



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA UPR



CERTIFICACIÓN NÚMERO 65 (2020-2021)
Recursos: Keyla L. Mercado | Janice Acevedo

PROPÓSITO Y APLICACIÓN



Establecer las normas, procesos y controles que regirán los gastos de viaje incurridos por funcionarios, empleados, personas particulares y estudiantes autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación de la Universidad de Puerto Rico (en adelante "UPR" o "Universidad").



ESTABLECER LOS CONTROLES PARA:

- La solicitud y autorización de viajes en asuntos oficiales.
- Uso de automóvil privado en asuntos oficiales.
- dietas y alojamiento en viajes en o fuera de Puerto Rico.
- Anticipo y liquidación de anticipo de fondos para gastos de viaje.
- Además, establecer las normas a seguir en el uso de medios de comunicación en viajes oficiales, gastos de transportación e informes a someter sobre las gestiones oficiales realizadas en viajes fuera de Puerto Rico.

ÓRDENES DE VIAJE

Previo al viaje y a que se incurra en los gastos relacionados, se emitirá una autorización de orden de viaje. Esta autorización es requisito para que se pueda emitir el pago o reembolso de los gastos de viaje.



La autorización para realizar viajes oficiales se hará constar en la Solicitud de Autorización de Orden de Viaje, según aprobada por los funcionarios autorizados.



La autorización de orden de viaje se solicitará al funcionario encargado de emitir la autorización, con por lo menos diez (10) días laborables de antelación.

Cuando el viaje haya de realizarse fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, se deberá seguir los procedimientos establecidos por la Universidad para el control de exportaciones ("export control").



Cada orden de viaje en y fuera de PR por períodos menores de 30 días indicará el itinerario de viaje y su propósito, como regla general



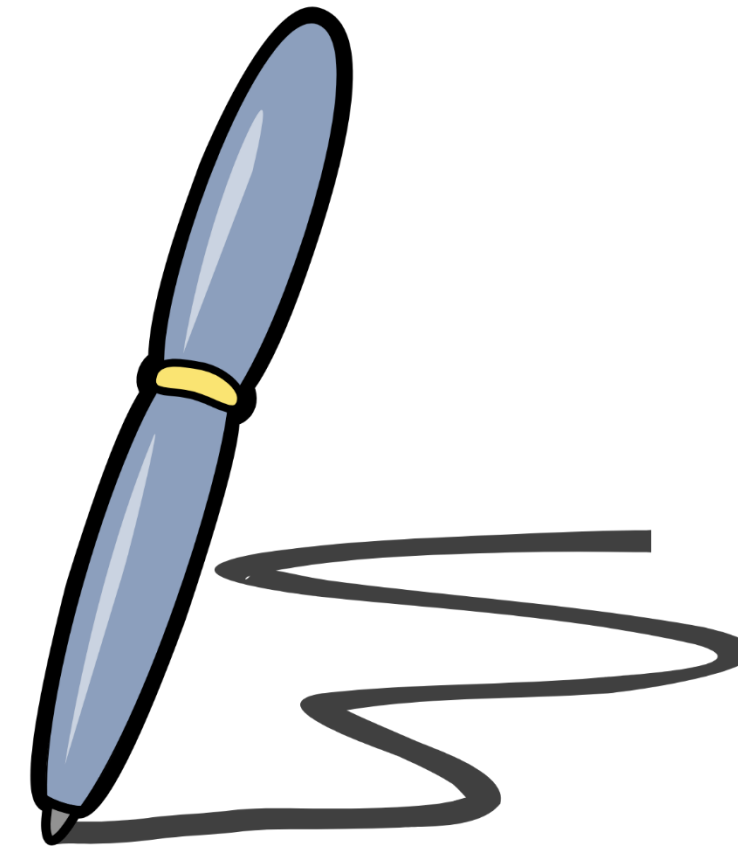
Otra información que deberá constar en la Orden de Viaje es el total estimado de dietas, alojamiento y otros gastos, la clase de transportación que se utilizará, gastos de representación, costo de matrícula o inscripción relacionados al viaje.



AUTORIZACIÓN DE VIAJES



- Un solo oficial autoriza.
- Nunca el empleado que viaja autoriza su propio viaje.
- El PI tiene la potestad de autorizar el viaje.



E
J
E
M
P
L
O



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Unidad:

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

Fecha: Núm. de Batch: Núm. de Orden: Núm. de Comprobante:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: ID Solicitante:

Oficina/Departamento: # Vendor:

Dirección Postal:

Correo Electrónico: Teléfono:

DETALLES DEL VIAJE

Propósito del Viaje (Provea una breve descripción de los objetivos, beneficio institucional del viaje y justificantes):

Contacto Administrativo:

Cuenta a Cargar: Cantidad:

Cuenta a Cargar: Cantidad:

Cuenta a Cargar: Cantidad:

Número de Obligación: Total:

Salida		Regreso	
Fecha	Ciudad de Salida	Fecha	Ciudad de Regreso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gastos Autorizados y Estimado de Costos

<input type="checkbox"/> Trans. Aérea:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dieta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Alojamiento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Trans. Terrestre ¹ :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inscripción:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incidentales ¹ :	<input type="text"/>

Incidentales (equipaje, Internet, celular, etc.) -Desglosar en hoja aparte o en Detalles del Viaje. Total:

¹ Proveer detalle si no se acoge a sumas fijas dispuestas en el Reglamento de Viajes.

FIRMA

Solicito que se me autorice a realizar este viaje descrito y reconozco que debo rendir cuenta de lo gastado por medio de una liquidación dentro de los 30 días calendario subsiguientes a la fecha de regreso. Autorizo a la Universidad a realizar descuentos de nómina en el caso que se haya otorgado un anticipo y el referido informe de liquidación no se someta dentro de los parámetros aquí establecidos.

Nombre:

Firma: Fecha:

AUTORIZACIÓN

Al firmar certifico que el empleado nombrado en este documento está autorizado para realizar el viaje descrito y que la cuenta a cargar tiene los fondos suficientes para cubrir los gastos desglosados en esta Solicitud. La Orden debe ser autorizada por el oficial responsable de la cuenta a cargar.

Nombre:

Firma: Fecha:

PARA USO DE OFICINA DE FINANZAS

ANTICIPO

Anticipo verificado por la Oficina de Pre-Intervención y su Representante Autorizado

Nombre:

Firma: Fecha:

Cantidad Aprobada:

Anticipo aprobado por Director(a) de Contabilidad o representante autorizado.

Nombre:

Firma: Fecha:

PAGO DE ANTICIPO

Cheque de anticipo emitido por Oficial Pagador.

Nombre:

Firma: Fecha:

Cheque de anticipo: Número: Fecha: Cantidad:

D
O
C
U
M
E
N
T
O

INFORME Y LIQUIDACIÓN DE VIAJE

Nombre del(la) Viajero(a): Número de Orden de Viaje:

Correo Electrónico: Teléfono:

Lugar Visitado:

Viaje desde: Fecha de Salida: Fecha de Regreso:

Propósito del Viaje: Adiestramiento Competencia Conferencia/Convención Investigación

Título de la Actividad:

Entidad que ofrece la actividad:

Logros y Beneficios para la Universidad

Desglose de Gastos

Concepto	Cantidad	Número de Cuenta y/o Comentarios
Transportación Aérea (proveer recibo)		
Alojamiento (proveer recibo)		
Inscripción (proveer recibo)		
Dietas		
Transportación Terrestre		
Incidentales		
Total		
Cantidad en Adelanto		
Diferencia ¹ (Adelanto - Total)		

Nota: Si es necesario, puede incluir anejo con más detalles.

Certificación

Certifico que lo arriba expuesto es correcto y en caso de encontrarse alguna deficiencia, me comprometo a costear la misma.

Nota: Solamente firmarán aquellos oficiales concernidos, de acuerdo a lo que estipula el nuevo Reglamento de Viaje.

Firma del Viajero: Fecha:

Nombre del(la) Decano(a) o Director(a) de Departamento:

Firma: Fecha:

Nombre del(la) Director(a) de Proyecto o PI:

Firma: Fecha:

Nombre del (la) Empleado(a) Pre-Intervención:

Firma: Fecha:

Nombre del (la) Empleado(a) Oficina Contabilidad:

Firma: Fecha:

¹ Valor **positivo** requiere un pago a favor de la UPR. Valor **negativo** requiere un pago a favor del empleado.

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE



Este formulario se habrá de utilizar para informar y liquidar cualquier viaje fuera de Puerto Rico. De requerir algún reembolso adicional deberá venir acompañado de un comprobante de desembolso por la cantidad solicitada.



Se utiliza este formulario para liquidar viajes en PR. El uso de este formulario no requiere se use comprobante de desembolso adicional en caso de solicitar reembolsos. Este formulario contiene todos los datos que se requieren para realizar un desembolso al solicitante. Este procedimiento y formulario es el que institucionalmente fue creado por Adm. Central en 1999, ahora actualizado.

Modelo MC 006 - Rev. Abril 2022/MRR

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad:

2. Referencia Bloque/Sesión F.A. <i>Batch or Session ID</i>		2. Referencia Bloque/Sesión A.P. <i>Batch or Session ID</i>		3. NUM. DE COMPROBANTE	
Fecha <i>Date</i>		Fecha <i>Date</i>		REFERENCIA NO. 2	
Número del Banco <i>Bank Number</i>		Número del Banco <i>Bank Number</i>		4. NOMBRE	
Año Fiscal y Unidad <i>Fiscal Year & Campus Code</i>		Año Fiscal y Unidad <i>Fiscal Year & Campus Code</i>		DIRECCIÓN Y NÚM. DE IDENTIFICACIÓN (SEG SOC)	

LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

A. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE									
5. CUENTA DEBITADA <i>DEBIT ACCOUNT</i>	6. CT <i>DIGIT 3 OF TC</i>	7. SE <i>ECONOMIC SECTOR</i>	8. NÚMERO DOCUMENTO <i>REF. NO. 1</i>	9. FECHA <i>DATE</i>	10. DESCRIPCIÓN <i>DESCRIPTION</i>	11. CANTIDAD <i>AMOUNT</i>	12. P/F <i>P/F</i>	13. CUENTA ACREDITADA <i>CREDIT ACCOUNT</i>	14. SE <i>ECONOMIC SECTOR</i>

B. COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE							
5. CUENTA DEBITADA <i>DEBIT ACCOUNT</i>	6. CT <i>DIGIT 3 OF TC</i>	7. SE <i>ECONOMIC SECTOR</i>	8. NÚMERO DOCUMENTO <i>REF. NO. 1</i>	9. FECHA <i>DATE</i>	10. DESCRIPCIÓN <i>DESCRIPTION</i>	11. CANTIDAD <i>AMOUNT</i>	12. P/F <i>P/F</i>

13. FECHA	14. DESCRIPCIÓN	15. HORA DE		16. DIETAS	17. TRANSPORTACIÓN		18. ALOJAMIENTO	19. OTROS GASTOS	20. TOTAL
		SALIDA	LLEGADA		MILLAS	IMPORTE			
SUBTOTAL									
GRAN TOTAL									

21. Certifico que incurri en todos los gastos arriba indicados de acuerdo con la Certificación de la orden expedida a mi favor y que:

No se me han reembolsado los gastos que incurri.

Se me concedió un anticipo de:

Gasté

Solicito reembolso de:

Devuelvo sobrante de:

Número de Recibo:

Fecha Firma del Solicitante

22. Certifico que el Funcionario tiene derecho a cobrar por los gastos que solicita reembolso y que no he autorizado previamente esta cuenta.

Funcionario que autorizó el viaje o su Rep. Autorizado

Fecha

Firma

23. VERIFICACIÓN

Cantidad:

Validar Cifra de la Cuenta y Cómputo:

Exactitud, Legalidad y Firmas:

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

Director de Contabilidad o su Representante Autorizado

Fecha Firma

25. Cheque Número:

Fecha:

Cantidad:

Por total de gastos:

Por gastos en exceso a lo anticipado:

Firma del Oficial Pagador

Si hubo anticipo se completa la parte A

Si no hubo anticipo se completa la parte B

Dado que no hay que someter comprobante de desembolso adicional, se deben completar todas las firmas.





USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO

Se permitirá el uso del automóvil privado para asuntos oficiales cuando resulte conveniente para la Universidad.

Cuando se autorice, se indicara si transportara cualquier propiedad o equipo de la UPR, los lugares donde se almacenara y cualquier otro dato importante. No será necesaria dicha declaración cuando la propiedad sea laptops, teléfonos móviles o materiales de oficina.

La autorización de uso de automóvil privado se proveerá en el document vigente para Solicitud de Autorización para Uso de Vehículo Privado.

La UPR cubrirá mediante póliza de seguro los daños a persona o propiedad de terceros a consecuencia de accidentes en viajes oficiales que involucren vehículos privados.

La UPR cubrirá mediante póliza de seguro los daños a persona o propiedad de terceros a consecuencia de accidentes en viajes oficiales que involucren vehículos privados.

Las solicitudes y autorización para uso de automóvil privado serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan las órdenes de viajes para realizar gestiones oficiales en Puerto Rico, y conforme a lo establecido en el Artículo V de este Reglamento.



USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO CONT.

En ninguna circunstancia se aprobará desembolso por el uso de automóvil privado en viajes realizados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.

Al utilizar automóvil privado, se deberá utilizar la ruta más corta excepto por razones extraordinarias y conveniencia del servicio. Cuando se utilice una ruta diferente, se informará en el documento o sistema electrónico de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.



Modelo 141
Rev. Octubre 2021/MRR

Universidad de Puerto Rico

Unidad:

1. Oficina/Departamento

2. Núm. Autorización

Año Fiscal

Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado

PARA USO DEL SOLICITANTE		
3. Nombre del solicitante		7. Número de tablilla del vehículo
4. Puesto que ocupa/Relación con UPR	8. Marca	9. Año
5. Oficina donde presta servicios	10. Modelo	
6. Número de licencia de conductor (vigente)		

11. Explique la conveniencia o necesidad de utilizar el vehículo privado

12. Firma del Solicitante

13. Fecha

14. Firma del Director de la Oficina Solicitante o su Representante Autorizado

PARA USO DE LA OFICINA DE PREINTERVENCIÓN

15. Solicitud Aprobada

16. Periodo de Vigencia

17. Solicitud denegada por las siguientes razones:

18. Firma Autorizada

19. Fecha

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

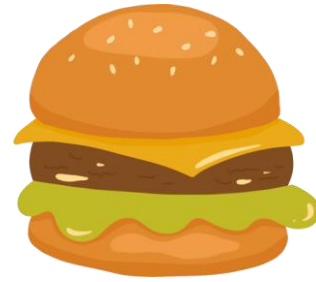
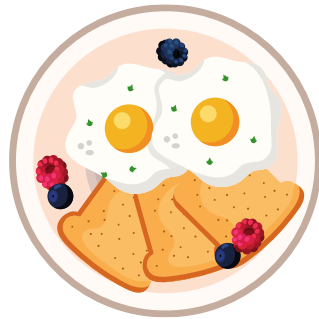
lod (modelo141) 11





DIETAS Y MILLAJE PUERTO RICO

- Se mantiene dietas individuales según hora de salida y llegada de residencia oficial (lugar de trabajo) o privada (su casa). Se pagará dietas cuando la gestión oficial se realiza a más de 6 millas de la residencia oficial o privada.



- Millaje - \$.75/millas utilizando cualquier sistema de posicionamiento global (por ejemplo: Google Maps) desde el punto aprobado (residencia oficial o privada). Peaje, se reembolsa lo pagado (proveer datos según página de autoexpreso).

CONCEPTO	SALIDA ANTES DE:	LLEGADA ANTES DE:	CANTIDAD
DESAYUNO	6:30AM	8:00AM	\$8.00
ALMUERZO	12:30PM	1:00PM	\$10.00
CENA	6:00PM	7:00PM	\$12.00





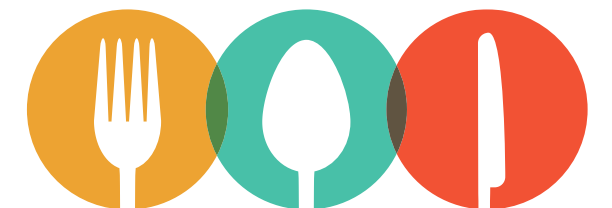
DIETAS FUERA DE PUERTO RICO

- Dietas – se utilizan tablas del GSA del Gobierno Federal, las mismas se pagan en su totalidad “sin considerar si se ofreció o no algún alimento en la actividad en que se participe.”
- Día de salida y día de regreso se pagará solo el 75% de la dieta. No se considerará hora de salida ni regreso.
- Se paga la tarifa de dieta de la ciudad que se visita. En el caso de múltiples ciudades se comienza a pagar la tarifa de la ciudad que se visita el día de salida hacia la ciudad.
- No es necesaria la presentación de recibos para pago de dieta.

Primary Destination <i>i</i>	County <i>i</i>	M&IE Total	Continental Breakfast/Breakfast	Lunch	Dinner	Incidental Expenses	First & Last Day of Travel <i>i</i>
New York City	Bronx / Kings / New York / Queens / Richmond	\$79	\$18	\$20	\$36	\$5	\$59.25

Ejemplo: **Los gastos incidentales contemplados en la dieta no se pagan.**

New York, New York <https://www.gsa.gov/travel/planbook/per-diem-rates>





TRANSPORTACIÓN AÉREA

- Debe utilizar agencia de viaje local, a menos que el costo del viaje por otro medio sea al menos 10% mas económico.
- Se autoriza (por defecto) sin necesidad de presentar justificante el costo que conlleve el cargo de una maleta. La segunda maleta deberá presentar justificación.
- Mantener principios de austeridad y razonabilidad.

TRANSPORTACIÓN TERRESTRE FUERA DE PUERTO RICO

- No se tienen que entregar recibos si se acoge a las cantidades fijas establecidas en el Reglamento
 - \$75 el primer y último día del viaje
 - \$20 los demás días del viaje
- Si va a reclamar alguna cantidad por medio de recibo, entonces tendrá que proveer evidencia para todos los gastos de transportación terrestre (alquiler de carro, taxis, tren, etc.)





ALOJAMIENTO

Se observará modestia y razonabilidad en los gastos de hotel.

Se pagará por lo gastado y se tiene que presentar recibo (puede ser electrónico).



En el caso que alguna actividad requiera o sea más conveniente el alojamiento en un hotel en articular, este hecho podrá ser justificante para dicha selección.

El alojamiento se pagará siempre y cuando no este incluido en el costo de la actividad oficial.





JUSTIFICANTES DE PAGO

- Los desembolsos deberán efectuarse de conformidad con la descripción y condiciones específicas en la orden de viaje.
- Se requerirán recibos, sin importar el monto del gasto, en los casos en que este Reglamento autoriza el pago a base de gastos incurridos o para evidenciar gastos en que este Reglamento expresamente requiere que se presente evidencia.
- Los **recibos y la evidencia** requerida para el desembolso correspondiente podrán **presentarse de forma regular, digital o a través de medios electrónicos**. El recibo indicara el concepto del gasto, cantidad y fecha de pago. Los estados de cuentas de tarjetas personales se someterán únicamente como método alternativo, cuando se extravíe el recibo.



LIQUIDACIÓN: CON ANTICIPO

- Dentro de 30 días si fue fuera de Puerto Rico.
- Dentro de 10 días si fue dentro de Puerto Rico.
- 15 días para someter justificaciones requeridas por la oficina de desembolsos.
- Si no se liquida el viaje dentro del periodo establecido, se le notifica al empleado y se procede con el recobro.
- Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo aprobado en la orden de viaje, se reembolsará a la persona la diferencia después que la Oficina o División de Contabilidad correspondiente realice la pre-intervención de la cuenta.

Si no hubo anticipo de viaje tiene 90 días para someter solicitud de reembolso para gastos de viajes dentro y fuera de PR



DATOS IMPORTANTES

Les recordamos que todo documento que deba ser enviado a la oficina de Pre Intervención del CID deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Todos los documentos deberán ser enviados en formato PDF, a través de correo electrónico preintervencioncid@uprm.edu.
- Deben asegurarse de que todos los documentos estén completos y cumplan con los requisitos establecidos por la oficina de Pre Intervención.
- Para cualquier duda o aclaración, pueden contactar a la Oficina de Pre Intervención del CID a las extensiones 5201, 5245.
- Tener comunicación efectiva con el Contador del CID para la entrega informe y recibos.

