



10 de octubre de 2011

PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTES Y PERSONAS PARTICULARES QUE RECIBEN ANTICIPOS DE FONDOS PARA VIAJES OFICIALES


Basilio Rivera Arroyo
Director Interino

LIQUIDACIÓN DE FONDOS ANTICIPADOS PARA GASTOS DE VIAJES OFICIALES

De conformidad con el Reglamento de Gastos de Viajes en la UPR, Certificación Núm. 78 (2005-2006), 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. Además, con el informe de gastos se incluirá copia del informe de la gestión realizada. Para ello utilizará el Formulario Núm. EJ004, denominado Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje en la UPR. Cualquier sobrante de los fondos anticipados para viajes se devolverá a la Oficina de Recaudaciones, en efectivo, cheque o giro. Incluirá con la liquidación copia del recibo que le expida la Oficina de Recaudaciones. No se dará crédito por gastos que se informen en forma englobada. Los gastos reclamados tienen que corresponder a los conceptos y al periodo autorizado en la orden de viaje aprobada previamente. También deberá cumplir con lo siguiente:

1. Detallará los gastos e incluirá con el informe de liquidación los documentos justificantes que evidencien los gastos por los siguientes conceptos: alojamiento, transportación aérea, cuotas de inscripción o de matrículas, gastos de representación y cualesquiera otros conceptos específicamente autorizados en la orden de viaje. En caso de que el gasto de alojamiento sea en habitación doble, la factura o justificante deberá indicar el costo por habitación sencilla.
2. Desglosará los gastos de transportación terrestre conforme son incurridos los mismos: fecha, lugar visitado y costos, hasta el importe autorizado para este propósito sin necesidad de someter evidencia de estos, excepto cuando se paguen a una entidad que acostumbre expedir recibos y el cargo sea mayor de \$50.00.

3. No se requiere evidencia para las cantidades correspondientes a la dieta, cuya cuantía se establece en la orden de viaje. La dieta correspondiente al día de salida y al día de regreso se determina sobre una base proporcional, dependiendo de la hora de salida y regreso, de acuerdo con la escala vigente, por lo que es importante indicar fecha y hora de salida de Puerto Rico y de llegada al lugar de destino y viceversa.
4. Indicará en forma detallada los gastos de servicios de maleteros. Serán aceptados sin necesidad de someter evidencia a base de \$3.00 por maleta hasta un máximo de \$18.00 cada vez que se utilicen estos servicios.
5. Las llamadas telefónicas oficiales autorizadas serán detalladas en el Informe de Gastos indicando fecha, número de teléfono, nombre de la persona a quien se llamó y el propósito.
6. Incluirá evidencia del cargo por maleta requerido por la línea aérea.
7. La liquidación y la solicitud de reembolso requiere la aprobación del funcionario que autorizó la orden de viaje o el anticipo de fondos, de lo contrario se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la orden de viaje.
8. Cuando el gasto incluya cambios de moneda, la tasa de cambio utilizada para la conversión es www.fms.treas.gov/intn.html a la fecha del gasto. Es importante que presente copia de la página que refleje la tasa de cambio de moneda real.
9. La Oficina de Preintervención verificará que los gastos incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificados en la orden de viaje y que hayan sido aprobadas por el funcionario que autorizó el viaje o el anticipo de fondos.
10. Las diferencias señaladas serán justificadas por la persona que realizó el viaje en el plazo de quince (15) días laborables a partir del señalamiento. De no poder presentar dicha justificación o de ésta no ser aceptada, la persona devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro postal u otro medio de pago a favor de la Universidad de Puerto Rico, a través del Recaudador Oficial y entregará a la Oficina de Preintervención el recibo que expide el Recaudador.
11. De no rendirse cuenta de gastos con la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido por el Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR, la Oficina de Preintervención hará las gestiones necesarias a los fines de que se rinda la misma. En estos casos y hasta tanto se someta la liquidación, la Oficina de Preintervención someterá el caso al Director u Oficial de Finanzas correspondiente a quien no autorizará anticipos para viajes posteriores y podrá optar por:
 - a. Requerir la liquidación de la deuda mediante la aplicación de las disposiciones del Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico.

- b. Si se trata de una persona particular o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, corporación pública o municipio, podrá solicitarse a la agencia gubernamental o entidad privada que corresponda, colaboración en las gestiones de cobro.
 - c. Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente a la Oficina de Asuntos Legales de la unidad, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.
12. Cuando existan circunstancias especiales que no permita obtener los recibos de pago requeridos, deberá presentar una certificación explicativa de las razones por las cuales no fue posible obtener los correspondientes recibos. Esta justificación debe ser aprobada por el o los funcionarios que autorizaron la orden de viaje.
- 13. Cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá a la Universidad a través del Recaudador Oficial en efectivo, cheque, giro postal o bancario o cheques de viajeros pagaderos a favor de la Universidad de Puerto Rico. El recibo oficial expedido por el Recaudador Oficial se anexará a la liquidación de viajes.**
14. Oficina de Preintervención no puede contabilizar las liquidaciones de gastos que se reciban incorrectas o incompletas. Por tal razón, de surgirle alguna duda al momento de prepararla puede llamar a la Oficina de Preintervención para orientación a la Sra. Miriam Márquez por la extensión 84178 o con la Sra. Lilliam Méndez por la extensión 84170.

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de noventa (90) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Oficina de Preintervención no procesará reembolsos de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Tampoco tramitará estos reembolsos ni emitirá cheques para nuevos anticipos si no se ha cumplido con la liquidación de anticipos previamente desembolsados.

Los viajes financiados con fondos públicos pueden acumular millaje y otros beneficios en virtud de programas auspiciados por las líneas aéreas. Estos beneficios serán utilizados conforme con las directrices emitidas en la Carta Circular Núm. 04-19 del 5 de diciembre de 2003.

Estas instrucciones están en armonía con el Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad, Certificación Núm. 78, 2005-06, de la Junta de Síndicos y la Ley de Ética Gubernamental del 24 de julio de 1985, según enmendada.