



Reglamento de Gastos de viaje de la Universidad de Puerto Rico

Carlos M Rodríguez – VPAAI; Adm. Central

Ana Feliciano – Coordinadora Post Award; UPR Rio Piedras

Grisobelle Virella – Fondos Externos; UPR Ponce

UPR
Universidad de Puerto Rico





Objetivos

Entender porque se enmendó el reglamento de viajes.

Comprender los cambios en el reglamento de viajes.

Aclarar dudas sobre el procesamiento de ordenes de viaje.

Presentar y explicar los formularios del reglamento de viajes.

Aclarar dudas sobre el reglamento.

*Citas del reglamento – *“italics”*



Razones para enmiendas

- Recibimos recomendaciones de la NSF para que enmendáramos el reglamento, particularmente las dietas, porque lo poco que se otorgaba en este renglón estaba afectando la consecución de los objetivos de algunos proyectos.
- Agilizar actualizaciones de costos - no es necesario enmendar el reglamento, los costos por concepto de dieta y millajes en PR pueden ser enmendadas por la oficina del presidente de la UPR.
- Agilizar y simplificar el tramite (reducir la cantidad de transacciones)
- Reducir la cantidad de evidencia a presentar
- Reducir la cantidad de transacciones
- Aceptar evidencia por medios electrónicos
- Viabilizar transformaciones de procesos asistidos por tecnología



Certificación 65 2020 – 2021

- <https://apicertificaciones.upr.edu/file/download/24508>

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Número: 9265

Fecha: 15 de marzo de 2021

Aprobado: Lawrence N. Seilhamer Rodríguez
Secretario de Estado



Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Aplicación (artículo V)

- Aplica a **TODA** persona que viaje, dentro y fuera de Puerto Rico, para realizar alguna gestión oficial de la Universidad.
“...aplicará tanto a funcionarios y empleados como a personas particulares...”
- Le aplica a contratistas, a menos que el contrato establezca otra cosa.
- Estudiantes: les puede aplicar de la misma forma que un empleado o persona particular o disposiciones específicas según el contexto.
 - Disposiciones específicas para:
 - *“actividades académicas,*
 - *culturales,*
 - *atléticas*
 - *o sociales en representación de la Universidad”*



Definiciones (artículo VI)

Provee
información
valiosa de la
nomenclatura
utilizada a través
de todo el
reglamento.

Autorización (artículo VII)

UN SOLO OFICIAL AUTORIZA

NUNCA EL EMPLEADO QUE VIAJA AUTORIZA SU PROPIO VIAJE

Autoridad Nominadora tiene potestad de autorizar cualquier viaje en la unidad.

Encargado de la cuenta(s) que paga el viaje tiene potestad de autorizar el viaje. PI en el caso de proyectos subvencionados.

Supervisores directos, que no tienen a su cargo la cuenta que paga el viaje actúan previo a la solicitud como parte de sus funciones de supervisión. Su autorización no tiene que estar explícita en la solicitud.

A ciertos empleados que representan la institución se les puede aprobar el viaje de su cónyuge *“cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión así lo requiera”*

Autorizaciones (cont)

Viajero	Autorización
Presidente (cónyuge)	Presidente(a) JG (consulta a comité ejecutivo para cónyuge)
Rectores (cónyuge)	Presidente(consulta a comité ejecutivo JG para cónyuge)
Miembros JG y empleados JG	Presidente JG
Empleados Unidades y AC	Autoridad Nominadora o <i>“directores de Oficinas, decanos y directores de Departamentos”</i> de acuerdo a quien corresponda el gasto.
Personal/Viajes pagados por Proyectos subvencionados	PI del Proyecto.
PI Proyecto subvencionado	Supervisor Inmediato del PI

Los funcionarios que tienen potestad de aprobar viajes podrán delegar por escrito esta responsabilidad.

Orden de viaje (artículo IX)

- *“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.”*

Orden de viaje (cont)

- Autorización se hace constar en la propia solicitud.
- El director de Finanzas evaluará y determinará si se pagan viajes que se hayan desviado del proceso de autorización luego de que medie justificación.
- Solicitud “*con por lo menos **diez (10) días laborables de antelación**”*”
- Aprobador tiene 5 días laborables para viajes fuera de PR y 1 día para viajes dentro de PR.
- De ser denegada ya sea explícitamente o por inacción en el periodo disponible por el funcionario indicado el viajero podrá someter una reconsideración al próximo oficial en jerarquía.

Orden de viaje (cont)

- Elementos orden de viaje
 - Justificación – en el caso de ordenes abiertas (viajes frecuentes en PR), la justificación para pago provendrá de los informes regulares sometidos a los supervisores.
 - Itinerario (viajes fuera de PR con duración menor a 30 días)
 - Total y desglose de gastos (algunos pueden ser estimados)



Dietas y millaje Puerto Rico

Concepto	Salida antes de:	Llegada despues de:	Cantidad
Desayuno	6:30AM	8:00AM	\$8.00
Almuerzo	12:00M	1:00PM	\$10.00
Cena	6:00PM	7:00PM	\$12:00

- 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 mas de 6 millas de la residencia oficial o privada.
- Millaje - \$.75/milla 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 pagina de autoexpreso (recibos, o sea, evidencia de cargos pagina autoexpreso, requeridos por encima de \$15)

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

Dietas fuera de Puerto Rico

- Ej.
 - 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% más 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 transporte 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 las tablas de GSA se describe el per diem para hotel. Aunque los gastos de hotel se reembolsaran en base a lo gastado, esta cantidad publicada sirve para verificar la razonabilidad del gasto.

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

Liquidación: **Si hubo anticipo**

Dentro de 30 días si fue fuera de Puerto Rico

Dentro de 10 días si fue dentro de Puerto Rico

Diferencia de lo aprobado y lo gastado mayores al 10% deberán ser justificadas.

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.

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



Artículo XX – gastos de viaje en participación de actividades atléticas, sociales o culturales y de otras actividades universitarias

- Aunque los estudiantes puedan ser considerados para la aplicación de los gastos de viaje de este reglamento, es importante verificar el contexto y utilizar el artículo correspondiente según la actividad y la forma en que se organice el viaje.
- Para los viajes organizados dentro de las características descritas en el artículo XX, se utiliza este artículo.

Nuevos formularios en PDF para transacciones de viajes

A partir del **1 de julio de 2022** no se aceptarán mas transacciones en los formularios anteriores

Estos formularios se pueden usar con Adobe Pro, Adobe DC (es gratis) o buscando opciones desde la página www.ilovepdf.com.

Tienen que dar DOWNLOAD para poder usarlos.

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:

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.

INFORME Y LIQUIDACION 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.

Con este formulario **NO** es necesario incluir el formulario titulado **“LIQUIDACION Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE”**.

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>	<input type="text"/>	2. Referencia Bloque/Sesión A.P. <i>Batch or Session ID</i>	<input type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>	Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
Número del Banco <i>Bank Number</i>	<input type="text"/>	Número del Banco <i>Bank Number</i>	<input type="text"/>
Año Fiscal y Unidad <i>Fiscal Year & Campus Code</i>	<input type="text"/>	Año Fiscal y Unidad <i>Fiscal Year & Campus Code</i>	<input type="text"/>

3. NUM. DE COMPROBANTE

REFERENCIA NO. 2

4. NOMBRE

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>
<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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>
<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"/>	<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. FECHA	14. DESCRIPCIÓN	15. HORA DE		16. DIETAS	17. TRANSPORTACIÓN		18. ALOJAMIENTO	19. OTROS GASTOS	20. TOTAL
		SALIDA	LLEGADA		MILLAS	IMPORTE			
<input type="text"/>									
<input type="text"/>									
<input type="text"/>									
<input type="text"/>									
<input type="text"/>									
				SUBTOTAL	<input type="text"/>				
				GRAN TOTAL	<input type="text"/>				

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 parte A

Si no hubo anticipo se completa parte B

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

Unidad:

1. Oficina/Departamento

Año Fiscal

2. Núm. Autorización

Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado

PARA USO DEL SOLICITANTE		
<input type="text"/>		
3. Nombre del solicitante		7. Número de tabilla del vehículo
<input type="text"/>		<input type="text"/>
4. Puesto que ocupa/Relación con UPR	8. Marca	9. Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Oficina donde presta servicios	10. Modelo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6. Número de licencia de conductor (vigente)	11. Periodo para el cual se solicita autorización	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

13. Firma del Solicitante

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

14. Fecha

PARA USO DE LA OFICINA QUE AUTORIZA

16. Solicitud Aprobada

17. Periodo de Vigencia

18. Solicitud denegada por las
siguientes razones:

19. Firma Autorizada

20. Fecha

GRACIAS!



DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN