



**UNIVERSIDAD DE P. R.
RECINTO UNIVERSITARIO DE
MAYAGUEZ
COLEGIO DE CIENCIAS
AGRÍCOLAS**

**SERVICIO DE EXTENSIÓN
AGRICOLA**

OFICINA DE FINANZAS



TRÁMITE DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

1

- Familiarizarlos con los documentos utilizados.

2

- Que conozcan como cumplimentarlos correctamente.

3

- Minimizar los errores.

Documentos que se preintervienen para pago:

- Formularios F-1
- Liquidación de Gastos de Viaje en P. R.
- Solicitud y Orden de Viaje al Exterior/Liquidación
- Requisición solicitando Anticipo para actividades programáticas
- Requisición para pago directo
- Ayudantías
- Facturas de bienes o servicios adquiridos con ordenes de compra

Formularios F-1- Solicitud de Reembolso de Gastos

- Debe estar autorizado por el Director del Departamento o Programa
- Tener adjunto las facturas originales
- No se reembolsa IVU
- El gasto incurrido debe tener fondos en el presupuesto correspondiente

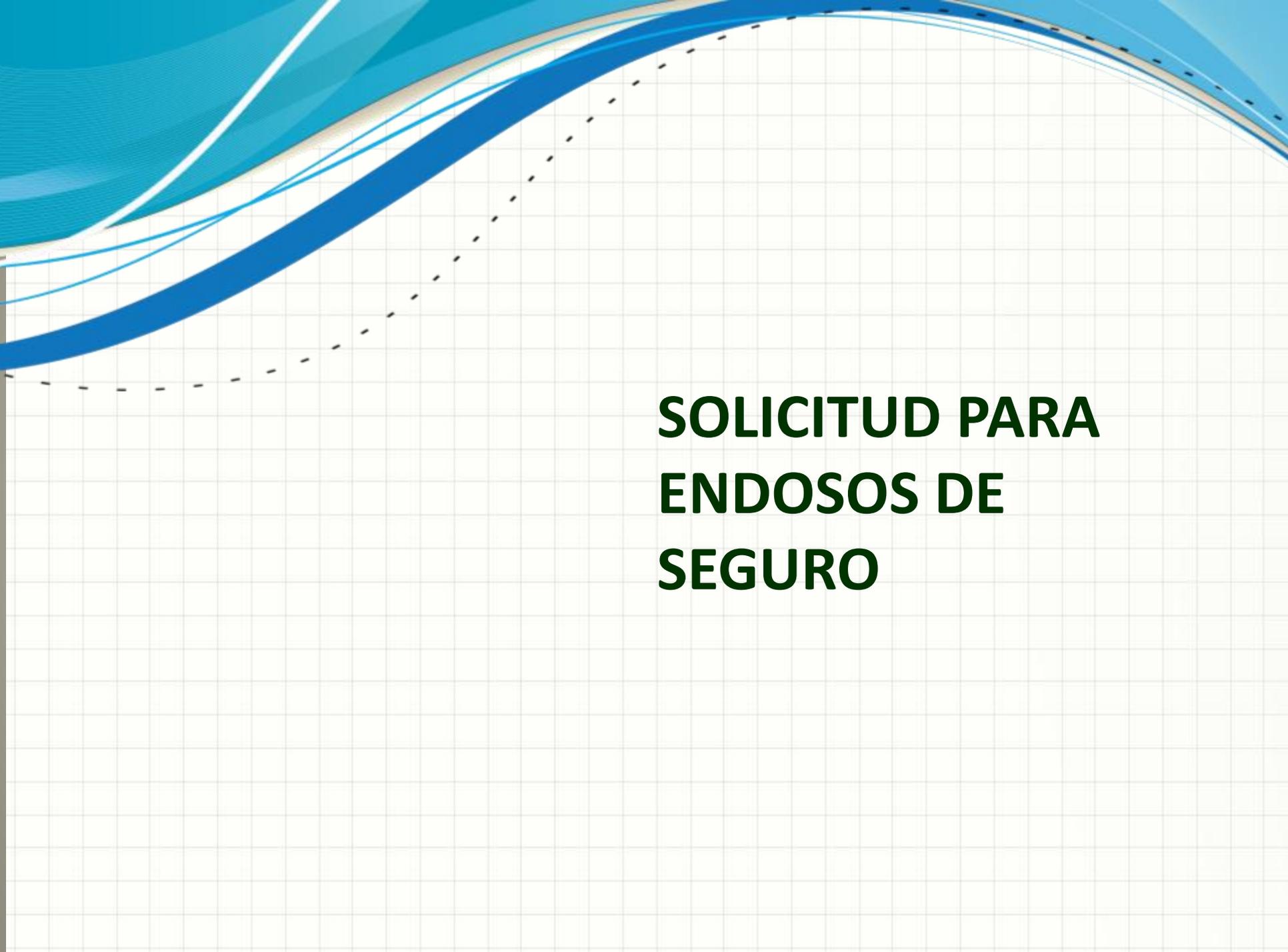
Solicitud de Anticipo para Actividades Programáticas

- La requisición para pago directo de anticipo debe estar autorizada por el Decano Asociado, fecha de aprobación
- Debe indicar a nombre de quién se emitirá el cheque
- Fecha del cheque
- Descripción de la actividad, programa o proyecto a cargar

Solicitud para Pago Directo- Otros conceptos

NO utilizar Pago Directo para obviar el Reglamento de Compras

- La requisición para pago directo debe estar autorizada por el Oficial de Finanzas
- Debe indicar a nombre de quién se emitirá el cheque
- Fecha del cheque
- Justificación escrita si se obvió el Reglamento de Compras, programa o proyecto a cargar



**SOLICITUD PARA
ENDOSOS DE
SEGURO**

Se solicita mediante carta o correo electrónico dirigido al Oficial de Finanzas por lo menos 10 días laborables antes de la fecha de la actividad.

Se solicita por petición de terceros y debe incluir lo siguiente:

- Descripción de la actividad
- Nombre de la institución peticionaria.
- Fecha y horario de comienzo y terminación de la actividad.
- Dirección Física del lugar de la actividad.
- Dirección postal de la institución peticionaria.

Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje en P. R. y Viajes al Exterior



Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje en P. R.



**Asegúrese
de que el
empleado tiene
...**

Autorización para realizar viajes oficiales

ORDEN DE VIAJE

- **VENCE AL SURGIR CAMBIOS EN RESIDENCIA OFICIAL Y PRIVADA Y AL TERMINAR EL AÑO FISCAL O EL AÑO PROGRAMA.**

Original - FINANZAS
1ra. Copia-FUNC. o EMPLEADO
2da. Copia-DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES AL DORSO

Universidad de Puerto Rico
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
Mayagüez, Puerto Rico

ORDEN DE VIAJE NÚMERO

AÑO

SOLICITUD Y ORDEN DE VIAJE EN PUERTO RICO

Nombre, Título y Dirección Postal del Funcionario o Empleado

Residencia Oficial (Facultad, Depto. u Oficina)

Residencia Privada

Costo Estimado del Viaje

Transportación	\$	_____
Dietas	\$	_____
Otros Gastos	\$	_____
Total	\$	_____

Sueldo Anual

Dietas

Empezando en o alrededor de _____

Terminando en o alrededor de _____

Itinerario:

(Deberá utilizarse la ruta más corta excepto cuando sea necesario por el bien del servicio)

Propósito del Viaje:

Clase de Transportación:

- Vuelo de primera clase
- Vuelo Turista
- Barco
- Se autoriza transportación de equipaje en exceso hasta _____ libras
- Automóvil propiedad del gobierno
- Automóvil público
- Otros _____
- Automóvil privado
- _____ Marca _____ Modelo _____ Licencia Número _____ Número Licencia de Conductor _____

Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viaje se registrará por la reglamentación establecida. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación y dietas asignadasle.

Solicitado por:

_____	Fecha (día/mes/año)	_____	Fecha (día/mes/año)
Firma		Decano o su representante autorizado	
_____	Fecha (día/mes/año)	_____	Fecha (día/mes/año)
Supervisor inmediato		Administrador	
_____	Fecha (día/mes/año)	_____	Fecha (día/mes/año)
Recomendado por:			



**Autorización para utilizar el
automóvil privado o vehículo
oficial para realizar gestiones
oficiales en un mismo
formulario.**

**Se requiere nueva autorización
cuando hay cambio del vehículo
privado.**

- 
- **Se expedirán órdenes de viaje de carácter permanente por tiempo indefinido sólo a empleados cuyas labores regulares requieren realizar viajes frecuentes.**



➤ Se expedirán órdenes de viaje de carácter transitorio, por año fiscal, año programa o fracción o para uno o varios viajes. La misma debe radicarse con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha del viaje en P. R.



PUNTOS IMPORTANTES AL COMPLETAR EL COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Reclamación

- **Dentro de 90 días calendarios a partir de la fecha de regreso del primer viaje del mes. Si el empleado hace entrega a su supervisor después de los 90 días pierde el derecho a reclamar el pago.**



Debe entregar la dieta a su supervisor inmediato quien la enviará a la Oficina de Finanzas. Favor de asegurarse que usted como Secretaria de este supervisor le ponche la dieta con la fecha de recibo de la misma. Esta es la fecha que usamos para calcular los 90 días.

Puntos importantes al completar el formulario:

- **Lugar de partida y de llegada (ida y vuelta) (*round trip*)**
- **Hora de partida y llegada**
- **Indique el total de millas**
- **Lectura del odómetro cuando va de un pueblo a un barrio**

- 
- **Identifique si es con cargo a una propuesta o programa regular**
 - **Propósito del viaje educativo**
 - **Presentar recibo de pago de estacionamiento y registro de la actividad**
 - **Indique su número de suplidor**
 - **Indique num. de cuenta a cargar**

12. FECHA 200__	13. DESCRIPCIÓN DEL VIAJE	14. HORA DE		15. DIETAS	16. TRANSPORTACIÓN		17. ALOJAMIENTO	18. OTROS GASTOS	19. CANTIDAD
		SALIDA	ENTRADA		MILLAS	IMPORTE			
		20. SUBTOTALES							
		TOTAL							

<p>21. Certifico que incurri en todos los gastos arriba indicados de acuerdo con la certificación de la Orden de Viaje expedida a mi favor y que:</p> <p><input type="checkbox"/> No se me han reembolsado los gastos en que incurri.</p> <p><input type="checkbox"/> Se me concedió un anticipo de \$ _____, gasté \$ _____ y solicito reembolso de \$ _____.</p> <p>_____ Fecha Firma del Solicitante</p>	<p>22. Certifico que el funcionario tiene derecho a cobrar por los gastos que solicita reembolso y que no he aprobado previamente esta cuenta.</p> <p>_____ Fecha Firma del Departamento o su Representante Autorizado</p>	<p>PARA GASTOS EN EXCESO A LO ANTICIPADO</p> <p>23. Certifico que no he autorizado previamente el importe de los gastos en exceso a lo anticipado por lo cual autorizo se reembolse.</p> <p>_____ Fecha Funcionario que autorizó el viaje o su Representante Autorizado</p> <p>_____ Especifique el uso de Avión, Automóvil privado, público o de la Universidad.</p>
--	---	--

24. VERIFICACIÓN			<p>24. Certifico que este Comprobante ha sido debidamente examinado: que el pago no ha sido efectuado previamente: y que s un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.</p> <p>_____ Director de Contabilidad o su Representante Autorizado</p> <p>_____ Fecha</p>	<p>26. Cheque Núm. _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Cantidad _____</p> <p><input type="checkbox"/> Por total de Gastos</p> <p><input type="checkbox"/> Por Gastos en Exceso de lo Anticipado</p> <p>_____ Firma del Oficial Pagador Especial</p>
Cómputos Verificados por:	Cifra de la Cuenta Verificada por:	Exactitud, legalidad y firmas verificadas por:		

FIRMAS

**Debidamente firmado por el solicitante.
La firma debe estar encima de su
nombre escrito en letra de molde.
Debajo del nombre debe aparecer en
letra de molde la posición que ocupa.
Debe incluir la fecha en que preparó el
documento.**

AUTORIZACION

Debidamente firmado por el Jefe del Departamento o su representante autorizado. La firma debe estar encima del nombre y la posición que ocupa escritos en letra de molde. Indicar la fecha de la autorización.

Dietas

Dieta	Salida Antes de	Regreso Después	Cantidad \$
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 5.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$8.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$10.00</u>
			<u>\$23.00</u>

MILLAJE

Se paga a razón de cincuenta (50) centavos la milla y tres (3) centavos adicionales por cada pasajero que usted transporte.

TOPE DE GASTOS DE DIETA Y MILLAJE

- **Agentes Agrícolas y Economistas del Hogar - \$200.00**
- **Especialistas/Catedráticos - \$250.00**
- **Personal de Proyectos Especiales- de acuerdo al presupuesto del proyecto**
- **Personal en Unidades Extendidas (Añasco, San German, Las Piedras, Rio Piedras) - \$250.00**

**Personal atendiendo varios
municipios (más de tres que no estén
en Unidades Extendidas) y Agentes
Agrícolas trabajando en Ganado
Lechero - \$300.00**

**Personal atendiendo un municipio
desde otro municipio-\$250.00**

Programa PEAN-2015-16

Economista del Hogar-\$400.00

Especialistas en Alimento y
Nutrición-\$400.00

Coordinadora Estatal-\$450.00



Si se excede de los topes asignados debe tener la aprobación del Decano Asociado y Subdirector, Profesor Luis R. Mejía Maymi quien firmará también el comprobante.

Viajes fuera de Puerto Rico

➤ **EXTERIOR**



Canadá /EEUU / México

Viajes al exterior o extranjero

- **ORDEN DE VIAJE**
- **COMPRA DE PASAJES**
- **ANTICIPOS**





Solicitud y Autorización de Orden de Viaje al Exterior

Para tener derecho al pago de un anticipo o reembolso de gastos de viaje al exterior es necesario la previa autorización para viajar.

Radicación

Se radicarán en la oficina del funcionario encargado de autorizarlas con por lo menos quince (15) días calendarios de antelación a la fecha del viaje.

Departamento de Estado

Requiere la aprobación del Departamento de Estado de P. R. en el caso de viajes fuera de la jurisdicción de Estados Unidos, o en los viajes cuyo propósito es asistir a conferencias de carácter internacional.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA

1. Unidad Institucional

Número de Comprobante

2. Referencia Bloque / Sesión | | | | | | | | | |
Batch or Session Id
 Fecha | | | | | | | |
Date
 Año Fiscal | | | | | | | | | | Código Unidad | | | | | | | |
Fiscal Year *Campus Code*

3. Núm. Orden de Viaje

Fecha

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

3. Nombre y Dirección del Solicitante / Address

4. Número del Solicitante / Vend.

| | | | | | | | | | | | | | | |

6. Número de Comprobante / VCHR

| | | | | | | | | |

7. Número de Cuenta / Act.

| | | | | | | | | | | | | | | |

8. Código de Transacción / Digit 3 of TC

14 | |

9. Sector Económico / Sector

| | | |

10. Número Obligación / P.O. Number

| | | | | | | | | |

11. Nombre del Solicitante / Description

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. Fecha de Vencimiento del Pago / Due Date

| | | | | | | | | |

13. Importe / Gross Amount

| | | | | | | | | | | | | | | |

14. Clase de Liquidación (P,F,N) / P/F/N Liq Indic

| |

15. Número del Banco / Bank Number

| | | |

16. Indicador "Hold" / Hold Flag

| |

17. Código Mensajes / Enclosure Code

| |

18. Propósito del Viaje:

18. ITINERARIO TENTATIVO DEL VIAJE

a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

20. Dietas y Otros Gastos Autorizados

- Desayuno Matrícula o inscripción
 Almuerzo Gastos Transporte
 Equipaje en Exceso
 Comida Otros (Especifique) _____
 Alojamiento _____
 Gastos de Representación _____
 Cantidad _____

21. Clase de Transportación

- Porteador Público Taxi
 Automóvil Propio Carro UPR u otra
 según Autorización dependencia
 Núm. _____ gubernamental
 Pasajero en Automóvil Avión
 de _____ Otro (Especifique) _____
 Nombre Empleado _____

22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

- Material Equipo Otros (Especifique) _____

23. Costo Estimado del Viaje

Transportación _____
 Dietas (____ días a razón
 \$ _____ diarios) _____
 Alojamiento _____
 Gastos Incidentales (Detállense) _____

24. Solicito se me autorice el viaje arriba descrito hago constar que no tengo ninguna cuenta vencida de viajes anteriores. Autorizo a la Universidad a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje.

 Firma del Solicitante

 Fecha

25. Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta Oficina, por lo cual recomiendo su aprobación.

 Director Oficina Solicitante o Repte. Autorizado

 Fecha

26. Autorizo al solicitante a realizar el viaje descrito arriba sujeto a las condiciones y términos de esta Orden y a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.

 Firma del Funcionario que Autoriza el Viaje

27. PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

- Aprobado No Aprobado

 Firma

 Fecha

28. VERIFICACIÓN

a. Cómputos	b. Localidad Propiedad y Cifras	c. Firma	d. Liquidación de Obligación

29. Anticipo Aprobado por:

 Director Oficina Contabilidad o su Repte. Autorizado

 Fecha

30.

 Oficial Pagador Especial

Cheque Núm.: _____
 Fecha: _____
 Cantidad: _____
 Lib. Núm.: _____

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un periodo máximo de 90 días calendario a partir de la fecha de regreso. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Cuando se anticipan fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes 30 días calendario después del regreso. Con el Informe de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada, conforme al Artículo 13 de este reglamento de Gastos de Viaje.



**Información a detallarse al
cumplimentar el documento**

- 
- **Itinerario tentativo del viaje**
 - **Dietas y otros gastos autorizados**
 - **Clase de transportación**
 - **Propósito del viaje**
 - **Costo estimado del viaje**

- 
- **Firma del solicitante y fecha.**
 - **Firma del Supervisor inmediato del solicitante y fecha .**
 - **Requiere la Aprobación del Decano y Director y la fecha de aprobación.**

Costo estimado de viaje

- **Empleado consulta con Oficina de Finanzas y se verifican detalles del viaje como itinerario del viaje, costo del pasaje, ciudad o país a visitar:**

Fecha/hora – partida/regreso

**Fecha/hora –
comienzo/terminación**

FONDOS

La orden de viaje debe indicar el fondo o proyecto de donde se van a pagar los gastos del viaje. La Oficina de Finanzas verifica con la Oficina de Presupuesto que el proyecto tenga asignados los fondos en el objeto de gasto correspondiente.

Dietas

Dieta <u> </u>	Salida <u>Antes de</u>	Regreso <u>Después</u>	Cantidad <u> </u> \$
Desayuno	6:30 am	8:00 am	\$ 8.00
Almuerzo	12:00 m	1:00 pm	\$14.00
Comida	6:00 pm	7:00 pm	<u>\$18.00</u>
			<u>\$40.00</u>

Alojamiento

- **Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo realmente gastado mediante la presentación de facturas y recibos correspondientes.**
- **La facilidad a utilizarse debe seleccionarse observando las normas de austeridad y modestia prevalecientes en el sistema universitario.**

Trámite de Pasaje Aéreo en Finanzas

- **Se coordina con agencia de pasajes.**
- **Se solicita estimado del costo de pasaje.**
- **Se informa al solicitante.**

Pasaje Aéreo

Se obtienen los pasajes cuando la Solicitud y Orden de Viaje es recibida en la Oficina de Finanzas aprobada.

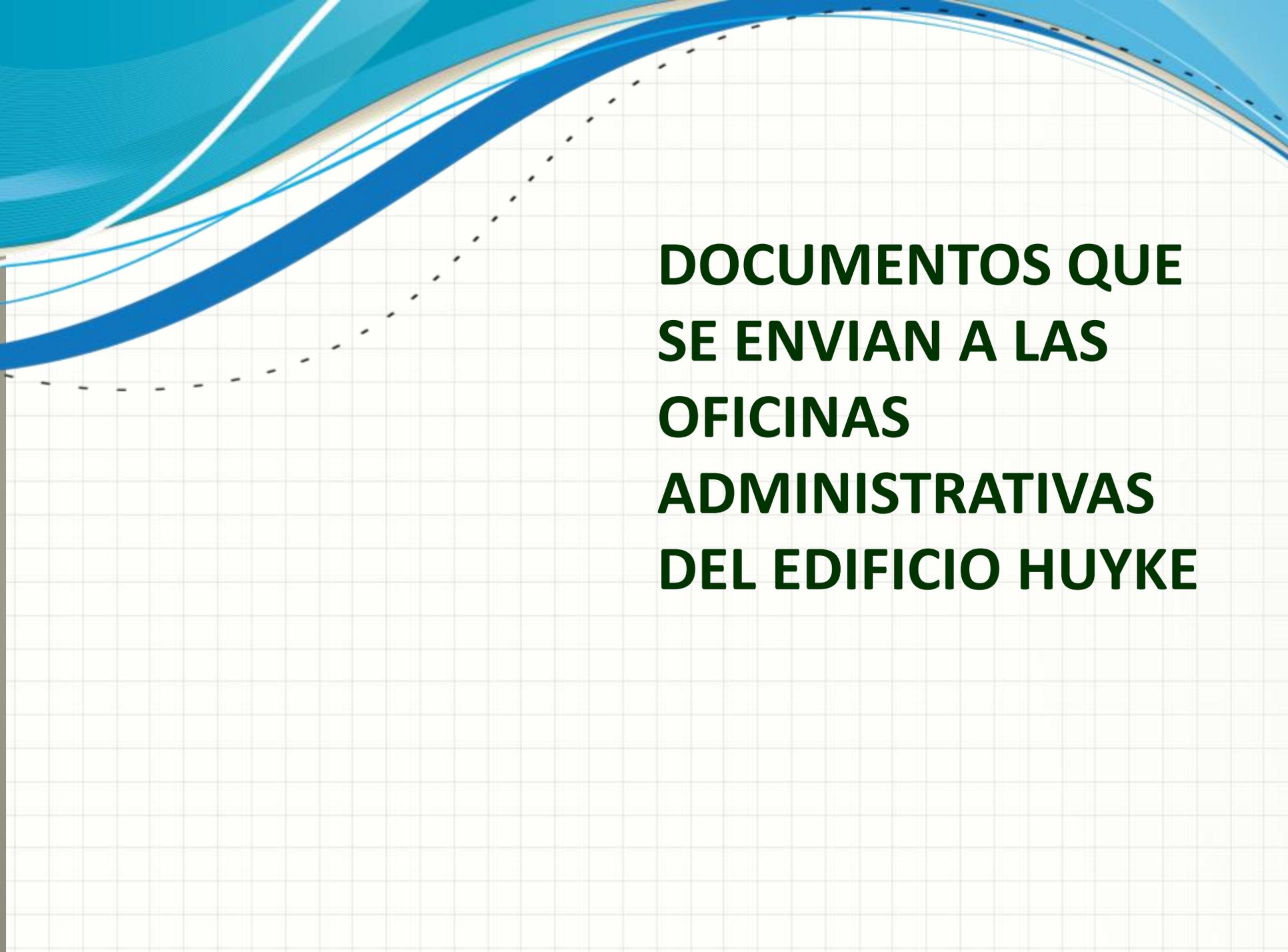


Pasaje Aéreo

La agencia de viajes no está autorizada a emitir pasajes hasta tanto lo autorice la Oficina de Finanzas.

Liquidación de Anticipos

- **Informe detallado de los gastos dentro de los 30 días luego del regreso utilizando el formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.**
-
- **Incluir copia del Informe de gestión realizada.**
- **Devolver cualquier sobrante del anticipo en giro postal.**



**DOCUMENTOS QUE
SE ENVIAN A LAS
OFICINAS
ADMINISTRATIVAS
DEL EDIFICIO HUYKE**

FINANZAS:

- Formularios F-1
- Solicitud y Orden de Viaje en P. R.
- Solicitud y Autorización de Viaje al Exterior
- Liquidación de Gastos de Viaje en P. R.
- Solicitud y Orden de Viaje al Exterior/Liquidación
- Requisición solicitando Anticipo para actividades programáticas
- Requisición para pago directo

FINANZAS:

- Ayudantías (Certificación y Formulario R-3)
- Conduce/Factura de bienes o servicios adquiridos recibidos directamente del suplidor en las oficinas locales o regionales.
- Informe de Sellos

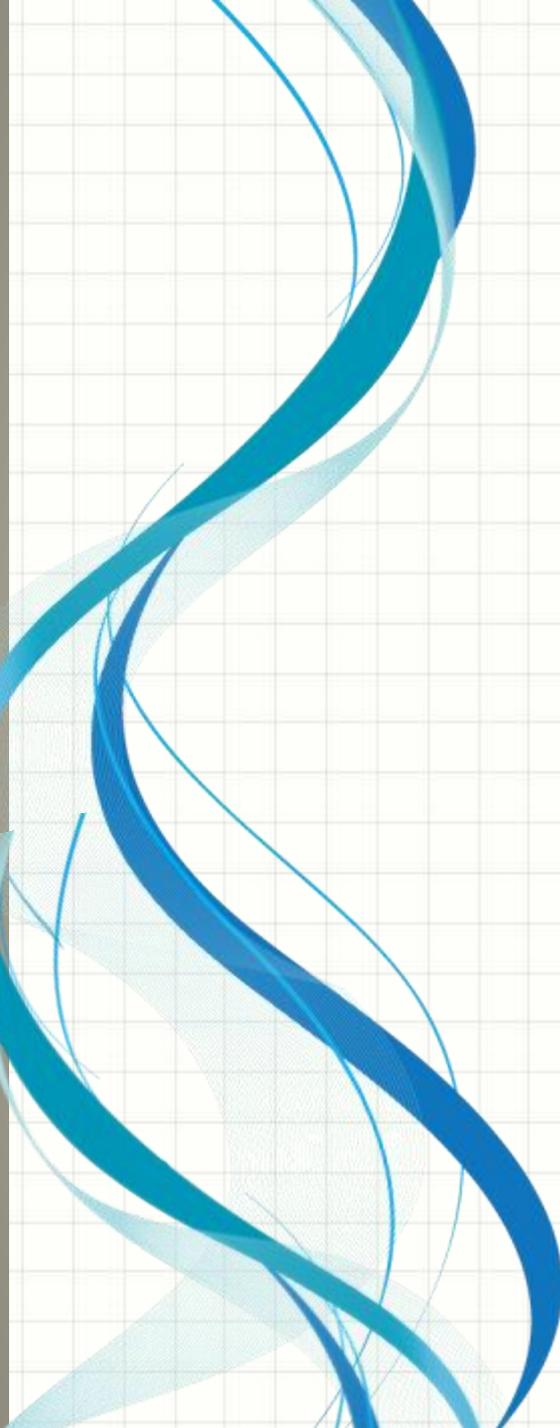
SERVICIOS GENERALES:

Solicitud de Despacho de Materiales

RECURSOS HUMANOS:

Tarjetas de Asistencia y cualquier otro documento relacionado a Nóminas y Recursos Humanos.

- 
- **PROPIEDAD:**
 - **INFORME DE RECIBO DE PROPIEDAD EN USO**
 - **INVENTARIOS DE LA PROPIEDAD**



Como
contactar la
Sección de
Preintervención en
la Oficina de
Finanzas

Como contactarnos:

Nombre	Información
Vilmary Dones	Ext. 3187 vilmary.dones@upr.edu
Juan Carlos Meléndez	Ext. 3182 juan.melendez6@upr.edu
Nancy Morales	Ext. 3183 nancy.morales3@upr.edu
Janet Figueroa	Ext. 3223 Janet.Figueroa@upr.edu
María Rivera	Ext. 3189 maria.rivera80@upr.edu
Wanda I. Cruz Molina	Ext. 3181 wanda.cruz3@upr.edu Directo 787-763-5585

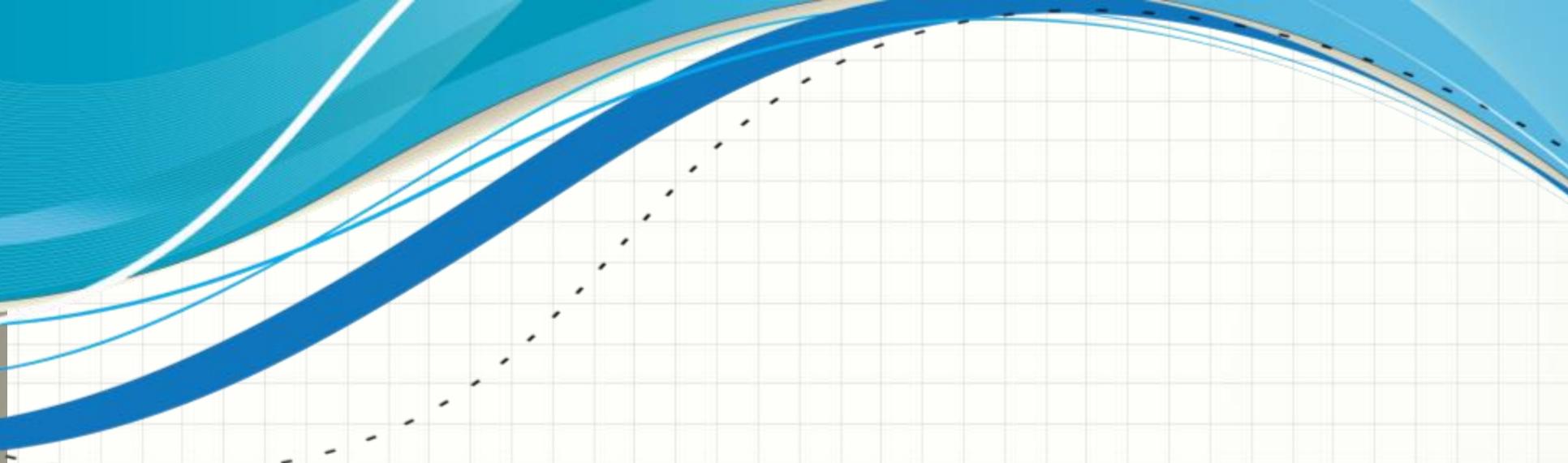
REFERENCIAS

- **Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR, Certificación Núm.120, 1986-87.**
- **Reglamento de Preintervención**
- **Reglamento de Pagaduría**

Preparado por: Wanda I. Cruz

Oficial de Finanzas II

19-6-16



PREGUNTAS?