

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS**

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

Este reglamento de Gastos de Viaje se promulga en virtud de las disposiciones de la ley número 54 del 22 de agosto de 1990.

ARTICULO 2 – DENOMINACION

Este reglamento denominará como reglamento de Gastos de Viaje de la Escuela de Artes Plásticas (EAP).

ARTICULO 3 - PROPOSITO

EL propósito primordial de este reglamento es el establecer las normas y directrices para el pago de gastos de viaje con el fin el salvaguardar los fondos públicos.

ARTICULO 4 – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica:

- a. A todos los empleados de la Escuela de Artes Plásticas. Las personas particulares que prestan algún servicio a la Escuela de Artes Plásticas sin ser funcionarios públicos, ya sea remunerado o no, que acuerden con la dependencia a la cual prestan estos, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.
- b. A aquellas personas particulares que fueren designadas para realizar cualquier misión oficial fuera de Puerto Rico por la (el) Rectora (or) de la Escuela de Artes Plásticas o el funcionario que ésta designe.

ARTICULO 5- DEFINICIONES

Para los propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

Escuela de Artes Plásticas – Institución educativa que otorga grados universitarios.

Residencia Oficial – Lugar donde radica en la cual el funcionario presta sus servicios.

Residencia Privada – Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el empleado reside o se hospeda.

Puesto Temporero – El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada, a donde el funcionario se traslada para llevar a cabo la misión oficial que se le ha recomendado.

Gastos de Transportación – Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también otros gastos incidentales al viaje, necesario para realizar la misión oficial, tales como, acarreo, almacenaje y estacionamiento.

Dieta – Cantidad fija de dinero que se le autoriza a los gastos de desayuno, almuerzo, y comida en que incurren, con motivos del desempeño de la misión oficial.

Alojamiento – Incluye los pagos que se hacen por gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencia privada u otros lugares, por concepto de estadía, mientras se lleva a cabo una misión oficial.

Equipaje – Propiedad personal del funcionario u otro oficial necesaria para cumplir con los propósitos de la misión oficial que se le encomienda.

Automóvil Privado – Vehículo de motor, registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del empleado, su cónyuge o una compañía arrendadora debidamente autorizada, en que medie un contrato de arrendamiento, por escrito entre el empleado, o su cónyuge y el arrendador.

Ruta usual más económica – Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.

ARTICULO 6 – ORDEN DE VIAJE DENTRO DE LOS LIMITES DE PUERTO RICO

1. Para que un empleado de la Escuela de Artes Plásticas pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o el país donde radica su residencia oficial, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Rector/a de la Escuela de Artes Plásticas o su representante autorizado expida una Orden de Viaje autorizando el viaje.
2. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del empleado realizar el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos de urgencia, en que no medie la Orden de Viaje previa, el funcionamiento ejecutivo de la respectiva Escuela de Artes Plásticas o su representante autorizado explicará en el comprobante de gastos de viaje correspondientes las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
3. La Orden de Viaje se emitirá en el formulario EAP- Orden de Viaje. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse, el propósito del mismo que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. Le funcionario que expida la Orden de Viaje determinará cuando se aplica esta excepción. Deberá indicar, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta, en que se realizará el viaje. El original de la Orden de Viaje deberá enviarse debidamente cumplimentado a la Oficina del Decanato de Administración, firmado por el empleado autorizado a viajar, su supervisor y la Rectora.
4. A los funcionarios y empleados a quienes se les requiera viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se les emitirán órdenes de viaje por el periodo que cubra el año fiscal. Cuando surja un cambio en la residencia oficial o residencia privada de cualquier funcionario o empleado a quien se le haya emitido una

- orden de viaje por el año fiscal, deberá emitirse una nueva orden de viaje, o enmendar la orden de viaje ya emitida, para indicar este cambio.
5. En la carta de asignación para llenar a cabo una misión oficial, se le especificará al funcionario o empleado los gastos de viaje que le serán reembolsados.
 6. En los casos de la (el) Rector (or) de la Escuela de Artes Plásticas no se requerirá orden de viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico.

ARTICULO 7- ORDEN DE VIAJE EN MISIONES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

1. Las ordenes de viaje para aquellos funcionarios ejecutivos de la Escuela de Artes Plásticas que tuvieren que salir en misiones oficiales fuera de Puerto Rico, serán previamente autorizadas por la Junta de Directores de la EAP. La (el) Rectora (or) o el Decano de Administración, en ausencia de primero, emitirá la orden de viaje correspondiente.
2. Las ordenes de viaje de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirán, de acuerdo a la Carta Circular Num. G- 50-78 de Presupuesto y Gerencia .
3. Para expedir las órdenes y autorizar los anticipos de los fondos correspondientes, se utilizará el Modelo EAP – Solicitud Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramientos del Oficial Pagador Especial de Viaje. El Modelo mencionado, una vez firmado por la (el) Rectora (or), o su representante autorizado, constituirá petición de fondos públicos para los efectos de la División de Finanzas de la EAP. El mismo modelo, una vez firmado por la (el) Rectora (or) o su representante autorizado, constituirá carta de nombramiento de oficial especial.
4. La (el) Rectora (or) podrá autorizar aquellos comprobantes sometidos por los oficiales pagadores especiales por gestiones en el exterior, en que se incluya excesos de gastos que, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias, no exceden del 10% del anticipo recibido.

ARTICULO 8 – GASTOS DE SUBSISTENCIA

1. A los funcionarios, empleados y personas particulares, a quienes se les autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la isla, en asuntos oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación.

	Salida Antes De	Regreso Después De	Cantidad
Desayuno	6: 30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 3.25
Almuerzo	12: 00 a.m.	1:00 a.m	\$6.75
Comida	6:00 p.m.	7:00p.m.	\$7.00
Dieta diaria			\$17.00
Alojamiento por noche			\$24.00

2. Cuando en el costo de una actividad (seminario, adiestramiento, simposio, conferencias de prensa, agasajos y otros similares), a que asista un funcionario, empleado o persona particular autorizada, en o fuera de Puerto Rico, esté incluida alguna parte de la dieta indicada en el inciso 7, dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario, empleado o persona particular autorizada.
3. En los casos en que el lugar de trabajo temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada, después de realizar la labor encomendada, el funcionario tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida, sólo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor encomendada, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.
4. Cuando el lugar de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el funcionario no pueda ir desde aquí a su residencia oficial o privada y regresar a ésta dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gastos de viaje que el pago procede por la condición señalada.
5. A los funcionarios y empleados destacados permanentemente en Puerto Rico que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuando por razón de su misión oficial su permanencia en el lugar temporero de trabajo se prolongue por más de 30 días consecutivos, se les podrá reembolsar, para los subsiguientes 30 días, el 75 % de la dieta diaria hasta los 90 días consecutivos subsiguientes y el 50% de esta cuando su permanencia se prolongue por un período mayor de 90 días consecutivos.
6. A los casos funcionarios y empleados autorizados permanentemente en Puerto Rico, se les computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que regrese a dicho sitio.
7. En los casos de funcionarios y empleados autorizados a viajar entre los Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros, o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o comida, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al lugar oficial temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros lugares oficiales temporeros o regrese a su residencia oficial o privada. Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen el costo del pasaje, el desayuno, almuerzo y comida, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso 7 anterior, usando

como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes de Puerto Rico.

8. Cuando sea más económico y conveniente para la Escuela de Artes Plásticas que el funcionario, empleado o persona particular autorizada, regrese diaria y semanalmente a su residencia oficial o privada en Puerto Rico, y éste por razones personales prefiera permanecer en el lugar temporero de trabajo, se le pagará los gastos de viaje hasta un máximo que excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta y alojamiento a que tuviese derecho, de haber regresado diaria o semanalmente.
9. Cuando se le autorice a un funcionario o empleado asignado a prestar servicios en un lugar temporero en el cual se deba permanecer la semana de trabajo, a regresar diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, se pagarán los gastos de viaje en una suma que no excederá de lo que se le pagaría si permaneciera en el lugar temporero. Dicha suma se computará en base a la tarifa básica de alojamiento dispuesta en este Reglamento.
10. Cuando el lugar temporero esté localizado a 50 o más millas de la residencia oficial o privada, el funcionario o empleado deberá permanecer la semana de trabajo en dicho lugar, excepto en los casos en que su supervisor inmediato autorice lo contrario. La (el) Rectora (or) determinará aquellos lugares temporeros en los cuales, aunque estén localizados a menos de 50 millas de la residencia oficial o privada, se le requerirá al funcionario o empleado permanecer durante la semana de trabajo por conveniencia del servicio.
11. A los funcionarios, empleados y o personas de particulares destacadas permanentemente en Puerto Rico, autorizados a realizar misiones oficiales a los Estados Unidos o a países extranjeros se les pagará la parte de la dieta que les corresponda por el desayuno, almuerzo y / o comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno-----	\$ 8.00
Almuerzo-----	14.00
Comida-----	18.00
Dieta	\$ 40.00
	<hr/>
Alojamiento (por noche)-----	\$ 45.00

12. A los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen fuera de Puerto Rico y por razón de la misión oficial su permanencia se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida, hasta las cantidades que se indican a continuación:

Desayuno-----	\$ 7.00
Almuerzo-----	12.00
Comida-----	12.00
Dieta Diaria -----	\$31.00

Alojamiento-----\$ 36.00

12. Todo funcionario autorizado por la Junta de Directores o el/a Rector (a) incurrir en gastos de representación, acompañará con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, correspondiente. En caso de que no le sea posible presentar esta evidencia, acompañará una certificación en la cual hará constar el tipo de actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado.
13. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por concepto de banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebren dichos banquetes o comidas oficiales, si éstos se celebran durante las horas regulares de almuerzo o comida.
14. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera alguna misión oficial.
15. Cuando el lugar temporero de trabajo quede a una distancia mayor de media (1/2) milla de la residencia oficial o privada, el funcionario o empleado tendrá derecho a cobrar la parte correspondiente de la dieta, según se especifica en el inciso 2, Artículo 7, de este Reglamento
16. El funcionario que emita la Orden de viaje y el Supervisor inmediato del funcionario o empleado que salga de su residencia oficial o privada en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.

ARTICULO 9 – GASTOS DE TRANSPORTACION

1. Los funcionarios, designados a viajar en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de su residencia oficial o al exterior, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean autorizadas por la Junta de Directores y / o la (el) Rectora (or) para realizar funciones oficiales que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación(pasaje, millaje, o taxi) para trasladarse desde su residencia

privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagar, prevalecerán las disposiciones de ley.

3. Cuando algún funcionario salga en una misión oficial desde su residencia privada directamente hacia su lugar temporero de trabajo o cuando regrese de una misión oficial a su residencia privada directamente desde su lugar temporero de trabajo, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el Gobierno, o sea, la residencia oficial o la privada. Cuando algún funcionario o empleado salga en su misión oficial desde su residencia oficial hacia un lugar temporero de trabajo, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos excepto en los casos en el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio para los cuales se tomarán en consideración lo dispuesto en inciso (2).
4. En los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio de la ruta usual que utilizan los funcionarios o empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, se reembolsarán los gastos de transportación, usando la base que resulte más económica para el Gobierno, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
5. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en excesos de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
6. Cuando en los alrededores del lugar temporero trabajo no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer, o de alojamiento, según sea el caso, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al más cercano a almorzar, comer o alojarse, según, sea el caso.
7. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, automóviles alquilados o automóvil privado cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de estos medios de transportación más económicos, lo cual es justificable debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
8. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil alquilado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos, o evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible el obtener éstos.

9. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como “clase turística”, excepto en casos extraordinarios en el que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Gobierno utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible. Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto.
10. El costo de transportación de equipaje en exceso el peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente justificado y autorizado en la orden de viaje.
11. El funcionario que pasa toda la noche viajando, no tendrá derecho a reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causa fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
12. La Escuela de Artes Plásticas reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los funcionarios que incurran en el referido gasto presenten, con el comprobante de gastos de viaje, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
13. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Comisión de Servicios Públicos a requerimiento de la Escuela de Artes Plásticas.
14. Cuando el lugar temporero de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al funcionario ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiere incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para el Gobierno.
15. A los funcionarios que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que los funcionarios incurran, si éstos, una vez termine su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban de sus vacaciones al ser llamados al servicio. En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o el extranjero y se les requiere llevar a cabo una misión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero sólo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones, hasta llegar donde realizarán la misión oficial. Si regresa al sitio donde disfruta de vacaciones, tendrá derecho al reembolso por gastos de transportación en que incurra.

16. Los funcionarios y empleados que realicen viajes al exterior mediante nombramiento de oficial pagador de viaje, someterán a la División de Finanzas dentro de los treinta (30) días después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido, para la cual utilizarán el Modelo EAP – Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico.

ARTICULO 10 – USO DE AUTOMOVIL PRIVADO

- a. La Junta de Directores, la (el) Rectora (or) o sus representantes autorizados podrán autorizar automóviles privados en misiones oficiales y siempre y cuando ello resulte más económico y conveniente para el Gobierno de Puerto Rico que si se utilizaron automóviles de servicios público.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado la (el) Rectora (or) o sus representantes autorizados, se usará el Modelo EAP – Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado. En cada comprobante de gastos de viaje en que se autorice el pago de millaje, justificará y certificará la necesidad y conveniencia de usar automóvil privado en el caso específico.
- c. La Escuela de Artes Plásticas mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, además del seguro de la ACAA salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para el uso de automóvil privado en tales misiones.
 1. El funcionario público autorizado a usar el usar el automóvil privado en misiones oficiales que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la Escuela de Artes Plásticas, para que se informe a la compañía aseguradora, a través del supervisor inmediato. Para estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.
 2. El empleado que sufra el accidente someterá un informe escrito conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato, quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará a la División de Servicios Generales para iniciar la reclamación correspondiente. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia del Modelo - Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó al empleado a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.

3. Cuando el funcionario que sufra el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informarlo a la Escuela de Artes Plásticas.
 4. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente a la (el) Rectora (or) para que este se comunique con el Secretario de Justicia, según se dispone en el Circular Num. 1199, aprobada por el Secretario de Justicia el 14 de julio de 1969.
- d. Si el funcionario utilizare el automóvil privado sin haber sido autorizado por el jefe de la dependencia correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionados en el Artículo 8, inciso 13.
 - e. Cuando se asignen dos o más funcionarios o empleados a misma misión oficial, se autorizará el millaje a uno de ellos y los demás harán arreglos para viajar con éste, siempre que se determine que es factible hacer el arreglo indicado. No obstante lo anterior, cuando la conveniencia personal de los empleados, por mutuo acuerdo, éstos decidan utilizar sus respectivos automóviles en la misma misión oficial y así lo soliciten, a su supervisor inmediato, en formulario a esos efectos, la (el) Rectora (or) o su representante autorizado podrá autorizarlo. Disponiéndose que en tal caso dichos empleados cobrarán únicamente el millaje máximo a que tendría derecho uno de ellos si viajaran juntos. Si los funcionarios o empleados concernidos no aceptan la determinación de la (el) Rectora (or) o no puedan llegar a un acuerdo con respecto a utilizar sus propios automóviles, se les reembolsará a todos a base de transportación pública. Los funcionarios ejecutivos de la EAP traerán a la atención de la (el) Rectora (or) cualquier caso en que a juicio de ellos debe hacerse excepción a esta norma.
 - f. Los funcionarios a quienes se les haya autorizado a usar automóvil privado recibirán reembolso por los gastos de transportación a razón de 34 centavos por cada milla recorrida.
 - g. La cantidad asignada para el el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
 - h. Por cada funcionario o persona particular autorizada que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar el automóvil en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se resarcirá al empleado o funcionario cuyo automóvil se utilice cuatro (4) centavos adicionales por cada milla recorrida.
 - i. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de cuatro (4) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100

- libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederá, pero en ningún caso se pagará más de doce (12) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.
- j. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará el “ Cuadro Indicando Distancia Entre Pueblos” que emite la Autoridad de Carreteras computando la milla recorrida a razón de treinta y cuatro (34) centavos la milla. Cuando se viaja dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en dicho “Cuadro”, la cantidad a reembolsarse por concepto de millas según se determine de la lectura del odómetro del automóvil. A fin de evitar el pago de un número de milla recorridas innecesariamente o en asuntos personales, evitar errores en la lectura del odómetro, la Escuela de Artes Plásticas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.
 - k. El funcionario deberá notificar a la EAP cualquier cambio de automóvil privado dentro de los cinco (5) días laborables después efectuado el mismo.
 - l. Las solicitudes de reembolso por gasto de viaje y de subsistencia se tramitarán durante los primeros diez (10) días del mes siguiente en que se incurrió en los gastos.

ARTICULO 11 – SERVICIOS DE COMUNICACION (TELEFONOS, TELÉGRAFOS, CABLE Y RADIO).

1. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización en relación con un viaje oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, serán pagadas hasta donde sea posible, directamente por la Escuela de Artes Plásticas. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
2. Todos los funcionarios destacados permanentemente en Puerto Rico a quienes se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, deberán proveerse de una tarjeta de crédito, que otorgará la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico previa recomendación de la Escuela de Artes Plásticas, que los autoriza a hacer llamadas telefónicas de larga distancia, con cargo al teléfono de su residencia oficial.
3. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o por llamadas telefónicas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o aceptados al funcionario autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas fueron necesarias para cumplir con la misión del viaje. En la cuenta o comprobante que se someta deberá indicarse el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el lugar y el propósito de la llamada.
4. Los gastos en que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensiones de vacaciones o de naturaleza personal no serán reembolsados.
5. Medios de comunicación, tales como teletipo, cable y servicios de radio, se utilizarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la misión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras, y puntuación innecesariamente en el contenido del mensaje.

6. Para que reciba el reembolso o para que se le acepten gastos por cablegramas y radiogramas relacionados con misiones oficiales, será necesario que el funcionario o empleado envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que se someta.
7. No se reembolsarán gastos por cablegramas o radiogramas relacionados con asuntos personales. El hecho de que un funcionario use su título oficial no es suficiente razón para considerar el asunto como oficial.

ARTICULO 12 – RECIBOS

1. Deberá obtenerse un recibo por cada reembolso efectuado en exceso de quince (\$15.00) dólares, relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pueden establecer los jefes de dependencia según lo autorizado en este Reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este Reglamento autoriza el pago de dietas y alojamiento a base de gastos incurridos.
2. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
3. En aquellos casos en que no se puedan obtener recibos deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos, no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
4. Los recibos deben indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

ARTICULO 13 – DISPOSICIONES GENERALES

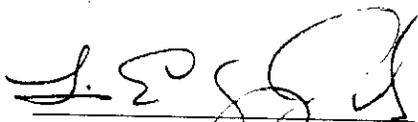
1. El supervisor de un funcionario que viaje en misiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
2. Cuando algún funcionario, durante el cumplimiento de su misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a la cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su lugar temporero de trabajo, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables, a menos que hubiese estado hospitalizado durante dicho periodo, por orden médica.
3. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual más económica.
4. Cuando un funcionario enviado a los Estados Unidos o un país extranjero en misión oficial fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el Departamento de Hacienda pagará, con la aprobación del

- Gobernador, a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos servicios o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos en el Tesoro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no destinados a otras atenciones. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el Departamento de Hacienda exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (La Ley # 200 del 7 de mayo de 1952, según enmendada, 3 LPRA 740).
5. En aquellos casos en que, por necesidades del servicio, se traslade administrativamente a un funcionario para prestar servicios temporamente en otro lugar de trabajo fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comida y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos, al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario, si alguno, no tomará como base la salida desde su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de tres (3) meses, la Escuela de Artes Plásticas deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial. En caso de que no se gestione el traslado del funcionario al lugar temporero de trabajo, La (el) Rectora (or) o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un periodo mayor de tres (3) meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y de dietas.
 6. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo EAP – Comprobante de Gastos de Viaje.
 7. Cuando algún funcionario que efectuó un viaje al exterior en cumplimiento de una misión oficial, tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra, siempre y cuando acompañe con el comprobante de gastos de viaje, copia de la factura del alquiler de las mismas, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
 8. En los casos en que la (el) Rectora (or), otros funcionarios autorizados por la Junta de Directores o personas particulares debidamente autorizadas, tengan que realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico que requiera, por necesidad del servicio, que el cónyuge les acompañe, solicitarán al Gobierno les autorice por escrito a realizar el viaje junto con su cónyuge. Una vez autorizados por el Gobernador, los gastos incidentales al viaje, se efectuarán con cargo a los presupuestos de las respectivas dependencias a tono con lo dispuesto en este artículo. Al rendir sus cuentas o solicitar el reembolso de los dineros desembolsados, según sea el caso, acompañarán, con las liquidaciones o con los comprobantes de gastos de viaje, copia de la autorización del Gobernador.
 9. La autoridad de todo oficial pagador especial de viaje para efectuar desembolsos emana directamente de lo autorizado en el modelo EAP – Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, aprobado por la (el) Rectora (or) o su representante autorizado. Al efectuar los desembolsos, el oficial pagador se ceñirá estrictamente a las facultades que en dicho modelo se le confieren.

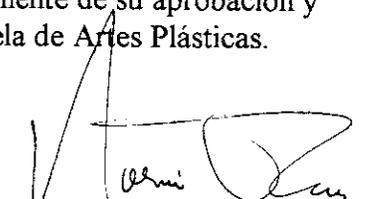
10. El oficial pagador de viaje tendrá particular cuidado en sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.
11. Los desembolsos efectuados por el oficial pagador de viaje contra una asignación o fondo, no deberán exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El oficial pagador no usará dinero anticipado para pagar gastos que correspondan a otros fondos o asignación.
12. Las disposiciones de este reglamento no se aplican a los casos en que la Escuela de Artes Plásticas, efectúa pagos directamente a restaurantes u hospederías, por concepto de comidas servidas a sus funcionarios. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder de las cantidades a que tendrían derecho a recibir, como reembolso de dietas, de acuerdo con las establecidas en este reglamento.
13. El uso, preparación y trámite de los modelos que se indican en este reglamento, se establecerá mediante suplementos al mismos.
14. Los suplementos o enmiendas a este reglamento requerirán la aprobación de la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas.
15. La EAP no autorizará, reembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajuste a las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 14 - VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas.



Presidente



Secretario

Aprobado el 26 de agosto de 1998.