



University of Puerto Rico
G.P.O. Box 4984-G
San Juan, Puerto Rico 00936

Office of the President

5 de septiembre de 1985

CARTA CIRCULAR NUM. 85-12

A : Los Señores Rectores, Directores-Decanos de Colegios Regionales y Tecnológicos, Decanos de Administración, Directores y Oficiales de Finanzas y Demás Funcionarios a Cargo de las Finanzas y la Administración Universitaria

ASUNTO : LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

Esta Oficina emitió la Carta Circular Núm. 84-1, fechada el 22 de febrero de 1984 a los fines de uniformar variadas interpretaciones del Reglamento de Gastos de Viaje y para ejercer un control adecuado de los gastos que afectan los importes presupuestarios para gastos de viaje. La misma contiene disposiciones e instrucciones normativas complementarias a la aplicación del Reglamento de Gastos de Viaje.

Conforme a planteamientos dirigidos a la Presidencia en solicitud de modificación de las disposiciones de esta Circular, su estricta aplicación ha originado dificultades y controversias que han afectado adversamente al personal que viaja en cumplimiento de gestiones oficiales. Se han producido, además, atrasos en la verificación y aprobación de cuentas de viaje.

Para armonizar la reglamentación con el buen servicio institucional, hemos reconsiderado lo relativo a requerimiento de comprobantes para evidenciar gastos de transportación terrestre, y el importe autorizado para pagos a maleteros. Con base al análisis realizado, se modifican, emiendan y amplían los puntos 5 y 7 de la Circular 84-1 para que lean como sigue:

5. Los gastos relacionados con la transportación deben ajustarse a las disposiciones del Reglamento de Gastos de viaje. Con la liquidación de gastos de viaje se acompañará el original de las facturas, recibos y otros documentos justificantes de gastos como boletos de avión, tren o guagua. No será necesario presentar evidencia de los pagos de transportación ofrecida por porteadores públicos, taxistas, o el pago de peaje. En sustitución se presentará el itinerario del viaje y los pagos efectuados.

En aquellos casos en que la persona que viaja no pueda presentar la evidencia que corresponda debido a circunstancias adversas o debido a que no se acostumbre expedir recibos por esos servicios, las Oficinas de Preintervención podrán aceptar una certificación del funcionario explicativa de las razones que mediaron para no presentar dicha evidencia. Estos gastos serán aprobados por el funcionario que autorizó el viaje.

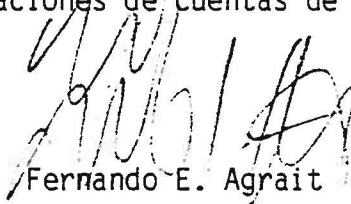
En el descargo de sus responsabilidades, las unidades de preintervención se guiarán por las normas de preintervención en vigor para gastos de viaje en Puerto Rico y el exterior.

7. Conforme al Reglamento de Gastos de Viaje los pagos a maleteros no excederán de \$2.00 cada vez que se usen los servicios de maleteros. Los funcionarios que autorizaron el viaje velarán por la razonabilidad de este gasto y no autorizarán pagos que resulten contrarios a los costos reales incurridos. Tomarán en consideración los viajes realizados y los lugares visitados en gestiones oficiales.

Las disposiciones que aquí se establecen tienen vigencia inmediata. Serán de aplicación a las liquidaciones de gastos de viaje en Puerto Rico y/o el exterior que a la fecha de esta circular se encuentren en proceso de pago en las unidades de preintervención.

Esta enmienda es igualmente válida para la Circular 84-2 de igual fecha y de aplicación exclusiva a la Administración Central.

Esta circular deberá ser de conocimiento de los funcionarios que aprueban órdenes de viajes y sus liquidaciones. Asimismo se hará conocer la misma al personal responsable de tramitar los correspondientes reembolsos y/o verificaciones de cuentas de viaje


Ferrnando E. Agrait

c. Oficina de Auditores Internos
Secretaría del CES

lp

[Faint handwritten notes and stamps]