CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO

5852

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

PARA LOS FUNCIONARIOS DEL
CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO,
Y PARA LOS ASESORES Y MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS

JUNIO 1997

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900
Tel. (787) 724-7100

Núm. 5852
Fecha: 8 de septiembre de 1998 4:07 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Certificación Número 98-111

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en su referendo del 25 de agosto de 1998, aprobó el ***Reglamento de Gastos de Viaje para los Funcionarios del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y para los Asesores y Miembros de Juntas Consultivas*** que se acompaña como Anejo.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día tres de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

TABLA DE CONTENIDO

5852

		Página
Artículo 1	BASE LEGAL	1
Artículo 2	PROPOSITO Y APLICACION	1
Artículo 3	DEFINICIONES	1
Sección 3.01	Alojamiento	1
Sección 3.02	Asesor	1
Sección 3.03	Consejo, CES o Consejo de Educación Superior	1
Sección 3.04	Dieta	2
Sección 3.05	Funcionario	2
Sección 3.06	Gastos de Transportación	2
Sección 3.07	Gastos de Viaje	2
Sección 3.08	Gestión Oficial	2
Sección 3.09	Miembros de Juntas Consultivas	2
Sección 3.10	Miembros del Consejo de Educación Superior	2
Sección 3.11	Presidente	3
Sección 3.12	Puesto Temporero	3
Sección 3.13	Residencia Oficial	3
Sección 3.14	Residencia Privada	3
Sección 3.15	Secretario	3
Artículo 4	AUTORIZACION DE VIAJES OFICIALES	3
Sección 4.01	Aprobación Solicitud de Viajes Oficiales	3
Sección 4.02		4
Sección 4.03	Vigencia de Autorización de Viajes Oficiales	4
Sección 4.04	Información que Debe Contener la Solicitud	4
Sección 4.05	Cambios en la Residencia Oficial o Privada	5
Artículo 5	DIETAS	5
Sección 5.01	Tarifas de Dietas en Puerto Rico	5
Sección 5.02	Tarifas de Dietas Fuera de Puerto Rico	5
Sección 5.03	Forma de Aplicar la Escala de Dietas	6

Sección 5.04 Base para el Cómputo del Pago de Dietas 6
Sección 5.05 Autorización para el Pago de Alimento en Reuniones Oficiales a Base de las Escalas de Dietas 6
Sección 5.06 No Pago de Dietas Cuando se Reclamen Gastos de Representación 6
Artículo 6 GASTOS DE ALOJAMIENTO 7
Sección 6.01 Quiénes Tienen Derecho al Pago de Gastos de Alojamiento 7
Sección 6.02 Reembolso de Gastos de Alojamiento 7
Artículo 7 USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES 7
Sección 7.01 Uso de Automóvil Privado 7
Sección 7.02 7
Sección 7.03 Reembolso por Gastos de Uso de Automóvil Privado 7
Sección 7.04 Ruta a Utilizarse 8
Artículo 8 GASTOS DE TRANSPORTACION E INCIDENTALES 8
Sección 8.01 Gastos de Transportación 8
Sección 8.02 Gastos Incidentales de Viaje 8
Sección 8.03 9
Sección 8.04 9
Sección 8.05 9
Sección 8.06 9
Sección 8.07 9
Sección 8.08 9
Sección 8.09 10
Sección 8.10 10
Sección 8.11 10
Sección 8.12 10
Artículo 9 INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO 11
Sección 9.01 Informe sobre Gestiones Oficiales 11

Artículo 10 ANTICIPOS DE FONDOS 11
Sección 10.01 Uso de los Fondos Anticipados 11
Sección 10.02 11
Sección 10.03 Petición de Anticipo 11
Artículo 11 LIQUIDACION DE ANTICIPOS 12
Sección 11.01 12
Sección 11.02 12
Sección 11.03 12
Sección 11.04 12
Sección 11.05 12
Sección 11.06 13
Sección 11.07 13
Sección 11.08 13
Sección 11.09 13
Artículo 12 FIANZAS Y SEGUROS 14
Sección 12.01 14
Sección 12.02 14
Sección 12.03 14
Sección 12.04 14
Sección 12.05 14
Artículo 13 ASESORES Y MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS 15
Sección 13.01 Gastos y Compensación 15
Sección 13.02 Responsabilidad de los Pagos 15
Sección 13.03 Trámite de los Pagos 16
Artículo 14 DISPOSICIONES GENERALES 17
Sección 14.01 17
Sección 14.02 17
Sección 14.03 17
Sección 14.04 17

Sección 14.05 17
Sección 14.06 18
Sección 14.07 18
Sección 14.08 18
Sección 14.09 18
Sección 14.10 19
Sección 14.11 19
Artículo 15 VIGENCIA 19

Núm. 5852
Fecha: 8 de septiembre de 1998 4:07 p.m.

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Gastos de Viaje para los Funcionarios del Consejo de Educación Superior, y para los Asesores y Miembros de Juntas Consultivas

ARTICULO 1 BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los incisos 16 y 17 de la del Artículo 7, de la Ley Núm. 17 de 16 del junio de 1993, según enmendada, conocida como Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

ARTICULO 2 PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por los funcionarios del CES y por los asesores y miembros de las Juntas Consultivas en cuanto a los gastos de viaje y otros relacionados.

Este Reglamento no será de aplicación a los contratistas independientes, quienes se regirán por lo que dispongan sus respectivos contratos con el CES.

ARTICULO 3 DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

Sección 3.01 Alojamiento

Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado o persona particular por concepto de su estadía en hoteles, casas de hospedaje u otros lugares de alojamiento mientras se lleve a cabo una gestión oficial.

Sección 3.02 Asesor

Experto en un área expecífica, nombrado por el CES como un recurso profesional o técnico para asistir al CES en alguna fase de sus trabajos.

Sección 3.03 Consejo, CES o Consejo de Educación Superior

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 3.04 Dieta

Cantidad de dinero que se autoriza para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que se incurre con motivo del desempeño de una gestión oficial. No incluye las dietas pagadas en concepto de remuneración.

Sección 3.05 Funcionario

Incluye todo empleado, funcionario o miembro del CES, así como a los asesores y miembros de las Juntas Consultivas. No incluirá aquellas personas que presten servicios al CES mediante contrato de servicios profesionales, a no ser que el contrato expresamente disponga que los gastos del contratista se regirán por este Reglamento.

Sección 3.06 Gastos de Transportación

Incluye todos los gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como portazgo, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

Sección 3.07 Gastos de Viaje

Gastos de transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales al viaje, según estos términos se definen en este Reglamento. Donde no se especifica si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico, se entenderá que la disposición es aplicable a ambos casos.

Sección 3.08 Gestión Oficial

Encomienda o misión que se asigna a un funcionario en nombre y para beneficio del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 3.09 Miembros de Juntas Consultivas

Personas designadas por el CES para llevar a cabo alguna fase de los trabajos relacionados con la evaluación y/o seguimiento de una solicitud de licencia o de enmienda a licencia, de conformidad con el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 3.10 Miembros del Consejo de Educación Superior

El Secretario de Educación y demás personas nombradas por el Gobernador, en

representación del interés público, a tenor con el Artículo 5 de la Ley 17, supra, para dirigir el CES.

Sección 3.11 Presidente

Presidente del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Sección 3.12 Puesto Temporero

Lugar u oficina fuera de la residencia oficial, donde el funcionario autorizado a viajar realizará la gestión oficial que se le hubiere encomendado.

Sección 3.13 Residencia Oficial

Lugar en que radica la Oficina o sitio de trabajo donde el funcionario presta sus servicios regularmente.

Sección 3.14 Residencia Privada

Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario autorizado a viajar en nombre del Consejo por motivo de una gestión oficial.

Sección 3.15 Secretario

Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

ARTICULO 4 AUTORIZACION DE VIAJES OFICIALES

Sección 4.01 Aprobación Solicitud Autorización de Viajes Oficiales

Se autorizarán viajes en y fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para llevar a cabo los fines delegados por ley al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Para tener derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario cumplimentar una solicitud de autorización para viaje. La autorización para realizar viajes oficiales se hará constar en dicha solicitud, debidamente aprobada. Los viajes fuera de Puerto Rico del Secretario y los miembros del Consejo de Educación Superior serán autorizados por el Presidente del Consejo; los del Presidente serán aprobados por el Consejo en pleno. Los viajes de los demás funcionarios serán aprobados por el Presidente o por su representante autorizado, previa recomendación de los Directores de División. Cuando el interés del CES y la naturaleza de la gestión a realizarse lo requieran, se podrá autorizar al Presidente, miembros y Secretario a viajar acompañados de sus cónyuges, pero estos últimos solo tendrán derecho a los gastos de alojamiento y transportación.

Sección 4.02

No se requerirá solicitud ni autorización para realizar viajes en Puerto Rico a los miembros del CES, al Secretario, y a los directores de División del Consejo. La propia certificación de estos funcionarios indicando la realización del viaje bastará para efectuar el reembolso de gastos correspondiente. Como norma general, la autorización para viajar en los casos que se requiera, se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos en que no medie la autorización, estos funcionarios explicarán en el comprobante de gastos las circunstancias que lo justificaron. No se concederán anticipos de fondos para viajar sin la previa aprobación de la Solicitud de Autorización para Viaje.

Sección 4.03 Vigencia de Autorización de Viajes Oficiales

Se expedirán solicitudes de autorización para viajes de carácter transitorio ó permanente para realizar gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. El funcionario autorizante indicará en el formulario diseñado para esos fines el carácter de dicha solicitud.

Sección 4.04 Información que Debe Contener la Solicitud

La solicitud de autorización para viaje deberá contener la siguiente información:

A. La necesidad o justificación del viaje a realizarse.

B. En cada solicitud para viajar fuera de Puerto Rico deberá indicarse el itinerario, su propósito, el total estimado de dietas, alojamiento y otros gastos.

C. Tipo de transportación que se autoriza.

D. La autorización de gastos de representación y la cantidad máxima que se autoriza.

E. Si a la persona asignada a un puesto temporero se le requiere regresar diariamente a su residencia oficial o privada o se le requiere que permanezca en el puesto temporero y regrese los fines de semana. La decisión deberá basarse en los factores de economía y conveniencia al Consejo, así como en la distancia entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada.

F. La autorización de gastos de matrícula, cuotas de inscripción y otros gastos relacionados con el viaje.

G. El formulario de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje que se utilice, incluirá una disposición a los efectos de que la persona que viaje autoriza expresamente al Consejo a emplear medidas de cobro necesarias, a tono con lo dispuesto en las

Secciones 11.08 y 11.09 de este Reglamento.

Sección 4.05 Cambios en la Residencia Oficial o Privada

Será responsabilidad de los funcionarios notificar aquellos casos en que surjan cambios en la residencia oficial o privada durante la vigencia de una Solicitud de Autorización para Viajar permanente o transitoria, a los fines de que se le expida una nueva Autorización.

ARTICULO 5 DIETAS

Sección 5.01 Tarifas de Dietas en Puerto Rico

Los funcionarios autorizados a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales del Consejo, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

En Puerto Rico	Partida Antes de	Regreso Despúes de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 5.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	8.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	10.00
TOTAL			$23.00

Sección 5.02 Tarifas de Dietas Fuera de Puerto Rico

Los funcionarios o personas particulares autorizados a viajar en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme a la siguiente escala:

Fuera de Puerto Rico	Partida Antes de	Regreso Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	$ 12.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	18.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	25.00
TOTAL			$55.00

Sección 5.03 Forma de Aplicar la Escala de Dietas

La escala de dietas del inciso anterior se aplicará uniformemente al computar los gastos de viajes oficiales fuera de Puerto Rico, aun cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo: gasto por desayuno, almuerzo o comida, en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.

Sección 5.04 Base para el Cómputo para el Pago de Dietas

El pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 a.m. - 12:00 y de 1:00 p.m. - 4:30 p.m. Para computar la dieta se usará el sitio desde o hasta donde haya sido autorizada la partida o el regreso. La cantidad asignada como dieta incluye el pago de propinas.

Sección 5.05 Autorización para el Pago de Alimento en Reuniones Oficiales a Base de la Escala de Dietas

En aquellos casos donde por necesidad del servicio se requiera trabajar fuera de las horas regulares de trabajo y donde la naturaleza del trabajo así lo justifique, podrá autorizarse el pago de alimentos o el reembolso del gasto incurrido, hasta la cantidad que dispone este Reglamento para desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso.

Sección 5.06 No Pago de Dietas cuando se Reclamen Gastos de Representación

Ningún funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta correspondiente al desayuno, almuerzo o comida de cada día en que estuviese reclamando gastos de representación por concepto de comidas oficiales que se ofrezcan durante las horas usuales del desayuno, el almuerzo o la comida.

ARTICULO 6 GASTOS DE ALOJAMIENTO

Sección 6.01 Quiénes Tienen Derecho al Pago de Gastos de Alojamiento

Los funcionarios autorizados a viajar fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a gastos de alojamiento, de acuerdo con las normas que dispone este Reglamento.

Sección 6.02 Reembolso de Gastos de Alojamiento

Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo realmente gastado mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación del sitio de alojamiento se observarán las normas de economía prevalecientes en el Gobierno de Puerto Rico; en armonía con la naturaleza e importancia de la gestión oficial a realizarse. No obstante, en aquellas circunstancias especiales en que la propia actividad oficial requiera el alojamiento en un hotel en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos, aunque éstos no se ajusten estrictamente a las normas de economía prevalecientes. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción en determinada actividad se incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.

ARTICULO 7 USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES

Sección 7.01 Uso de Automóvil Privado

Los funcionarios del Consejo podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados al realizar gestiones oficiales cuando ello resulte conveniente para el Consejo. Dicha autorización constará en el Modelo Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado. Las solicitudes para uso de automóvil privado en asuntos oficiales serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan las órdenes de viaje para gestiones oficiales en Puerto Rico, según se establece en el Artículo 4 de este Reglamento.

Sección 7.02

El Consejo, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, cubrirá su responsabilidad por daños a la persona o propiedad como consecuencia de accidentes que envuelvan el uso de automóvil privado autorizado bajo este Reglamento.

Sección 7.03 Reembolso por Gastos de Uso de Automóvil Privado

El reembolso por gastos de uso autorizado de automóviles privados se hará a base de lo dispuesto en el Artículo 7 de este Reglamento. Bajo ninguna circunstancia se

aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes efectuados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.

Sección 7.04 Ruta a Utilizarse

Para transportarse de un lugar a otro se usará siempre la ruta más corta, excepto en aquellos casos en que por razones de fuerza mayor o por exigencias y conveniencias del servicio haya que usar otra ruta, en cuyo caso así se justificará en el comprobante de gastos de viaje.

ARTICULO 8 GASTOS DE TRANSPORTACION E INCIDENTALES

Sección 8.01 Gastos de Transportación

Los funcionarios autorizados a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Los gastos de transportación incluyen los gastos incurridos al utilizar medios de transportación y otros gastos directamente relacionados, tales como: estacionamiento, peaje en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado del funcionario autorizado a viajar.

Sección 8.02 Gastos Incidentales de Viaje

Se considerarán como gastos incidentales al viaje el sobrepeso en equipaje por equipo o material, directamente relacionado con la gestión oficial, gastos de reservaciones de hoteles y pasajes, llamadas telefónicas, cables, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener visas, servicios de guías y de intérpretes y cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales, siempre y cuando estén directamente relacionados con la gestión oficial. Incluye, además, los gastos por servicios de secretarias, oficinistas y otros empleados ajenos al Consejo que se utilicen durante viajes oficiales para preparar informes y correspondencia oficial, gastos de lavandería justificados en viajes fuera de Puerto Rico; derechos de aduanas y arbitrios que se paguen por la entrada y salida cuando se viaja a países extranjeros en gestiones oficiales; y gastos incurridos en situaciones de emergencia no incluidos en la definición de gastos de transportación. Estos gastos tienen que ser reconocidos y autorizados por los funcionarios correspondientes.

Los pagos efectuados por llamadas telefónicas relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o se aceptarán como gasto legítimo en la liquidación del anticipo de fondos, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje.

Sección 8.03

Como norma general, no deberán utilizarse aviones, servicios de taxi, ni automóviles fletados o arrendados cuando haya disponibles otros medios de transportación más económicos, a menos que la gestión oficial encomendada no pueda ejecutarse satisfactoriamente sin el uso de dichos medios y así se haga constar en el comprobante de gastos y/o Solicitud de Autorización para Viajar. **Los viajes en que se utilice transportación aérea o en otro medio en que exista más de una tarifa, se realizarán utilizando la tarifa más económica, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa.**

Sección 8.04

Los gastos de transportación se reembolsarán tomando como base el punto desde donde se autorice a partir y regresar a la persona para cumplir con su gestión oficial.

Sección 8.05

Los gastos de transportación desde la residencia privada a la oficial o viceversa no son reembolsables, excepto en los casos en que para prestar servicios en algún puesto temporero se incurra en gastos de transportación en exceso de los gastos ordinarios en que se incurra en ir y venir del trabajo. Esta disposición no aplica a personas que no sean funcionarios o funcionarios del Consejo, del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de sus municipios o que reciban como única compensación por los servicios que prestan al Consejo dietas de carácter remunerativo.

Sección 8.06

El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido libre de pago por las compañías de transportación, será reembolsado únicamente en aquellos casos debidamente justificados y autorizados en la Solicitud de Autorización para Viajar.

Sección 8.07

Se fija en tres dólares ($3.00) por maleta hasta un máximo de nueve dólares ($9.00) la cantidad a pagarse por cada ocasión en que durante el viaje al exterior sea indispensable usar los servicios de maleteros.

Sección 8.08

Los funcionarios a quienes se les autorice a usar automóvil privado en asuntos oficiales recibirán una compensación de treinta y cinco centavos ($0.35) por cada

milla recorrida. Esta cantidad provee para cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficiales, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros.

Sección 8.09

Al funcionario autorizado a usar su automóvil privado, se le concederá un pago adicional de tres centavos ($0.03) por cada milla recorrida por cada otro funcionario debidamente autorizado, que viaje en dicho automóvil. Cuando se reclame este pago adicional, deberá indicarse en el comprobante de gastos de viajes los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

Sección 8.10

Si el funcionario que viaja no sigue las instrucciones contenidas en la Solicitud de Autorización para Viajar, o cualquier otra orden o instrucción especial impartida por un funcionario con autoridad para ello en cuanto a ruta de viaje, método de transportación o cualquier otro gasto relacionado con un viaje; se le reembolsarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos que hubiese incurrido en haber seguido las instrucciones. Cuando éstos se desconozcan, se utilizará como base de reembolso un estimado razonable que será determinado por la Oficina de Contabilidad a base de experiencias previas y tarifas prevalecientes.

Sección 8.11

Si el funcionario que viaja se ausenta del puesto temporero durante las horas laborables para asuntos personales, los gastos de transportación de ida y vuelta serán por su cuenta y cesará de recibir la dieta desde el día y hora en que se ausente del puesto temporero hasta el día y la hora en que regrese a éste.

Sección 8.12

Para computar las millas a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas Entre Pueblos e Importe del Millaje a Pagar, preparado por la Comisión de Servicio Público. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. La oficina de contabilidad determinará la razonabilidad de las millas reclamadas, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma en que considere más conveniente.

ARTICULO 9 INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

Sección 9.01 Informe sobre Gestiones Oficiales

Todo funcionario a quien se le extienda una orden de viaje para realizar una gestión oficial fuera de Puerto Rico, rendirá un informe sobre la labor realizada al funcionario u organismo que autorizó la orden de viaje. En los casos del Secretario, el Presidente y los miembros del Consejo se incluirá, además, en su informe las actividades y logros de su cónyuge en todo viaje autorizado bajo el Artículo 4.01 de este Reglamento.

ARTICULO 10 ANTICIPOS DE FONDOS

Sección 10.01 Uso de los Fondos Anticipados

Cuando se anticipen fondos para gastos de viaje, estos se utilizarán únicamente para el pago de pasajes, dietas, alojamiento y otros gastos incidentales relacionados con la gestión oficial, conforme a las limitaciones dispuestas en el Reglamento.

Sección 10.02

El Modelo Solicitud de Anticipo de Fondos, debidamente aprobado, constituirá autorización suficiente para que el Pagador Oficial anticipe los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la Solicitud de Autorización para Viajar. Los anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viajes sin liquidar por más de sesenta (60) días calendarios por viajes fuera de Puerto Rico o treinta (30) días calendarios por viajes en Puerto Rico estarán sujetos a que se hayan liquidado los anticipos anteriores. Esto no significa que no se pueda autorizar el viaje, sino que el empleado, funcionario o personal particular incurrirá en el gasto y luego se le reembolsará.

Bajo ninguna circunstancia, el Pagador Oficial podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la Solicitud de Autorización para Viajar debidamente aprobada.

Sección 10.03 Petición de Anticipo

Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante la Oficina del Pagador Oficial correspondiente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Todo empleado del CES que solicite un anticipo de fondos deberá autorizar al CES a

que, en caso de incumplimiento con sus obligaciones bajo el Artículo 11 de este Reglamento, el CES le pueda retener su sueldo hasta tanto cumpla con dichas obligaciones.

ARTICULO 11 LIQUIDACION DE ANTICIPOS

Sección 11.01

Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después del regreso. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada, conforme al Artículo 9.01 de este Reglamento.

Sección 11.02

Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes diez (10) días calendarios después del regreso.

Sección 11.03

Cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá al Consejo a través del Recaudador Oficial correspondiente en efectivo, cheque, giro postal o bancario o cheques de viajeros pagaderos a favor del Consejo. El recibo oficial expedido por el Recaudador Oficial se anejará a la liquidación que se someta al Pagador Oficial.

Sección 11.04

En los casos en que el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará al funcionario la diferencia después que la Oficina de Contabilidad correspondiente haya cotejado la cuenta. El funcionario que viajó presentará evidencia, mediante factura, por las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolso del funcionario que incurrió en el gasto debe ser aprobada por el funcionario que autorizó la orden o el anticipo de fondos. De no contarse con dicha aprobación se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la orden de viaje.

Sección 11.05

Todo gasto detallará y se incluirán aquellos justificantes que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada, conforme se establece en este Reglamento.

Sección 11.06

La Oficina de Contabilidad verificará que los gastos incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificados en la orden de viaje y que hayan sido aprobadas por el funcionario que autorizó el viaje o el anticipo de fondos.

Sección 11.07

De ocurrir diferencias, se devolverá el documento al funcionario que realizó el viaje para que justifique la razón para las mismas. De no poder presentar dicha justificación o de ésta no ser aceptada, el funcionario devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro postal u otro medio de pago a favor del Consejo, a través del Recaudador Oficial.

Sección 11.08

De no rendirse cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por este Reglamento, la Oficina de Contabilidad hará las gestiones necesarias a los fines de que se rinda la misma.

Sección 11.09

En aquellos casos a los que se refiere el inciso anterior, el Director de Servicios de Administración no autorizará anticipos para viajes posteriores al funcionario en cuestión hasta tanto se someta la liquidación y podrá optar por:

A. Si se trata de un empleado del Consejo, se realizarán las gestiones dispuestas en el Reglamento para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas del CES o se le retendrá el sueldo a tenor con lo dispuesto en la Sección 10.03 de este Reglamento.

B. Si se trata de un empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarse a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda, colaboración en las gestiones de cobro.

C. Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente a la División de Asuntos Legales del Consejo, la cual determinará si se debe notificar al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

ARTICULO 12 FIANZAS Y SEGUROS

Sección 12.01

Los fondos anticipados para viajes a funcionarios del Consejo estarán cubiertos por la Fianza de Fidelidad que cubre cualquier acto deshonesto por parte del empleado.

Sección 12.02

Cuando el viaje haya de ser efectuado por funcionarios de cualquier corporación pública o de cualquier otra agencia del gobierno del Estado Libre Asociado que sean autorizados a viajar en gestiones oficiales del Consejo, se verificará que éstos estén cubiertos por las pólizas de sus respectivas corporaciones o agencias. Si el anticipo fuera mayor que la cantidad cubierta en la póliza, se procederá a incluir el exceso en la póliza global del Consejo.

Sección 12.03

Cuando el viaje haya de ser efectuado por un funcionario particular que no sea empleado del gobierno ni esté cubierto por ninguna póliza del gobierno, se incluirá dicha persona en la póliza global antes de anticiparle fondos para el viaje.

Sección 12.04

Los automóviles privados de los funcionarios autorizados a utilizarlos, en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo 7, están cubiertos en la póliza de automóviles del Consejo que cubre daños corporales a terceras personas y daños a la propiedad ajena. La póliza automovilística en vigor no cubre los riesgos de colisión, robo, fuego, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado en una gestión oficial. El personal que viaje está cubierto por la póliza del Fondo del Seguro del Estado y por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóvil (ACAA).

Sección 12.05

Cuando el funcionario autorizado a usar su automóvil privado en gestiones oficiales cause daño a personas o propiedades públicas o privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar de inmediato el accidente ocurrido a su supervisor, al funcionario que autorizó el viaje y al Director de Servicios de Administración. Deberá, además:

A. Someter un informe escrito a los funcionarios antes mencionados informando lo sucedido, e incluirá en éste el número de la querella. Será indispensable acompañar una copia del Modelo Solicitud y Autorización Uso de Vehículo privado, mediante el cual se autorizó al funcionario a usar el automóvil privado en gestiones oficiales.

B. Si el funcionario que sufrió el accidente queda incapacitado para informar lo sucedido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la División de Servicios de Administración del Consejo.

C. En aquellos casos en que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Consejo, deberá notificarse inmediatamente al Director de la División de Servicios de Administración, quien coordinará la reclamación al Seguro y al funcionario a cargo de Asuntos Legales en el CES.

ARTICULO 13 ASESORES Y MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS

Sección 13.01 Gastos y Compensación

Los gastos de viaje de los asesores y miembros de Juntas Consultivas designados por el CES para llevar a cabo alguna fase de los trabajos relacionados con la evaluación de una solicitud de licencia o de enmienda a licencia, se regirán por lo dispuesto en este Reglamento.

Todo asesor o miembro de una Junta Consultiva también tendrá derecho a una compensación de cien dólares ($100) por cada día dedicado a dichos trabajos, siempre y cuando no esté empleado ni recibiendo sueldo o remuneración de una agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o de una institución de educación superior. Cuando existan circunstancias que justifiquen la necesidad de reclutar personas fuera de Puerto Rico para actuar como asesores o miembros de Juntas Consultivas, se les concederá una compensación de ciento cincuenta dólares ($150.00) por cada día dedicado a gestiones relacionadas con los procesos de evaluación.

Sección 13.02 Responsabilidad de los Pagos

Los gastos de viaje y las compensaciones de los asesores y miembros de las Juntas Consultivas serán satisfechos en primera instancia por el CES, pero le corresponderá a la institución de educación superior objeto de la evaluación reembolsar al CES los pagos efectuados. No se requerirá dicho desembolso en los casos en que los asesores o miembros de las Juntas Consultivas también sean empleados del CES.

Sección 13.03 Trámite de los Pagos

A fin de tramitar el pago y/o reembolso de los gastos de viaje y/o compensaciones adicionales, la División de Licencia y Acreditación del CES seguirá el siguiente procedimiento:

A. Los asesores y miembros de las Juntas Consultivas que vayan a incurrir en gastos de viaje para el desempeño de funciones oficiales durante los procesos de evaluación deberán completar los modelos Solicitud y Autorización para Viajar, y Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado.

B. Los asesores y miembros de las Juntas Consultivas que tengan derecho a gastos de viaje y a las compensaciones adicionales que se disponen en estas normas someterán a la División de Licencia y Acreditación los datos pertinentes relacionados con los gastos de viaje incurridos durante el proceso de evaluación.

C. La División de Licencia y Acreditación verificará la corrección de los datos suministrados y si procede el pago reclamado conforme a lo dispuesto en este Artículo.

D. Una vez verificados los datos, se completará un Modelo Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje para cada reclamante.

E. El CES realizará el pago con cargo a los fondos de la División de Licencia y Acreditación que para estos propósitos se haya establecido. Simultáneamente, se enviará una factura acompañada con copia del Modelo Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje a la institución evaluada para que ésta reembolse el total pagado mediante cheque a nombre del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. En los casos en que la institución evaluada hubiese objetado la participación de un asesor o miembro de la Junta Consultiva dentro del término establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior, y éste hubiere sido relevado de su designación, cualquier gasto de viaje y/o compensación pagado a esta persona será asumido por el Consejo. El Consejo asumirá, además, los gastos de viaje y/o compensación pagados a asesores y miembros de Juntas Consultivas en cualquier gestión o procedimiento posterior a que la Junta Consultiva rinda al Consejo el Informe de Evaluación de una institución.

F. Si el reclamante tiene derecho a la compensación adicional que se dispone en estas normas, la reclamación se incluirá en el Modelo Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje y se seguirá el mismo procedimiento que se establece en los incisos que anteceden.

ARTICULO 14 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 14.01

La base más económica para anticipar fondos o efectuar desembolsos por concepto de gastos de viaje deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, tomando en consideración el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. El Secretario del Consejo y el Consejo podrán autorizar que se incurran gastos no contemplados en este Reglamento, y gastos en exceso de lo establecido por el Reglamento si se sirven los fines del Consejo de Educación Superior.

Sección 14.02

El reembolso de gastos de viaje al Presidente del Consejo de Educación Superior, sus miembros y su Secretario, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico se hará a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos y las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlas. Cuando no sea posible obtener las evidencias de pago, se presentará una certificación al efecto.

Sección 14.03

Cuando en la orden de viaje se hayan autorizado gastos de representación, éstos se reembolsarán después de haberse rendido el informe correspondiente donde se describa el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto. En los casos en que sea necesaria la confidencialidad de Los funcionarios participantes, el informe con sus nombres se conservará en la Oficina del Secretario del Consejo o el Presidente del Consejo, según sea el caso.

Sección 14.04

No se considerarán gastos de viajes aquellos incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares como consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por las cuales el funcionario que autorizó a viajar haya sido acusado o demandado o sea demandante en una acción civil o criminal.

Sección 14.05

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La División de Servicios de Administración no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado, salvo

autorización expresa del Secretario del Consejo, por razones justificadas. Esta disposición se hará constar en la orden de viaje.

Sección 14.06

Cuando un funcionario autorizado a viajar fuera de Puerto Rico se vea precisado a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, mediante evidencia presentada al efecto, hasta un máximo de catorce (14) días calendarios. En casos de viajes en Puerto Rico el máximo será de cinco (5) días calendarios.

Sección 14.07

El funcionario que tuviere que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad mientras estuviese en un viaje oficial, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra tomando como base la vía más económica siempre y cuando la enfermedad lo permita. Cuando la naturaleza de la enfermedad ocasione el uso de medios de transportación más costosos, el pago o reembolso de los gastos se justificará señalando las circunstancias en el comprobante de pago.

Sección 14.08

Los funcionarios autorizados a viajar podrán reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realicen gestiones oficiales; en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que dichos gastos fueron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensado por el Fondo del Seguro del Estado o que los mismos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso, se deberán presentar las facturas o recibos de pagos correspondientes a los servicios médicos rendidos, hospitalización, medicinas y otros.

Sección 14.09

Cuando un funcionario enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Consejo podrá pagar los gastos incurridos por motivo de embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de los fondos que tuviese disponibles. Los gastos deberán ser razonables y moderados y evidenciados mediante los correspondientes recibos u otra evidencia necesaria.

Sección 14.10

Nada de lo dispuesto en este Reglamento afectará el derecho de los miembros del Consejo a recibir las dietas adecuadas a que tienen derecho, al amparo del Artículo 3 de la Ley 17, supra.

Sección 14.11

En caso que surgiere alguna situación no contemplada en este Reglamento, la misma se regirá por el Reglamento de Viajes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento número 37, según enmendado).

ARTICULO 15 VIGENCIA

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, según Certificación Núm. 98-111 y entrará en vigor treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado.