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

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-641-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2009-026

Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 18 de febrero de 2009, endosó el borrador de *Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios*.

El endoso provisto por el Consejo es para que en marzo de 2009 el Reglamento propuesto sea publicado en un rotativo de circulación nacional.

El Reglamento final será considerado para aprobación del Comité de Asuntos de Administración y el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico luego de concluido el término de consulta pública.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día cuatro de marzo de dos mil nueve.

Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

Patrono con Igualdad
de Oportunidades en
el Empleo M/F/V/I

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

FEBRERO 2009

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1: Base Legal 1
Artículo 2: Propósito 1
Artículo 3: Aplicación 1
Artículo 4: Definiciones 1
Artículo 5: Orden de Viaje 3
Artículo 6: Dietas 3
Artículo 7: Gastos de Transportación 5
Artículo 8: Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales 6
Artículo 9: Gastos de Alojamiento 7
Artículo 10: Gastos Incidentales de Viaje 7
Artículo 11: Anticipo de Fondos 8
Artículo 12: Liquidación de Anticipos 8
Artículo 13: Fianzas y Seguros 10
Artículo 14: Miembros de Juntas Consultivas y Asesores 10
Artículo 15: Disposiciones Generales 12
Artículo 16: Vigencia 14

Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 16 del junio de 1993, según enmendada, conocida como Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2: 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 y otras personas particulares que presten algún servicio al Consejo, al tramitar los gastos de viajes oficiales y estipendios. Además, el Reglamento define el importe de las escalas de dietas, gastos de transportación, alojamiento y otros gastos relacionados que se pagarán por concepto de viajes efectuados en y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3: APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a:

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

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

c. Aquellas personas particulares que presten algún servicio al Consejo que sin ser funcionario o empleado, sea con o sin remuneración, acuerden con el Consejo recibir estipendios a base de este Reglamento.

Este reglamento no aplica a:

a. Los contratistas independientes, quienes se regirán por lo que se dispone en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO 4: 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. Asesor – consultor o especialista que brinda servicios al Consejo.

c. Consejo – se refiere al Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

d. 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.

e. Director(a) Ejecutivo(a) – Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo.

f. Estipendio – paga o remuneración al asesor o consultor que preste algún servicio al Consejo. No aplica a contratistas independientes.

g. 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 relacionados, necesarios para realizar la gestión oficial, tales como: propinas usuales, acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje. En casos de viajes fuera de Puerto Rico se incluye el pago por otros costos requeridos por las líneas aéreas para el registro de equipaje o reservación de asiento, entre otros.

h. 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.

i. Gestión Oficial - Encomienda o misión que se asigna a una persona en nombre y para beneficio del Consejo.

j. Miembros de Juntas Consultivas - Personas designadas por el Consejo 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 en Puerto Rico.

k. 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.

l. Personas – Empleado o funcionario del Consejo o persona particular que presta algún servicio a éste.

m. Presidente - Presidente del Consejo.

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

o. Residencia Oficial - Lugar donde radica el Consejo. Para el cálculo de millaje se considerará la ubicación del Consejo en Río Piedras.

p. Residencia Privada - Lugar donde regular o permanentemente reside la persona autorizada a viajar en nombre del Consejo por motivo de una gestión oficial.

ARTÍCULO 5: ORDEN DE VIAJE

a. Para que un funcionario o empleado del Consejo pueda ausentarse de su residencia oficial en una gestión oficial en o fuera de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario que el Director de División o Director(a) Ejecutivo(a) emita una Solicitud de Orden de Viaje autorizando el viaje. La Solicitud de Orden de Viaje (CESPR 11-CT-14) se emitirá en el formulario que se diseñe al efecto.

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

c. No se requerirá Solicitud de Orden de Viaje para realizar viajes en Puerto Rico a los Miembros del Consejo, al Director(a) Ejecutivo(a) y a los Directores de División del Consejo.

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

e. La Solicitud de Orden de Viaje 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.

f. 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.

g. Será responsabilidad de las personas notificar al Área de Contabilidad en la Oficina de Administración y Finanzas aquellos casos cuando la residencia privada de la persona cambie o cuando cambie el vehículo a utilizarse en los viajes oficiales, para que pueda emitirse una nueva Solicitud de Orden de Viaje.

ARTÍCULO 6: DIETAS

a. **Cantidad de Dietas en Puerto Rico**

Las personas autorizadas a viajar en gestiones oficiales en Puerto Rico, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y regreso a sus respectivas residencias oficiales o privadas, conforme con la siguiente escala:

En Puerto Rico	Partida Antes de	Regreso Después de	Cantidad
Desayuno	6:30 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.	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. 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. El cómputo de la dieta se hará desde el momento en que la persona salga desde su residencia oficial o privada hasta el momento en que regrese a dicho lugar. La cantidad asignada incluye el pago de propinas.

e. Ninguna persona autorizada a incurrir en gastos de representación recibirá la parte de la dieta 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. Cuando el costo de alojamiento o de la cuota de inscripción en determinada actividad incluya desayuno, almuerzo o comida, la parte correspondiente no podrá reclamarse como dieta.

g. En aquellos casos 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.

h. En caso que el gasto autorizado haya sido incurrido en una hospedería de Puerto Rico se aplicará la tarifa de dieta aplicable a un gasto fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO 7: GASTOS DE TRANSPORTACION

a. Los empleados, funcionarios y personas particulares autorizados a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos relacionados incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico. Los gastos de transportación incluyen los gastos incurridos al utilizar medios de transportación y otros gastos directamente relacionados, tales como: estacionamiento, peaje en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado del funcionario o empleado autorizado a viajar.

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

c. Como norma general, no deberán utilizarse aviones, servicios de taxi, ni automóviles fletados o arrendados cuando haya disponibles otros medios de transportación más económicos, a menos que la gestión oficial encomendada no pueda ejecutarse satisfactoriamente sin el uso de dichos medios y así se haga constar en la Solicitud de Orden de Viaje y la Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje. Los viajes en que se utilice transportación aérea 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 o cuando una tarifa menor implique complicaciones adicionales no razonables, como por ejemplo, escalas que conlleven extensiones de tiempo inconvenientes.

d. 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.

e. El costo de transportación de equipaje y el pago por exceso de peso o tamaño permitido será reembolsado únicamente en aquellos casos debidamente justificados y autorizados en la Solicitud de Orden de Viaje.

f. Si el funcionario o empleado que viaja no sigue las instrucciones contenidas en la Solicitud de Orden de Viaje y el Anticipo de Gastos de Viaje, o cualquier otra orden o instrucción especial impartida por un funcionario o empleado 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 el Área de Contabilidad en base de experiencias previas y tarifas prevalecientes.

g. Si el funcionario o empleado 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 8: USO DE AUTOMOVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES

a. Los funcionarios o empleados del Consejo podrán ser autorizados a utilizar sus automóviles privados al realizar gestiones oficiales cuando ello resulte conveniente para el Consejo. Dicha autorización constará en el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado (CESPR 11-CT-03). Estas solicitudes serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan la Solicitud de Orden de Viaje para gestiones oficiales en Puerto Rico, según se establece en el Artículo 5 de este Reglamento.

b. 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 autorizado a usar su vehículo privado en gestiones oficiales que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de un accidente automovilístico mientras viaja en gestiones oficiales, deberá informar por escrito del accidente ocurrido al Director de la Oficina de Administración y Finanzas y a su supervisor inmediato. El empleado o funcionario que viajó notificará el incidente por escrito y deberá presentar copia de la querella.

    2) El Director de la Oficina de Administración y Finanzas tramitará la reclamación a la compañía aseguradora.

    3) En aquellos casos en que la persona autorizada a viajar considere que pueda surgir una reclamación o demanda contra el Consejo, deberá informarlo inmediatamente al Director de la Oficina de Administración y Finanzas para referir el caso a los asesores legales de la agencia.

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

d. Al funcionario o empleado autorizado a usar su automóvil privado se le concederá un pago adicional de tres centavos ($0.03) por cada milla recorrida por cada otro funcionario o empleado debidamente autorizado que viaje en dicho automóvil. Cuando se reclame este pago adicional, deberá indicarse en la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje los nombres de todos los pasajeros. Estos últimos no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

e. 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 la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.

f. Para computar las millas a pagar por concepto de millaje se utilizará la Calculadora de Millaje a Pagar, preparado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, a razón de cuarenta y cinco ($0.45) 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. Al Área 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 9: GASTOS DE ALOJAMIENTO

a. Las personas autorizadas a viajar en Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a cobrar gastos de alojamiento cuando la distancia existente entre el puesto temporero y la residencia oficial o privada de éstas sea tal que resulte más conveniente para el servicio que las personas pernocten en el lugar de su puesto temporero.

b. Los gastos de alojamiento en gestiones oficiales en los Estados Unidos o en otros países se reembolsarán a base de los gastos realmente incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes.

c. En la determinación del sitio de alojamiento se observarán las normas de economía prevalecientes en el Gobierno 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.

ARTÍCULO 10: GASTOS INCIDENTALES DE VIAJE

a. Se considerarán como gastos incidentales al viaje el pago de llamadas telefónicas, matrícula, cuotas de inscripción en convenciones, derechos para obtener visas, servicios de guías y de intérpretes, cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales, siempre y cuando estén directamente relacionados con la gestión oficial. Incluye, además, gastos de lavandería justificados en viajes fuera de Puerto Rico; derechos de aduanas y arbitrios que se paguen por la entrada y salida cuando se viaja a países extranjeros en gestiones oficiales; y gastos incurridos en situaciones de emergencia no incluidos en la definición de gastos de transportación. Estos gastos tienen que ser reconocidos y autorizados por los funcionarios correspondientes.

b. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas 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 11: ANTICIPO DE FONDOS

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

b. El formulario de Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje (CESPR 11-CT-02) 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.

c. la Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje constituirá autorización suficiente para que el Oficial de Nóminas y Pagaduría anticipe los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la Orden de Viaje. 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 funcionario, empleado o persona particular incurrirá en el gasto y luego se le reembolsará.

d. Bajo ninguna circunstancia, el Oficial de Nóminas y Pagaduría podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la Solicitud de Orden de Viaje debidamente aprobada.

e. 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.

f. Todo empleado del Consejo que solicite un anticipo de fondos autoriza al Consejo a que en caso de incumplimiento con sus obligaciones bajo el Artículo 15 de este Reglamento, el Consejo le pueda retener su sueldo hasta tanto cumpla con dichas obligaciones.

ARTÍCULO 12: 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. El informe detallado de gastos deberá acompañar un informe de la labor realizada durante la gestión oficial.

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 de los fondos anticipados se devolverá al Consejo a través del Recaudador Oficial mediante cheque, giro postal o bancario o cheques de viajeros pagaderos a favor del Consejo.

d. La Liquidación y Comprobante de Gastos de Viajes (CESPR 11-CT-04) deberá incluir evidencia de los gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada mediante facturas, recibos y las evidencias correspondientes. Cuando no sea posible brindar las evidencias de pago debido a que sea impráctico obtenerlas o en caso de robo o pérdida de las mismas, se presentará una certificación al efecto. En caso de robo debe presentarse copia de una querella policiaca.

e. Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo anticipado, se reembolsará al funcionario o empleado la diferencia después que el Área de Contabilidad coteje la liquidación. El funcionario o empleado 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 o empleado que incurrió en el gasto deberá ser aprobada por el funcionario o empleado que autorizó la Solicitud de Orden de Viaje o el Anticipo Gastos de Viajes. De no contarse con dicha aprobación, se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la Orden de Viaje.

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

g. De ocurrir diferencias, se devolverá el documento al funcionario o empleado que realizó el viaje para que justifique su razón. De no poder presentar una justificación para dicha diferencia o de ésta no ser aceptada, el funcionario o empleado devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro 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, el Área de Contabilidad hará las gestiones necesarias para que se rinda la misma.

i. En los casos referidos el inciso anterior, el Director de la Oficina de Administración y Finanzas no autorizará nuevos anticipos para viajes posteriores al funcionario o empleado en cuestión hasta tanto se someta la liquidación y podrá optar por:

   1) Si se trata de un empleado del Consejo, se realizarán las gestiones dispuestas en el Reglamento para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas del Consejo o se le retendrá la parte correspondiente del sueldo.

   2) Si se trata de un empleado 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 13: FIANZAS Y SEGUROS

a. Los fondos anticipados para viajes a funcionarios o empleados del Consejo estarán cubiertos por la Fianza de Fidelidad que cubre cualquier acto deshonesto por parte del empleado.

b. Cuando el viaje sea efectuado por algún funcionario o empleado de cualquier corporación pública u 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 póliza, incluirá el exceso en la póliza global del Consejo.

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 o empleados autorizados a utilizarlos, en cumplimiento de gestiones oficiales conforme al Artículo 8, 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).

ARTÍCULO 14: MIEMBROS DE JUNTAS CONSULTIVAS Y ASESORES

a. Todo asesor o Miembro de una Junta Consultiva tendrá derecho a un estipendio de ciento veinticinco dólares ($125) por cada día dedicado a dichos trabajos, siempre y cuando esta persona no sea empleado ni reciba 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 un estipendio de ciento cincuenta dólares ($150) por cada día dedicado a gestiones relacionadas con los procesos de evaluación. Estas personas podrán ofrecer sus servicios en o fuera de Puerto Rico.

b. Asesores o consultores que brinden sus servicios al Consejo en gestiones no relacionadas con los procesos de evaluación, recibirán un estipendio de ciento veinticinco dólares ($125) por cada día dedicado a las gestiones que le fueron encomendadas.

c. Los gastos de viaje y los estipendios de los asesores y Miembros de las Juntas Consultivas serán satisfechos en primera instancia por el Consejo, pero le corresponderá a la institución de educación superior objeto de la evaluación reembolsar al Consejo los pagos efectuados. No se requerirá dicho reembolso para los gastos incurridos por empleados del Consejo durante los procesos de evaluación.

d. Trámite de los Pagos de Asesores y Miembros de Juntas Consultivas

A fin de tramitar el pago y/o reembolso de los gastos de viaje y/o estipendios, la División de Licenciamiento y Acreditación 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 someterán a la División de Licenciamiento y Acreditación, los datos pertinentes relacionados con los gastos de viaje incurridos o estipendio.

3) El Oficial Administrativo de la División de Licenciamiento y Acreditación verificará la corrección de los datos suministrados y si procede el pago reclamado conforme con lo dispuesto en este Artículo.

4) Una vez verificados los datos, el Oficial Administrativo completará la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje Juntas Consultivas (CESPR 11-CT-05) para cada reclamante.

5) El Consejo realizará el pago con cargo al Fondo de Licencias que para estos propósitos se haya establecido. Simultáneamente, se enviará a la institución evaluada una factura acompañada con copia de la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje Juntas Consultivas para que ésta reembolse el total pagado mediante cheque a nombre del Consejo. 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 al estipendio que se dispone en este Reglamento, la reclamación se incluirá en la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje Juntas Consultivas y se seguirá el mismo procedimiento que se establece en los incisos que anteceden.

e. Trámite de los Pagos de Asesores y Consultores

A fin de tramitar el pago de estipendio, la División u Oficina correspondiente seguirá el siguiente procedimiento:

1) El asesor someterá a la División u Oficina correspondiente una Solicitud de Pago de Estipendio la cual detallará los datos pertinentes relacionados con la reunión o gestión efectuada que amerite el pago de estipendio.

2) El Oficial Administrativo de la División u Oficina correspondiente verificará la corrección de los datos suministrados y si procede el pago reclamado conforme con lo dispuesto en este Artículo.

3) Una vez verificados los datos, el Oficial Administrativo tramitará la Solicitud de Pago de Estipendio para la aprobación del Director de su División u Oficina. Luego se enviará al Área de Contabilidad para que se realice el pago.

ARTÍCULO 15: DISPOSICIONES GENERALES

a. La base más económica para anticipar fondos o efectuar desembolsos por concepto de gastos de viaje deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso, y se considerará el tiempo disponible y la conveniencia y practicabilidad del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. El Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo y el Consejo podrán autorizar que se incurran gastos no contemplados en este Reglamento, y gastos en exceso de lo establecido por el Reglamento si se sirven los fines del Consejo. De ser este el caso, la Solicitud de Orden de Viaje debe ofrecer una justificación para este gasto extraordinario.

b. El reembolso de gastos de viaje al Presidente del Consejo, sus miembros y su Director(a) Ejecutivo(a), por viajes realizados dentro y fuera de Puerto Rico se hará basado en gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos y las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlas. Cuando no sea posible obtener las evidencias de pago, se presentará una certificación al efecto.

c. Cuando en la Solicitud de Orden de Viaje se hayan autorizado gastos de representación, 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 o empleados participantes, el informe con sus nombres se conservará en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) o del Presidente del Consejo, según sea el caso.

d. No se considerarán gastos de viajes aquellos incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares como consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por las cuales el funcionario o empleado o empleado que se

autorizó a viajar haya sido acusado o demandado o sea demandante en una acción civil o criminal.

e. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Oficina de Administración y Finanzas no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado, salvo autorización expresa del Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo, por razones justificadas.

f. Cuando un funcionario o empleado 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 o empleado 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. El funcionario o empleado autorizado a viajar podrá reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares en que se incurra en tratamiento médico mientras realicen gestiones oficiales. Para esto deberá someter justificación y prueba de que dichos gastos fueron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensado por el Fondo del Seguro del Estado o que los mismos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso, se deberán presentar las facturas o recibos de pagos correspondientes a los servicios médicos rendidos, hospitalización, medicinas y otros.

i. Cuando un funcionario o empleado 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).

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

ARTÍCULO 16: VIGENCIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Gastos de Viajes aprobado por el Consejo, según Certificación Núm. 2002-180 y entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.".

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Servicios de Administración
Oficina de Contabilidad

SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE

Nombre y Puesto del Solicitante	**Seguro Social**
Dirección Oficial (Empleo)	**Dirección Residencial**

Propósito del Viaje

Clase de Orden de Viaje	**Clase de Transportación**
_____ Permanente _____ Transitoria (Especifique)	____ Automóvil Propio _____ Taxi
	____ Pasajero en Automóvil de: _____ Avión
_____ **Periodo**	_____ (Nombre del Empleado) _____ Otro (Especifique)
	_____

Gastos Autorizados

_____ Desayuno	_____ Alojamiento	____ Otros (Especifique)
_____ Almuerzo	_____ Gastos de Representación	_____
_____ Comida	_____ Matrícula o Inscripción	_____

Para Uso del Solicitante

_____ Firma del Solicitante

_____ Fecha

Para Uso de la Agencia

Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta oficina.	Autorizo al solicitante a realizar el viaje antes descrito sujeto a las condiciones y términos de esta solicitud y a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viajes. (Cert. 2010-01)
Director de la División _____ Fecha	Director Ejecutivo o su Repte. Autorizado _____ Fecha

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

CESPR 11-CT-03
NOV 2003

Autorización Número

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Servicios de Administración
Oficina de Contabilidad

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO

- ☐ Presidencia y Director Ejecutivo
- ☐ División de Legales y Reglamentación
- ☐ División de Sistemas de Información
- ☐ Oficina de Licencia y Acreditación
- ☐ División de Servicios de Administración
- ☐ División de Administración de Programas
- ☐ División de Política y Planificación

Nombre del Solicitante	Seguro Social
Número de la Licencia de Conducir	**Clase de Autorización**
	_____ Permanente _____ Transitoria

Vehículo Registrado a Nombre de:

Nombre	**Relación con el Solicitante**
Marca	**Modelo**
Año	**Número de Tablilla**

Para Uso del Solicitante

Certifico que la información arriba suministrada es correcta.

Firma del Solicitante _____ Fecha _____

Para Uso de la Agencia

Recomiendo que por conveniencia del servicio se apruebe esta solicitud.	Aprobado por:
Director de la División _____ Fecha _____	Director Ejecutivo o su Repte. Autorizado

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Servicios de Administración
Oficina de Contabilidad

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

Nombre, Puesto y Dirección del Solicitante	Cuentas y Número de Control
S. S.	Año Fiscal: _____ Fondo: _____ Comprobante: _____ Session ID:

Propósito del Viaje:

Gastos Autorizados:

_____ Desayuno
_____ Almuerzo
_____ Gasto de Representación
_____ Matrícula o Inscripción
____ Comida
____ Alojamiento
____ Otros (Especifique) _____

Clase de Transportación:

____ Automóvil Propio
____ Pasajero en Automóvil de: _____ (Nombre del Empleado)
____ Taxi
____ Avión
____ Otro (Especifique) _____

Costo Estimado del Viaje

Transportación:
_____ **Área** _____ **Terrestre** _____
Dietas: _____
Alojamiento: _____
Otros Gastos: _____
Representación: _____
Total del Anticipo: $ 0.00

Itinerario Tentativo del Viaje

Fecha	Hora de		Localización	
Días	Salida	Llegada	Desde	Hasta

Estadía

Autorización

Solicito me autorice el anticipo de fondos para realizar el viaje antes descrito y hago constar que no tengo ninguna cuenta vencida de viajes anteriores. Autorizo al Consejo a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje. (Cert. 2010-01)

Firma del Solicitante _____ Fecha _____

Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta oficina.

Director de la División _____ Fecha _____

Autorizo al solicitante a realizar el viaje antes descrito sujeto a las condiciones y términos de esta solicitud y a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viajes. (Cert. 2010-01)

Director Ejecutivo o su Repte. Autorizado _____ Fecha _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO
(Cuando se requiera su aprobación)

____ Aprobado ____ No Aprobado Razones: _____

Firma Secretario de Estado o su Repte. Autorizado

Fecha _____ Teléfono _____

Uso de Contabilidad

Intervención

Cómputos	Legalidad y Propiedad	Fondo

Certifico que he intervenido este comprobante y es correcto en todas sus partes.

Empleado Autorizado _____ Fecha _____

Certifico que este comprobante ha sido debidamente examinado, y que el pago no se ha efectuado, y que es un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.

Supervisor de Contabilidad _____ Fecha _____

Uso de Pagaduría

Cheque Núm: _____
Fecha: _____
Cantidad: _____

Certifico que el pago de este comprobante es según se indica arriba.

Oficial de Pagaduría _____ Fecha _____

RECORDATORIO: *Debe Rendir el Informe y la Liquidación dentro de treinta (30) días Calendario despúes de la fecha de regreso. De acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Gasto de Viajes. (Cert. 2010-01)*

Fecha de Vencimiento: ***30-Jan-00***

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

División de Servicios de Administración

Oficina de Contabilidad

LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre _____

Dirección _____ **Fondo:** _____

_____ **Seguro Social:** _____ **Número de orden de viaje:** _____

	Cuenta Gasto	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Totales
Desayuno									0.00
Almuerzo									0.00
Comida									0.00
Total de Dietas	**5720**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Millas entre Pueblo									0.00
Reembolso de Millaje									0.00
Estacionamiento/Peaje									0.00
Renta de Auto									0.00
Transporte Aéreo									0.00
Transporte Terrestre									0.00
Total de Transportación	**5730**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Alojamiento									0.00
Total de Alojamiento	**5740**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Teléfono / Fax									0.00
Maleteros									0.00
Matrícula / Inscripción									0.00
Otros Gastos									0.00
Gasto de Representación									0.00
Total de Otros y Representación	**5750**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
Totales por Día		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

DESCRIPCION DEL VIAJE

Fecha	Propósito del Viaje	Hora de Salida	Hora de Llegada	Localización Desde	Localización Hasta

Resumen

	Total Gastos	0.00
Menos:	**Anticipo de Viaje**	
	Reembolso al CES	
	Reembolso al Funcionario	

DETALLE DE GASTOS DE REPRESENTACION

Fecha	Concepto	Personas	Propósito	Cantidad

CERTIFICO que realicé los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos.

Firma del Funcionario o Empleado _____ Fecha _____

CERTIFICO que he examinado este comprobante y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo. (Cert. 2010-01)

Director Ejecutivo o su Repte. Aut. _____ Fecha _____

CERTIFICO que el funcionario tiene derecho a cobrar los gastos solicitados y que no he aprobado previamente este pago.

Director de División _____ Fecha _____

USO DE CONTABILIDAD SOLAMENTE

Intervención

Cómputos	Legalidad y Propiedad	Fondo

CERTIFICO que este comprobante ha sido debidamente examinado y que es un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.

Supervisor de Contabilidad _____ Fecha _____

CERTIFICO que he intervenido este comprobante y es correcto en todas sus partes.

Firma Empleado Autorizado _____ Fecha _____

Autorización de Fondos

USO DE PAGADURIA SOLAMENTE

CERTIFICO que no he efectuado el pago de este comprobante, por lo cual emito el cheque que se menciona a continuación:

NÚMERO DE COMPROBANTE	
NÚMERO DE BATCH	
CHEQUE NÚMERO	
FECHA	
CANTIDAD	

Oficial de Nóminas y Pagaduría _____ Fecha _____

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

CESPR 11-CT-05
NOV 2003

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Servicios de Administración
Oficina de Contabilidad

LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE JUNTAS CONSULTIVAS

Nombre _____

Dirección _____ **Fondo:** 300

_____ **Seguro Social:** _____ **Número de orden de viaje:** _____

	Cuenta Gasto	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Totales
Desayuno									0.00
Almuerzo									0.00
Comida									0.00
Total Dietas	5760	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Millas entre Pueblo									
Reembolso de Millaje									0.00
Estacionamiento/Peaje									0.00
Renta de Auto									0.00
Transporte Aéreo									0.00
Transporte Terrestre									0.00
Total de Transportación	5760	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alojamiento									0.00
Total Alojamiento	5760	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Teléfono / Fax									0.00
Maleteros									0.00
Matrícula / Inscripción									0.00
Otros Gastos									0.00
Total de Otros Gastos	5760	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales por Día		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE

Fecha	Propósito del Viaje	Hora de Salida	Hora de Llegada	Localización Desde	Localización Hasta

Resumen

TOTAL DE REEMBOLSO $ 0.00

CERTIFICO que realicé los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos.

Firma del Oficial Autorizado _____ Fecha _____

CERTIFICO que he examinado este Comprobante y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo. (Cert. 2010-01)

Director Ejecutivo o su Repte. Aut. _____ Fecha _____

CERTIFICO que el funcionario tiene derecho a cobrar los gastos solicitados y que no he aprobado previamente este pago.

Director de División _____ Fecha _____

USO DE CONTABILIDAD SOLAMENTE

Intervención

Cómputos	Legalidad y Propiedad	Fondo

CERTIFICO que este Comprobante ha sido debidamente examinado y que es un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.

Supervisor de Contabilidad _____ Fecha _____

CERTIFICO que he intervenido este comprobante y es correcto en todas sus partes

Firma Empleado Autorizado _____ Fecha _____

Autorización de Fondos

USO DE PAGADURIA SOLAMENTE

CERTIFICO que no he efectuado el pago de este Comprobante, por lo cual emito el cheque que se menciona a continuación:

NÚMERO DE COMPROBANTE	
NÚMERO DE BATCH	
CHEQUE NÚMERO	
FECHA	
CANTIDAD	

Oficial de Nominas y Pagaduria _____ Fecha _____

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

CESPR ADMI-06
FEB 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE PAGO DE ESTIPENDIO

Año Fiscal _____

NOMBRE DEL ASESOR: _____

COMITÉ: _____

PROYECTO: _____

_____

_____

FECHA DE REUNIÓN O GESTIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LABOR REALIZADA: _____

_____

_____

TOTAL DEL ESTIPENDIO: **$125**

_____ _____

FIRMA DEL ASESOR **FECHA**

PARA USO DE LA AGENCIA

DIVISIÓN: _____

REQUIERE INFORME: SI____ NO____

APROBADO POR:

_____ _____

FIRMA DEL DIRECTOR **FECHA**

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

nir/17 de febrero de 2009