**

Dr. Edgardo Alegría  
Auditor Interno

# Índice

- I. Propósitos
- II. Definición de términos
- III. Autorización de Viaje
  - A. Disposiciones Generales
  - B. Gastos de Avión
  - C. Gastos de transportación
  - D. Gastos de dietas y alojamiento
- IV. Otros Gastos Reembolsables
- V. Disposiciones Finales

## I. Propósitos

Establecer las normas, requisitos y procedimientos que deben seguir los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones del Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico, en relación con Gastos de Avión, Gastos de Transportación y/o Dietas en que incurran al participar en actividades en representación de nuestra organización.

## II. Definición de términos

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Colegio                     | Significará el Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico.   |
| Asamblea                    | Significará la Asamblea General, autoridad suprema del Colegio.   |
| Junta Directiva             | Significará los 14 miembros de la Junta Directiva.  |
| Comité Ejecutivo            | Significará los siete miembros Comité Ejecutivo   |
| Empleados                   | Significará empleados administrativos del Colegio.  |
| Comisiones                  | Significará grupos de trabajos compuestos por colegiados o personas autorizadas.  |
| Autorización de Viaje       | Permiso emitido por el Comité Ejecutivo para el pago o reembolso de Gastos de Avión, Gastos de Transportación, alojamiento y/o Dieta.   |
| Informe de Viajes Oficiales | A ser rendido luego de realizada la Actividad Oficial en donde se describen los detalles. Incluye, entre otros, donde se realizó la actividad, el propósito, los gastos y el beneficio que derivó el Colegio. |

#### Informe de Gastos

Informe de los gastos, en que se incurrió durante la Actividad Oficial, a ser reembolsados. Este debe venir acompañado de los recibos o comprobantes de pago, correspondientes

#### Gastos de Avión

Incluye los gastos incurridos en actividades oficiales del Colegio por la Junta Directiva, empleados o miembros de Comisiones por concepto de gastos de Transportación Aérea.

#### Gastos de Transportación

Incluye los gastos incurridos en actividades oficiales del Colegio por la Junta Directiva o miembros de Comisiones por concepto de gastos de Transportación Terrestre. Estos incluyen gastos de gasolina, alquiler de autos, taxis, Uber, ómnibus, estacionamiento o cualquier otro gasto relacionado.

#### Dieta

Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los miembros del Comité Ejecutivo, Junta Directiva, Empleados o miembros de Comisiones que ejecuten una misión oficial para cubrir aquellos gastos de desayuno, almuerzo y/ comida en que incurran mientras se encuentren en el desempeño de sus funciones.

#### Alojamiento

Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo o miembros de Comisiones que ejecutan una misión oficial para cubrir aquellos gastos de hospedaje en que incurran mientras se encuentren en el desempeño de sus funciones.

#### Residencia

##### Oficial

En el caso de los empleados se considerará residencia oficial la Sede del Colegio que radica en Avenida Domenech # 200, San Juan, PR. Para los Colegiados su residencia oficial es la dirección de la residencia privada en la que vive o la dirección de su práctica privada.

##### Residencia

##### Privada

Lugar donde residen los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, miembros de Comisiones o empleados.

Automóvil  
privado

Vehículo de motor registrado en el D.T.O.P. a nombre del colegiado, cónyuge y empleado. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.

### III. Autorización de Viaje

#### A. Disposiciones Generales

1. Para que los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones tengan derecho al pago o reembolso de gastos de avión, gastos de transportación terrestre y/o Dieta en que se haya incurrido y acreditado, cuando asistan a alguna actividad en calidad de representantes oficiales del Colegio, será necesario la emisión previa de una **Autorización de Viaje**. Esta será autorizada por el Comité Ejecutivo.
2. La Autorización de Viaje se emitirá en el formulario diseñado a esos efectos por el Colegio y se tramitará a través de la oficina del Director Ejecutivo.
3. Se requerirá que la Autorización de Viaje sea cumplimentada con anterioridad a efectuarse el viaje o a incurrir en los gastos a reembolsarse, para que el miembro o empleado tenga derecho a reclamarlos. Si no hay una autorización previa aprobada no podrá reclamarse el reembolso de gastos.
4. Los comprobantes de gastos de viajes tales como gastos de hotel, alquiler de auto u otro gasto extraordinario que se efectúen, serán presentados no más tarde del último día laborable del mes siguiente a aquel que incurrieron los mismos. **No serán reembolsados dichos gastos una vez transcurrido este período.**
5. El tesorero del Colegio o el Director Ejecutivo certificará los comprobantes de gastos de viaje como corresponda, en lo que respecta a la veracidad de los mismos, así como el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento a fin de que proceda el pago correspondiente. En el caso del Director Ejecutivo debe revisar los comprobantes el Tesorero.
6. Siempre se debe utilizar el medio de transportación o servicio de menor costo

7. Las disposiciones de este reglamento no incluyen que se reembolse por la participación de reuniones regulares oficiales, incluyendo las de las Comisiones.

## B. Gastos De Avión

1. Los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones que se encuentren cumpliendo con sus responsabilidades oficiales tendrán derecho a solicitar el pago o reembolso por el gasto de Transportación Aérea.
2. Los viajes en avión, serán de tipo económico, excepto en casos extraordinarios que las circunstancias así lo ameriten. Cualquier excepción requerirá la autorización del Tesorero y Presidente del Colegio. En el caso de que el gasto extraordinario lo solicite el Presidente o Tesorero del Colegio, el mismo debe ser aprobado por la Junta Directiva. Dicha autorización se podrá solicitar por medio electrónico y certificado por el Secretario.

## C. Gastos de transportación

1. Los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones que asistan a actividades oficiales dentro y fuera de Puerto Rico, tendrán derecho al pago o reembolso de transportación, según dispone el reglamento.
2. Los gastos incurridos en alquiler de vehículo cuando éste fuere necesario, tanto en Puerto Rico como en el exterior, serán a base de reembolso por evidencia presentada. Se estipula que no excederá de \$55.00 diarios por vehículo, salvo que viajare un grupo y se requiera de un vehículo de mayor capacidad, para lo cual el Presidente del Colegio puede autorizar pagos mayores a lo establecido. Dichos pagos no excederán un 25% sobre la escala establecida.
3. Cuando la persona asista a una actividad oficial directamente desde su práctica privada o desde la residencia oficial y/o regreso directamente o cualquiera de ellas, desde el lugar donde asistió a dicha actividad tomando como punto de partida o regreso, el sitio específico, la práctica privada o residencia oficial, según sea el caso. En el caso de los empleados se reembolsará desde el lugar de empleo (sede Colegio).
4. Se podrán utilizar como medios de transportación, carros privados, taxis, carros alquilados, Uber u otro medio, requerido, para que la misión encomendada pueda ser ejecutada satisfactoriamente. Según establecido en las disposiciones generales de este Reglamento, siempre se debe utilizar el medio de transportación disponible de menor costo.

5. Cuando se utilice algún medio de transportación que no sea el más económico, se acompañaran con el comprobante de gastos, las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo a la práctica comercial, sea imposible o impráctico la obtención de esta tales como taxímetros. El uso de algún medio de transportación que no sea el más económico requerirá aprobación del Presidente del Colegio.
6. Gastos por concepto de estacionamiento serán reembolsables.

## D. Gastos de Dieta y Alojamiento

### 1. Dentro de Puerto Rico

- a. Los miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones que se encuentren cumpliendo con sus responsabilidades oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, tendrán derecho a solicitar una dieta diaria por el desayuno, almuerzo, comida y por los gastos de alojamiento de acuerdo a las horas de salida y retorno a su residencia oficial o privada.

Las horas de salida y retorno estarán relacionadas con la hora que la citación especifique que comenzará la actividad y la hora en que efectivamente termine. La dieta se desglosa de la manera siguiente.

| Dieta       | Salida antes de | Regreso después de | Importe          |
|-------------|-----------------|--------------------|------------------|
| Desayuno    | 6:30a.m.        | 8:30a.m.           | \$ 10.00         |
| Almuerzo    | 12:00p.m.       | 1:00p.m.           | \$ 15.00         |
| Comida      | 6:00p.m.        | 7:00p.m.           | \$ 20.00         |
| Alojamiento |                 |                    | <u>\$ 125.00</u> |
|             |                 |                    | \$ 170.00        |

- b. De efectuarse algún pago por concepto de alojamiento y/o dietas sobre las escalas establecidas el Presidente del Colegio podrá autorizar dichos pagos. Estos no excederán de un 25% sobre las escalas correspondientes y se requerirá la presentación de evidencia que justifique los gastos incurridos.

### 2. Viajes al exterior

- a. A aquellos miembros de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleados o miembros de Comisiones que viajen al exterior en gestiones oficiales se le asigna la cantidad de doscientos sesenta y cinco dólares (\$265.00) para gastos de alojamiento y dietas.

La dieta diaria se desglosa de la siguiente manera:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ▪ Desayuno            | \$ 10.00        |
| ▪ Almuerzo            | \$ 20.00        |
| ▪ Comida              | <u>\$ 35.00</u> |
| <b>Subtotal dieta</b> | \$ 65.00        |
| ▪ Alojamiento         | <u>\$200.00</u> |
| <b>Total</b>          | <b>\$265.00</b> |

- b. Cuando el viaje, fuera de Puerto Rico, requiera pagos por concepto de alojamiento y/o de dietas sobre las escalas establecidas el Presidente del Colegio podrá autorizarlo. Dichos pagos no excederán de un 25% sobre las escalas correspondientes y se requerirá la presentación de evidencia que justifique los gastos incurridos.
- c. La cantidad asignada como dieta provee para gastos tales como propinas y otros de naturaleza similar.

#### IV. Otros gastos reembolsables

1. Los pagos efectuados por **llamadas telefónicas y fax**, serán reembolsables si están directamente relacionados con la misión oficial realizada directamente al Colegio, para obtener información inherente a la actividad a que asiste. Los mismos deberán estar debidamente evidenciados.
2. Se reembolsará el gasto incurrido por la **Renta de equipo** necesario para realizar las gestiones oficiales, encomendadas previa la presentación de la correspondiente evidencia.
3. Se reembolsará, además, los pagos efectuados por concepto de **Cuotas de inscripción** relacionadas con la misión oficial.

#### V. Disposiciones Finales

1. Todo gasto o reembolso que se realice en el Colegio relacionado con una Actividad Oficial debe ser documentado.
2. Toda Actividad Oficial en que el Colegio incurra en gastos requiere la **Autorización de Viaje** (Anejo 1) aprobada por el Comité Ejecutivo, previo al viaje.

3. Una vez concluida la misión oficial en representación de Colegio se debe someter debidamente completado el **Informe de Viajes Oficiales** (Anejo 2).
4. Toda solicitud de reembolso de gastos de viaje, deberá ser sometida al Colegio en el modelo de **Informe de gastos (Expense Report** Anejo 3), con los debidos comprobantes y/o recibos. Dicho documento deberá certificarlo el tesorero. Se deberá obtener recibos por cada desembolso que se realice siempre que por el gasto incurrido se acostumbre a dar recibo. Las molestias que pueda causar la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no someterlos. No se incluirán en los mismos gastos pertenecientes a varios meses.
5. El Informe de Viaje y/o el Informe de Gastos serán presentados ante la oficina del Director Ejecutivo no más tarde del último día laborable del mes siguiente a aquel que incurrieron los mismos. **No será reembolsado ningún gasto una vez transcurrido este período.**
6. Cuando un miembro de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Empleado o Comisión enviado a Estados Unidos o a un país extranjero fallezca mientras se encuentre en el desempeño de dicha misión oficial el Colegio reembolsará a los familiares, o a la persona que pagó o prestó dichos servicios a crédito, los gastos necesarios incurridos para traslados del cadáver a Puerto Rico.

Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio en su reunión ordinaria celebrada el 10 de junio de 2017.

Se deroga cualesquiera reglas del Colegio en conflictos con el mismo, disponiéndose, sin embargo, que permanecerán vigentes aquellas en las cuales no haya conflicto.

---

Dr. Edwin del Valle Sepúlveda  
Secretario

---

Dra. Liselie Reyes Martínez  
Presidenta - CCDPR

**Anejos:**

1. Formulario Modelo - **Autorización de Viaje**
2. Formulario Modelo - **Informe de Viajes Oficiales**
3. Formulario Modelo - **Informe de Gastos (Expense Report)**