



Perf. Soto

1986-87
Certificación número 120

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes 8 de mayo de 1987, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

File
C. Blanca
holan
Davis
Carbone
R. Henry } *efectivo
del junio/87*

*- Carmenete:
Somet*

TRAVEL REGULATIONS

U.P.R. and CRRR P/D rates

after June 8, 1987

	<u>Go-before</u>	<u>Return After</u>	<u>X</u> <u>P.R.</u>	<u>U.S</u>
BREACKFAST	6:30 AM	8:00 AM	\$ 5.00 ✓	\$ 8.00
LUNCH	12:00 M.	1:00 PM	8.00 ✓	14.00
DINNER	6:00 PM	7:00 PM	10.00 ✓	18.00
			-----	-----
	TOTAL PER DAY		<u>\$23.00</u>	<u>\$40.00</u>

MALETEROS 3.00/maleta 9.00 máximo

MILLAJE .35 centavos milla
 .03 " pasajero adicional
 .02 " libras transportadas

F = IVA CASE
 Q = ECOM.
 Y = TURIST.
 L M D = + ECOM.

xc: File



Tabla de Contenido

Página

Artículo 1 - Propósito y Aplicación	3
Artículo 2 - Base Legal	3
Artículo 3 - Definiciones	3
Artículo 4 - Autorización de Viajes Oficiales	5
Artículo 5 - Ordenes de Viaje	7
Artículo 6 - Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales	9
Artículo 7 - Dietas y Alojamiento en Puerto Rico	10
Artículo 8 - Dietas y Alojamiento Fuera de Puerto Rico	11
Artículo 9 - Dietas y Alojamiento en General	11
Artículo 10 - Gastos de Transportación e Incidentales	12
Artículo 11 - Servicio de Teléfono, Telégrafo, Cable y Radio	16
Artículo 12 - Justificantes de Pago	17
Artículo 13 - Informes sobre Gestiones Oficiales Realizadas en Viajes fuera de Puerto Rico	17
Artículo 14 - Anticipos de Fondos	17
Artículo 15 - Liquidación de Anticipos	18
Artículo 16 - Gastos de Viaje en Actividades Atléticas Sociales o Culturales y Otras Actividades Análogas	20
Artículo 17 - Fianzas y Seguros	22
Artículo 18 - Disposiciones Generales	23
Artículo 19 - Enmiendas y Derogación	26
Artículo 20 - Vigencia	26



Artículo 1 - Propósito y Aplicación

- a. Este Reglamento se establece para definir las normas y controles que habrán de regir la autorización y realización de viajes en y fuera de Puerto Rico para llevar a cabo encomiendas oficiales a nombre y para beneficio de la Universidad.
- b. Se aplicará a todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo a los miembros y empleados del Consejo de Educación Superior. También se aplicará a estudiantes y personas particulares que sin ser empleados presten algún servicio a la Universidad, remunerado o no, mediante acuerdo de recibir el pago o reembolso de gastos de viaje a base de este Reglamento. Finalmente se aplicará a los gastos de viaje incidentales a la celebración de actividades atléticas y otras actividades análogas de la Universidad.
- c. Empleados, estudiantes o personas particulares autorizadas a viajar en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico con cargo a fondos de la Universidad cumplirán con todas las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 2 - Base Legal

Se adopta este Reglamento en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3 (E)(5), 5(B) y 5(C)(5) de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada.

Artículo 3 - Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

a. Actividad Universitaria

Incluye la celebración de competencias atléticas formales, así como los períodos de entrenamiento previo a dichas competencias, dentro o fuera del propio recinto o unidad institucional y otras actividades de carácter social, cultural o actividades análogas debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente de la Universidad, así como los ensayos y actividades preparatorias para su celebración.



b. Alojamiento

Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado, estudiante 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.

c. Consejo

Consejo de Educación Superior

d. Dieta

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

e. Empleado

Incluye todo empleado o funcionario independientemente de categoría, jerarquía o rango; e incluye personas bajo contrato de servicios excepto contratistas independientes y los empleados o agentes de éstos.

f. Gastos de Viaje

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

g. Gestión Oficial

Encomienda o misión que se asigna a un empleado, estudiante o persona particular en nombre y para beneficio de la Universidad de Puerto Rico.

h. Institución o interés institucional

Se refiere a la Universidad, sus recintos y otras unidades.



i. Presidente

Excepto cuando se refiere al Presidente del Consejo de Educación Superior, significa el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

j. Puesto Temporero

Lugar u oficina fuera de la residencia oficial, donde el empleado, estudiante o persona particular autorizada a viajar realizará la gestión oficial para la Universidad.

k. Reglamento

Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico.

l. Residencia Oficial

Lugar en que se radica la Oficina o sitio de trabajo donde el empleado presta sus servicios o el estudiante cursa estudios regularmente.

m. Residencia Privada

Lugar donde regular o permanentemente reside el empleado, estudiante o persona autorizada a viajar.

n. Universidad

La Universidad de Puerto Rico

Artículo 4 - Autorización de Viajes Oficiales

- a. Se autorizarán viajes en y fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para realizar los programas de la Universidad o cuando ésta logre beneficios de ello.
- b. Los directores o supervisores de los empleados que soliciten autorización para viajar determinarán previamente la conveniencia o necesidad de dichos viajes y a base de esa determinación los recomendarán o rechazarán.
- c. Al recomendar viajes oficiales, los directores o supervisores velarán porque se hagan los arreglos pertinentes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente en o



alrededor de la misma fecha si ello resultare más económico y conveniente para la Universidad. Si resultare más económico y conveniente el regreso a la residencia oficial o privada al finalizar cada gestión oficial, se utilizará esta alternativa.

- d. Los viajes fuera de Puerto Rico del Presidente y miembros del Consejo y de su Director Ejecutivo serán autorizados por el Consejo de Educación Superior. Cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión a realizarse requieran que el cónyuge del Director Ejecutivo del Consejo le acompañe, el Consejo lo autorizará.
- e. Los viajes fuera de Puerto Rico del Presidente de la Universidad serán autorizados por el Consejo. Cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión a realizarse requieran que el cónyuge le acompañe, el Consejo lo autorizará por escrito.
- f. Los viajes fuera de Puerto Rico de los rectores serán autorizados por el Presidente de la Universidad. Cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión a realizarse requieran que el cónyuge de los rectores le acompañe, el Presidente de la Universidad lo autorizará por escrito.
- g. El Presidente del Consejo autorizará los viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico en el Consejo y oficinas adscritas.
- h. El Presidente autorizará los viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico en la Administración Central de la Universidad y en aquellas dependencias adscritas a la Oficina del Presidente.
- i. Los rectores autorizarán los viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico en sus respectivas unidades institucionales.
- j. Los funcionarios autorizados por este Reglamento para aprobar los viajes podrán delegar dicha función en otros funcionarios de su unidad.
- k. No se autorizarán viajes en y fuera de Puerto Rico a personas que tengan alguna cuenta de viaje anterior pendiente de rendir o saldos no usados de anticipo anterior pendiente de reintegrar a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados.



Artículo 5 - Ordenes de Viaje

- a. Para tener derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario la previa autorización para viajar.
- b. La autorización para realizar viajes oficiales se hará constar en órdenes de viaje debidamente aprobadas por los funcionarios competentes, conforme el Artículo 4 que antecede.
- c. No se requerirá orden de viaje para realizar viajes en Puerto Rico a los miembros y al Director Ejecutivo del Consejo, al Presidente, los rectores, los directores-decanos y directores de oficinas adscritas al Consejo o a la Oficina del Presidente. La propia certificación de estos funcionarios indicando la realización del viaje bastará para efectuar el anticipo de fondos o el reembolso de gastos correspondiente.
- d. Salvo en circunstancias urgentes, la orden de viaje se emitirá antes de realizarse el viaje e incurrir en los gastos a reembolsarse. En casos en que no medie la orden previa, los funcionarios que autorizaron el viaje explicarán en el comprobante de gastos las circunstancias que lo justificaron. No se concederán anticipos de fondos para viajar sin la previa aprobación de la Solicitud y Autorización de Orden de Viaje.
- e. Se expedirán órdenes de viajes de carácter permanente por tiempo indefinido sólo a empleados cuyas labores regulares requieran realizar viajes frecuentes en Puerto Rico.
- f. Se expedirán órdenes de viaje de carácter transitorio para realizar gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Estas órdenes serán por año fiscal o fracción o para uno o varios viajes y se renovarán al inicio de cada año fiscal de ser necesaria su continuidad.
- g. Cuando surjan cambios en la residencia oficial o privada durante la vigencia de una orden de viaje permanente o transitoria ésta se cancelará y se emitirá una nueva orden de viaje.
- h. Podrá expedirse una orden de viaje especial para cubrir una gestión oficial que no esté relacionada con las funciones habituales de un empleado a quien se le haya expedido una orden de viaje permanente o transitoria anteriormente.



- i. Las solicitudes de órdenes de viaje se radicarán en la oficina del funcionario encargado de autorizarlas con por lo menos dos (2) días laborables de antelación a la fecha del viaje en Puerto Rico y quince (15) días calendarios de antelación a la fecha del viaje fuera de Puerto Rico, salvo casos de urgencia que se justificarán en la propia solicitud. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante y recomendada por el decano o director del departamento u oficina correspondiente.
- j. Cuando el viaje haya de realizarse fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, o en los viajes cuyo propósito sea asistir a conferencias de carácter internacional, aunque éstas se celebren dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos, la orden de viaje requerirá la aprobación del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No se aprobarán reembolsos ni gastos cuando no se cumpla con este requisito. En estos casos, se radicarán las solicitudes con por lo menos quince (15) días calendarios de antelación excepto en casos de emergencia o fuerza mayor.
- k. En las órdenes de viaje se justificará la necesidad de los viajes a realizarse. En las órdenes de viaje permanentes o por períodos que excedan 30 días, la justificación se hará en los propios comprobantes de pago o mediante informes periódicos que evidencien la labor rendida y demuestren la necesidad de los viajes realizados. Los comprobantes y los informes serán aprobados por los supervisores directos de los empleados que realizan los viajes o por el funcionario correspondiente.
- l. En cada orden de viaje en y fuera de Puerto Rico por períodos menores de 30 días, deberá indicarse el itinerario del viaje y su propósito, a menos que medien razones de seguridad pública o institucional.
- m. Otra información que deberá constar en la orden de viaje será:
 1. Total estimado de dietas, alojamiento y otros gastos de viaje.
 2. Clase de transportación que se autoriza. En caso en que se autorice el uso de automóvil privado, se indicará si se autoriza además transportar material, equipo o cualquier otra propiedad de la Universidad, indicándose la naturaleza de la propiedad que se transportará, las razones que justifican su transportación, los sitios específicos en que se almacenará o guardará y cualquier otra información que facilite la consideración de cada caso individual.



3. La autorización de gastos de representación y la cantidad máxima que se autoriza.
4. En los casos aplicables se indicará si se autoriza el pago de costos de transporte de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido libre de pago por las compañías de transportación.
5. Si a la persona asignada a un puesto temporero se le requiere regresar diariamente a su residencia oficial o privada o se le requiere que permanezca en el puesto temporero y regrese los fines de semana. La decisión deberá basarse en los factores de economía y conveniencia a la Universidad, así como en la distancia entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada.
6. La autorización de gastos de matrícula, cuotas de inscripción y otros gastos relacionados con el viaje.
7. El formulario de Solicitud y Autorización de Orden de Viaje que se utilice incluirá una disposición a los efectos de que la persona que viaje autoriza expresamente a la Universidad a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 6 - Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales

- a. Los empleados de la Universidad podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados al realizar gestiones oficiales cuando ello resulte conveniente para la Universidad. En los casos de órdenes para viajar por períodos prolongados, la justificación se hará en los comprobantes de gastos de viaje.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado se utilizará el Modelo 141, Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado.
- c. La Universidad, 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.
- d. Las solicitudes para uso de automóvil privado en asuntos oficiales serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan las órdenes de viajes para gestiones oficiales en Puerto Rico, según se establece en el Artículo 4 de este Reglamento.
- *e. El reembolso por gastos de uso autorizado de automóvil privado se



hará a base de lo dispuesto en el Artículo 10 de este Reglamento. Si el empleado autorizado a viajar utilizare automóvil privado sin haber sido autorizado, solamente tendrá derecho al reintegro del costo de un pasaje regular en automóvil de servicio público, a tono con el Artículo 10(e) de este Reglamento.

- f. Bajo ninguna circunstancia se aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes efectuados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.
- g. Para transportarse de un lugar a otro se usará siempre la ruta más corta, excepto en aquellos casos en que por razones de fuerza mayor o por exigencias y conveniencias del servicio haya que usar otra ruta, en cuyo caso así se informará en el comprobante de gastos de viaje.

Artículo 7 - Dietas y Alojamiento en Puerto Rico

a. Los empleados, estudiantes o personas particulares autorizados a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales de la Universidad, 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:

	<u>Partida</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>Después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 5.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	8.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<u>10.00</u>
Total			<u>\$23.00</u>

- b. No se concederá dieta o alojamiento mientras se permanezca en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de la ciudad o pueblo en que está localizada la residencia oficial o privada o dentro de un radio de seis (6) millas de la misma, a menos que por la conveniencia del servicio se autorice previamente por un funcionario autorizado a aprobar gastos de viaje.
- c. Las personas autorizadas bajo este reglamento a viajar en Puerto Rico en gestiones oficiales podrán hospedarse en las Casas de Huéspedes de las Empresas Universitarias de Servicio, en cuyo caso la Universidad podrá pagar directamente a las referidas empresas la tarifa en vigor.



Artículo 8 - Dietas y Alojamiento fuera de Puerto Rico

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

	<u>Partida</u> <u>Antes de</u>	<u>Regreso</u> <u>Después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	14.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<u>18.00</u>
Total			<u>\$40.00</u>

- b. La escala de dietas del inciso anterior se aplicará uniformemente al computar los gastos en viajes oficiales fuera de Puerto Rico aun cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo, gasto por desayuno, almuerzo o comida, (según el caso) en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar de viaje.
- c. Las personas autorizadas a viajar fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a gastos de alojamiento de acuerdo con las normas que dispone este Reglamento.

Artículo 9 - Dietas y Alojamiento en General

- a. El itinerario para el pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. - 4:30 p.m. Para computar las dietas a pagarse cuando en alguna unidad institucional se haya implantado un horario de trabajo diferente, deberá ajustarse dicho itinerario en la misma proporción de tiempo con que varía el horario implantado en relación con el horario regular que se utiliza como base.
- b. Para computar la dieta se usará el sitio desde o hasta donde haya sido autorizada la partida o el regreso.
- c. La cantidad asignada como dieta incluye el pago de propinas.
- d. Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo realmente gastado mediante la representación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación del sitio de



alojamiento se observarán las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el sistema universitario 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 estos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevalecientes. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción en determinada actividad se incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.

- e. 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 servidos por restaurantes o el reembolso hasta la cantidad que dispone este Reglamento para desayuno, almuerzo o comida, según sea el caso.
- f. Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta correspondiente al desayuno, almuerzo o comida de cada día en que estuviese reclamando gastos de representación por concepto de banquetes o comidas oficiales que se ofrezcan durante las horas usuales del desayuno, el almuerzo o la comida.
- g. Aquellas personas particulares a quienes se les autorice a viajar en gestiones oficiales de la Universidad recibirán dietas y alojamiento a base de los términos que acuerden con la Universidad. De no haber acuerdo, se pagarán las dietas y alojamiento conforme a las escalas y disposiciones de este Reglamento aplicables a los empleados de la Universidad.

Artículo 10 - Gastos de Transportación e Incidentales

- a. Los empleados, estudiantes y otras personas particulares autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico.
- b. Los gastos de transportación incluyen los gastos incurridos al utilizar medios de transportación y otros gastos directamente relacionados, tales como estacionamiento, portazgo de puentes, peaje en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado de la persona autorizada a viajar.
- c. Como gastos incidentales al viaje se considerarán gastos no comprendidos en las definiciones de dietas, alojamiento y gastos de transportación, tales como acarreo, almacenaje o transportación de propiedad de la Universidad o propiedad personal cuando sea



requerido, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial, gastos de reservaciones de hoteles y pasajes, llamadas telefónicas, cables, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener pasaportes y otros costos para éstos, como fotografías y certificados de nacimiento, derechos para obtener visas, servicios de guías y de intérpretes y cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales. Incluye, además los gastos por servicios de secretarías, oficinistas y otros empleados ajenos a la Universidad que se utilicen durante viajes oficiales para preparar informes y correspondencia oficial; alquiler de ropa especial de invierno y 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 competentes.

- d. No deberán utilizarse aviones, helicópteros, taxímetros, 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 u 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. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con la Lista de Tarifas de Pasajes Entre Pueblos y la Lista de Tarifas de Pasajes Entre cada Pueblo y sus Respective Barrios que prepara la Comisión de Servicio Público.
- f. 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.
- g. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para desayunar, almorzar cenar o alojarse, se tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que se incurra para trasladarse al lugar cercano para ello.



- h. Cuando el puesto temporero quede cerca de la residencia oficial o privada y permita a la persona ir a cualquiera de estos y regresar al puesto temporero dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, se le reembolsarán los gastos de transportación siempre que estos resulten menores que la dieta correspondiente al almuerzo.
- i. Se reembolsarán, previa autorización del funcionario correspondiente, los gastos en que incurra cualquier funcionario o empleado que, mientras estuviese disfrutando de sus vacaciones en sitio fuera de su residencia oficial o privada, fuese llamado a prestar servicios a la Universidad.
- j. Los gastos de transportación desde la residencia privada a la oficial o viceversa no son reembolsables, excepto en los casos en que para prestar servicios en algún puesto temporero se incurra en gastos de transportación en exceso de los gastos ordinarios en que se incurra en ir y venir del trabajo. Esta disposición no aplica a personas que no sean empleados o funcionarios de la Universidad, del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de sus municipios o que reciban como única compensación por los servicios que prestan a la Universidad dietas de carácter remunerativo.
- k. 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 orden de viaje.
- l. 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.
- m. Los empleados a quienes se les autorice a usar automóvil privado en asuntos oficiales recibirán una compensación de treinta y cinco centavos (\$0.35) por cada milla recorrida. Esta cantidad provee para cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficial, tales como: garaje, combustible, lubricantes, reparaciones, seguros, accesorios, depreciación y otros. Bajo ningún concepto se suministrará combustible y lubricantes propiedad de la Universidad a automóviles privados cuyo uso se autorice en gestiones oficiales, ni la Universidad pagará lo que para el uso de dichos automóviles se obtenga en estaciones de servicio particulares.

- 
- n. Por cada otra persona que haya sido autorizada a viajar en un mismo automóvil en gestiones oficiales, se concederá a la persona autorizada a utilizar su automóvil privado un pago adicional de tres centavos (\$0.03) por cada milla recorrida. Cuando se reclame pago adicional por pasajeros autorizados a viajar en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de gastos de viajes los nombres de todos los pasajeros y el número de las órdenes de viaje en los casos de pasajeros que tengan órdenes de viaje. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.
- o. En los casos en que para realizar la gestión oficial sea imprescindible transportar material, equipo o cualquier otra propiedad de la Universidad en el vehículo privado, se pagará por cada milla recorrida el siguiente pago adicional:
1. Dos centavos (\$0.02) por cada 100 libras transportadas o fracción de 100 libras.
 2. En ningún caso se pagará más de seis centavos (\$0.06) por cada milla recorrida sin importar el material, equipo o propiedad transportada. Para tener derecho a esta compensación, en la orden de viaje se explicarán tales circunstancias.
- p. Si la persona que viaja no sigue las instrucciones contenidas en la orden de viaje o de un funcionario con autoridad para ello, se le reembolsarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos que hubiese incurrido de haber seguido las instrucciones. Cuando estos se desconozcan, se utilizará como base de reembolso un estimado razonable que será determinado por la oficina de contabilidad a base de experiencias previas y tarifas prevalecientes.
- q. Si la persona 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.
- r. Para computar las millas a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas Entre Pueblos e Importe del Millaje a Pagar, preparado por la Comisión de Servicio Público. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, si la Universidad no cuenta internamente con tablas de millaje para estos casos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas



según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. La oficina de contabilidad correspondiente determinará la razonabilidad de las millas reclamadas usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere más conveniente.

Artículo 11 - Servicio de Teléfono, Telégrafo, Cable y Radio

- a. Las llamadas telefónicas oficiales hechas con la debida autorización durante un viaje oficial, a sitios en Puerto Rico, serán pagadas directamente por la Universidad. Cuando se solicite reembolso de llamadas telefónicas oficiales pagadas deberá explicarse en el comprobante de gastos de viaje las razones que hubo para hacer la llamada con cargo a sus fondos particulares.
- b. Medios de comunicación, tales como teletipo, telégrafo, cables y servicio de radio, se usarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la gestión oficial encomendada. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesarias en el contenido del mensaje. En las cuentas de gastos de viaje se expondrán las razones que justificaron el uso de dichos medios de comunicación en lugar de usar otros medios más económicos.
- c. El uso de teléfono para hacer llamadas a larga distancia o internacionales se limitará a aquellos casos que no puedan resolverse usando un medio de comunicación más económico. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas hechas en los Estados Unidos o en países extranjeros, o las llamadas telefónicas internacionales directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados o se aceptarán como gasto legítimo en la liquidación del anticipo de fondos, siempre y cuando las mismas fueren necesarias para el cumplimiento de la gestión del viaje. En las cuentas o comprobantes de gastos de viaje que se sometan deberá especificarse el nombre y título oficial de la persona a quien se llamó, el lugar a donde se hizo la llamada, el costo de la misma y las razones que justifican el uso de dichos medios de comunicación en lugar de otros medios más económicos.
- d. Para recibir reembolsos por gastos de telegrama, cablegrama y radiogramas relacionados con gestiones oficiales, será necesario que se acompañe junto al comprobante de pago los recibos o documentos que evidencien el gasto.



Artículo 12 - Justificantes de Pago

- a. Los desembolsos deberán efectuarse de conformidad con la descripción y condiciones especificadas en la orden de viaje.
- b. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con gestiones oficiales en exceso de quince dólares (\$15.00). No se requerirán recibos para el reembolso de las dietas fijadas en este Reglamento y los pagos efectuados a entidades que no acostumbran expedir recibos, tales como portadores públicos en Puerto Rico, maleteros y camareros. Se requerirán recibos, sin importar el monto del gasto, en los casos en que este Reglamento autoriza el pago a base de gastos incurridos o para evidenciar gastos en que este Reglamento expresamente requiere que se presente evidencia.
- c. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente. Deben indicar el concepto, cantidad y fecha de pago y la firma de la persona que lo recibió.
- d. Los casos en que medien circunstancias especiales por las cuales no se puedan obtener recibos, deberán ser justificados por la persona que incurrió en el gasto mediante la presentación de una certificación explicativa de las razones por las cuales no fue posible obtener los correspondientes recibos. Esta justificación debe ser aprobada por el funcionario que autoriza la orden de viaje.

Artículo 13 - Informe sobre Gestiones Oficiales Realizadas en Viajes Fuera de Puerto Rico

- a. Toda persona 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.
- b. En los casos del Director Ejecutivo del Consejo, el Presidente y los Rectores se incluirá, además, en su informe las actividades y logros de su cónyuge en todo viaje autorizado bajo los Artículos 4(d), 4(e) y 4(f) de este Reglamento.

Artículo 14 - Anticipos de Fondos

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

- 
- b. El Modelo OPE - 11, Solicitud y Autorización de Orden de Viaje, debidamente aprobado constituirá autorización suficiente para que el Pagador Oficial correspondiente anticipe los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la orden de viaje. No se aprobarán anticipos de fondos a personas que tengan cuentas de viajes sin liquidar por más de treinta (30) días calendarios por viajes fuera de Puerto Rico o diez (10) días calendarios por viajes en Puerto Rico. El Pagador Oficial someterá estos casos al Director u Oficial de Finanzas de la unidad para la acción correspondiente.
 - c. Bajo ninguna circunstancia el Pagador Oficial podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la orden de viaje debidamente aprobada.
 - d. Las peticiones de anticipo de fondos deberán tramitarse ante la Oficina del Pagador Oficial correspondiente con por lo menos cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha del viaje para evitar atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
 - e. Se concederán anticipos de fondos para viajes en Puerto Rico cuando los funcionarios que recomiendan y los que autorizan las órdenes de viaje determinen que las necesidades del servicio así lo ameritan.
 - f. Los Pagadores Oficiales podrán anticipar fondos adicionales cuando se trate de viajes oficiales fuera de Puerto Rico. A tal efecto, el Decano, Director de Departamento u Oficina o su representante autorizado firmará y tramitará una petición de fondos adicionales por el aumento de los fondos a nombre de la persona que esté realizando el viaje. En la petición de fondos adicionales se debe indicar que la misma es una enmienda a la orden de viaje original y debe ser aprobada por el funcionario que autorizó dicha orden de viaje.

Artículo 15 - Liquidación 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 13 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 a la Universidad a través del Recaudador Oficial correspondiente en efectivo, cheque, giro postal o bancario o cheques de viajeros pagaderos a favor de la Universidad de Puerto Rico. El recibo oficial expedido por el Recaudador Oficial se anexará a la liquidación que se someta al Pagador Oficial.
- d. En los casos en que el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará a la persona la diferencia después que la oficina de contabilidad correspondiente haya cotejado la cuenta. La persona que viajó explicará por escrito las razones que mediaron para incurrir en tales gastos. La liquidación y la solicitud de reembolso de la persona que incurrió en el gasto debe ser aprobada por el funcionario que autorizó la orden o el anticipo de fondos. De no contarse con dicha aprobación se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la orden de viaje.
- e. Todo gasto se informará en detalle y se incluirán aquellos justificantes que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada conforme se establece en este Reglamento. No se dará crédito por gastos que se informen en forma englobada.
- f. Las oficinas de contabilidad de las diferentes unidades institucionales verificarán 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. Las diferencias señaladas por una oficina de contabilidad serán justificadas por la persona que realizó el viaje en el plazo de quince (15) días laborables a partir del señalamiento. De no poder presentar dicha justificación o de ésta no ser aceptada, la persona devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro postal u otro medio de pago a favor de la Universidad de Puerto Rico, a través del Recaudador Oficial, y entregará a la oficina de contabilidad el recibo que expide el Recaudador.
- h. De no rendirse cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por este Reglamento, la oficina de contabilidad de su unidad institucional hará las gestiones necesarias a los fines de que se rinda la misma.



En estos casos y hasta tanto se someta la liquidación, la oficina de contabilidad someterá el caso al Director u Oficial de Finanzas correspondiente quien no autorizará anticipos para viajes posteriores y podrá optar por:

1. Requerir la liquidación de la deuda mediante la aplicación de las disposiciones del Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico.
2. Si se trata de una persona particular o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipal, podrá solicitarse a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda, colaboración en las gestiones de cobro.
3. Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente a la Oficina de Asuntos Legales de la unidad, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

Artículo 16 - Gastos de Viaje en Actividades Atléticas, Sociales o Culturales y Otras Actividades Universitarias Análogas

- a. En los reembolsos de gastos de viaje a personas cuya participación activa se requiera en las actividades atléticas, sociales o culturales y otras actividades universitarias análogas, se observarán, además de las normas generales de este Reglamento, las siguientes normas específicas:
 1. Para que un participante en estas actividades tenga derecho a pago o reembolso de gastos de viaje, su participación requerirá la autorización del Director o representante autorizado del Departamento u oficina de la Universidad a cargo de la actividad o de la representación de la Universidad en la misma.
 2. Cuando la actividad requiera la participación de equipos de atletas o grupos de personas en conjunto se aprobará una orden de viaje especial para todo el grupo y se anexará la lista de participantes a la orden de viaje.
 3. Al determinar las horas y lugares de salida y regreso de viaje, se tendrá en consideración, además de los criterios generales de austeridad e intereses de la Universidad, las condiciones particulares necesarias para el desarrollo normal de la actividad y para la comodidad de los participantes.
- b. A los fines de este artículo, se entenderá que el concepto "puesto temporero" utilizado en este Reglamento será el lugar en que



- lleve a cabo la actividad para la cual se autoriza el viaje. De igual forma, se entenderá que "residencia privada" incluye el lugar de hospedaje de un estudiante durante el período lectivo de la Universidad, excluyendo recesos académicos.
- c. El Director del Departamento u oficina de la Universidad a cargo de la actividad o de la representación de la Universidad determinará si es necesario el alojamiento de los participantes tomando en cuenta lo dispuesto en los Artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento y las necesidades particulares de la actividad y los participantes.
 - d. En los casos que la Universidad provea la transportación, el alojamiento, o las comidas, los participantes de la actividad no tendrán derecho a recibir pago o reembolso por el concepto correspondiente.
 - e. Además de las dietas dispuestas en los Artículos 7 y 8 de este Reglamento, se podrá autorizar a cada participante una dieta especial de tres dólares (\$3.00) por cada actividad universitaria o por cada día de actividad para cubrir el costo de refrigerios u otros gastos incidentales a su participación. Esta dieta especial también podrá pagarse como única dieta cuando la actividad o participación de la persona no conlleve el pago o reembolso de gastos de viaje.
 - f. Los gastos de viaje de atletas y otros participantes en actividades universitarias podrán pagarse con cargo a fondos de Caja Menuda.
 - g. Se considerarán como gastos incidentales al viaje los pagos efectuados a árbitros, anotadores, masajistas, maquillistas, camarógrafos, fotógrafos y otro personal técnico o de asistencia que se utilice en actividades universitarias.
 - h. Las disposiciones de este Artículo se aplicarán también a los gastos de viaje de los participantes autorizados, que no estén comprendidos en los programas del Departamento u Oficina a cargo de la actividad o de la representación de la Universidad. En estos casos, las autorizaciones necesarias serán impartidas por el Director del Departamento u Oficina al que pertenezca el participante.



Artículo 17 - Fianzas y Seguros

- a. Los fondos anticipados para viajes a empleados de la Universidad están cubiertos hasta la cantidad de diez mil dólares (\$10,000) por la Fianza de Fidelidad de la póliza global que cubre cualquier acto deshonesto por parte del empleado mientras viaja. Si el anticipo de fondos de viaje excede de diez mil dólares (\$10,000) y la persona que ha de manejar los fondos no está cubierta por una cantidad mayor que sea suficiente para cubrir el anticipo, se procederá a incluir el exceso en la póliza global, solicitando dicha cubierta a la Administración de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
- b. Cuando el viaje haya de ser efectuado por empleados de cualquier corporación pública o de cualquier otra agencia del gobierno del Estado Libre Asociado que sean autorizados a viajar en gestiones oficiales de la Universidad, se verificará que éstos estén cubiertos por las pólizas de sus respectivas corporaciones o agencias. Si el anticipo fuera mayor que la cantidad cubierta en la póliza, se procederá a incluir el exceso en la póliza global de la Universidad.
- c. Cuando el viaje haya de ser efectuado por un estudiante o una persona particular que no sea empleado del gobierno ni esté cubierto por ninguna póliza de la Universidad u otra agencia del gobierno, se incluirá dicho estudiante o persona en la póliza global antes de anticiparle fondos para el viaje.
- d. Los automóviles privados de las personas autorizadas a utilizarlos, en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo 6, están cubiertos en la póliza de automóviles de la Universidad 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 la persona autorizada a usar su automóvil privado en gestiones oficiales cause algún 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 o el funcionario que autorizó el viaje. Deberá además:

1. Someter un informe escrito al supervisor o funcionario aludido en el inciso anterior, quien a su vez lo someterá al Oficial de Fianzas y Seguros de la unidad correspondiente. Será indispensable acompañar una copia del Modelo 141, Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado, mediante el cual se autorizó a la persona a usar el automóvil privado en gestiones oficiales.
2. Si la persona que sufrió el accidente queda incapacitada para informar lo sucedido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente al Oficial de Fianzas y Seguros de la unidad correspondiente.
3. En aquellos casos en que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra la Universidad, deberá notificarse inmediatamente a la Oficina de Asuntos Legales de la unidad correspondiente.

Artículo 18 - Disposiciones Generales

- a. Cuando una persona autorizada 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.
- b. La persona 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 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.
- c. Las personas autorizadas a viajar podrán reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realicen gestiones oficiales en aquellos casos en que se someta a 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. Los funcionarios que aprueben los viajes al exterior podrán autorizar la compra de medicinas preventivas, tales como analgésicos, antiácidos y otros cuando se viaje a lugares donde no existan facilidades de servicios médicos y donde haya riesgos conocidos para la salud.

- d. No se pagarán dietas a ningún empleado mientras disfrute de licencia ordinaria, sabática, extraordinaria con sueldo o con ayuda económica, a menos que durante el transcurso de dichas licencias se les requiera realizar alguna gestión oficial.
- e. Al autorizar viajes en gestiones oficiales en días feriados o no laborables, se justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
- f. Cuando una persona falleciere mientras se encuentra en el desempeño de una gestión oficial fuera de Puerto Rico, el funcionario que autorizó dicho viaje, en consulta con los familiares, podrá ordenar que se hagan las gestiones pertinentes para el embalsamamiento y traslado del cadáver a su residencia privada o funeraria cercana. La Universidad pagará los gastos incurridos por estos conceptos directamente a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito. Podrá reclamarse a la Universidad el reembolso o pago de dichos gastos, mediante la presentación de recibos u otros justificantes necesarios para comprobarlos. Dichos gastos deberán ser razonables y moderados. El reembolso deberá tener la aprobación del Presidente o del Rector o Director correspondiente, según sea el caso. En igual forma se reembolsarán o pagarán los gastos de embalsamamiento y transportación del cadáver en los casos de profesores visitantes que mueran en Puerto Rico.
- g. En aquellos casos en que una persona sea autorizada a efectuar un viaje oficial al exterior, de emergencia y sin previa planificación, por lo que se le haga imposible hacer la solicitud de fondos anticipadamente, tendrá derecho al reembolso de los gastos de viaje en que incurra durante el desempeño de la gestión oficial de acuerdo con lo indicado en este Reglamento. En estos casos, será responsabilidad de la persona que autorizó el viaje someter a la Oficina de Contabilidad correspondiente una obligación miscelánea para reservar el total de los fondos



autorizados en la orden de viaje. En el comprobante sometido para solicitar el reembolso se indicará el número de dicha obligación miscelánea.

- h. La base más económica para anticipar fondos o efectuar desembolsos por concepto de gastos de viaje deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, tomando en consideración el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio.
- i. El reembolso de gastos de viaje al Presidente del Consejo de Educación Superior, sus miembros y su Director Ejecutivo, al Presidente de la Universidad y a los Rectores y Directores-Decanos de Colegios Universitarios Tecnológicos y Colegios Regionales, por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico se hará a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos y las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlas. Cuando no sea posible obtener las evidencias de pago se presentará una certificación al efecto.
- j. Cuando en la orden de viaje se hayan autorizado gastos de representación, estos se reembolsarán después de haberse rendido el informe correspondiente donde se informará 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 las personas participantes, el informe con sus nombres se conservará en la oficina del Rector o Director de la unidad institucional concernida.
- k. No se autorizarán gastos de representación para reuniones o agasajos en que todos los participantes sean empleados o personas bajo contrato con la Universidad.
- l. No se considerarán gastos de viajes aquellos incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares con consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por la cual la persona que se autorizó a viajar haya sido acusada o demandada.
- m. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de regreso. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Esta disposición se hará constar en la orden de viaje.



- n. La persona a quien se autorice a transportar propiedad de la Universidad será responsable de su pérdida o deterioro cuando medie culpa o negligencia de su parte.

Artículo 19 - Enmiendas y Derogación

- a. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por el Consejo de Educación Superior.
- b. El Presidente, o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir las circulares y procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para implantar las disposiciones de este Reglamento e interpretar cualquier controversia con relación a las disposiciones de este Reglamento o a situaciones no previstas en el mismo.
- c. Cualquier boletín, circular, instrucción, reglamento o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, queda por la presente derogada.

Artículo 20 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación por el Consejo de Educación Superior.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día doce de mayo de mil novecientos ochenta y siete.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo



*W. W. ...
Muriel ...
Clement ...
CID / SEA / EEA
29 Sept 1994*

1994 OCT - 3 11 3:37

DECANOS DEL RECINTO DE MAYAGÜEZ

Stuart J. Ramos
Stuart J. Ramos
Rector

21 de septiembre de 1994

DELEGACION A DECANOS DEL RECINTO DE AUTORIDAD PARA APROBAR VIAJES AL EXTERIOR.

La Certificación del Consejo de Educación Superior Número 120, Serie 1986-87, en su Artículo 4, Inciso I, dice lo siguiente:

"Los rectores autorizarán los viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico en sus respectivas unidades institucionales."

Inmediatamente, en su Inciso J indica:

"Los funcionarios autorizados por este Reglamento para aprobar los viajes podrán delegar dicha función en otros funcionarios de su unidad."

A tono con la facultad que me otorga dicha certificación, me parece propio delegar en los decanos del Recinto la autorización para aprobar los viajes al exterior de los funcionarios de sus respectivas unidades con fecha de efectividad del próximo 1ro. de octubre de 1994. En el descargue de esta función los decanos deberán:

■Velar porque los viajes a ser considerados cumplan fielmente con las disposiciones de la Certificación Número 120, Serie 1986-87, del Consejo de Educación Superior.

■Circunscribir dichos viajes a los recursos económicos que le sean asignados para sufragar los mismos.

■Cerciorarse de que los viajes representen un claro beneficio institucional conforme al orden de prioridades de nuestra Institución.

*1/2 de 156d.
1/2 de 156d.
1/2 de 156d.
1/2 de 156d.*

DECANOS DEL RECINTO
Página Número 2
21 de septiembre de 1994

En el día de hoy estamos solicitando a la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Recinto pasar juicio sobre el procedimiento que se sigue para el trámite de estos viajes con el fin de determinar si el mismo:

■ cumple con las disposiciones de la certificación mencionada anteriormente;

■ es ágil y adecuado para nuestros propósitos;

■ provee para un registro de todos los elementos esenciales relacionados con dichos viajes que pudieran estar sujetos a intervención por parte de los auditores del Recinto (internos y externos).

Dicha unidad deberá hacernos a la brevedad posible las recomendaciones que estime pertinentes para el mejoramiento del procedimiento que se utiliza en la actualidad en el Recinto.

cc Departamento de Finanzas

naí

A: \VIAJ-EXT.DEC

1994 OCT -3 PM 3:37

CERTIFICACION NUMERO 007
1996-97

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:-----
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 11 de julio de 1996, acordó:

Denegar la solicitud de reembolso de gastos de viaje del Dr. Carlos M. Basilio, del Recinto de Ciencias Médicas.

Esta decisión se fundamenta en las disposiciones del Artículo 18-M del Reglamento de Gastos de Viaje, que establece que "toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de regreso".

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 8 de agosto de 1996.



Angel A. Cintron-Rivera
Angel A. Cintrón Rivera, M.D. *M.D.*
Miembro y Secretario