

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJES

Artículo 1 - Declaración de Propósito y Aplicación

Este reglamento tiene como finalidad establecer las reglas o normas que deberán seguir los funcionarios y demás empleados de la Universidad del Sagrado Corazón, así como cualquier otra persona particular debidamente autorizada, cuando viajen en asuntos oficiales de la Universidad en y fuera de Puerto Rico, y prescribir las dietas, millaje y otros gastos de viaje.

Artículo 2 - Definiciones

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

- a) **Universidad** – La Universidad del Sagrado Corazón
- b) **Presidente** – El Presidente de la Universidad del Sagrado Corazón
- c) **Persona Autorizada a Viajar** – Funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar
- d) **Lugar de Trabajo** – Sitio en que radica la Oficina donde el funcionario o empleado presta sus servicios regularmente.
- e) **Residencia Privada** – Lugar donde regular o permanentemente reside la persona autorizada a viajar.
- f) **Lugar del Viaje** – Lugar a donde la persona autorizada a viajar se le asigne llevar a cabo una gestión oficial de trabajo.
- g) **Dieta** – cantidad de dinero que se le autoriza a los funcionarios, empleados o personas particulares para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento en que incurran con motivo del desempeño de gestiones oficiales de trabajo.
- h) **Gastos de Transportación** – Incluye los gastos necesarios para el traslado y regreso del funcionario, empleado o persona particular autorizada, de su Lugar de Trabajo al Lugar del Viaje, ya sea en automóviles, aviones, taxis u otros medios de transportación. Incluye además, otros gastos relacionados y necesarios para realizar la gestión oficial, tales como estacionamiento, peaje de carreteras y otros similares.

- i) **Gastos Incidentales** – Gastos que surgen como resultado de la encomienda oficial no comprendidos en las definiciones anteriores de dietas y gastos de trasportación.
- j) **Gastos de Viaje** – Gastos de transportación, dietas y gastos incidentales al viaje, según estos términos se definen en los apartados anteriores. En las secciones de este Reglamento, donde no se especifique si se refiere a un viaje en o fuera de Puerto Rico, se entenderá que la disposición es aplicable a ambos casos.

Artículo 3 – Órdenes de Viaje

- a) Se autorizarán viajes dentro y fuera de Puerto Rico, utilizando el formulario de Orden de Viaje.
- b) Aquellos funcionarios o empleados cuyas labores regulares incluyan realizar viajes frecuentes en Puerto Rico podrán obtener una Orden de Viaje por el término de un año fiscal o fracción del mismo. Dicha orden se cancelará o se enmendará cuando cambien las circunstancias que dieron base a su aprobación.
- c) Las órdenes de viajes para gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico, se radicarán en la Vicepresidencia de Finanzas y Operaciones por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha del viaje, salvo casos excepcionales que deberán justificarse en el mismo formulario.

La Orden deberá estar firmada por la persona solicitante y recomendada por el Director de Departamento u oficina correspondiente y por su Vicepresidente. La autorización final solo será requerida al Vicepresidente de Finanzas y Operaciones.

- d) No se autorizará viajes a funcionarios o empleados que tengan alguna cuenta de viajes anteriores pendiente de rendir informes, o saldos no usados de adelantos anteriores pendientes de reintegrar a la Universidad, excepto en aquellos casos donde, por fuerza mayor, no se haya podido cumplir con este requisito. Dicho funcionario o empleado explicará por escrito las razones por la cuales no han cumplido con este requisito.
- e) Para que una persona tenga derecho a reclamar el pago o reembolso de gastos de viaje en gestiones oficiales es necesario que la orden de viaje haya sido previamente autorizada por su Director y el Vicepresidente de Finanzas y Operaciones.
- f) Se requerirá la autorización del Presidente en caso de viajes internacionales.

Artículo 4 – Adelantos de Fondos

- a) La Orden de Viaje debidamente aprobada constituirá autorización suficiente para que Finanzas adelante los fondos necesarios de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la Orden de Viaje.

- b) Bajo ninguna circunstancia Finanzas adelantará fondos para un viaje sin que medie la Orden de Viaje debidamente aprobada.
- c) Las órdenes de viaje deben tramitarse conforme establece este Reglamento para evitar atrasos en la preparación del cheque de adelanto de fondos.
- d) Las personas autorizadas a viajar liquidarán los adelantos de conformidad con las disposiciones del Artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 5 – Comprobante de Pago

- a) Deberá obtenerse comprobante de pagos para gastos relacionados con alojamiento. Sin embargo, no se requerirán comprobantes para sustentar gastos incurridos en desayunos, almuerzos y comidas si éstos no exceden la dieta otorgada para ello.
- b) Si se solicita reembolso por gastos incurridos en exceso a la dieta otorgada, deberá presentarse comprobantes y una justificación al efecto.
- c) Se requerirán comprobantes para reembolso de gastos de transporte tales como: servicio de UBER, taxi y peaje.
- d) No se requerirán comprobantes para reembolso de ciertos gastos menores, tales como propinas y otros similares.
- e) Los comprobantes deben indicar el servicio prestado a quién y la fecha en que se hizo el pago.

Artículo 6 – Dietas en Puerto Rico

- a) Toda persona autorizada a viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico tendrá derecho a reclamar dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su lugar de trabajo o residencia privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	<u>Cantidad</u>
Desayuno	\$8.00
Almuerzo	10.00
Comida	<u>15.00</u>
Dieta Diaria	<u>\$33.00</u>

*Alojamiento (de acuerdo a tarifas económicas disponibles al hacer reservaciones)

- Deberá presentarse los comprobantes de pago conforme al Artículo 5.

Artículo 7 – Dietas en el Exterior

- a) En los casos de viajes al exterior cuando la línea aérea u otro medio de transportación provea desayuno o almuerzo o la comida, según lo requiera el horario del viaje, no se reclamará los gastos que, de otra manera, corresponderían a dicho concepto.
- b) Toda persona autorizada a viajar fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales tendrá derecho a reclamar dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su lugar de trabajo o residencia privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	<u>Cantidad</u>
Desayuno	\$15.00
Almuerzo	20.00
Comida	<u>30.00</u>
Dieta Diaria	<u>\$65.00</u>

*Alojamiento (de acuerdo a tarifas económicas disponibles al hacer reservaciones)

- Deberá presentarse los comprobantes de pago conforme al Artículo 5.

Artículo 8 – Gastos de Transportación

- a) Las personas autorizadas a viajar tendrán derecho a reclamar gastos de transportación incurridos en gestiones oficiales en y fuera de Puerto Rico.
- b) El medio de transportación (UBER, avión, tren, automóvil, etc.) a utilizarse se limitará al que resulte más económico y eficiente para dichos propósitos.
- c) Los viajes al exterior se efectuarán en la “clase turista” de los vuelos.

Artículo 9 – Uso de Automóvil Privado en Asuntos Oficiales

- a) Los funcionarios y empleados de la Universidad obtendrán una autorización del Vicepresidente de Finanzas y Operaciones para utilizar sus automóviles privados en gestiones oficiales. A dichos funcionarios y empleados se les requerirá un seguro de responsabilidad pública como condición para utilizar sus automóviles privados en gestiones oficiales.
- b) Bajo ninguna circunstancia se aprobarán desembolsos por el uso de automóvil privado en viajes oficiales efectuados con anterioridad a la fecha en que se pruebe la autorización correspondiente.
- c) Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil en asuntos oficiales recibirán una compensación de cuarenta y cinco centavos (\$0.45) por cada milla recorrida. Además, si otros funcionarios comparten el viaje oficial con el dueño del automóvil, se le compensará a éste último diez centavos (0.10) adicionales por cada milla recorrida. Esta tarifa cubrirá todos los gastos relacionados con el automóvil en la gestión o encomienda oficial. No incluirá gastos de peaje y estacionamiento cubiertos por el Inciso “f” de este mismo Artículo. Bajo ningún concepto se suministrará combustibles y lubricantes propiedad de la Universidad a automóviles privados cuyo uso se autorice en gestiones oficiales, ni la Universidad pagará lo que para el uso de dichos automóviles se obtenga en garajes o estaciones de servicios particulares.
- d) Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje, se utilizará la Calculadora de Millaje que provee el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) en su página de Internet www.dtop.gov.pr/act/calculadora.htm. La Oficina de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercano y experiencias anteriores y otra forma de considere más conveniente.
- e) Para transportarse de un lugar a otro se usará siempre la ruta más corta, excepto en aquellos casos en que por razones de fuerza mayor o por exigencias y conveniencias del servicio haya que usar otra ruta. Cuando no se use la ruta más corta, en el comprobante de gastos de viaje se informarán las razones por las cuales no se utilizó dicha ruta.
- f) Se podrá reembolsar los gastos de peaje, y estacionamiento incurridos durante la gestión oficial. Para el reembolso de gastos de estacionamiento se requiere la presentación del comprobante correspondiente.

Artículo 10 – Servicios de Teléfono e Internet

- a) Cuando se solicite reembolso de llamadas telefónicas oficiales por el propio funcionario, empleado o persona particular autorizada, deberá explicarse en el comprobante de gastos de viaje las razones que hubo para hacer la llamada.
- b) Medios de comunicación, tales como fax, se usarán solamente cuando no quede otra alternativa disponible para llevar a cabo una gestión oficial. En estos casos se ejercerá sumo cuidado para evitar palabras, cifras y puntuación innecesaria en el contenido del mensaje. En el informe de gastos de viaje se expondrán las razones que justificaron el uso de dichos medios de comunicación en lugar de otros más económicos.
- c) Para recibir reembolso por gastos de fax, relacionados con gestiones oficiales, será necesario que copias de estos mensajes se adhieran al comprobante de pago que se envía a la Oficina de Finanzas.

Artículo 11 – Informes

- a) Toda persona autorizada a viajar mediante una orden de viaje rendirá un informe sobre las gestiones realizadas a su supervisor inmediato.
- b) Toda persona a quien se le autorice un viaje para realizar gestiones oficiales, rendirá a la Oficina de Finanzas, por conducto de su supervisor, un informe detallado de los gastos incurridos durante el viaje, según se dispone en el Artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 12 – Liquidación de Adelantos

- a) Las personas autorizadas a viajar rendirán el formulario de liquidación de gastos de viaje dentro de los primeros quince (15) días laborables después de su regreso. (Formulario OF-002)
- b) Cualquier sobrante del adelanto para viaje se devolverá a Finanzas mediante efectivo, 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 adelanto, se le reembolsará a la persona la diferencia después que la liquidación debe tener la aprobación de los funcionarios que autorizaron la orden de viaje y/o el adelanto de fondos.
- d) No se dará crédito por gastos no autorizados en la Orden de Viaje, por pagos efectuados en fechas distintas a aquellas en las que se realiza el viaje, o por gastos informados en forma englobada. Todo gasto se informará de manera detallada y se incluirá documentos justificantes de las personas o entidades a favor de las cuales se efectuaron los pagos.
- e) La persona autorizada a viajar clarificará cualquier señalamiento por parte de Finanzas en relación con el Informe de Liquidación. De no hacerlo satisfactoriamente, dentro de

quince (15) días del requerimiento, la persona devolverá el importe de la diferencia de su propio pecunio mediante cheque o giro postal a favor de la Universidad del Sagrado Corazón.

- f) Cuando la persona autorizada a viajar dejare de rendir su Informe de Liquidación dentro del plazo concedido por este Reglamento, la Oficina de Finanzas, después de hacer todas las gestiones necesarias a los fines de que rinda la misma, someterá el caso a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para la acción que corresponda.

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor el 1ero de julio de 2018. Cualquier boletín, circular, instrucción, reglamento o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, queda derogada.

Aprobado por: 

Guillermo M. Nigaglioni Vidal, VP Finanzas y Operaciones

