

NORMAS REGLAMENTARIAS VIGENTES SOBRE LA LIQUIDACION DE FONDOS ANTICIPADOS PARA GASTOS DE VIAJES OFICIALES FUERA DE PUERTO RICO

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad dispone que los anticipos de fondos para viajes oficiales fuera de Puerto Rico están sujetos a que, dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después de la fecha de regreso a Puerto Rico se someta un formulario de liquidación de gastos. Cada funcionario que haya realizado un viaje debidamente autorizado está obligado a rendir a la División de Contabilidad de la Administración Central el formulario de liquidación, detallando los gastos incurridos. Para ello debe utilizarse el formulario **MC 006, Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje**. Al someterlo procede cumplirse los siguientes requisitos reglamentarios:

1. Los gastos reclamados como incurridos durante el viaje oficial tienen que corresponder a los conceptos y al período autorizado en la Orden de Viaje aprobada previamente.
2. Es necesario detallar los gastos por conceptos y adherir al informe de liquidación los comprobantes o documentos justificantes que evidencian los gastos de alojamiento, transportación aérea, cuotas de inscripción o de matrículas, suscripciones, gastos de representación y cualesquiera otros conceptos específicamente autorizados en la Orden de Viaje. En caso de que el gasto de alojamiento sea en habitación doble, la factura o justificante debe indicar el costo por habitación sencilla.
3. Los gastos de transportación terrestre deberán ser presentados en forma detallada, conforme son incurridos los mismos; fecha, lugar visitado, costo, hasta el importe autorizado para este propósito en la Orden de Viaje, sin necesidad de someter evidencia de éstos. Sin embargo, cuando se pague a una entidad que acostumbra expedir recibos se someterá evidencia del mismo.
4. No se requiere evidencia documental para las cantidades correspondientes a la dieta diaria, cuya cuantía se establece en la Orden de Viaje. La dieta correspondiente al día de salida y al día de regreso se determina sobre una base proporcional, dependiendo de la hora de salida y regreso, de acuerdo con la escala de dietas vigente. Es importante indicar claramente en el informe de gastos la fecha y hora de salida de Puerto Rico y de llegada al lugar de destino y viceversa.
5. Los gastos de servicios de maleteros serán aceptados sin necesidad de someter evidencia documental.
6. Es indispensable acompañar con la liquidación de gastos una copia del informe rendido sobre las actividades realizadas y logros obtenidos durante el viaje. También procede acompañarse un cheque o giro postal a nombre de la Universidad de Puerto Rico, por el importe no utilizado del anticipo de fondos recibidos de la Universidad.

Al dorso de la Solicitud y Orden de Viaje (Modelo **MC 005**) se incluyen otras condiciones e instrucciones que deben ser consideradas por el funcionario autorizado a realizar un viaje oficial fuera de Puerto Rico.

La Oficina de Contabilidad no puede procesar para contabilización las liquidaciones de gastos que se reciben incorrectas o incompletas, y en tal caso, éstas se devuelven al funcionario que las originó con las indicaciones correspondientes. Dichas liquidaciones se consideran como que no han sido sometidas y el importe del anticipo de fondos pendientes de liquidación representa una cuenta por cobrar al funcionario concernido.

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad dispone expresamente que en los casos en que el requisito de liquidación no se complete dentro del mencionado período de treinta (30) días, se renueva solicitud de anticipo de fondos al funcionario deudor. Dispone, además, que como recurso final del Director de Finanzas notificará al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.