



Universidad de Puerto Rico
G.P.O. Apartado 4984-G
San Juan, Puerto Rico 00936

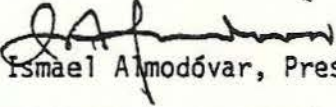
Oficina del Presidente

Re: FI

22 de febrero de 1984

CARTA CIRCULAR NUM. 84-2

A : DIRECTORES DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, CENTRO PARA ESTUDIOS ENERGETICOS Y AMBIENTALES Y JARDIN BOTANICO

DE :  Ismael Almodóvar, Presidente

ASUNTO: LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

Los funcionarios, empleados o personas particulares a quienes, conforme al Reglamento de Gastos de Viaje se les haya anticipado fondos para realizar viajes oficiales al exterior, tienen la obligación reglamentaria de rendir cuentas de lo gastado dentro de los primeros treinta días naturales después de su regreso.

Es responsabilidad de las unidades de preintervención de cada recinto, colegio o dependencia institucional verificar en detalle las cuentas de viajes realizados y desaprobado cualquier gasto que consideren de carácter personal, excesivo, impropio, o que no sea necesario en relación con las funciones oficiales encomendadas al funcionario, empleado o persona particular que fuese autorizada a realizar un viaje oficial.

Nos hemos percatado de que variadas interpretaciones de las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y su aplicación, están afectando seriamente los importes presupuestados para gastos de viaje, a la vez que dificultan la labor de verificación de las cuentas de viaje.

Para corregir esta situación y controlar adecuadamente los gastos de viaje, con base a la facultad que el propio Reglamento confiere al Presidente de la Universidad en su Artículo 19, Inciso b, se emiten las siguientes interpretaciones e instrucciones normativas:

- 1- Los funcionarios responsables de autorizar órdenes no autorizarán nuevas órdenes de viajes a aquellos funcionarios o empleados que tengan cuentas de viajes

anteriores pendientes de rendir, excepto en aquellos casos donde por fuerza mayor no se haya podido cumplir con este requisito lo que el funcionario o empleado explicará por escrito al funcionario responsable de aprobar las órdenes de viaje.

- 2- La descripción, y condiciones del viaje especificadas en la propia Orden de Viaje serán un factor determinante en la preintervención de la cuenta de liquidación de gastos de viaje. En consecuencia, no se aceptará ningún desembolso que no esté conforme con dicha descripción y condiciones como los desembolsos no autorizados en la Orden de Viaje, los desembolsos efectuados en fechas distintas a aquellas en que deba realizarse el viaje, así como tampoco se aceptarán gastos que se informen en forma englobada ya que todo gasto deberá informarse detalladamente.
- 3- Los gastos de representación se fijarán en el importe mínimo permisible por la naturaleza de la gestión oficial a realizarse y se aceptarán solo cuando estén así contemplados y autorizados en la Orden de Viaje y hasta el importe allí indicado. La verificación de este gasto se guiará por el Artículo 11, Inciso e, del Reglamento de Gastos de Viaje.
- 4- Todo viaje deberá realizarse utilizando los medios de transportación y las rutas o vías más económicas.
- 5- Todo gasto relacionado con la gestión oficial estará respaldado por un recibo, factura o cualquier otro documento que justifique el mismo como boletos de avión, tren o guagua; recibos de taxistas o choferes de líneas de carros; copias de cablegramas o radiogramas, etc. Es responsabilidad del viajante conseguir todo boleto, recibo o justificante y acompañarlo a su cuenta ya que las unidades de preintervención no aceptarán ningún gasto que no esté respaldado debidamente por los documentos que lo evidencien.
- 6- El gasto correspondiente al uso de automóvil privado o automóvil de alquiler se aceptará solo cuando haya sido expresamente autorizado en la Orden de Viaje, o en situaciones excepcionales que así lo ameriten en cuyo caso se justificará tal situación plenamente al liquidar la cuenta.
- 7- Se autorizan pagos a maleteros hasta un máximo de \$6.00 por viaje.

Carta Circular a los Directores de Oficina...
Página 3
22 de febrero de 1984

Las presentes disposiciones son igualmente aplicables a la solicitud de reembolso de gastos de viaje en Puerto Rico.

Esta circular deberá ser de conocimiento de todos los funcionarios o empleados responsables de aprobar Ordenes de Viaje y sus Liquidaciones y de aquellos responsables de tramitar los correspondientes reembolsos y/o verificaciones de cuentas de viaje.

Las directrices aquí contenidas tienen vigencia inmediata.

Se incluyen comunicaciones sobre este mismo asunto de fechas 22 de abril de 1983, 15 de noviembre de 1983, y 9 de enero de 1984.

egc

Anexos

c Oficina de Auditores Internos
Secretaría, CES