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

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-724-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2002-180

Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del martes, 26 de noviembre de 2002, aprobó el **Reglamento de Gastos de Viaje del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico,** que entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el Departamento de Estado. Se aneja copia del Reglamento a esta certificación.

Este deroga el Reglamento anterior Certificación Número 98-111.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día veinticuatro de enero de dos mil tres.

Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo

mr

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del documento original que consta en los archivos del CES.

01/27/04

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Núm. Reglamento: 6694**

**Fecha Radicación: 26 de septiembre de 2003**

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

# DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

NOVIEMBRE 2002

## TABLA DE CONTENIDO


| | | Página |
|---|---|---|
| Artículo 1 | ..... | 1 |
| Artículo 2 | BASE LEGAL ..... | 1 |
| Artículo 3 | PROPÓSITO ..... | 1 |
| Artículo 4 | APLICACIÓN ..... | 1 |
| Artículo 5 | DEFINICIONES ..... | 2 |
| | a. Alojamiento ..... | 2 |
| | b. Consejo ..... | 2 |
| | c. Dieta ..... | 2 |
| | d. Director Ejecutivo ..... | 2 |
| | e. Gastos de Transportación ..... | 2 |
| | f. Gastos de Viaje ..... | 3 |
| | g. Gestión Oficial ..... | 3 |
| | h. Miembros de Juntas Consultivas ..... | 3 |
| | i. Miembros del Consejo de Educación Superior ..... | 3 |
| | j. Personas ..... | 3 |
| | k. Presidente ..... | 3 |
| | l. Puesto Temporero ..... | 4 |
| | m. Residencia Oficial ..... | 4 |
| | n. Residencia Privada ..... | 4 |
| Artículo 6 | ORDEN DE VIAJE ..... | 4 |
| | a. Autorización ..... | 4 |
| | b. ..... | 4 |
| | c. ..... | 4 |
| | d. ..... | 5 |
| | e. ..... | 5 |
| | f. ..... | 5 |
| | g. ..... | 5 |
| Artículo 7 | DIETAS ..... | 5 |
| | a. Cantidad de Dietas en Puerto Rico ..... | 5 |
| | b. Cantidad de Dietas Fuera de Puerto Rico ..... | 6 |
| | c. Forma de Aplicar la Escala de Dietas ..... | 6 |
| | e. No Pago de Dietas cuando se reclaman gastos de representación ..... | |

| | | |
|---|---|---|
| | f. Autorización para el Pago de Alimento en Reuniones Oficiales a Base de las Escalas de Dietas | 7 |
| Artículo 8 | GASTOS DE TRANSPORTACIÓN | 7 |
| | a. | 7 |
| | b. | 7 |
| | c. | 7 |
| | d. Medios de Transportación a Utilizarse | 8 |
| | e. Reembolsos de Gastos de Transportación | 8 |
| | f. Pago de Equipaje | 8 |
| | g. Pago de Exceso de Equipaje | 8 |
| | h. | 8 |
| | i. | 9 |
| Artículo 9 | GASTOS DE ALOJAMIENTO | 9 |
| Artículo 10 | USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES | 9 |
| | a. Uso de Automóvil Privado | 9 |
| | b. Seguro de Responsabilidad | 10 |
| | c. Reembolso por Gastos de Uso de Automóvil Privado | 10 |
| | d. Pago de Millaje por Pasajeros Autorizados | 10 |
| | e. Ruta a Utilizarse | 11 |
| | f. | 11 |
| Artículo 11 | SERVICIOS DE TELÉFONO | 11 |
| Artículo 12 | INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO | 11 |
| | a. Informe sobre Gestiones Oficiales | 11 |
| Artículo 13 | ANTICIPOS DE FONDOS | 12 |
| | a. Uso de los Fondos Anticipados | 12 |
| | b. Autorización de los Fondos Anticipados | 12 |
| | c. Petición de Anticipo de Fondos | 12 |
| Artículo 14 | LIQUIDACION DE ANTICIPOS | 12 |
| | a. | 13 |
| | b. | 13 |
| | c. | 13 |
| | d. | 13 |
| | i. | |
| | g. | 13 |

| | | |
|---|---|---|
| | h. | 13 |
| | i. | 14 |
| Artículo 15 | FIANZAS Y SEGUROS | 14 |
| | a. | 14 |
| | b. | 14 |
| | c. | 14 |
| | d. | 15 |
| | e. | 15 |
| Artículo 16 | ASESORES Y MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS | 15 |
| | a. Gastos y Compensación | 15 |
| | b. Responsabilidad de los Pagos | 16 |
| | c. Trámite de los Pagos | 16 |
| Artículo 17 | DISPOSICIONES GENERALES | 17 |
| | a. | 17 |
| | b. | 17 |
| | c. | 18 |
| | d. | 18 |
| | e. | 18 |
| | f. | 18 |
| | g. | 18 |
| | h. | 18 |
| | i. | 19 |
| | j. | 19 |
| | k. | 19 |
| Artículo 18 | VIGENCIA | 19 |

## Reglamento de Gastos de Viaje
## del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

### ARTÍCULO 1

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Gastos de Viaje del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

### ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los incisos 16 y 17 del Artículo 7 de la Ley Núm. 17 del 16 del junio de 1993, según enmendada, conocida como Ley del Consejo de Educación Superior 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 Superior de Puerto Rico para tramitar los gastos de viajes oficiales y prescribir el importe de las escalas de dietas, gastos de transportación, alojamiento y otros gastos relacionados que se pagarán por concepto de dichos viajes, en y fuera de Puerto Rico.

### ARTICULO 4 APLICACIÓN

Este reglamento aplica a:

a. Los empleados y funcionarios del Consejo de Educación Superior.

b. Los miembros y/o asesores de Juntas Consultivas.

c. Aquellas personas particulares que presten algún servicio al CESPR que sin ser funcionario o empleado, sea con o sin remuneración, acuerden con el CESPR recibir reembolso de gastos de viajes a base de este reglamento.

Este reglamento no aplica a:

a. Los contratistas independientes cuyos gastos se regirán por lo que se dispone en sus respectivos contratos.

## 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. Alojamiento**

Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado, funcionario 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. Éstos se pagarán a base de gastos incurridos a la presentación de facturas comerciales, recibos, o las evidencias correspondientes.

**b. Consejo**

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

**c. Dieta**

Cantidad fija 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 por concepto de remuneración a los miembros del Consejo, asesores o miembros de Juntas Consultivas.

**d. Director Ejecutivo**

Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

**e. 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: propinas usuales, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje.

**f. Gastos de Viaje**

Gastos de transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales al viaje. 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.

**g. Gestión Oficial**

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

**h. Miembros de Juntas Consultivas**

Personas designadas por el CES para llevar a cabo trabajos relacionados con la evaluación y seguimiento de una solicitud de licencia, enmienda a licencia, renovación de licencia y los procesos de acreditación de las instituciones de educación superior, de conformidad con el Reglamento para el Otorgamiento de Licencia a Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico.

**i. Miembros del Consejo de Educación Superior**

El Secretario de Educación y otros funcionarios nombrados por el Gobernador, en representación del interés público, a tenor con el Artículo 5 de la Ley 17, supra, para dirigir el CES.

**j. Personas**

Empleado, funcionario del CESPR o persona particular que presta algún servicio a éste.

**k. Presidente**

Presidente del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

**l. Puesto Temporero**

Lugar u oficina fuera de la residencia oficial y privada a donde se traslada la persona a llevar a cabo su gestión oficial.

**m. Residencia Oficial**

Lugar donde radica la Oficina o sitio de trabajo donde la persona presta sus servicios regularmente.

**n. Residencia Privada**

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

**ARTÍCULO 6 ORDEN DE VIAJE**

a. Autorización – Para que un funcionario o empleado del CESPR pueda ausentarse de su residencia oficial en una gestión oficial en Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el jefe de la agencia o su representante autorizado emita una orden de viaje autorizando el viaje.

Salvo en casos de urgencia, la orden de viaje, 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 de viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin orden previa.

b. No se requerirá orden de viaje para realizar viajes en Puerto Rico a los miembros del CES, al Director Ejecutivo y a los directores de División del Consejo.

c. Los viajes fuera de Puerto Rico del Director Ejecutivo 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. En casos de viajes a otros países fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos a

[illegible]

Estado para su aprobación [illegible]

realizará el viaje. Los viajes de las demás personas autorizadas serán aprobados por el Director Ejecutivo o por su representante autorizado, previa recomendación de los Directores de División.

d. La orden de viaje se emitirá en el formulario que se diseñe al efecto. La orden deberá indicar: el viaje a realizarse, el propósito o razón por la que se expide la orden de viaje, fecha exacta o aproximada del viaje y tipo de transportación autorizada.

e. Órdenes de Viaje de Carácter Permanente - Cuando las funciones de determinadas personas requieran viajes frecuentes dentro de los límites de Puerto Rico, se emitirán órdenes de viaje de carácter permanente, que cubran todo el tiempo en que los deberes de dichas personas les requieran viajar.

f. Será responsabilidad de las personas notificar a la Oficina de Contabilidad en la División de Servicios de Administración aquellos casos cuando la residencia oficial o privada de la persona cambie o cuando cambie el vehículo a utilizarse en los viajes oficiales, para que pueda emitirse una nueva orden de viaje o enmendarse la orden de viaje emitida para incluir el cambio ocurrido.

g. El formulario de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje que se utilice incluirá una disposición en la que la persona que viaje autoriza expresamente al Consejo a emplear las medidas de cobro que sean necesarias.

## ARTÍCULO 7- DIETAS

### a. Cantidad de Dietas en Puerto Rico

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

| En Puerto Rico | Partida Antes de | Regreso Después de | Cantidad |
|---|---|---|---|
| Desayuno | 6:30 a.m. | 8:00 a.m. | $ 5.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Comida | 6:00 p.m. | 7:00 p.m. | 10.00 |
| TOTAL | | | $23.00 |

**b. Cantidad de Dietas Fuera de Puerto Rico**

Las personas autorizadas 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 |

**c. 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, aún 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.

**d. Base para el Cómputo del Pago de Dietas**

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

e. **No Pago de Dietas cuando se Reclamen Gastos de Representación**

Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta asignada para 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.

f. **Autorización para el Pago de Alimentos 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.

## ARTÍCULO 8 GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

a. Los empleados, funcionarios y personas particulares 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.

b. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa. Esta disposición no aplica a los miembros del Consejo.

c. 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, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener visas, [illegible]

compra de cheques de viajero [illegible]

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.

**d. Medios de Transportación a Utilizarse**

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 de viaje y la Solicitud de Orden de Viaje.
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.

**e. Reembolsos de Gastos de Transportación**

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.

**f. Pago de Equipaje**

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.

**g. Pago de Exceso de Equipaje**

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 Orden de Viaje.**

h. 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 en base de experiencias previas y tarifas prevalecientes.

i. 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.

## ARTÍCULO 9 GASTOS DE ALOJAMIENTO

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.

Los gastos de alojamiento en gestiones oficiales en los Estados Unidos o en otros países se reembolsaran a base de los gastos realmente incurridos, 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 incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.

## ARTÍCULO 10 USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO EN LAS GESTIONES OFICIALES

**a. 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 Formulario 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 6a de este Reglamento.

**b. Seguro de Responsabilidad**

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.

1) El empleado o funcionario público 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 del accidente ocurrido al Director de Servicios de Administración y a su supervisor inmediato. Además, deberá acompañar copia de la querella.

2) El Director de Servicios de Administración tramitará la reclamación a la compañía aseguradora.

3) En aquellos casos en que la persona autorizada a viajar considere que pueda surgir una reclamación contra el CESPR, deberá informarlo para referir el caso a los asesores legales del CESPR.

**c. Reembolso por Gastos de Uso de Automóvil Privado**

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

**d. Pago de Millaje por Pasajeros Autorizados**

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.

**e. Ruta a Utilizarse**

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 comprobante de gastos de viaje.

j. 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, a razón de .35 centavos la 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. La oficina de contabilidad determinará la razonabilidad de las millas reclamadas, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos, experiencias anteriores o la forma en que considere más conveniente.

## ARTÍCULO 11 SERVICIOS DE TELÉFONO

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 fueran necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje.

## ARTÍCULO 12 INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

**a. 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.

## ARTÍCULO 13 ANTICIPOS DE FONDOS

**a. Uso de los Fondos Anticipados**

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. Autorización de los Fondos Anticipados**

El formulario Solicitud de Anticipo de Fondos 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. 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 Oficial de Nóminas y Pagaduría podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la Orden de Viaje debidamente aprobada.

**c. Petición de Anticipo de Fondos**

Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante el Oficial de Nóminas y Pagaduría 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 CESPR que solicite un anticipo de fondos autoriza al CES a que en caso de [illegible]

## ARTÍCULO 14 LIQUIDACION DE ANTICIPOS

a. 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 12 de este Reglamento.

b. 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.

c. 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 expedido por el Recaudador Oficial acompañará la liquidación que se someta al Oficial de Nóminas y Pagaduría.

d. Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará al funcionario la diferencia después que la Oficina de Contabilidad coteje la cuenta. El funcionario que viajó presentará facturas y evidencia de las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolso del funcionario que incurrió en el gasto deberá 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.

e. Las reclamaciones de gastos deberán detallar los justificantes que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada, conforme se establece en este Reglamento.

f. 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.

g. De ocurrir diferencias, se devolverá el documento al funcionario que realizó el viaje para que

postal u otro medio de pago a favor del Consejo, a través del Recaudador Oficial.

h. De no rendirse la 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 para que se rinda la misma.

i. En los casos referidos 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:

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 CES o se le retendrá la parte correspondiente del sueldo.

2) Si se trata de un empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarse colaboración en las gestiones de cobro a la agencia gubernamental o entidad privada 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, quienes determinarán si se debe notificar al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

**ARTÍCULO 15 FIANZAS Y SEGUROS**

a. 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.

b. 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

c. Cuando el viaje sea efectuado por una persona 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.

d. Los automóviles privados de los funcionarios autorizados a utilizarlos, en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo 10, están cubiertos en la póliza de responsabilidad pública 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).

e. 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 inmediato, al funcionario que autorizó el viaje y al Director de Servicios de Administración. Deberá, además:

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

2) 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.

3) En los 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 a los asesores legales del CESPR.

## ARTÍCULO 16 ASESORES Y MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS

a. Gastos y compensaciones

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.

**b. 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.

**c. 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:

1) 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 formularios Solicitud de Orden de Viaje, y Solicitud y Autorización para uso de Vehículo Privado.

2) 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 [illegible]

3) 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.

4) Una vez verificados los datos, se completará el formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje para cada reclamante.

5) 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 o compensación pagada a esta persona será asumida por el Consejo. El Consejo asumirá, además, los gastos de viaje 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.

6) 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.

**ARTÍCULO 17 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. Además, se considerará el tiempo disponible, la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. El Director Ejecutivo 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.

b. El reembolso de gastos de viaje al Presidente del Consejo de Educación Superior, sus miembros y su Director Ejecutivo, 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 orden de viaje se hayan autorizado gastos de representación, éstos se reembolsarán después de haberse rendido el informe 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 Director Ejecutivo del Consejo o el 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 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 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 Director Ejecutivo del Consejo, por razones justificadas. Esta disposición se hará constar en la orden de viaje.

f. 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.

g. 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.

h. 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 cuando 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.

i. 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, moderados y evidenciados mediante los correspondientes recibos u otra evidencia necesaria.

j. 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.

k. 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).

**ARTÍCULO 18 VIGENCIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Gastos de Viajes 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.

Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo
Aprobado en: 16 de noviembre de 2001