



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA CEE-26-007-OA

ASUNTO: APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. CEE-009-RA SOBRE VIAJES Y CONTROL DE GASTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES.

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 3.8 de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020", y en virtud de la Orden Administrativa CEE-25-001-OA, según enmendada, se emite la presente Orden Administrativa para aprobar y adoptar formalmente el Reglamento Núm. CEE-009-RA sobre el *Viajes y Control de Gastos de la Comisión Estatal de Elecciones*.

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que regirán la autorización, realización y reembolso de los gastos relacionados con viajes oficiales de los funcionarios y empleados de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. Asimismo, busca garantizar el uso responsable, austero y transparente de los fondos públicos, asegurando que todo gasto de viaje sea necesario, razonable y directamente vinculado al cumplimiento de funciones oficiales. Además, el Reglamento define mecanismos de control administrativo, supervisión y rendición de cuentas para promover una gestión eficiente y conforme con la legislación y reglamentación aplicable.

A su vez, según dispuesto en el Reglamento CEE-009-RA se deroga el Reglamento de Normas Internas de Control de Gastos, aprobado el 18 de marzo de 2019.

El Reglamento entrará en vigor y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de esta Orden Administrativa, y permanecerá vigente hasta que sea enmendado, derogado o sustituido conforme a derecho.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de julio de 2026.

Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente

Reglamento Núm. CEE-009-RA sobre Viajes y Control de Gastos de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

Aprobado: 14 de julio de 2026



COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES DE
PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
I: Disposiciones Generales	5
1.1 Título	5
1.2. Base Legal	5
1.3. Aplicabilidad	5
1.4. Propósito	6
1.5. Términos Utilizados	6
1.6. Definiciones	7
II: Órdenes y Gastos de Viaje	10
2.1. Orden de Viaje para Gestiones Dentro de Puerto Rico	10
2.2. Orden de Viaje al Exterior	11
2.3. Gastos de Subsistencia para Viajes en Puerto Rico	12
2.4. Gastos de Subsistencia para Viajes al Exterior	13
2.5. Gastos de Transportación	13
2.6. Gastos de Alojamiento	14
2.7. Reembolso de Gastos	15
2.8. Recibos y Documentación	16
III: Control de Gastos de Viaje	17
3.1. Responsabilidades del Empleado, Funcionario o Contratistas	17
3.2. Responsabilidades de los Supervisores	17
3.3. Principio de Austeridad	17
3.4. Prohibición de Beneficio Personal	18
3.5. Control de Gastos de Viaje	18
3.6. Fiscalización y Expedientes	19
3.7. Incumplimiento	19
IV. Otras Medidas Administrativas de Control de Gastos	19
4.1. Reducción del Uso de Papel	19
4.2. Solicitudes de Servicios, Materiales y Equipo	20
4.3. Consumo de Energía Eléctrica y de Agua Potable	20

July

4.4 – Administración del Tiempo Extra, Tiempo Compensatorio y Licencias ...	21
4.5 – Diferenciales en Sueldo	22
4.6 – Sedes Oficiales, Temporales o de Privilegio	22
4.7 – Control de Inventario y Traslado de Materiales	23
4.8 – Uso de Vehículos Oficiales	24
V. Disposiciones Finales	24
5.1. Facultad de Establecer Procedimientos Adicionales	24
5.2. Cláusula de Salvedad	24
5.3. Cláusula Derogatoria	25
5.4. Vigencia	25
5.5. Aprobación	25

ful



INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, como organismo constitucional encargado de salvaguardar los procesos democráticos de Puerto Rico, tiene el deber de administrar los recursos públicos que le son asignados de manera eficiente, responsable y conforme al derecho vigente. En el desempeño de sus funciones, resulta necesario que funcionarios y empleados de la Comisión realicen viajes oficiales tanto dentro como fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, lo cual podría conllevar la utilización de fondos públicos.

JMF
Este Reglamento se adopta con el fin de establecer un marco normativo uniforme que rija la autorización, realización y reembolso de los gastos asociados a dichos viajes oficiales. Mediante sus disposiciones, se delimitan claramente las responsabilidades de los funcionarios, empleados y supervisores, así como los procedimientos y controles administrativos aplicables, a tenor con la legislación vigente y la reglamentación adoptada por el Departamento de Hacienda.

Asimismo, este Reglamento responde al mandato de austeridad y sana administración pública dispuesto en el Código Electoral de Puerto Rico de 2020 y en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Su implementación persigue garantizar que los gastos de viaje sean razonables, necesarios y estrictamente vinculados al cumplimiento de funciones oficiales, evitando desembolsos extravagantes, excesivos o innecesarios que redunden en un uso ineficiente de los fondos públicos.



Finalmente, las disposiciones aquí contenidas buscan promover el control de gastos y la uniformidad en la administración de los recursos de la Comisión Estatal de Elecciones. De esta manera, se fortalece la confianza pública en la gestión administrativa de la Comisión y se asegura que sus operaciones se realicen de la forma menos onerosa posible para los contribuyentes, en estricto cumplimiento con el marco legal aplicable.

I. Disposiciones Generales

1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento sobre Viajes y Control de Gastos de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico*.

1.2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta a tenor con las facultades conferidas al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones por virtud del Artículo 3.8(3) de la Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”. El mismo se adopta de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”; el “Reglamento Número 38, Viajes al Exterior”, Reglamento Núm. 7162 del 8 de junio de 2006; y el “Reglamento Núm. 37, Reglamento de Gastos de Viaje”, Reglamento Núm. 7501 del 8 de mayo de 2008.

1.3 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la Comisión.



Además, aplicará a aquellas personas particulares que presten algún servicio, remunerado o no, a la Comisión y que acuerden recibir el reembolso de gastos de viaje a base de la reglamentación aplicable, y previa autorización del Presidente o su representante autorizado.

Este Reglamento no aplicará a los funcionarios para los cuales por disposición de otras leyes especiales se establezcan otras normas sobre lo que se les pagará por sus viajes oficiales.

Las medidas de control de gastos aquí dispuestas se aplicarán a todos los funcionarios, empleados y contratistas de la CEE.

1.4 – Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas a seguir por los funcionarios, empleados y contratistas de la CEE con relación a los gastos incurridos en los viajes oficiales dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. Además, tiene como fin asegurar el cumplimiento con el mandato de que las operaciones de la Comisión sean lo menos costosas para los contribuyentes a tenor con el Artículo 3.1(5)(b) del Código Electoral.

1.5 – Términos Utilizados

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en género masculino incluyen el



femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

1.6 – Definiciones

En todo caso prevalecerá la definición del Artículo 2.3 del Código Electoral sobre cualquier término utilizado en este Reglamento que esté en contradicción. Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- a. *Agencia*: Cualquier departamento, oficina, junta, comisión o cualquier instrumentalidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda según las disposiciones de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”.
- b. *Código Electoral*: Ley Núm. 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020”.
- c. *Comisión o CEE*: La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico establecida por virtud del Código Electoral.
- d. *Contratista*: Toda persona, natural o jurídica, sus representantes o sus empleados, que mantenga una relación contractual con la CEE, para la prestación de servicios misceláneos, profesionales o consultivos.



- e. *Contrato*: Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto y que es otorgado por el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- f. *Dieta*: Cantidad que se le reembolsa a la persona que participa de un viaje oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y/o comida en que incurra durante el desempeño de una gestión oficial.
- g. *Empleado o Funcionario*: Toda persona que ocupa un cargo o puesto en la Comisión, incluyendo empleados regulares, de confianza, transitorios y probatorios.
- h. *Gastos de alojamiento*: La cantidad que se autoriza al empleado, funcionario o contratista que lleva a cabo un viaje oficial, para sufragar los gastos incurridos al pernoctar fuera de su residencia oficial o privada.
- i. *Gastos de transportación*: Los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en vehículos privados o de servicio público, aviones, trenes, ómnibus, barcos, taxis u otros medios de transporte. También, incluye otros gastos incidentales al viaje, necesarios para llevar a cabo la misión oficial, como acarreo, almacenaje, equipaje, estacionamiento y peaje.
- j. *Gastos de viaje*: Los gastos incurridos por el empleado, funcionario o contratista durante un viaje oficial por concepto de transportación, dieta, alojamiento y otros.



- k. *Gasto extravagante, excesivo o innecesario*: Todo gasto que exceda lo razonablemente requerido para cumplir una gestión oficial o que no responda a criterios de necesidad, austeridad, razonabilidad y beneficio institucional.
- l. *Presidente*: Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones.
- m. *Reglamento Núm. 37*: “Reglamento Núm. 37, Reglamento de Gastos de Viaje”, Reglamento Núm. 7501 del 8 de mayo de 2008 aprobado por el Departamento de Hacienda.
- n. *Reglamento Núm. 38*: “Reglamento Número 38, Viajes al Exterior”, Reglamento Núm. 7162 del 8 de junio de 2006 aprobado por el Departamento de Hacienda.
- o. *Residencia Oficial*: Lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado o funcionario está nombrado oficialmente.
- p. *Residencia Privada*: El lugar donde regular o permanentemente reside el empleado o funcionario.
- q. *Ruta Usual más Económica*: La vía de rodaje de menor distancia que generalmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
- r. *Vehículo Privado*: Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del empleado o su cónyuge o del arrendador en el caso de un arrendamiento, que la Comisión autorice al empleado o funcionario a utilizar en viajes oficiales.
- s. *Viaje al Exterior*: Viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.



- t. *Viaje Oficial*: Cuando el funcionario, empleado o contratista por encomienda del Presidente de la Comisión o su representante autorizado, o de su supervisor inmediato, realiza sus tareas y funciones fuera de su residencia oficial.

II. Órdenes y Gastos de Viaje

2.1 – Orden de Viaje para Gestiones Dentro de Puerto Rico

El Presidente o su representante autorizado, emitirá una Orden de Viaje autorizando que un empleado o funcionario de la Comisión pueda ausentarse de su residencia oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje. Esta Orden de Viaje estará sujeta a lo siguiente:

- fm*
- a. Se emitirá mediante el formulario correspondiente aprobado por el Departamento de Hacienda, Modelo SC 1231 - Orden de Viaje (*dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico*), en el cual se identificará el viaje a realizarse y el propósito de este, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje.
 - b. En los casos en que los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente por el término de un (1) año. El Presidente o su representante autorizado podrán dejar sin efecto dicha autorización previo al término antes dispuesto, por entender que la misma ya no es necesaria.
 - c. La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia. En aquellos casos en



que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el Presidente o su representante autorizado indicará, en el formulario adoptado por el Departamento de Hacienda, Modelo SC 722 - Comprobante de Gastos de Viaje, en el que se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron la urgencia del viaje sin la Orden de Viaje. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por la Orden de Viaje.

2.2 – Orden de Viaje al Exterior

Todo viaje al exterior requiere estar debidamente justificado y la autorización previa del Presidente o su representante autorizado. Sólo se autorizarán viajes fuera de Puerto Rico en los casos en que el viaje resulte en un beneficio para la Comisión. Cuando haya erogación de fondos públicos, se requerirá una justificación del viaje que contenga una descripción del beneficio que obtendrá la CEE y el requerimiento de presentar un informe del viaje luego de llevarse a cabo. Todo viaje debidamente autorizado tiene que cumplir cabalmente con los requisitos de la legislación y reglamentación vigente con respecto a viajes fuera de Puerto Rico.

Para emitir las Órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se utilizará el formulario adoptado por el Departamento de Hacienda para esos fines, Modelo SC 866 - Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos, sujeto a lo siguiente:

- a. Este deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaje fuera de la jurisdicción de Estados Unidos.



- b. En los casos en que por situaciones de emergencia no sea posible tramitar el formulario del Departamento de Hacienda previo al viaje al exterior, el Presidente o su representante autorizado podrá autorizar el viaje y luego confirmarlo por escrito. En estos casos, el empleado efectuará el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales y no será necesario tramitar el Modelo SC 866. Este, para propósitos de la solicitud de reembolso deberá exigir recibos detallados de todas las entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, incluyendo las agencias o empresas de transportación terrestre, por barco o avión. A su regreso tendrá treinta (30) días laborables para solicitar el reembolso a través del Modelo SC 722. En el mismo informará en detalle los gastos incurridos y deberá acompañar los recibos como evidencia. El Presidente o su representante autorizado verificará que el empleado incluyó con el Modelo SC 722, la evidencia de los gastos objeto de reembolso y que certificó su autorización para viajar. No se aprobarán gastos que no estén evidenciados con recibos. En aquellos casos en que el empleado no pueda obtener un recibo, deberá explicar satisfactoriamente, al rendir el comprobante, las razones por las cuales no pudo conseguir el mismo, junto a evidencia documental, como, por ejemplo, estados bancarios donde se refleje el gasto.

2.3 – Gastos de Subsistencia para Viajes en Puerto Rico

A los empleados o funcionarios con residencia oficial en Puerto Rico autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en gestiones oficiales, se les pagará la



parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, conforme a los límites establecidos por el Departamento de Hacienda en el Reglamento Núm. 37.

2.4 – Gastos de Subsistencia para Viajes al Exterior

A los empleados, funcionarios o contratistas con residencia oficial permanentemente en Puerto Rico, autorizados a realizar viajes oficiales en otras jurisdicciones de Estados Unidos o a países extranjeros, se les pagará por la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida conforme a los límites establecidos por el Departamento de Hacienda en el Reglamento Núm. 38.

Estos tendrán derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas, recibos o evidencia de pago.

2.5 – Gastos de Transportación

Los empleados designados a viajar en gestiones oficiales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos previa autorización del Presidente o su representante autorizado. Esto incluye todos los gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transportación, ya sea en vehículos privados o de servicio público, trenes, aviones, ómnibus, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios, tales como acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. Para el reembolso de gastos incidentales, se requerirá autorización previa del Presidente o su representante autorizado. No obstante, se podrán ajustar o no pagar aquellos gastos de transportación que se aparten de las normas de austeridad prevalecientes en la Comisión que constituyan gastos extravagantes, excesivos



o innecesarios. A esos efectos, el Presidente o su representante autorizado podrá establecer cuantías máximas a reembolsar.

Para el uso de vehículo privado, se requerirá autorización previa mediante la presentación del formulario correspondiente aprobado por el Departamento de Hacienda, Modelo SC 1232 - Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado, debidamente completado. El empleado autorizado será reembolsado conforme a la tarifa establecida por el Departamento de Hacienda por cada milla recorrida computado en base a la ruta usual más económica.

2.6 – Gastos de Alojamiento

El empleado, funcionario o contratista autorizado a viajar en asuntos oficiales dentro y fuera de los límites jurisdiccionales del Gobierno de Puerto Rico, tendrá, previa autorización del Presidente o su representante autorizado, derecho al reembolso de los gastos de alojamiento incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o documentos que evidencien el pago. No obstante, se podrán ajustar o no pagar aquellos gastos de alojamiento que se aparten de las normas de austeridad prevalecientes en la Comisión que constituyan gastos extravagantes, excesivos o innecesarios. A esos efectos, el Presidente o su representante autorizado podrá establecer cuantías máximas a reembolsar.

Cuando sea más económico y conveniente para la Comisión que el empleado o funcionario regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada y éste por razones personales prefiera alojarse, se le pagarán gastos de viaje hasta un máximo que no



exceda los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable. La dieta se computará tomando como base, el horario del primer y último día del asunto oficial que le fuera asignado.

En los casos en que el viaje oficial sea dentro de setenta (70) millas de la residencia oficial o privada del empleado o funcionario, lo cual le permita regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, este no tendrá derecho al pago de gastos de alojamiento. Tendrá derecho a la dieta de la comida sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia privada antes de las 7:00 p.m. Cuando no se exceda de las setenta (70) millas el supervisor inmediato deberá someter una certificación escrita donde indique la necesidad de pernoctar.

2.7– Reembolso de Gastos

La CEE no reembolsará gasto alguno que no haya sido autorizado previamente por el Presidente o su representante autorizado. Tampoco se reembolsarán gastos que constituyan gastos extravagantes, excesivos, innecesarios o considerados personales, así como seguros de viajes.

Los empleados, funcionarios o contratistas someterán el Modelo SC 722 mensualmente a su supervisor inmediato para reclamar el reembolso de los gastos de subsistencia, transportación y/o alojamiento incurridos no más tarde del último día laborable del próximo mes. De no someter el Modelo SC 722 dentro de ese período, perderán el derecho a reclamar el reembolso correspondiente.



Para viajes al exterior, los empleados o funcionarios que realicen viajes oficiales someterán un informe sobre los gastos incurridos y los documentos que evidencien estos, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a su regreso junto a toda la documentación requerida para los reembolsos. Estos términos podrán ser prorrogados por el Presidente o su representante autorizado, previa solicitud justificada a esos efectos.

2.8 – Recibos y Documentación

El empleado o funcionario deberá proveer todos los recibos en los casos en que este Reglamento autorice el pago basado en gastos incurridos de alojamiento, estacionamiento y transportación. Cuando se utilice un medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañará con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencias correspondientes, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible obtener éstos. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán, previa autorización del Presidente o su representante autorizado, a base de gastos incurridos y deberá incluirse con el Comprobante de Gastos de Viaje el recibo o la evidencia del pago realizado. Para reembolsar el gasto de peaje en vehículo privado se requerirá el desglose de la cuenta de Autoexpreso correspondiente al vehículo privado en que se reclama. Para viajes al exterior, el empleado o funcionario deberá exigir recibos detallados de todas las transacciones de las cuales se efectuaron pagos. En aquellos casos en que no se pueda obtener un recibo, se deberá explicar satisfactoriamente las razones por las cuales no se pudo conseguir el mismo, y presentar evidencia documental, como, por ejemplo, estados bancarios donde se refleje el gasto.



III. Control de Gastos de Viaje

3.1 – Responsabilidades del Empleado, Funcionario o Contratista

El empleado, funcionario o contratista que solicite el pago o reembolso de dietas, gastos de alojamiento o transportación será responsable de la legalidad, exactitud, necesidad, razonabilidad y corrección de dichos gastos. El incumplimiento de esta responsabilidad podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en la CEE, así como cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

3.2 – Responsabilidades de los Supervisores

Los supervisores inmediatos certificarán que se han cumplido las disposiciones de este Reglamento previo a la autorización o tramitación del pago de los gastos solicitados. Asimismo, velarán por el fiel cumplimiento de las medidas de control administrativo y de gastos de viaje aquí establecidas. El incumplimiento de estas responsabilidades podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en la CEE, así como cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

3.3 – Principio de Austeridad

El Presidente y cualquier funcionario o empleado con autoridad para autorizar viajes procurarán evitar gastos de fondos públicos que resulten extravagantes, excesivos o innecesarios.



3.4 – Prohibición de Beneficio Personal

Ningún funcionario, empleado o contratista podrá utilizar viajes oficiales para obtener beneficios personales, regalos, pagos o ventajas no autorizadas relacionadas con la gestión oficial.

3.5 – Control de Gastos de Viaje

Como medida de sana administración pública, se adoptan los siguientes controles para los gastos de viaje de los funcionarios, empleados y contratistas de la Comisión:

- a. El supervisor inmediato velará porque el empleado realice el menor número de viajes posible cuando distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente.
- b. El supervisor velará porque las gestiones oficiales se coordinen de manera que se minimicen los pagos de dietas, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
- c. El supervisor realizará los trámites necesarios para que los empleados designados a realizar gestiones oficiales soliciten vehículos de la flota de la CEE a través de la División de Transporte.
- d. El Presidente o su representante autorizado adoptará medidas dirigidas a reducir el consumo de combustible y AutoExpreso mediante la consolidación de rutas, siempre que ello no afecte los trabajos diarios ni los proyectos especiales.



- e. No se desembolsarán gastos de viaje ni dietas a cónyuges o familiares que acompañen a funcionarios o empleados en viajes oficiales.

3.6 – Fiscalización y Expedientes

La Oficina de Finanzas de la CEE realizará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de este Reglamento. Todos los expedientes relacionados con viajes oficiales deberán conservarse conforme a las normas de retención documental aplicables y estarán disponibles para auditoría.

3.7 – Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento podrá conllevar la denegación de reembolsos, la devolución de fondos, la imposición de medidas disciplinarias conforme a la reglamentación vigente y/o referidos administrativos o legales a las entidades correspondientes, así como cualquier otra penalidad impuesta por leyes o reglamentos aplicables.

IV. Otras Medidas Administrativas de Control de Gastos

4.1 – Reducción del Uso de Papel

De requerirse la impresión de documentos, las oficinas deberán hacerlo preferiblemente en blanco y negro y por ambos lados del papel. Asimismo, las oficinas utilizarán el correo electrónico institucional como método primario de mensajería interna y externa de la Comisión.

El Presidente o su representante autorizado podrá aprobar el uso de documentos electrónicos, firmas digitales, recibos electrónicos y sistemas automatizados de



aprobación y archivo, siempre que cumplan con los controles fiscales y de seguridad aplicables.

4.2 – Solicitudes de Servicios, Materiales y Equipo

Las solicitudes de servicios, materiales y equipo se tramitarán a través de la Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física y de la Oficina del Presidente o cualquier otra delegada por el Presidente o su representante autorizado. Estas oficinas evaluarán cada solicitud para determinar si procede una requisición de materiales de almacén, una requisición de compra o una solicitud de contrato de servicios. La División de Compras únicamente podrá tramitar requisiciones de compra previa autorización del Presidente o su representante autorizado.

4.3 – Consumo de Energía Eléctrica y Agua Potable

La Oficina de Servicios Auxiliares y Planta Física, en conjunto con la Oficina de Administración, serán responsables de desarrollar e implementar una campaña educativa permanente sobre ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua potable en las instalaciones de la CEE. Dicha campaña podrá realizarse mediante orientaciones, correos electrónicos institucionales u otros medios razonables.

Los directores, jefes y supervisores designarán un empleado responsable de verificar diariamente que las luminarias, equipos electrónicos y demás enseres queden apagados al concluir las labores.

Toda adquisición de luminarias deberá corresponder a tecnología LED, salvo que existan en inventario luminarias de otra tecnología pendientes de utilización, o que no sea



posible conseguir luminarias de tecnología LED que cumplan con las necesidades de la CEE o que sean compatibles con las lámparas existentes. Asimismo, toda adquisición de equipos electrónicos y enseres deberá procurar tecnologías de bajo consumo energético.

4.4 – Administración del Tiempo Extra, Tiempo Compensatorio y Licencias

Los funcionarios, directores y supervisores de la CEE serán responsables de mantener un control adecuado de la jornada de trabajo y asistencia de los empleados bajo su supervisión, así como de velar por el cumplimiento de los planes establecidos para el disfrute del tiempo compensatorio y de las licencias acumuladas.

El supervisor del empleado preparará un plan para agotar el tiempo compensatorio acumulado en exceso de la jornada regular de trabajo.

July La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Finanzas, desarrollará e implementará los controles administrativos necesarios para verificar la disponibilidad de balances de licencias previo a su disfrute, con el propósito de evitar pagos indebidos y la creación de cuentas por cobrar. Como medida cautelar, se autorizará el disfrute de licencias de vacaciones y de tiempo compensatorio cuando, una vez descontado el período solicitado, el empleado conserve un balance mínimo de cinco (5) días de licencia.

El tiempo extra o compensatorio será autorizado por el Presidente o su representante autorizado, únicamente a manera de excepción, por petición escrita y debidamente justificada de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.



Los supervisores velarán por el estricto cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones, conforme a la reglamentación vigente.

4.5 – Diferenciales en Sueldo

Con el propósito de promover el uso eficiente de los recursos públicos, los directores y supervisores procurarán distribuir las funciones y cargas de trabajo de manera que se minimice la necesidad de autorizar diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo.

La concesión de diferenciales de sueldo se efectuará únicamente en casos excepcionales, previa certificación de disponibilidad de fondos y autorización del Presidente o su representante autorizado, y en cumplimiento con la reglamentación vigente.

Todo diferencial deberá establecer expresamente su término de vigencia, el cual no excederá el 30 de junio del correspondiente año fiscal. Cualquier renovación requerirá el cumplimiento de los mismos requisitos establecidos para su autorización inicial.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Finanzas adoptarán los controles administrativos necesarios para implementar, modificar o cesar el pago de diferenciales autorizados.

4.6 – Sedes Oficiales, Temporales o de Privilegio

La asignación de sedes oficiales, temporales o de privilegio se realizará atendiendo las necesidades del servicio, la eficiencia operacional y la utilización responsable de los recursos públicos. Al efectuar dichas asignaciones se procurará reducir gastos de



transportación y maximizar el tiempo efectivo de trabajo del personal, conforme a los criterios administrativos que establezca el Presidente. Cuando circunstancias extraordinarias así lo requieran, el Presidente o su representante autorizado podrá autorizar sedes temporales para garantizar la continuidad de las operaciones de la Comisión.

4.7 – Control de Inventario y Traslado de Materiales

Los Supervisores Auditores mantendrá un inventario mensual de los materiales de oficina y de los suministros disponibles en cada Junta de Inscripción Permanente (JIP) bajo su supervisión. Cuando exista un excedente de materiales o suministros en una JIP, el Supervisor Auditor de la zona correspondiente será responsable de coordinar su recogido y traslado a aquella JIP con necesidad de materiales o suministros, o su devolución al almacén central.

Jucy
Todo traslado de materiales o suministros deberá constar en un registro oficial. El Supervisor Auditor notificará por escrito a la Oficina de Enlace y Trámite, a la Oficina de Servicios Generales y a los Coordinadores de las JIP en Operaciones Electorales el recogido y la entrega de los materiales correspondientes.

Los Supervisores Auditores corroborarán que toda solicitud de materiales o suministros presentada por los Oficiales de Inscripción responda a una necesidad operacional debidamente justificada y sea consistente con los principios de sana administración pública y uso eficiente de los recursos.



4.8 – Uso de Vehículos Oficiales

Los vehículos oficiales se utilizarán exclusivamente para gestiones oficiales autorizadas, conforme a la legislación y reglamentación aplicable. El Presidente establecerá las normas administrativas para la asignación y utilización de vehículos oficiales, tomando en consideración las necesidades operacionales, situaciones de emergencia, proyectos especiales y eventos electorales.

Como medida de control administrativo, se procurará reducir el consumo de combustible y peajes mediante la planificación eficiente de rutas, el uso compartido de vehículos cuando sea viable y cualquier otra medida dirigida a maximizar el uso responsable de los recursos públicos. De igual forma, la ruta a utilizar será aquella que conlleve el menor costo para la Comisión, tomando en consideración la distancia y los peajes.

V. Disposiciones Finales

5.1 – Facultad de establecer procedimientos adicionales

El Presidente podrá establecer procedimientos administrativos adicionales que complementen este Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

5.2 – Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de este.



5.3 – Cláusula Derogatoria

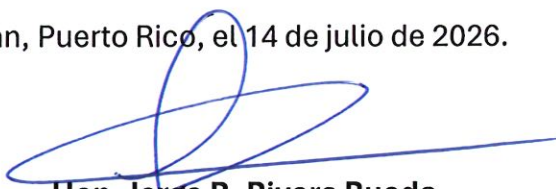
Se deroga el Reglamento de Normas Internas de Control de Gastos, aprobado el 18 de marzo de 2019. Asimismo, todos los Reglamentos, Normas u Órdenes Administrativas o parte de ellas en conflicto con este Reglamento son expresamente derogadas.

5.4 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

5.5 – Aprobación

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 14 de julio de 2026.



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente