



Oficina de Preintervención

22 de enero de 2015

PREINTERVENCION TE ORIENTA AL DIA

RE: VIAJES

La Oficina de Preintervención del Departamento de Finanzas te pone al día en todo lo relacionado con los viajes en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico y los gastos de dieta y millaje.

La autorización y designación para representar al RUM-UPR en actividades oficiales en y fuera de Puerto Rico, así como los gastos de dieta y millaje se rigen por las Normas y Procedimientos del Reglamento de Gastos de Viaje (**Certificación #78-2005-06**, según enmendada); el Reglamento para el Cobro de Deuda de la Universidad de Puerto Rico (**Certificación #40-2011-2012**, según enmendada); el Manual de Normas de Preintervención (**Circular AC-04-22-2003**, según enmendada); las Normas para el Registro de Firmas Autorizadas (**Circular AC-04-22-2003, Artículo 6.B**); la Certificación sobre Reglas de Control de Exportación (**RUM-Certificación 13-14-153**); la Carta Circular del Decanato de Administración sobre Procedimiento para Anticipo Económico de viajes del **18 septiembre de 2014**; y las Normas sobre Identificación de Funcionarios en Documentos Fiscales de la **Oficina del Contralor, OC-99-03**.

Disposiciones Generales – estas tratan todo lo relacionado con los viajes, desde el inicio o petición inicial del funcionario a su departamento, continua con el trámite que tiene que realizar el funcionario, hasta finalizar con su responsabilidad para con el RUM-UPR, mediante la liquidación del privilegio dado (el viaje con o sin fondos).

- 1) **Oficinas incluidas en el Protocolo** – son aquellas unidades académicas (Facultades) o administrativas (Decanatos) del RUM (en adelante, **Unidades**),
- 2) **Oficinas Administrativas** – son aquellas oficinas que de una u otra forma intervienen en el proceso de gestiones de permisos antes, durante o posterior al viaje: Oficina de Preintervención, Oficina de Propiedad, Oficina de Cobros.
- 3) **Funcionario** – son todo empleado, estudiante y persona particular que preste algún servicio al RUM-UPR.
- 4) **Gastos de Viajes** – son aquellos gastos incurridos durante una gestión oficial tales como transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales realizados en Puerto Rico y/o fuera de Puerto Rico, **conlleve o no** adelanto económico de viaje.
- 5) **Requisitos para el Pago de Gastos de Viaje** – todo funcionario, según aquí definido, para tener derecho al pago de o reembolso de gastos de viajes en o fuera de Puerto Rico, tiene que tener una **Orden de Viaje formalizada** previa a incurrir en el gasto o viaje, en la Oficina de Preintervención del Departamento de Finanzas.

Regla de Viajes

Página 2

6) Documentos Fiscales utilizados para los viajes oficiales –

| Lugar del viaje | Lugar del viaje | Impresión | Documento y/o Formulario Fiscales |
|-----------------|-----------------|--|--|
| En PR | N/A | Previo al viaje | Solicitud y Autorización de Orden de Viaje (Modelo MC-005) |
| N/A | Fuera de PR | Previo al viaje | Solicitud y Orden de Viaje en PR (Modelo AF-4) |
| N/A | Fuera de PR | Previo al viaje | Obligaciones / Aviso de Cambio (Modelo 001) |
| En PR | Fuera de PR | Previo al viaje | Solicitud y Autorización de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble (Pro003) |
| En PR | Fuera de PR | Previo al viaje | Certificación de Anticipo Económico de Viaje – conlleve o no anticipo de fondos |
| N/A | Fuera de PR | Previo al viaje (viajes internacionales) | Certificación de Cumplimiento Reglamentación de Controles de Exportación en Viajes Internacionales del RUM |
| En PR | Fuera de PR | Después del viaje (Liquidación) | Comprobante de Desembolso y Liquidación de Gastos de Viaje (Modelo 006) |
| En PR | Fuera de PR | Después del viaje (Liquidación) | Informe de Viaje al Supervisor Inmediato del Funcionario |

- 7) **Fondos en exceso a los anticipados para el viaje** – cualquier sobrante del anticipo de fondos deberá ser devuelto al Departamento de origen, mediante el **depósito de dichos fondos en la Oficina de Recaudaciones**. El Departamento tiene que especificar el número de cuenta FRS (X-XXXXXX-XXXX) a ser depositado (cuenta original asignada para el viaje). Toda devolución de fondos en cheque (a favor de UPR) o en efectivo se acreditará mediante el **Recibo Oficial** a ser incluido en la liquidación del viaje.

- 8) **Documentación necesaria para Realizar un Viaje Oficial Fuera de Puerto Rico** – todo funcionario, según aquí definido, para tener derecho al pago de o reembolso de gastos de viajes **fuera de Puerto Rico**, tiene que tener debidamente cumplimentado, endosado y radicado en la Oficina de Preintervención previo al viaje:

Viaje Fuera de PR

- Carta de Aprobación del viaje por parte del Director o Decano de Facultad o Decanato
- **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje formalizado** (conlleve o no adelanto de fondos)
- Evidencia de la actividad y proyección de gastos
- Certificación de Anticipo Económico de Viaje (conlleve o no anticipo de fondos)
- Certificación de Cumplimiento Reglamentación Controles de Exportación en Viajes Internacionales, **si aplica**
- Solicitud y Autorización de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble (Pro003), **si aplica**

- Liquidación de Viaje: **no más tarde de 30 días después del regreso**

- 9) **Documentación necesaria para Realizar un Viaje Oficial en Puerto Rico** – todo funcionario, según aquí definido, para tener derecho al pago de o reembolso de gastos de viajes **en Puerto Rico**, tiene que tener debidamente cumplimentado, endosado y radicado en la Oficina de Preintervención previo al viaje:

Viaje en PR-1

- **Solicitud y Orden de Viaje en Puerto Rico** formalizado, debidamente cumplimentada y la cual incluye un estimado de gastos mensuales o por el periodo de designación del documento fiscal (**Orden de Viaje Abierta Anual - Julio xx a Junio xx**)

10) Documentación necesaria para Realizar un Viaje Oficial en Puerto Rico en Actividades Específicas de Trabajo – todo funcionario, según aquí definido, para tener derecho al pago de o reembolso de gastos de viajes en Puerto Rico por concepto de Actividades Específicas, tiene que tener debidamente cumplimentado, endosado y radicado en la Oficina de Preintervención previo al viaje:

Viaje en PR-2

- Carta de Aprobación para Participar en la Actividad Especifica de Trabajo por parte del Director o Decano de Facultad o Decanato
- **Solicitud y Orden de Viaje en Puerto Rico** formalizado, la cual incluye un estimado de gastos a ser incurridos en la actividad especifica (conlleve o no adelanto de fondos)
- Certificacion de Anticipo Economico de Viaje (conlleve o no anticipo de fondos)
- Solicitud y Autorización de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble (Pro003), **si aplica**
- Liquidación de Viaje: **no más tarde de 10 días después del regreso**

- 11) **Documentación necesaria para la Reembolso de Gastos de Viaje En o Fuera de Puerto Rico** – para que el funcionario tenga derecho a que se le acredite los gastos incurridos durante o el **reembolso de gastos de viajes en o fuera de Puerto Rico**, tiene que tener debidamente cumplimentado, endosado y radicado en la Oficina de Preintervención al regreso del viaje:

Viaje Fuera de PR- Reembolso de Gastos

- Carta de Aprobación del viaje por parte del Director o Decano de Facultad o Decanato
- Solicitud y Autorización de Orden de Viaje formalizado (**haya tenido o no adelanto de fondos**)
- Evidencia de la actividad
- Evidencia de todos los gastos incurridos
- **Comprobante y Liquidación de Gastos de Viaje (Modelo 006) formalizado** por el funcionario y endosado por el Director del Departamento y/o Decano de Facultad
- Copia del Informe de Viaje de la Actividad a la que asistió dirigido al supervisor inmediato del funcionario
- Certificación de Anticipo Económico de Viaje (conlleve o no anticipo de fondos)
- Certificación de Cumplimiento Reglamentación Controles de Exportación en Viajes Internacionales, **si aplica**
- Solicitud y Autorización de Préstamo o Transferencia de Propiedad Mueble (Pro003), **si aplica**

- 12) **Liquidaciones de Gastos de Viaje (en o fuera de Puerto Rico)** – para que el funcionario tenga derecho a que se acredite los gastos incurridos de o al reembolso de gastos de viajes **en o fuera Puerto Rico**, tiene que tener debidamente cumplimentado, endosado y formalizado en la Oficina de Preintervención los siguientes documentos:

Solicitud y Orden de Viaje en Puerto Rico ó Solicitud y Autorización de Orden de Viaje, según proceda

Comprobante y Liquidación de Gastos de Viaje (Modelo 006) formalizado

Copia del Informe de Viaje de la Actividad

Evidencia de gastos

**Formalizado todo
en la Oficina de
Preintervención**

- 13) **Normas para el Registro de Firmas Autorizadas (Circular AC-04-22-2003, Artículo 6.B)** – para el endoso de los formularios o documentos que son clasificados como documentos fiscales (**punto 6**), el funcionario debe tener formalizada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas en la Oficina de Preintervención previamente. Por tal razón, en dichos documentos tiene que indicarse claramente el nombre del funcionario, el puesto (ambos en letra de molde o a maquinilla) y la firma, según corresponda.
- 14) **Normas sobre Identificación de Funcionarios en Documentos Fiscales** – La Oficina del Contralor, en su Carta Circular OC-99-03, emitió unas directrices claras y precisas de que, como medida de control se indique claramente el nombre del funcionario y el puesto que ocupa bajo la firma del funcionario autorizado.
- 15) **Certificación sobre Reglas de Control de Exportación (RUM-Certificación 13-14-153)** – aquel funcionario, empleado o particular que vaya a realizar un viaje oficial internacional o fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos de América, deberá someter una petición de “**certificación de cumplimiento con la reglamentación de controles de exportación**”. Dicha certificación será acompañada con los demás documentos fiscales que deberán ser sometidos y formalizados en la Oficina de Preintervención, previo al viaje.
- 16) **Referido de Deudor y Cobro de Deuda de la Universidad de Puerto Rico** – todo anticipo de viaje que no sea liquidado en el término prescrito para ello (10 días PR, 30 días fuera de PR), será referido como deudor del RUM-UPR por la cantidad de fondos otorgados.

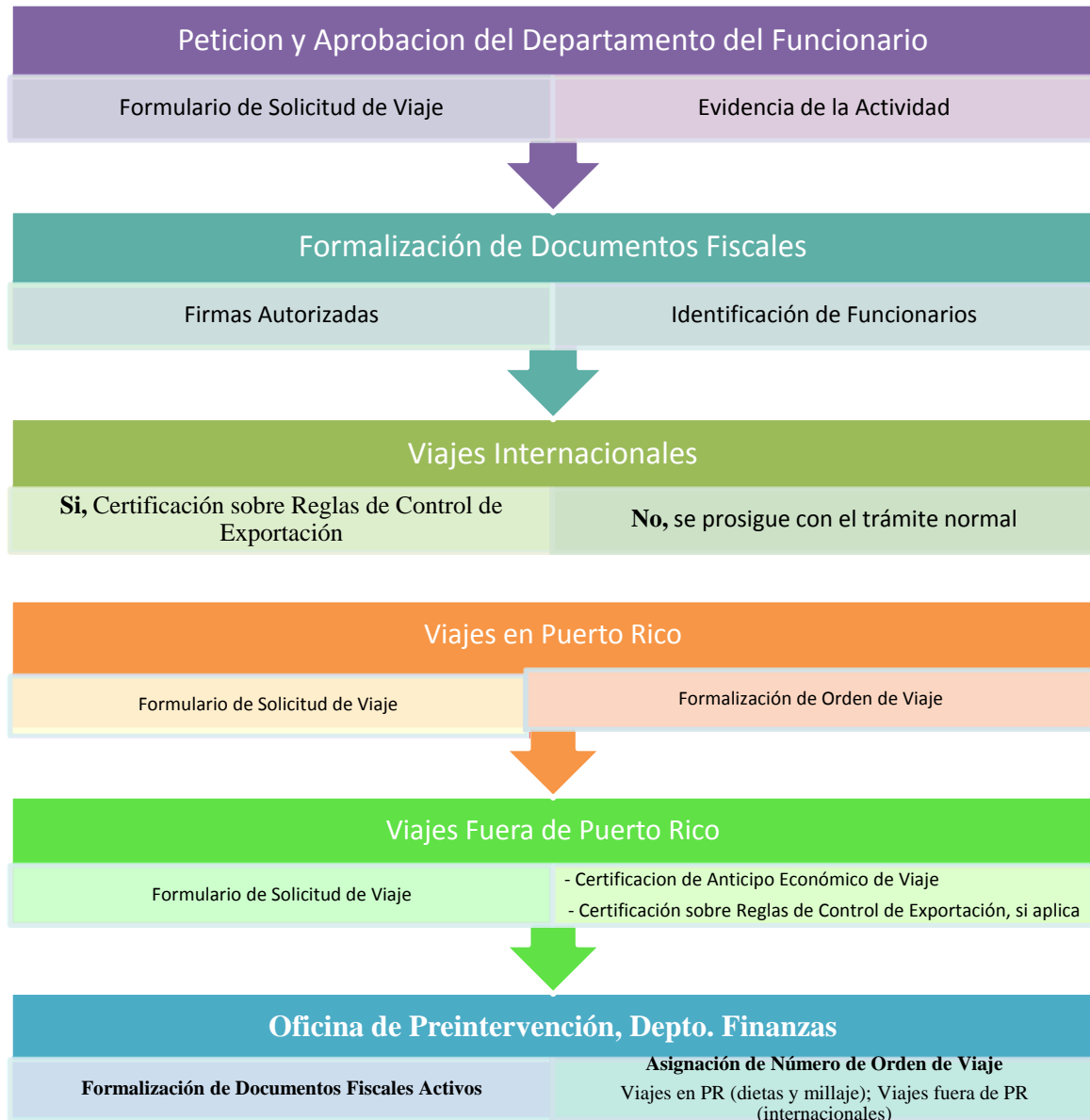
Regla de Viajes

Página 8

17) Documentos fiscales incompletos, incorrectos que se reciban en la Oficina de Preintervención serán devueltos a la Oficina de origen, más no serán tramitados.

18) Es política institucional y de sana administración pública que no se acepten documentos fiscales retroactivos.

19) **Resumen General para el trámite de solicitud, obtención y liquidaciones de gastos de viajes:**



Regla de Viajes

Página 9

Estamos a las órdenes para cualquier duda o pregunta.

Cordialmente

Miguel Roura Pardo

Miguel Roura Pardo

Contador II

: Regla de Viaje, mrp