ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 8354
Fecha: 8 de mayo de 2013
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado
Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y ESTIPENDIOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Aprobado mediante Certificación Núm. CEPR 2013-068
Deroga el Reglamento Núm. 6694 de 26 de septiembre de 2003

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1: TÍTULO..... 1

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO..... 1

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN..... 1

Sección 4.1: Aplicación General..... 1

Sección 4.2: Exenciones o No Aplicabilidad..... 2

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES..... 2

ARTÍCULO 6: ORDEN DE VIAJE..... 5

ARTÍCULO 7: DIETAS..... 7

ARTÍCULO 8: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN..... 10

ARTÍCULO 9: USO DEL AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES..... 12

ARTÍCULO 10: GASTOS DE ALOJAMIENTO..... 15

ARTÍCULO 11: GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE..... 16

ARTÍCULO 12: ANTICIPO DE FONDOS..... 16

ARTÍCULO 13: LIQUIDACIÓN DE VIAJE O ANTICIPO..... 18

ARTÍCULO 14: ASESORES, EVALUADORES Y MIEMBROS DE COMITÉS DE EVALUACIÓN..... 20

Sección 14:1 Trámite de Pagos de Gastos de Viaje..... 21

ARTÍCULO 15: DISPOSICIONES GENERALES..... 24

ARTÍCULO 16: DEROGACIÓN..... 27

ARTÍCULO 17: VIGENCIA..... 27

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y ESTIPENDIOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento sobre Gastos de Viaje y Estipendios del Consejo de Educación de Puerto Rico"

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que deben seguir los empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico, y otras personas particulares que presten algún servicio al Consejo, al tramitar los gastos de viaje oficiales y estipendios. Además, el Reglamento define el importe de las escalas de dietas, gastos de transportación, alojamiento y otros gastos relacionados que se pagarán por concepto de viajes efectuados en Puerto Rico, continentales e internacionales.

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Sección 4.1: Este Reglamento aplica a:

a. Los empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico.

b. Los evaluadores, miembros de Comités de Evaluación y asesores designados por el Consejo.

c. Personas particulares que presten algún servicio al Consejo, con o sin remuneración, cuando el Consejo acuerde con éstos pagar o rembolsar los gastos de viaje incurridos en gestiones oficiales o estipendios, a base de este Reglamento.

Sección 4.2: Este Reglamento no aplica a:

d. Los contratistas independientes, quienes se regirán por lo que se disponga en sus respectivos contratos con el Consejo.

ARTÍCULO 5: 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:

a. **Agencia** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

b. **Alojamiento** - Cantidad de dinero que se le autoriza por concepto de estadía en hoteles, casas de hospedaje u otros lugares de alojamiento, mientras se lleve a cabo una gestión oficial. Éstos se pagarán a base de gastos incurridos a la presentación de facturas comerciales, recibos, o las evidencias correspondientes.

c. **Asesor** - Consultor o especialista designado por el Consejo para que le brinde un servicio o le asista en la realización de una tarea, con o sin remuneración.

d. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor, excepto motoras, a nombre del empleado o su cónyuge, o del arrendador (dueño del vehículo) en el caso de un arrendamiento, que la agencia autorice al empleado o persona a utilizar en

misiones oficiales. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular. En el caso de arrendamiento, deberá existir un contrato por escrito entre el arrendador y el funcionario o empleado o su cónyuge.

e. **Consejo** - Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

f. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se autoriza para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida durante el tiempo que se realiza una gestión oficial. No incluye las dietas remunerativas a los miembros del Consejo, conforme al Artículo 5 del Plan de Reorganización Núm. 1; ni los estipendios concedidos a los evaluadores, asesores o miembros de comités de evaluación designados por el Consejo.

g. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo.

h. **Estipendio -** Cantidad que se asigna a un evaluador, asesor o miembro de un Comité de Evaluación designado por el Consejo. No aplica a contratistas independientes.

i. **Gestión Oficial** - Cuando el funcionario o empleado, por encomienda del Presidente, Director(a) Ejecutivo(a), Director(a) de Área u otro funcionario en representación de éstos, realiza tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial.

j. **Gastos de Viaje** - Gastos de transportación, dietas, alojamiento y otros gastos incidentales al viaje. Cuando 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.

k. **Empleado** – Funcionario o empleado del Consejo.

l. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de

servicio público, trenes, aviones, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte, excepto motoras. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: propinas usuales, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. En casos de viajes continentales e internacionales, se incluye el pago por otros costos requeridos por las líneas aéreas para el registro de equipaje o reservación de asiento, entre otros.

m. **Evaluadores y miembros de Comités de Evaluación** - Personas designadas por el Consejo para llevar a cabo trabajos relacionados con las evaluaciones y seguimientos requeridos en el licenciamiento y acreditación de las instituciones educativas; procesos relacionados a la administración de los programas de asistencia económica y apoyo a la educación; y de estudios, investigación y estadísticas sobre educación; de conformidad con los reglamentos adoptados para esos fines por el Consejo.

n. **Equipo** - Bien mueble del Consejo que no sea equipo, expediente, u otros materiales utilizados generalmente en la ejecución de los trabajos; que pueden ser trasladados por los empleados sin conllevar esfuerzo físico mayor.

o. **Presidente** - Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico.

p. **Proveedor** - Persona particular que entra en acuerdo para prestar algún servicio con la Agencia.

q. **Residencia Oficial** - Lugar donde radican las oficinas del Consejo, o lugar específico donde está ubicada la oficina en la que el empleado está nombrado oficialmente, o la persona particular que entró en acuerdos para prestar sus servicios.

r. **Residencia Privada** - Lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.

s. **Residencia Temporera** - Lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la gestión oficial.

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

u. **Departamento o Área**: Dependencia, oficina o cualesquiera otra unidad administrativa del Consejo.

ARTÍCULO 6: ORDEN DE VIAJE

a. Cualquier funcionario o empleado del Consejo que deba ausentarse de su residencia oficial en una gestión oficial en Puerto Rico o fuera de Puerto Rico, completará una Solicitud de Orden de Viaje; y utilizará el formulario que se adopte a tal efecto. La Solicitud deberá ser autorizada por el Director de Área y por el Director Ejecutivo de la agencia, o sus representantes autorizados. La Orden de Viaje debe emitirse antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos. El Consejo notificará la realización del viaje a las Agencias que así lo requieran.

b. Salvo en casos de urgencia, la Solicitud de Orden de Viaje se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En los casos en que no medie la autorización, el funcionario o empleado explicará en el Comprobante de Gastos de Viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin orden previa.

c. Para el Presidente y demás miembros del Consejo de Educación de Puerto Rico, la certificación de dichos funcionarios en el Comprobante de Gastos de Viaje se considerará como una Solicitud de Orden de Viaje, y se procederá a la liquidación de los gastos de conformidad con este Reglamento.

d. Los gastos de viaje fuera de Puerto Rico del Director(a) Ejecutivo(a) y los Miembros del Consejo serán aprobados por el Presidente del Consejo; los del Presidente serán aprobados por el Consejo en pleno. Los viajes de los Directores serán aprobados por el Director(a) Ejecutivo(a), mientras que los viajes de las demás personas autorizadas serán aprobados por los Directores de Áreas.

e. Los gastos de viaje y estipendios de evaluadores, miembros de Comités de Evaluación y asesores que sean designados por el Consejo, serán aprobados por los Directores de Área.

f. Cuando sea requerido, las aprobaciones de gastos de viaje quedarán supeditadas a lo que dispongan las Ordenes Ejecutivas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico para los viajes de funcionarios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

g. La Solicitud de Orden de Viaje deberá incluir la siguiente información: el viaje a realizarse, el propósito de la Orden de Viaje, la fecha exacta o aproximada del viaje, el tipo de transportación a utilizarse y los gastos para los que se solicita autorización. Será responsabilidad del Director de Área o del Director(a) Ejecutivo(a) notificar al Área de Administración con un mínimo de diez (10) días antes de llevarse a cabo la gestión oficial.

h. Cuando las funciones de determinadas personas requieran viajes frecuentes dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirá una Orden de Viaje por el término de un (1) mes. La renovación debe observar el proceso establecido en el presente Reglamento.

i. El Presidente del Consejo de Educación de Puerto Rico, el Director Ejecutivo, o su representante autorizado, podrá enmendar la orden original para incluir el cambio peticionado, o reservarse el derecho a autorizar una nueva Orden de Viaje de carácter permanente.

j. Será responsabilidad de los funcionarios o personas particulares a los que se les haya emitido una Orden de Viaje de carácter permanente, notificar a la Oficina de Contabilidad en el Área de Administración cuando cambie la residencia privada o el vehículo a utilizarse en los viajes oficiales, para que pueda enmendarse o emitirse una nueva Solicitud de Orden de Viaje.

ARTÍCULO 7: DIETAS

a. **Cuantía de las Dietas Aplicables a Viajes en Puerto Rico:**

Las personas autorizadas a viajar en gestiones oficiales en 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 con la siguiente escala:

En Puerto Rico	Partida Antes de	Regreso Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	$ 8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	10.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	12.00
TOTAL			$30.00

b. **Cuantía de las Dietas Aplicables a Viajes en los Estados Unidos Continentales e Internacionales**:

Las personas autorizadas a viajar en gestiones oficiales continentales e internacionales 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:

Estados Unidos Continentales	Partida Antes de	Regreso Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	$ 15.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	20.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	30.00
TOTAL			**$65.00**

Internacionales	Partida Antes de	Regreso Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 am	8:00 am	$ 15.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	25.00
Cena	6:00 pm	7:00 pm	35.00
TOTAL			**$75.00**

c. La escala de dietas se aplicará uniformemente al computar los gastos de viajes oficiales a los Estados Unidos continentales e internacionales, aun cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo: gasto por desayuno, almuerzo o comida que la persona incurra desde la salida de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.

d. El cómputo de la dieta se hará desde el momento en que la persona salga desde su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a dicho lugar. La cantidad asignada incluye el pago de propinas.

e. Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta establecida para desayuno, almuerzo o cena cuando en la gestión oficial se ofrezca desayuno, almuerzo o comida en las horas establecidas.

f. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción en determinada actividad incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.

g. En aquellos casos cuando, por necesidad del servicio, se requiera trabajar fuera de las horas regulares de trabajo, y 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.

h. En los casos en que la agencia requiera los servicios de un asesor o especialista cuya residencia sea fuera de Puerto Rico, y corresponda el pago de dieta, se le aplicará la escala de acuerdo al lugar de su procedencia.

ARTÍCULO 8: GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

a. Los empleados, funcionarios y personas particulares autorizadas a viajar, tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos relacionados 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, fletes, servicios de conductores de vehículos, u otros gastos similares que se incurran en el traslado del funcionario o empleado autorizado a viajar.

b. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios o empleados del Consejo para trasladarse desde sus residencias privadas a las facilidades del Consejo y viceversa.

c. 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 la Solicitud de Orden de Viaje y la Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje. Los viajes en que se utilice transportación aérea u otro medio en el que

exista más de una tarifa, se utilizará la tarifa más económica; excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa, o cuando una tarifa menor implique complicaciones adicionales no razonables, como por ejemplo, escalas que conlleven extensiones de tiempo inconvenientes.

d. Se fija la cantidad de tres dólares ($3.00) por maleta, hasta un máximo de nueve dólares ($9.00), cantidad a pagarse por cada ocasión en que durante el viaje al exterior sea indispensable usar los servicios de maleteros. En los casos que se utilicen servicios de taxi, se fija la cantidad de un dólar ($1.00) por maleta, hasta un máximo de tres dólares ($3.00).

e. El costo de transportación de equipaje y el pago por exceso de peso o tamaño permitido será reembolsado únicamente cuando están debidamente justificados y autorizados en la Solicitud de Orden de Viaje. El pago de cargos por maletas realizadas por las líneas aéreas se hará de acuerdo a la tarifa vigente.

f. Si el funcionario o empleado que viaja se ausenta del puesto temporeramente 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 temporeramente hasta el día y la hora en que regrese a éste.

g. Si el funcionario o empleado no sigue el itinerario de viaje previamente autorizado por el CEPR, no podrá reclamar los gastos incurridos, desde el momento en que altere el itinerario establecido; exceptuando circunstancias extraordinarias, tales como fuerza mayor.

ARTÍCULO 9: USO DE AUTÓMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES

a. Los funcionarios o empleados 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 formulario de Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado que se adopte para ese fin. En los casos en que sea necesario utilizar más de un vehículo, la solicitud deberá ser cumplimentada separadamente por cada vehículo.

b. Estas solicitudes serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan la Solicitud de Orden de Viaje para gestiones oficiales en Puerto Rico, según se establece en el Artículo 6 de este Reglamento.

c. La póliza de seguro de responsabilidad que gestiona el Secretario de Hacienda para el Consejo no cubre daños a terceros. Los funcionarios o empleados del Consejo autorizados a utilizar sus automóviles privados, al realizar gestiones oficiales, relevan de toda responsabilidad al Consejo por accidentes que envuelvan el uso del automóvil privado autorizado bajo este Reglamento.

    1. El empleado o funcionario autorizado a usar su vehículo privado en gestiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de un accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar por escrito del accidente ocurrido al Director del Área de Administración y a su supervisor inmediato. El empleado o funcionario que viajó, notificará el incidente por escrito y deberá presentar copia de la querella iniciada con la Policía de Puerto Rico o la entidad que corresponda en la jurisdicción en que ocurrió el accidente. Además, informará de las reclamaciones que haya establecido con otras compañías

de seguro, bajo cubiertas compulsorias en la jurisdicción del incidente o privadas.

2. El conductor del vehículo involucrado en el accidente se asegurará de preparar el Informe de Accidente y lo entregará al Supervisor de Servicios Auxiliares, quien lo referirá al Director del Área de Administración para la acción correspondiente.
3. En aquellos casos en que la persona autorizada a viajar considere que pueda surgir una reclamación o demanda contra el Consejo, deberá informarlo inmediatamente al Director del Área de Administración para referir el caso a los asesores legales de la agencia.

d. Los funcionario o empleados a quienes se les autorice a usar automóvil privado en asuntos oficiales, recibirán una compensación de cuarenta y cinco centavos ($0.45) por cada milla recorrida. Esta cantidad provee para cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil en las gestiones o encomiendas oficiales, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros.

e. Al funcionario o empleado 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 o empleado debidamente autorizado que viaje en dicho automóvil. Cuando se reclame este pago adicional, deberá indicarse en la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

f. Para transportarse de un lugar a otro se usará siempre la ruta más corta o más económica, 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 formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje que se adopte.

g. Para computar las millas a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Calculadora de Millaje a Pagar, preparada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, a razón de cuarenta y cinco ($0.45) centavos por milla. 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 cuenta millas del automóvil. El Área de Contabilidad determinará la razonabilidad de las millas reclamadas, y utilizará como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma que se considere más conveniente.

h. Los gastos de estacionamiento se reembolsarán a base de gastos incurridos, y deberá presentarse el recibo o la evidencia del pago realizado. En los casos en que se viaje a lugares donde existan parquímetros, y éstos sean utilizados por el funcionario, será responsabilidad del supervisor verificar el importe a reembolsar por el uso del mismo, de acuerdo a las fechas y horas en que se encomendó y se realizó el viaje oficial.

i. Los gastos de peajes electrónicos, conocidos como auto-expreso, se reembolsarán a base de los gastos incurridos. A tales fines, el funcionario o empleado puede presentar el estado de cuenta donde se refleje el pago de la

estación de peaje utilizado. Según la ruta establecida, se pueden identificar las estaciones de peaje y las tarifas establecidas por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

ARTÍCULO 10: GASTOS DE ALOJAMIENTO

a. Las personas autorizadas a viajar en Puerto Rico en gestiones oficiales, tendrán derecho a cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de éstas sea tal que resulte más conveniente para el servicio que las personas pernocten en el lugar de su puesto temporero.
b. Los gastos de alojamiento en gestiones oficiales fuera de Puerto Rico se reembolsarán a base de los gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes.
c. En la determinación del sitio de alojamiento, se observarán las normas de economía prevalecientes en el Gobierno del Estado Libre Asociado 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 la economía prevaleciente.
d. En los casos donde se requiera visita, es responsabilidad del Evaluador reclamar el reembolso, bajo los términos y condiciones establecidos en este Reglamento.

e. El Evaluador dispone de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de la visita para reclamar el reembolso de los gastos.

ARTÍCULO 11: GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE

a. Se considerarán como gastos incidentales al viaje el pago de llamadas telefónicas, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener visas, servicios de guías y de intérpretes, 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, 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.
b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, facsímil, fotocopias o uso de computadoras relacionados con asuntos oficiales, serán reembolsados o se aceptarán como gasto legítimo en la liquidación del anticipo de fondos, siempre y cuando los mismos fueran necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje.

ARTÍCULO 12: ANTICIPO DE FONDOS

a. Cuando se anticipen fondos para gastos de viaje, éstos se utilizarán únicamente para el pago de pasajes, transportación, dietas, alojamiento y otros gastos

incidentales relacionados con la gestión oficial, conforme a las limitaciones dispuestas en el Reglamento.

b. El formulario de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje que se utilice incluirá una disposición mediante la cual la persona que viaje se compromete a restituir al Consejo los dineros anticipados no gastados y autoriza expresamente al Consejo a emplear las medidas de cobro que sean necesarias.

c. La Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje constituirá autorización suficiente para que el Oficial de Nóminas y Pagaduría anticipe los fondos necesarios, de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la Orden de Viaje.

d. En los anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viajes sin liquidar por más de veinte (20) días laborables por viajes Continentales o Internacionales, o veinte (20) días laborables por viajes en Puerto Rico, se requerirá la liquidación del mismo antes de autorizarse un nuevo anticipo. Esto no significa que no se pueda autorizar el viaje; sino que el funcionario, empleado o persona particular incurrirá en el gasto y luego se le reembolsará.

e. Bajo ninguna circunstancia, el Área de Contabilidad podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la Solicitud de Orden de Viaje debidamente aprobada.

f. Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante el Oficial de Nóminas y Pagaduría con por lo menos diez (10) días laborables de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. El mismo se entregará al funcionario con hasta un máximo de tres (3) días laborables antes de la gestión oficial.

g. Todo empleado del Consejo que solicite un anticipo de fondos autoriza al Consejo a que, en caso de incumplimiento con sus obligaciones bajo este Reglamento, el Consejo le retendrá su sueldo hasta tanto cumpla con dichas obligaciones. A su vez, se le enviará notificación de dicha acción al empleado y se archivará copia del mismo en su expediente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 13: LIQUIDACIÓN DE VIAJE O ANTICIPO

a. En la liquidación de viajes sin anticipo, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes veinte (20) días laborables después del regreso.
b. Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes veinte (20) días laborables después del regreso.
c. Cuando se anticipen fondos para realizar viajes Continentales o Internacionales, se rendirá cuenta de lo gastado a partir de los siguientes veinte (20) días laborables después del regreso. El informe detallado de gastos deberá acompañar un informe de la labor realizada durante la gestión oficial.
d. De no rendir la liquidación de los fondos anticipados o sin anticipar dentro del plazo concedido por este Reglamento, la Oficina de Contabilidad notificará por escrito al Director del Área de Administración. Éste solicitará la entrega del mismo dentro de un término de cinco (5) días laborables y se le advertirá que de no ser entregada dentro del término provisto, se le retendrá el cheque de nómina hasta tanto cumpla con dicha obligación. A su vez, se le enviará notificación de dicha acción al empleado y se archivará copia del mismo en su expediente de Recursos Humanos.

e. Cualquier sobrante de los fondos anticipados se devolverá al Consejo a través del Recaudador Oficial mediante cheque, giro postal o bancario, pagaderos a favor del Consejo de Educación de Puerto Rico. Éste se entregará a partir de los siguientes veinte (20) días laborables, junto con el informe de gastos.

f. La Liquidación y Comprobante de Gastos de Viajes deberá incluir evidencia de los gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada mediante facturas, recibos, u otros documentos, si aplica.

g. Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará al funcionario o empleado la diferencia después que el Área de Contabilidad coteje y analice la liquidación, siempre y cuando dichos gastos hayan sido como consecuencia de la gestión oficial.

h. La liquidación y la solicitud de reembolso (en caso de que el total de gastos incurridos sea mayor a lo anticipado) deberá ser aprobada por Director de la Oficina correspondiente y el/la Director(a) Ejecutivo(a) que autorizó la Solicitud de Orden de Viaje o el Anticipo Gastos de Viajes. De no contarse con dicha aprobación, se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la Orden de Viaje.

i. El Área de Contabilidad verificará que los gastos incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificados en la Orden de Viaje.

j. De existir diferencias, se devolverá el documento por escrito al funcionario o empleado que realizó el viaje para que justifique su razón. De no poder presentar una justificación para dicha diferencia, o de ésta no ser aceptada, el funcionario o empleado devolverá el importe de la diferencia de sus propios

fondos en cheque o giro bancario o postal, u otro medio de pago a favor del Consejo de Educación de Puerto Rico, a través del Recaudador Oficial.

k. En los casos a los que se refiere el inciso anterior, el Director del Área de Administración no autorizará nuevos anticipos para viajes posteriores al funcionario o empleado en cuestión hasta tanto se someta la liquidación, y podrá optar por:

   1. 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 Consejo; o se le retendrá la parte correspondiente del sueldo.
   2. Si se trata de un empleado o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarse colaboración en las gestiones de cobro a la entidad que corresponda.
   3. Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente a los asesores legales del Consejo para la acción correspondiente.

ARTÍCULO 14: ASESORES, EVALUADORES Y MIEMBROS DE COMITÉS DE EVALUACIÓN

a. Los asesores, evaluadores y miembros de Comités de Evaluación que sean designados por el Consejo, conforme a lo que se disponga en las reglamentaciones programáticas de la agencia, recibirán un estipendio cuya cuantía será establecida por el Consejo mediante certificaciones. El estipendio no será aplicable a empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno

del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto cuando éstos sean autorizados por su correspondiente autoridad nominadora, según dispone el Artículo 9, inciso bb,ii, del Plan de Reorganización Núm. 1.

b. Los gastos de viaje y los estipendios de los asesores, evaluadores y miembros de Comités de Evaluación serán satisfechos por el Consejo, y posteriormente facturados a las instituciones educativas cuando ello proceda (visitas), de conformidad con la reglamentación programática aplicable. No se facturará a las instituciones por gastos incurridos por empleados del Consejo.

c. El/la Director(a) de cada Área, División u Oficina que autorice los gastos de viaje y estipendios de asesores, evaluadores y miembros de Comités de Evaluación, será responsable por remitir al Área de Administración las facturas y comprobantes de liquidación correspondientes. Además, deberá validar y certificar como fiel, correcta y exacta cada factura y comprobante de liquidación, y obtener la autorización del Directora(a) Ejecutivo(a) previo a remitirla al Área de Administración.

d. En los casos donde se requiera visita, es responsabilidad del evaluador reclamar el reembolso mediante factura. Dispondrá de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de visita para reclamar el reembolso de los gastos.

Sección 14.1: Trámite de los Pagos de Gastos de Viaje y Estipendios a los Asesores, Evaluadores y Miembros de Comités de Evaluación

a. A fin de tramitar los pagos y/o reembolsos de los gastos de viaje y/o estipendios, cada Área, División u Oficina del Consejo seguirá el siguiente procedimiento:

   1. Se asegurarán de que los asesores, evaluadores y miembros de Comités de Evaluación completen los formularios de Solicitud de Orden de Viaje, y

Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado, y provean los datos pertinentes relacionados con los gastos de cada uno de los viajes incurridos y los estipendios.

2. El Oficial Administrativo de cada Área, División u Oficina verificará la corrección de los datos suministrados y si proceden los pagos o rembolsos reclamados, conforme con lo dispuesto en este Reglamento y en la reglamentación programática que corresponda.
3. Una vez verificados los datos, el Oficial Administrativo completará un formulario de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje para cada reclamante.
4. El Consejo realizará el pago con cargo a los fondos identificados para estos fines. Cuando proceda, se enviará a la institución educativa una factura acompañada con copia de la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje para que ésta reembolse el total pagado mediante cheque a nombre del Consejo. En los casos en que proceda la facturación de gastos a la institución, pero ésta hubiese objetado la participación del asesor, evaluador o miembro de Comités de Evaluación dentro del término establecido en la reglamentación programática correspondiente, y éste hubiere sido relevado por el Consejo de su designación, cualquier gasto de viaje o compensación pagada a esta persona será asumida por el Consejo. El Consejo asumirá, además, los gastos de viaje o compensación pagados a asesores, evaluadores y miembros de Comités de Evaluación en cualquier gestión o procedimiento posterior a que el Consejo haya tomado una determinación final sobre un asunto.

5. Si el reclamante tiene derecho al estipendio que se dispone en este Reglamento, incluirá la reclamación en el formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje que sea adoptado, y se seguirá el mismo procedimiento que se establece en los incisos que anteceden.
6. A fin de tramitar el pago de estipendio, la División correspondiente seguirá el siguiente procedimiento:
   a) Los asesores, evaluadores o miembros de Comités de Evaluación someterán a la División u Oficina correspondiente el formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje que sea adoptado. El/la Director(a) de Área será responsable de validar y certificar como fiel, correcta y exacta la correspondiente factura, y entregarla a la Oficina de el/la Directora(a) Ejecutivo(a) para su visto bueno. Éste, a su vez, enviará la factura al Área de Administración.
   b) El Directora(a) del Área de Administración o persona responsable, según dispuesto en el contrato, aprobará la factura y someterá la misma para pago.
   c) La División de Finanzas y Presupuesto certificará e identificará la cuenta y partida aplicable del presupuesto, y que la misma esté cónsona con los datos en el contrato (si aplica) y someterá la factura a la Oficina de Pagaduría.
   d) El Oficial Pagador emitirá el pago de la factura debidamente validada, certificada y aprobada dentro de los primeros siete (7) días de cada mes.

ARTÍCULO 15: DISPOSICIONES GENERALES

a. 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, y se considerará el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. El/la Director(a) Ejecutivo(a) 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 ser éste el caso, la Solicitud de Orden de Viaje debe ofrecer una justificación para este gasto extraordinario.

b. El reembolso de gastos de viaje al Presidente del Consejo, sus miembros y su Director(a) Ejecutivo(a), por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico, se hará basado en 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.

c. Cuando en la Solicitud de Orden de Viaje se hayan autorizado gastos de representación, estos se reembolsarán después de haberse rendido el informe donde se describa el motivo del gasto, los participantes en la reunión o evento y su relación oficial con el acto. En los casos en que sea necesaria la confidencialidad de los funcionarios o empleados participantes, el informe con sus nombres se conservará en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) o del Presidente del Consejo, según sea el caso.

d. 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 o empleado que se autorizó a viajar haya sido acusado o demandado, o sea demandante en una acción civil o criminal.

e. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de treinta días (30) días laborables a partir de la fecha de regreso. El Área de Administración no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado, salvo autorización expresa de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo, por razones justificadas.

f. Cuando un funcionario o empleado autorizado a viajar en el área de los Estados Unidos continentales, o en un destino internacional, se vea precisado a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad o evento catastrófico o de fuerza mayor, 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 calendario. Si dicho funcionario o empleado tuviere que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación que incurra, y tomará como base la vía más económica. Cuando la naturaleza de la enfermedad o evento ocasione el uso de medios de transportación más costosos, el pago o reembolso de los gastos se justificará al incluir las circunstancias en el comprobante de pago.

g. El funcionario o empleado autorizado a viajar podrá reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realice gestiones oficiales. Para esto, deberá someter 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.

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

i. Nada de lo dispuesto en este Reglamento afectará el derecho de los Miembros del Consejo a recibir las dietas adecuadas a las que tienen derecho.

j. 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 37, según enmendado).

k. Todo empleado o funcionario deberá, además, cumplir con los requisitos aplicables a gastos de viaje que establezca la Oficina del Gobernador, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, o cualquier otra agencia fiscalizadora.

ARTÍCULO 16: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 6694 de 26 de septiembre de 2003, titulado "Reglamento de Gastos de Viajes del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico".

ARTÍCULO 17: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

CARMEN LUZ BERRIOS RIVERA
DIRECTORA EJECUTIVA
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO