



REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de conformidad con lo dispuesto en el inciso (d) del Artículo 2 de la Ley 141 del 9 de agosto de 1995, que faculta a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico a:

1. Establecer los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para su operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio;
2. Establecer las normas y pautas necesarias para lograr el desarrollo óptimo de sus programas;
3. Tener control absoluto de todos sus gastos y establecer las normas en que los mismos habrán de autorizarse y pagarse.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico cuando sean autorizados a realizar gestiones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo y prescribir las dietas y millaje que se pagarán por concepto de dichos viajes en y fuera de Puerto Rico.

Además, este Reglamento regula el procedimiento y normas para la aprobación del pago por concepto de dietas y alojamiento, y/o cualquier otro gasto a otorgarse a personas particulares que sean autorizados por el Rector para realizar gestiones en representación del Conservatorio de Música de Puerto Rico y/o en apoyo o en favor de los programas y/o actividades que auspicia la Institución.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

Para los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- Alojamiento - Incluye los pagos que se hacen por gastos de hoteles, casas de hospedaje, residencia privada u otros lugares, por concepto de estadía mientras se lleva a cabo una gestión oficial.
- Automóvil Privado - Vehículo de motor que el Conservatorio autorice al empleado a utilizar en misiones oficiales, registrado en el Departamento de Transportación y Obras Públicas a nombre del empleado, su cónyuge o una compañía arrendadora debidamente autorizada en que medie un contrato de arrendamiento por escrito entre el empleado o su cónyuge y el arrendador.
- Conservatorio - La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- Dieta - Cantidad fija de dinero que se autoriza a los empleados que ejecutan una gestión oficial para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena en que incurran por motivo del desempeño de la gestión oficial.
- Empleado - Persona o funcionario que ocupe un puesto en el servicio de confianza o de carrera con status regular, probatorio o transitorio a quien se le haya expedido una autorización de viaje.
- Equipaje - Propiedad personal del empleado necesaria para cumplir con los propósitos de la gestión oficial que se le ha encomendado.

Reglamento de Gastos de Viaje y Representación

- Gastos de Representación - Gastos autorizados por concepto de reuniones, recepciones, agasajos, comidas, almuerzos u otras actividades de carácter oficial que promuevan interés legítimo en beneficio del Conservatorio.
- Gastos de Transportación - Gastos incurridos en gestiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos, ómnibus, tranvías, taxis y otros medios de transportación. Incluye también otros gastos incidentales al viaje necesarios para realizar la gestión oficial, tales como: portazgo, acarreo, almacenaje, seguros, estacionamiento, gasolina, reparaciones de emergencia.
- Junta de Directores - La Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- Orden de Viaje - Autorización expedida por el Rector o su Representante Autorizado para que un empleado pueda ausentarse de su lugar de trabajo habitual a realizar gestiones oficiales en vehículos oficiales, públicos o privados dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos u otros países con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje y dietas.

Personas particulares-

Se refiere a individuos que sin ser empleados o funcionarios están contratados por el Conservatorio, para realizar tareas administrativas, docentes y artísticas específicas en o fuera de la institución. También se refiere a estudiantes matriculados oficialmente en cualquiera de los programas de estudios del Conservatorio.

Reglamento de Gastos de Viaje y Representación

Programas -	Los programas existentes en el Conservatorio o aquellos que puedan crearse en el futuro, tales como el Programa Especial de Cuerdas para Niños, Programa de Extensión y Educación Continuada, Programa Pre Escolar y Programa de Variedades Artísticas.
Rector -	El Rector de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
Representante Autorizado -	Empleado designado por el Rector para aprobar documentos relacionados con viajes oficiales.
Residencia Oficial -	Lugar donde radica la oficina o sitio en donde el empleado ofrece regularmente sus servicios.
Residencia Oficial Temporera -	Lugar donde se traslada e empleado para llevar a cabo la gestión oficial encomendada.
Residencia Privada -	Lugar donde regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado.
Ruta más Económica -	Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
Viaje Oficial -	Traslado autorizado de un empleado o funcionario fuera de su residencia oficial o privada para realizar gestiones en favor de la Corporación del Conservatorio de Música.

ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD

Este reglamento aplica a:

- 1- Todos los empleados del Conservatorio y sus programas a quienes se les autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales.
- 2- Aquellas personas particulares que sin ser empleados o funcionarios públicos fueren designadas por el Rector para realizar cualquier misión oficial dentro o fuera de Puerto Rico en representación del Conservatorio y/o en apoyo o a favor de los programas y/o actividades que auspicia la Institución dentro o fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO V – ORDEN DE VIAJE

- A. Documento firmado por el Rector o su Representante Autorizado que permite a un empleado o persona particular autorizada ausentarse de su residencia oficial o privada en una gestión oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos u otro país, con derecho al pago o reembolso de gastos de viaje y dietas.
- B. Salvo en casos de urgencia, la Orden de Viaje se emitirá antes del empleado o persona particular autorizada realizar el viaje o incurrir en los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia en que no medie la Orden de Viaje previa, el Rector o su Representante Autorizado explicará en el Comprobante de Gastos de Viaje correspondiente las circunstancias que justificaron el viaje sin la orden previa.
- C. La Orden de Viaje se emitirá en el formulario CMPR-Orden de Viaje. Dicha orden deberá indicar claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable suplir tal información. El funcionario que expida la Orden de Viaje determinará cuándo se aplica esta excepción. Deberá indicar también la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta de viaje, o aproximada cuando no se pueda determinar la fecha exacta, en que se realizará el mismo. El Original de la Orden de Viaje, completada en todas sus partes y firmada por el empleado autorizado a viajar, por su supervisor y por el Rector, deberá enviarse al Decanato de Administración y Finanzas.
- D. A los funcionarios, empleados a quienes se les requiera viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se les emitirán órdenes de viaje por el término del año fiscal. Cuando surja un cambio en la residencia oficial o privada del funcionario o empleado a quien se le haya emitido una orden de viaje por el año fiscal, deberá emitirse una nueva, o enmendar la orden de viaje ya emitida, para indicar este cambio.
- E. En la carta de asignación para llevar a cabo una gestión oficial, se le especificará al empleado, funcionario o persona particular autorizada los gastos de viaje que le serán reembolsados.

- F. En el caso del Rector, no se requerirá Orden de Viaje para realizar viajes dentro de Puerto Rico. La certificación de dicho funcionario al efecto de que realizó el viaje bastará para hacerle el reembolso debido. Cuando se trate de viajes al exterior, la Orden de Viaje del Rector la autorizará el Presidente de la Junta de Directores.
- G. Las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se emitirán de acuerdo con la Carta Circular G50-78 de la Oficina Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
- H. El formulario CMPR- Orden de Viaje se utilizará para expedir las órdenes y autorizar los anticipos de los fondos correspondientes. Dicho formulario, firmado por el Rector o su Representante Autorizado, constituirá la petición de fondos públicos para los efectos de la Oficina del Decano de Administración y Finanzas del Conservatorio, y también constituirá carta de nombramiento de Oficial Pagador Especial.

ARTÍCULO VI – GASTOS DE SUBSISTENCIA Y ALOJAMIENTO

A. Viajes Dentro de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

- 1. A todo empleado o persona particular autorizada a quien se le autorice a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico en asuntos oficiales, se le pagará una dieta por los gastos incurridos en el desayuno, almuerzo, cena y alojamiento de acuerdo a la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	CANTIDAD
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	\$ 12.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$ 15.00
Total Dieta Diaria			\$ 35.00
Total Alojamiento Diario			\$ 100.00

Esta tabla podrá ser revisada por el Rector, sin necesidad de enmendar este Reglamento, conforme lo exija el servicio y tomando en consideración las condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

2. Al empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico se le computará la dieta desde el momento en que salga de su residencia oficial o privada hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases (residencia oficial o privada) sea más económica al computar las dietas.
3. Cuando el lugar temporero de trabajo quede a una distancia mayor de media (1/2) milla de la residencia oficial o privada, el empleado tendrá derecho a cobrar la parte correspondiente de la dieta, según se especifica en el Artículo VI, inciso A.1. de este Reglamento. Estas distancias se determinarán utilizando la tabla de distancias de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
4. Cuando un empleado o funcionario sea asignado a prestar servicios en una residencia oficial temporera en la cual deba permanecer porque la encomienda así lo requiera, y por razones personales regresa diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, solo se le pagarán los gastos de viaje aplicables a su permanencia en la residencia oficial temporera.
5. Cuando sea más económico y conveniente para el Conservatorio que el empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste, por razones personales prefiera permanecer en la residencia oficial temporera, se le pagarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos de transportación en que hubiese incurrido más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
6. En los casos en que el lugar de trabajo temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del empleado, que le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado tendrá derecho a la parte de la dieta que corresponda a la comida, solo cuando la distancia a recorrer después de finalizada la labor

encomendada, utilizando el medio de transportación autorizado, no le permita regresar a su residencia oficial o privada antes de las 7:00 p.m.

7. Cuando el lugar de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, pero el empleado no pueda ir desde éste a su residencia oficial o privada y regresar dentro del tiempo disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de la parte de la dieta que corresponde al almuerzo. En estos casos el supervisor inmediato deberá certificar en el comprobante de gasto de viaje que el pago procede por la condición señalada.
8. Cuando el lugar temporero esté localizado a cincuenta (50) millas, o más, de la residencia oficial o privada, el empleado deberá permanecer la semana de trabajo en dicho lugar, excepto en los casos en que su supervisor inmediato autorice lo contrario. El Rector determinará aquellos lugares temporeros en los cuales, aunque estén localizados a menos de 50 millas de la residencia oficial o privada, se le requerirá al empleado permanecer durante la semana de trabajo por conveniencia del servicio.
9. A los empleados que viajen dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, cuando por razón de su gestión oficial su permanencia en el lugar temporero de trabajo se le prolongue por más de 30 días consecutivos, se les podrá rembolsar, para los subsiguientes a los primeros 30, el 75% de la dieta diaria hasta los 90 días consecutivos subsiguientes y el 50% de ésta cuando su permanencia se prolongue por un periodo mayor de 90 días consecutivos.
10. Los empleados o personas particulares autorizadas no podrán reclamar el gasto de la parte de la dieta que corresponde al desayuno, almuerzo o cena cuando éstos hayan sido brindados o pagados con fondos estatales o federales por otras agencias, municipio o por el Conservatorio, porque se encuentren en adiestramiento, conferencias, seminarios, banquetes oficiales o trabajos especiales.

11. Cuando en el costo de una actividad (seminario, adiestramiento, simposio, asamblea, conferencia, agasajos y otros similares) a que asista un empleado autorizado, en o fuera de Puerto Rico, esté incluida alguna parte de la dieta indicada en el inciso 7 (a) y (b), dicha parte no podrá ser reclamada por el empleado.
12. El supervisor inmediato del empleado verificará que el informe sometido por el empleado concuerda con el itinerario de viaje
13. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de subsistencia y alojamiento incurridos deberá prepararse no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de terminación de la gestión oficial encomendada en el formulario CMPR- Orden de Viaje.

B. Viajes Fuera de los Límites Jurisdiccionales de Puerto Rico

1. A los empleados o personas particulares autorizadas a viajar en gestiones oficiales a Estados Unidos o países extranjeros se les anticipará el pago de la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y cena, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, hasta las cantidades que se indican a continuación:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	CANTIDAD
Total Dieta Diaria			\$ 50.00
Total Alojamiento Diario			\$ 200.00

Esta tabla podrá ser revisada por el Rector tomando en consideración las condiciones socioeconómicas de los Estados Unidos o países extranjeros a donde se viaje, sin necesidad de enmendar este Reglamento.

2. Cuando se viaje a países extranjeros donde el cambio de moneda favorezca el uso de dólares (US), se le asignará la dieta indicada en el inciso anterior (B.1.), la cual se ajustará al gasto real incurrido que deberá

estar evidenciado con comprobantes de pago y nunca será mayor que la cantidad indicada en dicho inciso (B 1).

3. A los empleados o personas particulares autorizadas que viajen de un estado de Estados Unidos a otro o de un país a otro, cuando por razón de su gestión oficial su permanencia en ese otro estado o país se prolongue por más de 30 días, se les pagará, para los días subsiguientes a los primeros 30, la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o cena, hasta las cantidades que se indican a continuación:

CONCEPTO	PARTIDA ANTES DE	REGRESO DESPUÉS DE	CANTIDAD
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$ 7.00
Almuerzo	12:00 m.	1:00 p.m.	12.00
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.	<u>12.00</u>
Total Dieta Diaria			31.00
Alojamiento			\$67.00

4. En los casos de empleados o personas particulares autorizadas a viajar entre Estados Unidos y Puerto Rico o a países extranjeros, o viceversa, en que los servicios de transportación que utilicen incluyan en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o cena, según lo requieran las horas de viaje, se computará la dieta desde el momento en que el funcionario o empleado llegue al lugar oficial temporero hasta el momento en que abandone dicho puesto para proseguir viaje a otros lugares oficiales temporeros o regrese a su residencia oficial o privada.

Si los medios de transportación que se utilizan no incluyen en el costo del pasaje el desayuno, almuerzo o cena, se computará la dieta en la forma descrita en el inciso anterior (B.1.), usando como base las mismas horas de salida y regreso que se disponen para viajes dentro de Puerto Rico.

5. Al regreso de su gestión oficial fuera de los límites territoriales de Puerto Rico, el empleado deberá rendir a la Oficina del Decano de Administración y Finanzas un Informe de Comprobantes de Gastos de Viaje. Este informe

se someterá con la factura del hotel desglosada por días, el pasaje aéreo, recibos del pago de matrícula o verificación de asistencia al seminario, asamblea, actividad, etc. correspondiente. En caso de que no sea posible presentar estas evidencias, acompañará una certificación en la cual hará constar el tipo de actividad, personas que asistieron, la razón o motivo para el gasto, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado.

La cantidad correspondiente se reembolsará dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de entrega del Informe, verificado y aprobado por el supervisor inmediato y por el Rector o su representante autorizado en el Decanato de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO VII – GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

A. Normas Generales

1. Los empleados o personas particulares autorizadas designados a viajar en gestiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales del país de su residencia oficial o al exterior, (incluyendo a Puerto Rico) tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto que sean autorizados por la Junta de Directores o el Rector para realizar funciones oficiales que no sean de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y comisiones que reciben como única compensación por los servicios que prestan, las dietas que por ley se

establecen por cada día de reunión, en cuyos casos tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje, millaje o taxi) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa.

Cuando mediante ley se autorice expresamente el reembolso de gastos de viaje para estos funcionarios públicos y se fije la bonificación por millaje a pagarse, prevalecerán las disposiciones de ley.

3. Cuando un empleado o personas particulares autorizadas salga en una gestión oficial desde su residencia privada directamente hacia su lugar temporero de trabajo o cuando regrese de una gestión oficial a su residencia privada directamente desde su lugar temporero de trabajo, se le reembolsará el gasto de transportación usando la base que sea más económica para el Conservatorio, o sea, la residencia oficial o la privada.
4. Cuando algún empleado o personas particulares autorizadas salga en su gestión oficial desde su residencia oficial hacia un lugar temporero de trabajo, se le reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio para los cuales se tomará en consideración lo dispuesto en el inciso anterior (2).
5. Los gastos de transportación se reembolsarán computados a base del medio o ruta más económica, la cual se determinará de acuerdo a las circunstancias de cada caso, en la fecha que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y lo conveniente y práctico del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, previa autorización, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta. El supervisor inmediato será responsable de corroborar y certificar en el informe de viaje y dietas las razones que el empleado tuvo y el porqué él autorizó que se utilizara dicha ruta.

6. En los casos en que el lugar temporero de trabajo esté localizado en un punto intermedio de la ruta usual que utiliza el funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los gastos de transportación usando la base que resulte más económica para el Gobierno, la residencia oficial o la privada, independientemente de que regresen a su residencia oficial o privada.
7. Cuando en los alrededores del lugar temporero de trabajo no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso. El supervisor deberá corroborar y certificar la no-disponibilidad de facilidades en el área circundante.
8. No deberán utilizarse aviones, taxímetros, carros alquilados o automóviles privados cuando haya medios de transportación más económicos, a menos que la gestión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de otros medios de transportación más económicos, lo cual se justificará debidamente en los comprobantes de desembolso que se presenten al efecto.
9. Cuando se utilice un avión, barco, taxímetro, automóvil fletado o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible el obtener éstos.
10. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido como "clase turista", excepto en casos extraordinarios en que el servicio que se vaya a prestar amerite medios de transportación de otra clase o que debido a las circunstancias del caso resulte más económico para el Gobierno utilizar otro medio de transportación que esperar a tener tal servicio disponible.

Estos casos se justificarán debidamente en los comprobantes de gastos de viaje que se presenten al efecto.

11. El costo de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, será reembolsado solamente cuando esté previamente justificado y autorizado en la orden de viaje.
12. El empleado o personas particulares autorizadas que pasa toda la noche viajando no tendrá derecho a reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces sí se le reembolsará dicho gasto.
13. El Conservatorio solo reembolsará los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos cuando los empleados que incurran en el referido gasto presenten, con el comprobante de gastos de viaje, el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
14. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos en Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor que serán suministradas por la Cogestión de Servicio Público a requerimiento del Conservatorio.
15. Cuando el lugar temporero de trabajo quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada que le permita al funcionario ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido si hubiese permanecido en la residencia oficial o a la parte correspondiente de la dieta, cual de las dos resulte más económica para el Conservatorio.
16. A los empleados que disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada se les requiera prestar servicios, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran si éstos, una vez

terminen su gestión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban de sus vacaciones al ser llamados al servicio.

En los casos de empleados con residencia oficial y privada en Puerto Rico que estén disfrutando de sus vacaciones en los Estados Unidos o en el extranjero y se les requiere llevar a cabo una gestión oficial en el exterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurran, pero solo desde el sitio en que se encuentren disfrutando de las vacaciones, hasta el lugar donde realizarán la gestión oficial. Si regresan al sitio donde disfrutaban de vacaciones, tendrán derecho al reembolso por gastos de transportación en que incurran.

17. Los funcionarios, empleados o personas particulares autorizadas que realicen viajes al exterior someterán el Formulario Orden de Viaje a la Oficina del Decano de Administración y Finanzas, dentro de los quince (15) días después de su regreso al País, el Informe y Comprobantes de Gastos de Viajes.

B. Uso de Automóvil Privado

1. El Rector o su Representantes Autorizados podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar automóvil privado en gestiones oficiales siempre y cuando sea conveniente para llevar a cabo las funciones que se le asignen. Para este propósito se utilizará el formulario CMPR–Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado.
2. Si a un empleado_o personas particulares autorizadas se le autorizara a realizar una labor, pero no tiene autorización para utilizar su vehículo privado y hace uso del mismo, solamente tendrá derecho al reembolso de las tarifas prevalecientes según la lista de Tarifas de Pasajes entre pueblos y la Lista de Tarifas entre cada pueblo y sus respectivos barrios, decretadas por la Cogestión de Servicio Público.

3. Cuando se asignen dos o más empleados a una misma gestión oficial, se autorizará el millaje a uno de ellos y los demás harán arreglos para viajar con éste. El dueño del automóvil tendrá derecho al millaje incurrido en la búsqueda del otro compañero tomando como punto de salida la residencia oficial o privada, dependiendo de cuál de las dos bases es más económica para el Conservatorio. El Rector o su representante autorizado podrá autorizar el uso de más de un vehículo cuando ello resultara más conveniente o cuando existen razones para tal variación.
4. Los empleados o personas particulares autorizadas a quienes se les haya autorizado a usar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales, tendrán derecho a que se les rembolsen los gastos de transportación (millaje) a razón de setenta y cinco (75) centavos por cada milla recorrida y en adición se les rembolsarán los gastos incurridos por concepto de peaje.
5. Por cada empleado que, además del dueño o empleado autorizado a utilizar el automóvil privado, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al dueño del vehículo el pago de cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida.
6. La cantidad asignada para el pago del millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros gastos incidentales al uso del automóvil.
7. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio transportar propiedad del Gobierno de Puerto Rico en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de cuatro (4) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederán cuatro (4) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagará más de doce (12) centavos por cada milla recorrida, por transportar propiedad del Gobierno, no importa el peso del artículo o material transportado.

8. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la "TABLA INDICANDO DISTANCIA ENTRE PUEBLOS" que emite la Autoridad de Carreteras y Transportación.
9. Cuando se viaje a lugares que no aparezcan en la tabla antes mencionada, se calculará la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje a base de millas verdaderamente recorridas informadas por el empleado según la lectura del odómetro. El supervisor inmediato, utilizando como guías las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores, determinará la razonabilidad de lo informado por el empleado.
10. No se reembolsarán gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
11. El Conservatorio, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, además del seguro de la ACAA, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario que viaje en gestiones oficiales con la correspondiente autorización oficial para uso de automóvil privado.
 - a. El empleado, o personas particulares autorizadas a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido al Conservatorio, a través del supervisor inmediato, para que se informe a la compañía aseguradora. Par estos propósitos utilizará el formulario que requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

- b. El empleado que sufra el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora para entablar la reclamación, a su supervisor inmediato quien evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder, la firmará y enviará a la División de Operaciones para iniciar la reclamación correspondiente. Es indispensable acompañar con la reclamación una copia de la Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, mediante el cual se autorizó al empleado a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales.
- c. Cuando el funcionario que sufra el accidente quede incapacitado para informarlo, su supervisor inmediato será responsable de informarlo al Conservatorio.
- d. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Conservatorio, deberá notificarlo inmediatamente al Rector para que éste tome las medidas correspondientes.

C. Gastos de Estacionamiento

Se reembolsarán los gastos de estacionamiento a base de gastos incurridos únicamente cuando los empleados que incurran en el referido gasto presenten el recibo o la evidencia del pago correspondiente.

D. Gastos de Peaje

Se reembolsarán los gastos de peaje y no será necesario que los empleados presenten la evidencia del pago correspondiente. El informe de gastos de viaje deberá indicar que se utilizaron las rutas que conllevan pago de peaje.

ARTÍCULO VIII – GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- A. Cuando el Rector estime necesario autorizar a algún empleado del Conservatorio a realizar alguna actividad de carácter oficial o social en relación con las funciones que se le han encomendado al Conservatorio y que resulten necesarias y convenientes al buen funcionamiento de éste, emitirá un memorando autorizando los gastos de dicha actividad. En el mismo se hará constar la actividad en que el empleado desempeñará la representación, la fecha en que se llevará a cabo y el importe estimado a gastar. Deberá incluirse, además, si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.
- B. Los gastos de representación se limitarán a aquellos que estén directamente relacionados con la encomienda del empleado.
- C. La cantidad de gastos de representación que puede gastarse será aprobada por el Rector, quien actuará conforme a criterios de razonabilidad, según las circunstancias en cada caso y siempre cumpliendo con los requisitos de austeridad que prevalecen en el Gobierno.
- D. Cuando sea necesario adelantar dinero para incurrir en los gastos de representación, esto se indicará en el memorando de autorización expedido por el Rector.
- E. De ser el Rector la persona que solicita el anticipo, remitirá un memorando al Decano de Administración y Finanzas a esos efectos. En ambas situaciones (D y E) deberá incluirse en el memorando un desglose del estimado de gastos a incurrirse, el cual se adjuntará al Comprobante de Desembolso que se expida.
- F. El empleado autorizado a incurrir en gastos de representación detallará éstos en el Informe y Comprobante de Gastos de Viaje y acompañará con éste las facturas y los comprobantes de pago correspondientes. Se informará el

motivo que justifica el gasto, las personas participantes en la actividad y el lugar.

- G. Cuando un empleado, autorizado a incurrir en gastos de representación, reclame gastos por concepto de banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al almuerzo o cena de los días en que se celebren dichos banquetes o cenas oficiales si éstos se celebran durante horas regulares de almuerzo o cena.
- H. Si por causas debidamente justificadas una cuenta para gastos de representación sobrepasa la cantidad fijada originalmente, el empleado enviará al Rector un informe detallado explicando las razones del sobregiro. De ser éstas aceptadas, el Rector podrá autorizar el reembolso del exceso pagado por el empleado.
- I. Al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso del gasto de representación incurrido por el empleado autorizado se acompañará el memorando de autorización junto con la factura, recibo o evidencia correspondiente.
- J. En el caso del Rector, la certificación de las facturas enviadas por los suplidores de los servicios o materiales constituirán la autorización para el pago.
- K. Los empleados que incurran en gastos de representación someterán un informe de gastos dentro de los quince (15) días posteriores al regreso. Dicho informe incluirá la liquidación de los anticipos recibidos y deberá ir acompañado de los comprobantes expedidos al utilizar las tarjetas de crédito, facturas, boletos y cualquier otra documentación que justifique el gasto incurrido.

ARTÍCULO IX – OTROS GASTOS REMBOLSABLES

A. Gastos de Comunicación

1. Las llamadas telefónicas, cables, telegramas y radiogramas oficiales en relación con un viaje oficial, dentro de los límites donde sea posible, se harán con la debida autorización del Conservatorio. Cuando se solicite el reembolso de comunicaciones oficiales pagadas con fondos particulares del empleado, deberá explicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares.
2. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas, cables, telegramas y radiogramas hechos en los Estados Unidos o países extranjeros, directamente relacionadas con asuntos oficiales serán reembolsables o aceptados a los empleados autorizados a hacerlas, siempre y cuando sean necesarias para cumplir con la gestión del viaje. Cuando se solicite el reembolso de llamadas oficiales pagadas con fondos particulares del funcionario, deberá indicarse en el comprobante las razones que hubo para hacer la llamada con fondos particulares, el nombre de la persona a quien se hizo la llamada, su título oficial, el propósito y el lugar.
3. Los gastos en que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones y cualquier otra comunicación de naturaleza personal, no serán reembolsados.
4. Medios de comunicación tales como teletipo, cable y servicio de radio se utilizarán solamente cuando sean esenciales para llevar a cabo la gestión oficial. Para que se le acepten y reembolsen estos gastos será necesario que el empleado envíe copia de éstos con la cuenta o comprobante de pago que someta.
5. Los empleados autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla, y que estén autorizados a hacer llamadas telefónicas oficiales de

larga distancia con cargo al teléfono de su residencia oficial utilizarán el sistema de cargo revertido (collect).

B. Renta de locales, espacios, habitaciones o equipo o transportación

Se podrá autorizar el pago de la renta de locales, espacios, habitaciones, equipo, o transportación en adición al alojamiento dispuesto en el Artículo V, inciso A.1 y B.1, necesarios para realizar las gestiones oficiales encomendadas, previa presentación de la correspondiente evidencia o justificación.

ARTÍCULO X – RECIBOS

- A. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso relacionado con asuntos oficiales siempre que por el gasto en que se incurra se acostumbre a dar recibos. No se requerirán recibos, sin embargo, para el reembolso de las dietas y alojamiento regulares que establece este Reglamento o de las dietas fijas que pueda establecer el Conservatorio.
- B. En aquellos casos en que no se pueda obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el comprobante las razones por las cuales no se pudieron conseguir éstos. Las molestias que puedan causar al empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.
- C. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y de ser posible deben tener impreso el membrete de la firma que los expide.
- D. Los recibos deben indicar claramente los servicios prestados o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

ARTÍCULO XI – DISPOSICIONES GENERALES

- A. El supervisor de un empleado que viaje en gestiones oficiales en días feriados o no laborables, justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia para el servicio de realizar el viaje en tales días.
- B. Cuando un empleado, durante el cumplimiento de su gestión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad debido a la cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su lugar temporero de trabajo, tendrá derecho, mediante prueba presentada al efecto, a dietas y alojamiento por el periodo que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables, a menos que hubiese estado hospitalizado durante dicho periodo por orden médica.
- C. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su gestión oficial tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computado a base de la ruta usual que hubiere utilizado para regresar a su residencia oficial, a menos que dicho medio de transportación constituyera riesgos y peligro a la vida y salud del empleado.
- D. Cuando un empleado enviado a los Estados Unidos o a un país extranjero en gestión oficial fallece mientras se encuentre en el desempeño de la gestión que le fue encomendada, el Conservatorio, con la aprobación del Gobernador, pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos servicios o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, de cualesquiera fondos en el Tesoro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no destinados a otras atenciones. Los gastos deberán ser razonables y moderados y se exigirá la presentación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (Ley #200 del 7 de mayo de 1952, según enmendada, 3 L.P.R.A. 740).

- E. En aquellos casos en que por necesidades del servicio se traslade administrativamente a un funcionario para prestar servicios temporariamente en otro lugar de trabajo fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de viaje únicamente cuando por motivo del traslado tenga que incurrir en gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia oficial. En estos casos al computar el exceso de millaje a que tendría derecho el funcionario, si alguno, se tomará como base la salida desde su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un periodo de tres (3) meses, el Conservatorio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje a los funcionarios así trasladados o si procede se tramite el traslado oficial. En caso de que no se gestione el traslado del funcionario al lugar temporero de trabajo, el Rector o su representante autorizado tendrá que autorizar el pago de dietas por un periodo mayor de tres (3) meses y así hacerlo constar en el comprobante de gastos de viaje y dietas.
- F. Los gastos de viaje se pagarán mediante el método de reembolso, previa presentación del Informe de Comprobantes de Gastos de Viaje verificado por el supervisor inmediato y aprobado por el Rector o su representante autorizado.
- G. Las disposiciones de este Reglamento no aplicarán cuando el Conservatorio efectúe pagos directamente a restaurantes u hospederías por concepto de comidas servidas a empleados. Sin embargo, dichos pagos no podrán exceder las cantidades a las que los empleados tendrían derecho a recibir, como reembolso de dietas, de acuerdo con las escalas de dietas que se establecen en este Reglamento.
- H. La autoridad de todo Oficial Pagador Especial de Viaje para efectuar desembolsos emana directamente de lo autorizado en el modelo CMPR – Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, aprobado por el Rector o su Representante

Autorizado. Al efectuar los desembolsos, el oficial pagador se ceñirá estrictamente a las facultades que en dicho modelo se le confieren.

- I. El oficial pagador de viaje tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo el anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.
- J. Los desembolsos efectuados por el oficial pagador de viaje contra una asignación o fondo, no deberán exceder de la cantidad recibida por éste en calidad de anticipo del referido fondo o asignación. El oficial pagador no usará dinero anticipado de un fondo o asignación para pagar gastos que correspondan a otro fondo o asignación.
- K. El supervisor inmediato o el representante autorizado certificará en los comprobante de gastos de viaje la veracidad del contenido de los mismos, así como el cumplimiento de todo lo dispuesto en este Reglamento
- L. El informe relativo a la solicitud de reembolso de los gastos de dieta y millaje deberá prepararse al finalizar el mes en el cual se efectuó la gestión oficial. Pasado. Pasado dicho periodo se podrán aceptar solo en circunstancias extraordinarias, por razones justificadas a discreción del Rector o su representante autorizado.
- M. Dicho informe deberá recibirse en la Oficina del Decano de Administración y Finanzas no más tarde de un (1) mes a partir del último día del mes en que se realizó la gestión oficial, excepto cuando medie justa causa, a saber, enfermedad del empleado o excesivo volumen de trabajo así certificado por su supervisor inmediato. Esta excepción no podrá ser mayor de quince (15) días pasada la situación de justa causa. Los informes recibidos después de dicha fecha no se pagarán.
- N. Los Decanos y Directores de Oficina serán responsables de aprobar dichos informes con tiempo suficiente para así evitar atraso en la tramitación y gestión del pago correspondiente.

Reglamento de Gastos de Viaje y Representación

- O. El uso, preparación y trámite de los modelos que se indican en este Reglamento será de estricto cumplimiento.
- P. El Conservatorio no autorizará, rembolsará o pagará gastos de viaje alguno que no se ajusten a las disposiciones de este Reglamento.
- Q. El Conservatorio de Música de Puerto Rico, previa autorización por escrito, del Rector (a) del Conservatorio, podrá autorizar el pago de dietas y alojamiento a cualquier persona particular que represente al Conservatorio o que participe, apoye y/o preste sus servicios en cualquier actividad y/o programa auspiciado por el Conservatorio. Entiéndase, pero sin limitarse a, estudiantes, profesores por contrato, trabajos administrativos por contrato, artistas y profesores visitantes y otros, que sean aprobados por el Rector.

El pago de los mencionados gastos serán concedidos por el Conservatorio, previa autorización escrita del Rector, siguiendo las cantidades fijadas en este Reglamento a pagarse por estos mismos conceptos a los empleados y/o funcionarios del Conservatorio.

ARTÍCULO XII – ENMIENDAS

Este Reglamento solo podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico cuando lo crea conveniente.

ARTÍCULO XIII – VIGENCIA

Este Reglamento de Gastos de Viaje y Representación entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores.

Reglamento de Gastos de Viaje y Representación

Aprobado hoy, 28 de abril de 2015, en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.



María C. Firpi
Presidenta



Vivian López Llamas
Secretaria Interina



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN: 2015-12

Junta de Directores

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Sra. Vivian López Secretaria Interina la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el 28 de abril de 2015.

"Resuélvase como por la presente resuelve esta Junta de Directores, aprobar las enmiendas al Reglamento Gastos de Viaje y Representación".

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2015.



Vivian López
Secretaria Interina