UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 81-11 24 de febrero de 1981

A : LOS SEÑORES RECTORES, DIRECTORES DE COLEGIOS UNIVERSITARIOS Y DEMAS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Enmiendas al Reglamento de Gastos de Viaje

El Reglamento de Gastos de Viaje aprobado por el Consejo de Educación Superior el 11 de agosto de 1972 según consta en la Certificación Núm. 17-A, Serie 1972-73, ha sufrido varias enmiendas las cuales están contenidas en las siguientes certificaciones del Consejo de Educación Superior:

Núm. 25 del 19 de agosto de 1974 y su
Fe de Errata del 18 de septiembre de 1975
Núm. 33 del 16 de octubre de 1978
Núm. 78 del 17 de diciembre de 1979
Núm. 147 del 15 de junio de 1979

Para facilitar la aplicación del reglamento según ha sido enmendado, hemos revisado las páginas afectadas con las referidas certificaciones de enmiendas. Le acompañamos nuevas páginas numeradas 8, 8a, 13, 13a, 17, 17a, 18, 21 y 21a, las cuales deberán intercalarse en el Reglamento, eliminando aquellas de igual numeración.

Cordialmente,

Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

(4) Cuando el Presidente de la Universidad tenga que viajar fuera de Puerto Rico en misiones oficiales solicitará autorización del Consejo de Educación Superior si el mismo estuviere reunido y, de no haber una reunión programada antes del inicio del viaje, hará su solicitud al Presidente del Consejo. A su regreso a Puerto Rico someterá al Consejo un informe de las actividades desarrolladas y los logros obtenidos.

(5) Cuando los rectores de las distintas unidades del sistema universitario tengan que viajar en misiones oficiales fuera de Puerto Rico solicitarán autorización para el viaje al Presidente de la Universidad. A su regreso a Puerto Rico someterán al Presidente un informe de las actividades realizadas y los logros obtenidos.

(6) Las órdenes de viajes en Puerto Rico y al exterior del personal de la Administración Central estarán sujetas a la aprobación del Presidente de la Universidad, quien podrá delegar dicha autoridad según se dispone en el Inciso c-(8) de este Artículo.

(7) Los Rectores de los Recintos Universitarios de Río Piedras, Ciencias Médicas y Mayaguez, el Rector de la Administración de Colegios Regionales, el Director del Colegio Universitario de Cayey y el Director de cualquier otra unidad institucional autónoma que se creare en el futuro, podrán aprobar las órdenes para viajes en Puerto Rico y al exterior a efectuarse por los funcionarios, profesores y demás empleados adscritos a su respectivo recinto, colegio o unidad institucional. Dichos funcionarios podrán delegar esta autoridad según se dispone en el Inciso c-(8) que sigue.

(8) Los funcionarios designados por este Reglamento para aprobar los viajes en Puerto Rico podrán delegar en otros funcionarios de su unidad dicha función; podrán además, autorizar viajes de personas particulares que sean comisionadas para realizar cualquier misión ofi-

este Reglamento autoriza pagos a base de gastos realmente incurridos de acuerdo con lo especificado en los Artículos 10-a y 11-c.

b- Los recibos deben indicar el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

c- En los casos en que no se puedan obtener recibos deberá explicarse en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir éstos.

Artículo 10- Dietas en Puerto Rico

a- Todo funcionario (excepto el Presidente y los Rectores), empleado, estudiante o persona particular autorizados a viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$ 1.50
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	3.50
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	5:00
Alojamiento			15.00
		Dieta diaria	$ 25.00

Se dispone que, cuando las circunstancias lo requieran, podrá autorizarse el pago por alojamiento hasta un máximo de $30.00. La autorización para incurrir en dicho desembolso adicional deberá obtenerse con antelación a la realización del viaje. Para la aceptación del gasto de alojamiento será necesario que se presente evidencia del pago.

Los gastos de dieta al Presidente y los Rectores por viajes realizados en Puerto Rico se harán a base de $20.00 diarios irrespectivamente de la hora de salida y llegada; y los gastos de alojamiento se harán a base de lo realmente gastado, para lo cual deberán presentar la evidencia correspondiente. Esta disposición será igualmente aplicable al Presidente, los Miembros y a el Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior.

viaje, no se incluirá en el cómputo de la dieta la parte correspondiente al servicio recibido de la empresa de transporte.

c. Todo funcionario (excepto el Presidente, los miembros y el Secretario Ejecutivo del Consejo; el Presidente y los rectores de la Universidad) empleado, estudiante o persona particular autorizados a viajar en misiones oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros, 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, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	Partida antes de	Regreso después de	Cantidad
Desayuno	6:30 A.M.	8:00 A.M.	$ 5.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 P.M.	7.00
Comida	6:00 P.M.	7:00 P.M.	13.00
		Dieta diaria	$ 25.00

Se dispone que los gastos de alojamiento les serán reembolsados a base de lo realmente gastado mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En la determinación y proposición del sitio de alojamiento, se guiarán por las normas de austeridad prevalecientes en el Sistema Universitario, así como por la naturalez e importancia de la misión oficial a realizarse. En todos los casos en que sea previsible la cantidad correspondiente, se incluirá en la solicitud de orden de viaje. No obstante, en aquellas circunstancias especiales en que la propia actividad oficial requiera el alojamiento en un hotel en particular, será

igualmente reembolsados los gastos incurridos independientemente de que los mismos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevalecientes. Sin embargo, cuando en el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción de determinada actividad se incluya desayuno, almuerzo, o comidas, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dietas.

Se dispone que en los casos de viajes al exterior realizados por el Presidente de la Universidad y los Rectores, el reembolso de dietas se hará a base de $30.00 irrespectivamente de la hora de salida y llegada. El reembolso de gastos de alojamiento se hará en base de lo realmente gastado, para lo cual deberá presentar la evidencia correspondiente.

En cuanto a los viajes al exterior realizados por el Presidente y los miembros del Consejo de Educación Superior, se les pagará la dieta que la Ley número 1 de 1966 fija en su Artículo C-2 por el tiempo que dedican a sus funciones oficial a razón de $50.00 diarios para los miembros y $75.00 diarios p el Presidente. Se les reembolsará el gasto de alojamiento en base de lo realmente gastado, para lo cual deberán presentar l evidencia correspondiente. Las dietas aquí autorizadas se pagarán irrespectivamente de la hora de salida y llegada.

Para el Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior se utilizará el mismo criterio que se establece para Presidente de la Universidad y los Rectores cuando viajan al exterior.

d- La escala contenida en el Inciso c anterior se aplicará uniformemente al computar los gastos de subsistencia en viajes oficiales al exterior, aún cuando parte de dichos gastos se incurran en Puerto Rico, como por ejemplo, gastos por desayuno, almuerzo, comida o alojamiento (según sea el caso) en que la persona incurra desde que sale de su residencia oficial o privada hacia el aeropuerto y viceversa al regresar.

e- Ningún funcionario, empleado, estudiante o persona particular 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. Se informará el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto sin necesidad de mencionar sus nombres. En la orden de viaje se fijará la cantidad máxima autorizada para gastos de representación.

f. La cantidad asignada como dieta incluye el pago de propinas. Cuando se autoricen pagos a base de los gastos incurridos se aceptarán cantidades razonables por propinas.

g- Aquellas personas particulares a quienes se les autorice

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 que para prestar servicios en algún puesto temporero dentro de los límites de la residencia oficial o privada se incurra en gastos de transportación en exceso de los gastos ordinarios en que incurre el funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada a la oficial o viceversa.

k- Los viajes al exterior se efectuarán en vuelos económicos, conocidos como "turistas" en todos los casos. Esta disposición se aplicará igualmente al Presidente, miembros y Secretario Ejecutivo del Consejo de Educación Superior; Presidente, rectores y directores de las unidades institucionales del Sistema Universitario, disponiéndose que se aceptarán como única excepción a esa norma los casos en que

sea imposible lograr reservación en clase turista, en cuyo caso se expondrán las razones en el informe de gastos de viaje.

l- El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido libre de pago por las compañías de transportación será reembolsado al funcionario, empleado o persona particular únicamente en aquellos casos debidamente justificados y autorizados en la orden de viaje.

m- Los pagos hechos a maleteros no podrán exceder de $2.00 cada vez que se usen los servicios de maleteros, independientemente del número de maletas o bultos que lleve el viajero. Esta disposición no se aplicará al Presidente y los Rectores.

Artículo 13- <u>Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales</u>

a- Los funcionarios y empleados de la Universidad podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados en