

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 78-05

28 de octubre de 1977

A : TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION  
Y DE LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Rendición de Cuentas de Gastos de Viajes Fuera de Puerto Rico con  
la Liquidación de los Fondos Anticipados

En los informes de intervenciones que realizan periódicamente la Oficina de Auditores Internos y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se han venido señalando a la Universidad varias irregularidades relacionadas con la rendición de las cuentas de nuestros funcionarios o empleados que realizan viajes al exterior para los cuales reciben anticipo de fondos.

A los fines de evitar la continuidad de las irregularidades señaladas en dichos informes, citamos a continuación las reglas o normas relativas a la rendición de cuentas de gastos de viajes fuera de Puerto Rico con la liquidación de los fondos anticipados, según se establecen en el Reglamento de Gastos de Viaje en vigor:

Artículo 15 - Informes

- a- Todo funcionario, empleado, estudiante o persona particular a quien se le extienda una orden de viaje para realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico, rendirá al funcionario que autorizó la orden de viaje, un informe con copia explicando la labor realizada.
- b- Toda persona que reciba un anticipo para una misión oficial al exterior, radicará dentro de los primeros treinta (30) días naturales después de su regreso al país, en la Oficina del Oficial Pagador Especial en el caso de viajes correspondientes al personal de la Administración Central o en la Oficina de Contabilidad del Recinto Universitario o Colegio Regional o Universitario al cual esté adscrito, un informe detallado de todos los gastos incurridos durante el viaje, según se dispone en el Artículo 16 de este Reglamento, acompañado de una copia del informe indicado en el Inciso a, que

antecede.

Artículo 16 - Liquidación de Anticipos

- a- Los funcionarios, empleados, estudiantes o personas particulares autorizadas a viajar al exterior rendirán cuenta de lo gastado dentro de los primeros treinta (30) días naturales después de su regreso. Los autorizados a viajar en Puerto Rico, mediante anticipo de fondos, rendirán cuenta de lo gastado dentro de los primeros cinco (5) días naturales después de su regreso.
- b- Cualquier sobrante del anticipo para viaje se devolverá al Oficial Pagador Especial correspondiente mediante cheque, giro postal o cheques de viajeros conjuntamente con la liquidación.
- c- En los casos en que el total de gastos incurridos sea mayor que el total del anticipo, se le reembolsará a la persona la diferencia después que la Oficina de Contabilidad correspondiente haya cotejado la cuenta. En estos casos, la liquidación debe tener la aprobación de los funcionarios que autorizaron la orden de viaje y/o el anticipo de fondos.
- d- No se dará crédito por desembolsos no autorizados en la orden de viaje, por pagos efectuados en fechas distintas a aquéllas en las que se realiza el viaje, o por gastos que se informen en forma englobada. Todo gasto se informará en forma detallada y se incluirán justificantes detallados de todas las personas o entidades a favor de las cuales se efectuaron pagos, excepto pagos por dietas y pagos a entidades que no acostumbran expedir recibos.
- e- La Oficina de Contabilidad de las diferentes unidades institucionales o la Oficina Central de Contabilidad en lo concerniente

a la Administración Central, desaprobarán cualquier gasto que consideren de carácter personal, excesivo, impropio, o que no sea necesario en relación con las funciones oficiales y notificarán la acción tomada a la persona que realizó el viaje.

- f- El funcionario, empleado, estudiante o persona particular justificará las diferencias señaladas a la Oficina Central de Contabilidad o a la Oficina de Contabilidad de las unidades institucionales, según sea el caso, dentro del término de 15 días calendarios. De no poder presentar dicha justificación o de la misma no ser aceptada por dicha oficina, devolverá el importe de la diferencia de su propio peculio mediante cheque o giro postal a favor de la Universidad de Puerto Rico.
- g- Cuando el funcionario, empleado, estudiante o persona particular dejare de rendir su cuenta de gastos con la liquidación de los fondos que se le anticiparon dentro del plazo concedido por este Reglamento, la Oficina de Contabilidad del Recinto o colegio regional o universitario concernido hará las gestiones necesarias a los fines de que se rinda la misma. En estos casos y hasta tanto se someta la liquidación, la Oficina de Contabilidad del recinto, de la Administración Central, de la Administración de Colegios Regionales, o del colegio regional o universitario afectado, someterá el caso al Director u Oficial de Finanzas correspondiente, quien podrá:

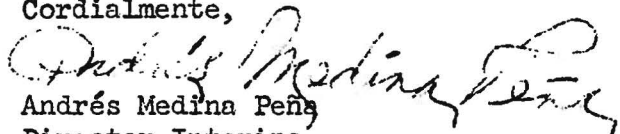
- (1) Retener el cheque por concepto de sueldo o que por cualquier otro concepto expida la Universidad a favor de la persona morosa en la rendición de su cuenta.

- (2) No anticiparle fondos para un viaje posterior.
- (3) Si se tratara de una persona particular, podrá gestionarse ante el Secretario de Hacienda o cualquier corporación pública o municipio, la retención del cheque que por cualquier concepto se expida a favor de la persona morosa en la rendición de su cuenta.
- (4) Si no fuera posible efectuar las gestiones anteriores, o si las mismas fueren inefectivas, se notificará prontamente al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

Estimaremos la máxima cooperación de cada uno de los funcionarios o empleados responsables en las unidades del sistema universitario para que se cumpla fielmente con las citadas reglas y normas.

Además, agradeceremos de las unidades que en la lista que acostumbran someter a fin de cada año fiscal a la Oficina Central de Contabilidad de los funcionarios, empleados, estudiantes o personas particulares que no han rendido su cuenta de gastos con la liquidación de los fondos que se le anticiparon y con el informe de la labor realizada, indiquen la fecha en que fue concedido el anticipo de fondo correspondiente.

Cordialmente,

  
Andrés Medina Peña  
Director Interino