

“PREPARACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PREINTERVENCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE”

Asunto: *Área de Administración, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

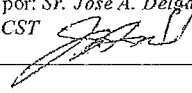
Procedimiento Núm. CST-P-03

Página 1 de 3

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: CST-002

Aprobado por: Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST



I. INTRODUCCION:

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito creada por la Ley Núm. 33 de 25 de mayo de 1972, realiza varias actividades fuera de la Agencia en la cual sus empleados y funcionarios participan activamente. Conscientes de los gastos adicionales generados por estos, establecemos este procedimiento y el mismo no entrará en conflicto con el Reglamento Núm. 37: Reglamento de Gastos de Viajes emitido por el Departamento de Hacienda el cual fue adoptado por la Agencia como parte de una buena administración pública.

II. PROPOSITO:

El propósito primordial de este procedimiento es el establecer guías para la preparación, certificación y preintervención de los Comprobantes de Gastos de Viajes emitidos para el reembolso de gastos de transportación ocurrida.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. Cada Supervisor evaluará, analizará y discutirá con el empleado bajo su jurisdicción los viajes realizados de acuerdo a la reglamentación vigente.
- B. Será responsabilidad de cada supervisor el coordinar junto al empleado los viajes a realizar en asuntos oficiales fuera de la agencia de manera que estos sean efectuadas de acuerdo a la reglamentación.
- C. En circunstancias especiales el supervisor inmediato deberá de certificar la reclamación efectuada mostrando la evidencia correspondiente. Dará detalles precisos, claros de la reclamación.
- D. Se requerirá la autorización del supervisor inmediato del empleado, para que realice viajes en gestiones oficiales los días feriados o no laborables.
- E. La disposición mencionada en el inciso anterior no aplicará en los casos de emergencias los cuales se evaluarán independientemente el uno de otro requerirá la certificación de la director(a) Ejecutivo(a).
- F. El funcionario o empleado que viaje en gestiones oficiales en Puerto Rico rendirá el Informe de Salida en Asuntos Oficiales al Supervisor inmediato el cual deberá de incluirse con la reclamación debidamente firmada.
- G. Por cada reclamación efectuada deberá de mostrar la evidencia que justifique el gasto reclamado.

“PREPARACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PREINTERVENCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE”

Asunto: *Área de Administración, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*

Procedimiento Núm. CST-P-03

Página 3 de 3

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado: CST-002

Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

C. INTERVENCIONES

1. Cada Supervisor será responsable de enviar para el trámite de pago el Comprobante de Gastos de Viaje de sus empleados al área de Administración
2. El Director de Administración será responsable de canalizar los correspondientes comprobantes de Gastos de Viaje para su Preintervención.
3. Cualquier discrepancia de interpretación será canalizada a través del Director de Administración y el Supervisor Inmediato del empleado.
4. El Auxiliar Fiscal a cargo de la preintervención realizará el siguiente proceso al realizar su labor:
 - a. Cotejará cada renglón del comprobante de gasto de viaje.
 - b. Verificará que toda reclamación efectuada contenga las justificaciones necesarias.
 - c. Cotejará el proceso de aritmético de las reclamaciones efectuadas.
 - d. Sellará el referido comprobante de Gastos de Viajes y firmará el mismo.
5. El Auxiliar Fiscal de necesitar alguna información adicional que pueda detener el proceso de preintervención se lo solicitará a su Supervisor inmediato quien gestionará la misma con el Director de Área.

V. ENMIENDAS

Las enmiendas que se realice a este procedimiento no entrarán en conflicto con el Reglamento Núm. 37 “Gastos de Viajes” del Departamento de Hacienda. Las mismas serán procesadas y analizadas por la División de Auditoría Interna y estará sujeta a la aprobación de el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

VI. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir luego de ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a).

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ - Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA