



Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 25 de febrero de 2021, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente y del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

- Por Cuanto: El 25 de septiembre de 2020, mediante la Certificación Núm. 14 (2020-2021), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de un *Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas, procesos y controles que regirán los gastos de viaje incurridos por funcionarios, empleados, personas particulares y estudiantes autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación de la Universidad de Puerto Rico, entre otros asuntos.
- Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 6 de octubre de 2020 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, recibió un (1) comentario que fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y no aceptó incorporar los cambios sugeridos al reglamento propuesto, por entender que eran contrarios a la agilización de los procesos que persigue el reglamento; además, en su determinación utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento

especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el *Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer las normas, procesos y controles que regirán los gastos de viaje incurridos por funcionarios, empleados, personas particulares y estudiantes autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación de la Universidad de Puerto Rico, entre otros asuntos.
2. Derogar la Certificación Núm. 120 (1986-1987), la Certificación Núm. 78 (1988-1989), la Certificación Núm. 78 (2005-2006) y la versión compilada con fecha del 14 de diciembre de 2010, publicada con la Fe de Errata a la Certificación Núm. 59 (2007-2008) de la entonces Junta de Síndicos, y cualquier circular, certificación, reglamento o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.
3. Determinar que este nuevo *Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
4. Disponer que este nuevo reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy, 26 de febrero de 2021.



*Mayra Olavarría Cruz*  
Mayra Olavarría Cruz  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN NÚM. 65 (2020-2021)**

## CONTENIDO

	Página
<b>ARTÍCULO I – TÍTULO</b> .....	3
<b>ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	3
<b>ARTÍCULO III – BASE LEGAL</b> .....	3
<b>ARTÍCULO IV – PROPÓSITO</b> .....	3
<b>ARTÍCULO V – APLICACIÓN</b> .....	4
<b>ARTÍCULO VI – DEFINICIONES</b> .....	4
<b>ARTÍCULO VII – SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES</b> .....	6
<b>ARTÍCULO VIII – COMPRA DE BOLETOS PARA TRANSPORTACIÓN Y RESERVACIONES EN VIAJES OFICIALES A TRAVÉS DE AGENCIAS DE VIAJES..</b>	7
<b>ARTÍCULO IX – ÓRDENES DE VIAJE</b> .....	8
<b>ARTÍCULO X – USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES</b> .....	9
<b>ARTÍCULO XI – DIETAS Y ALOJAMIENTO (GENERAL)</b> .....	10
<b>ARTÍCULO XII – DIETAS Y ALOJAMIENTO EN PUERTO RICO</b> .....	11
<b>ARTÍCULO XIII – DIETAS Y ALOJAMIENTO EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO</b> .....	11
<b>ARTÍCULO XIV – GASTOS DE TRANSPORTACIÓN Y GASTOS INCIDENTALES</b> ....	12
<b>ARTÍCULO XV – USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> .....	14
<b>ARTÍCULO XVI – JUSTIFICANTES DE PAGO</b> .....	14
<b>ARTÍCULO XVII – INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO</b> .....	14
<b>ARTÍCULO XVIII – ANTICIPO DE FONDOS PARA GASTOS DE VIAJE</b> .....	14
<b>ARTÍCULO XIX – LIQUIDACIÓN E INFORME DE GASTOS DE VIAJES</b> .....	15
<b>ARTÍCULO XX – GASTOS DE VIAJE EN PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES ATLÉTICAS, SOCIALES O CULTURALES Y DE OTRAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS</b> .....	16
<b>ARTÍCULO XXI – FIANZAS Y SEGUROS</b> .....	17
<b>ARTÍCULO XXII – DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	18
<b>ARTÍCULO XXIII – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN</b> .....	20
<b>ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA</b> .....	20
<b>ANEJO 1</b> .....	21

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

## **ARTÍCULO I – TÍTULO**

Este documento se conocerá como “Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico” (en adelante “Reglamento”).

## **ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO**

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico tiene como propósito establecer las normas, procesos y controles que regirán los gastos de viaje incurridos por funcionarios, empleados, personas particulares y estudiantes autorizados a viajar en o fuera de Puerto Rico para realizar encomiendas oficiales en representación de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “UPR” o “Universidad”).

Este Reglamento permitirá a la Universidad establecer los controles para:

- la solicitud y autorización de viajes en asuntos oficiales.
- uso de automóvil privado en asuntos oficiales.
- dietas y alojamiento en viajes en o fuera de Puerto Rico.
- anticipo y liquidación de fondos para gastos de viaje.

Además, establece las normas a seguir en el uso de medios de comunicación en viajes oficiales, gastos de transportación e informes a someter sobre las gestiones oficiales realizadas en viajes fuera de Puerto Rico.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad, se divulga este Reglamento.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento en virtud de lo dispuesto en los Artículos 3 (H) (5), 5 (B) y 5 (C) (5) de la Ley Núm. 1, de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO IV – PROPÓSITO**

Este Reglamento se establece para definir las normas y controles que habrán de regir la autorización y realización de viajes en y fuera de Puerto Rico para llevar a cabo encomiendas oficiales a nombre y para beneficio de la Universidad.

## ARTÍCULO V – APLICACIÓN

Este Reglamento aplicará tanto a funcionarios y empleados como a personas particulares que incurran en gastos de viaje para prestar servicios o representar a la Universidad (UPR) y la Junta de Gobierno (JG). Entre estas personas particulares pudieran estar conferenciantes y contratistas. A estos últimos, el Reglamento les aplicará a menos que los contratos dispongan términos distintos. También aplicará a estudiantes de la UPR que participen en actividades académicas, culturales, atléticas o sociales en representación de la Universidad.

## ARTÍCULO VI – 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 indique otra cosa:

- A. **Actividad Universitaria** – Incluye la celebración de competencias atléticas formales, así como los períodos de entrenamiento previo a dichas competencias, dentro o fuera del propio recinto o unidad institucional y otras actividades de carácter social, cultural o actividades análogas debidamente aprobadas por la autoridad correspondiente de la Universidad, así como los ensayos y actividades preparatorias para su celebración.
- B. **Alojamiento** – Cantidad de dinero que se le autoriza a un empleado, funcionario, estudiante o persona particular por concepto de su estadía en hoteles, casas de hospedaje u otros lugares de alojamiento mientras se lleve a cabo una gestión oficial de la Universidad.
- C. **Anticipo** – Cantidad de fondos entregados al viajero previo a la realización del viaje basada en los gastos que se estiman incurrir al viajar en funciones oficiales en o fuera de Puerto Rico.
- D. **Caja Menuda** - Cantidad limitada de dinero que se tiene disponible en una oficina o departamento de la Unidad Institucional para efectuar pequeños desembolsos en efectivo, conforme a las normas y procedimientos que rigen su funcionamiento.
- E. **Dieta** – Cantidad de dinero autorizada que se utilizará para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y cena en que se incurre, en el desempeño de una gestión oficial la cual se pagará mediante reembolso o anticipo.
- F. **Empleado** – Incluye todo empleado o funcionario independientemente de categoría, jerarquía o rango, e inclusive personas bajo contrato de servicios, excepto contratistas independientes y los empleados o agentes de éstos. En este término se consideran todos los empleados de la Universidad y todos aquellos adscritos de la Junta de Gobierno de la Universidad.
- G. **Equipaje** – Propiedad de uso personal necesaria para el cumplimiento de la misión oficial encomendada.
- H. **Gastos de Viaje** – Gastos incurridos, según autorizados, por concepto de transportación, dietas, alojamiento, inscripciones a conferencias o actividades y gastos incidentales del viaje.

- I. **Gastos de Transportación** – Gastos incurridos en viajes oficiales por concepto de transporte, ya sea por medio de vehículo privado, servicio público, aviones, trenes, barcos, taxis u otros medios de transporte. Además, incluye los gastos incidentales de transporte necesarios para realizar la gestión oficial, tales como, acarreo, estacionamiento, peaje y almacenaje.
- J. **Gestión Oficial** – Encomienda o misión que se asigna a un empleado, estudiante o persona particular, según autorizada, para beneficio de la Universidad.
- K. **Institución** – Se refiere a la Universidad de Puerto Rico, sus recintos, unidades institucionales y dependencias.
- L. **Junta** – La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.
- M. **Liquidación de Gastos de Viaje** – Documento o sistema electrónico que se utiliza con el propósito de describir todos los gastos en que se incurrió durante el viaje oficial realizado y para reconciliar cualquier diferencia.
- N. **Persona Particular** – Se refiere a conferenciantes, investigadores, contratistas o colaboradores que no son empleados o estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, pero que realizan una gestión oficial, según autorizada, para beneficio de la Universidad.
- O. **PI/PD** – Investigador Principal (PI, por sus siglas en inglés) o Director del Proyecto (PD, por sus siglas en inglés).
- P. **Presidente** – Excepto cuando se refiere al presidente de la Junta de Gobierno, significa el presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- Q. **Puesto Temporero** – Lugar fuera de la residencia oficial donde el empleado, estudiante o persona particular autorizada a viajar realizará la gestión oficial para la Universidad.
- R. **Reglamento** – Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico.
- S. **Residencia Oficial** – Lugar donde se radica la Oficina o lugar de trabajo donde el empleado ha sido asignado regularmente a prestar sus servicios o el estudiante cursa estudios regularmente. En el caso de contratistas o personas particulares la residencia oficial será el campus u oficina que establece la contratación o requiere los servicios.
- T. **Residencia Privada** – Lugar donde regular o permanentemente reside el empleado, estudiante o persona autorizada a viajar.
- U. **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje** – Documento o sistema electrónico utilizado para procurar la autorización, obligación y anticipo de un viaje oficial.

- V. **Universidad** – La Universidad de Puerto Rico que incluye todas sus Unidades Institucionales y sus dependencias.
- W. **Unidad Institucional** – La Junta de Gobierno, Administración Central, los ocho (8) campus: Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Carolina, Cayey, Humacao, Ponce, Utuado, los recintos de Ciencias Médicas, Mayagüez y Río Piedras, y sus dependencias y los que en un futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Gobierno.
- X. **Viaje en Asuntos Oficiales** – Viaje autorizado que se considera esencial en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de la oficina a la que está adscrito el puesto que ocupa el empleado o persona particular.
- Y. **Viaje Internacionales** – Viaje realizado fuera de la jurisdicción de Puerto Rico y Estados Unidos.
- Z. **Vehículo Privado** – Vehículo de motor no oficial, el cual es utilizado por el empleado o personas particulares (autorizadas) para prestar servicios fuera de su residencia oficial.

## ARTÍCULO VII – SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES

- A. Se autorizan viajes en y fuera de Puerto Rico cuando sean necesarios para atender asuntos oficiales de la Universidad o cuando ésta logre beneficios de ello.
- B. Previo a realizar un viaje oficial, el empleado o persona particular completará y buscará la aprobación del oficial autorizado según este Reglamento. Para realizar el trámite oficial se utilizará Solicitud de Autorización de Orden de Viaje. Dicha solicitud, que podrá ser electrónica, una vez aprobada, será resguardada por la Oficina de Finanzas.
- C. Los directores o supervisores de los empleados que soliciten autorización para viajar determinarán previamente la conveniencia o necesidad del viaje y lo recomendará o rechazará.
- D. Al recomendar viajes oficiales, los directores o supervisores velarán porque se lleven a cabo los arreglos pertinentes para realizar el menor número, en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente en o alrededor de la misma fecha si ello resultare más económico y conveniente para la Universidad. Si resultare más económico y conveniente el regreso a la residencia oficial o privada al finalizar cada gestión oficial, se utilizará esta alternativa.
- E. Corresponde al presidente la Junta de Gobierno (JG) autorizar los viajes del presidente de la UPR y del secretario ejecutivo de la JG. También puede autorizar que los cónyuges de estos funcionarios los acompañen, cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión a realizarse lo requieran. Para la autorización de viajes de los cónyuges o parejas de estos funcionarios, el presidente de la JG deberá consultar antes al Comité Ejecutivo de la JG. Al finalizar el viaje, todo funcionario deberá rendir un informe sobre la participación y rendimiento propios y de su cónyuge o pareja.



- F. Corresponde al presidente de la UPR autorizar los viajes de los rectores fuera de Puerto Rico. Además, podrá solicitar por escrito al Comité Ejecutivo de la JG autorización para que el cónyuge del rector le acompañe, cuando el interés institucional y la naturaleza de la gestión a realizarse lo requieran. Al finalizar el viaje, el rector deberá rendir un informe sobre la participación y rendimiento propios y de su cónyuge o pareja.
- G. El presidente de la Junta de Gobierno autoriza los viajes de los miembros de la JG y el secretario ejecutivo autoriza los viajes del personal directivo y empleados de la JG.
- H. Se faculta al presidente de la Universidad a autorizar los viajes oficiales de los funcionarios o directores adscritos a la Administración Central (AC).
- I. Los rectores tendrán la facultad de autorizar los viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico, en sus respectivos recintos o unidades institucionales.
- J. Además de los funcionarios autorizados en los incisos anteriores, el director ejecutivo de la Oficina del Presidente, los directores de Oficinas, decanos y directores de Departamentos tendrán la facultad de autorizar viajes oficiales en y fuera de Puerto Rico, de acuerdo a la oficina que corresponda el gasto. Si alguno de ellos no está disponible, la autorización la dará el próximo oficial en jerarquía.
- K. En el caso de proyectos subvencionados por fondos federales, se delega la prerrogativa de autorizar  viajes  al  PI/PD  del  proyecto  al  que  corresponda  el  gasto. Si el propio PI/PD es quien viaja, la autorización la podrá otorgar el supervisor inmediato. Ningún empleado tendrá la facultad de autorizar su propio viaje.
- L. Los funcionarios autorizados a aprobar viajes podrán delegar, por escrito, dicha función en otros funcionarios adscritos a su Unidad Institucional.
- M. No se autorizarán viajes en y fuera de Puerto Rico a personas que tengan alguna cuenta de viaje anterior pendiente de rendir o saldos no utilizados de anticipo anterior aún pendiente de reintegrar a la Universidad. Cualquier autorización de viaje bajo estas condiciones se realizará por excepción y en situaciones extraordinarias y requerirá autorización del director de finanzas.

## ARTÍCULO VIII – COMPRA DE BOLETOS PARA TRANSPORTACIÓN Y RESERVACIONES EN VIAJES OFICIALES A TRAVÉS DE AGENCIAS DE VIAJES

- A. Los mandatos de la Ley Núm. 238 - 2002 y la Carta Circular Núm. 1300-17-08-(2007-2008) del Departamento de Hacienda, establecen la norma general de que los boletos de transportación aérea y reservaciones para viajes oficiales se realicen únicamente a través de una agencia de viajes autorizada por la Comisión de Servicio Público. También se declaran las tres (3) excepciones permitidas según la normativa.

OJO  
Importante!!  
Menos firmas  
necesarias

1. Boleto adquiridos mediante ofertas a través de Internet considerando la economía de dicha tarifa y las penalidades en caso de cambios. Se podrá exceptuar la compra por una agencia de viajes autorizada si el boleto es más de diez (10%) por ciento menor al boleto que ofrezca el agente de viajes. \*\*

\*\*esto casi siempre sera asi pues las agencias cobran un fee de ganancia por el tramite...

2. Las ofertas de convenciones y eventos no están disponibles para adquirirse a través de agentes de viajes de Puerto Rico.
3. Que el boleto sea adquirido fuera de Puerto Rico.

## ARTÍCULO IX – ÓRDENES DE VIAJE

- A. Previo al viaje y a que se incurra en los gastos relacionados, se emitirá una autorización de orden de viaje. Esta autorización es requisito para que se pueda emitir el pago o reembolso de los gastos de viaje.
- B. La autorización para realizar viajes oficiales se hará constar en la Solicitud de Autorización de Orden de Viaje, según aprobada por los funcionarios autorizados.
- C. Los miembros y secretario ejecutivo de la Junta de Gobierno, el presidente de la UPR, rectores, y directores de oficinas adscritas a la AC o JG (OAI, Retiro) no requerirán orden de viaje para realizar viajes en Puerto Rico. La propia certificación de estos funcionarios indicando la realización del viaje y propósito oficial, se utilizará para efectuar el reembolso de gastos correspondientes. (No se vislumbra, por ende, anticipos para viajes dentro de Puerto Rico para estos funcionarios).
- IMPORTANTE D. Si no media una orden previa, no se concederán anticipos de fondos para viajar, y la persona que viajó tendrá que ofrecer una justificación por escrito para dicho viaje. El director de la Oficina de Finanzas determinará si se reembolsan los costos.
- E. Los empleados o funcionarios cuyas labores regulares requieran realizar viajes frecuentes dentro de Puerto Rico, contarán con órdenes de viaje de carácter permanente por tiempo indefinido. *Ordenes abiertas*

Estas órdenes serán por año fiscal o una fracción o para uno o varios viajes, y se renovarán al inicio de cada año fiscal de ser necesaria su continuidad.

- F. Cuando surjan cambios en la residencia oficial durante la vigencia de una orden permanente o transitoria, ésta se cancelará y se emitirá una nueva orden de viaje con la descripción del lugar donde radica la oficina o lugar de trabajo donde el empleado ha sido asignado regularmente a prestar servicio.
- G. Podrá expedirse una orden de viaje especial para cubrir una gestión oficial que no esté relacionada con las funciones habituales de un empleado.

- H. La autorización de orden de viaje se solicitará al funcionario encargado de emitir la autorización, con por lo menos diez (10) días laborables de antelación. Cuando surja un viaje de urgencia se justificará en la propia Solicitud de Autorización de Orden de Viaje. La misma estará firmada o aprobada electrónicamente por el solicitante y el oficial correspondiente, según el Artículo VII de este Reglamento. El funcionario que emite la autorización tendrá un (1) día laborable para aprobar viajes dentro de PR, y cinco (5) días laborables para viajes fuera de PR. De ser denegada, el solicitante tendrá derecho a una reconsideración que será sometida al próximo oficial en jerarquía en su unidad de trabajo.
- I. La justificación del viaje deberá surgir de la Solicitud de Orden de Viaje. En órdenes de viaje permanentes o por períodos que excedan treinta (30) días, la justificación surgirá de los comprobantes de pago e informes periódicos al supervisor directo. Los comprobantes y los informes serán aprobados por los supervisores directos de los empleados que realizan los viajes o por el funcionario correspondiente.
- J. A los conferenciantes invitados se les reembolsará el gasto de transportación, por concepto de millaje cuando utilicen vehículo privado o rentado desde su residencia hasta el aeropuerto y viceversa, y cuando ello resulte más económico que utilizar taxi.
- K. Cuando el viaje haya de realizarse fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, se deberá seguir los procedimientos establecidos por la Universidad para el control de exportaciones (“*export control*”).
- L. Cada orden de viaje en y fuera de PR por períodos menores de 30 días indicará el itinerario de viaje y su propósito, como regla general. Se podrá alterar este requisito cuando medien razones de seguridad pública o institucional que lo justifiquen.
- M. Otra información que deberá constar en la Orden de Viaje es el total estimado de dietas, alojamiento y otros gastos, la clase de transportación que se utilizará, gastos de representación, costo de matrícula o inscripción relacionados al viaje.
- N. Cuando un empleado sea asignado a un puesto temporero, se le darán directrices en torno a si debe regresar a la residencia oficial o privada diariamente o quedarse en el puesto temporero y regresar fines de semana, lo que sea más económico y conveniente para la Universidad.
- O. La Solicitud de Autorización de Orden de Viaje que se utilice incluirá una disposición a los efectos de que la persona que viaje autoriza expresamente a la Universidad a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en este Reglamento.

## **ARTÍCULO X – USO DE AUTOMÓVIL PRIVADO EN ASUNTOS OFICIALES**

- A. Se permitirá el uso del automóvil privado para asuntos oficiales cuando resulte conveniente para la Universidad. Cuando se autorice, se indicará si transportará cualquier propiedad o equipo de la UPR, los lugares donde se almacenará y cualquier otro dato importante. No será

necesaria dicha declaración cuando la propiedad sea laptops, teléfonos móviles o materiales de oficina.

- B. La autorización de uso de automóvil privado se proveerá en el documento vigente para Solicitud de Autorización para Uso de Vehículo Privado.
- C. La UPR cubrirá mediante póliza de seguro los daños a persona o propiedad de terceros a consecuencia de accidentes en viajes oficiales que involucren vehículos privados.
- D. Las solicitudes y autorización para uso de automóvil privado serán aprobadas por los mismos funcionarios que autorizan las órdenes de viajes para realizar gestiones oficiales en Puerto Rico, y conforme a lo establecido en el Artículo V de este Reglamento.
- E. El reembolso por gastos de uso de automóvil privado (millaje y peajes) se realizará según el Artículo XIV de este Reglamento. Si el empleado autorizado a viajar utilizare automóvil privado no autorizado, solamente tendrá derecho a reembolso del costo de un pasaje regular en automóvil de servicio público.
- F. En ninguna circunstancia se aprobará desembolso por el uso de automóvil privado en viajes realizados en fechas distintas a las autorizadas en la orden de viaje.
- G. Al utilizar automóvil privado, se deberá utilizar la ruta más corta excepto por razones extraordinarias y conveniencia del servicio. Cuando se utilice una ruta diferente, se informará en el documento o sistema electrónico de Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.

#### **ARTÍCULO XI – DIETAS Y ALOJAMIENTO (GENERAL)**

- A. En el alojamiento se observarán normas de austeridad y modestia, excepto cuando la propia actividad requiera alojamiento en un hotel particular. Los gastos de alojamiento se reembolsarán a base de lo gastado mediante la presentación de facturas, recibos o la evidencia correspondiente. La presentación de los documentos antes mencionados podrá ser de forma regular, digital o a través de medios electrónicos. No obstante, en circunstancias especiales donde la propia actividad oficial requiera el alojamiento en un hotel en particular, serán igualmente reembolsados los gastos incurridos, aunque éstos no se ajusten estrictamente a las normas de austeridad prevalecientes en la Universidad.
- B. Si el funcionario tiene autorizados gastos de representación por concepto de banquetes o cenas en las horas de desayuno, almuerzo o cena, no podrá cobrar dietas.
- C. Las personas particulares (contratistas, conferenciantes) cobrarán dietas y alojamiento a base de lo que se acuerde con la Universidad. De lo contrario, aplican las escalas de este Reglamento.

## ARTÍCULO XII – DIETAS Y ALOJAMIENTO EN PUERTO RICO

- A. Se establece el horario de partida y regreso dentro del cual se podrán reclamar dietas para desayuno, almuerzo y cena en Puerto Rico. Las cuantías específicas se remiten al Anejo I, de modo que puedan ser actualizadas según necesario por la Oficina del Presidente. Los funcionarios, empleados, estudiantes o personas particulares autorizadas a viajar dentro de Puerto Rico utilizando vehículo de motor o mediante vuelos locales aéreos con el propósito de realizar gestiones oficiales representando a la Universidad, tendrán derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo y cena de acuerdo con la hora de salida y regreso a su respectiva residencia oficial o privada y conforme al siguiente itinerario.

<i>Concepto</i>	<i>Partida antes de</i>	<i>Regreso después de</i>
<i>Desayuno</i>	6:30 AM	8:00 AM
<i>Almuerzo</i>	12:00 M	1:00 PM
<i>Comida Cena</i>	6:00 PM	7:00 PM

- B. El itinerario para el pago de dietas está basado en un horario regular de trabajo de 8:00 am – 12:00 m y 1:00 pm – 4:30 pm. Para computar las dietas a pagarse cuando en alguna Unidad Institucional se haya implantado un horario de trabajo diferente, deberá ajustarse dicho itinerario implantado en relación con el horario regular que se utiliza como base.
- C. Como regla general, no se concederá dieta o alojamiento mientras se permanezca en un puesto temporero dentro del mismo pueblo en donde está la residencia oficial o si ambos puntos están a una distancia (igual o menor) de seis (6) millas.
- D. Las personas autorizadas a viajar dentro de Puerto Rico en gestiones oficiales tendrán derecho a gastos de alojamiento, de acuerdo con las normas de este Reglamento.

## ARTÍCULO XIII – DIETAS Y ALOJAMIENTO EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

- A. Cuando los viajes autorizados sean fuera de Puerto Rico, los funcionarios o empleados podrán reclamar dietas sin necesidad de presentar recibos. El monto de estas dietas se computará de acuerdo con las guías establecidas por la Oficina de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal, sin considerar si se ofreció o no algún alimento en la actividad en que se participe.
- B. El monto de las dietas se pagará solo en un 75% los días de salida y llegada a PR.
- C. El alojamiento se pagará siempre y cuando no esté incluido en el costo de la actividad oficial.

OJO  
Hay  
Cambios!!

## ARTÍCULO XIV – GASTOS DE TRANSPORTACIÓN Y GASTOS INCIDENTALES

- A. Los empleados, estudiantes y otras personas particulares autorizadas a viajar tendrán derecho al pago de gastos de transportación y gastos incidentales incurridos en gestiones oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.
- B. Los gastos de transportación incluyen: estacionamiento, portazgo de puentes, peajes en carreteras, fletes, servicios de conductores de vehículos y otros gastos similares que se incurran en el traslado de la persona autorizada a viajar. Los gastos incidentales incluyen, pero no se limitan a, impuestos, acarreos, almacenaje o transportación de propiedad de la UPR o personal, sobrepeso en equipaje por equipo o material directamente relacionado con la gestión oficial, alquiler de ropa especial de invierno y lavandería, visas, aduanas y arbitrios, guías, intérpretes, cargos por conversión de moneda extranjera, comisiones sobre compra de cheques de viajero y cambio de cheques oficiales. Los gastos incidentales relacionados al viaje serán autorizados por el funcionario que aprobó el viaje en su origen y requerirán de recibos para ser reembolsados. Los recibos podrán presentarse de forma regular, digital o a través de medios electrónicos.
- C. En el caso del presidente de la Universidad y de la Junta de Gobierno, los gastos incidentales incluyen, además, gastos por servicio de secretarías, oficinistas y otros empleados ajenos a la Universidad que se utilicen durante viajes oficiales para preparar informes y correspondencia oficial. Estos gastos deben ser justificados y requerirán recibos (de forma regular, digital o por medios electrónicos) para ser reclamados.
- D. No deberán utilizarse aviones, helicópteros, taxímetros, ni automóviles fletados o arrendados cuando haya disponibles otros medios de transportación más económicos, a menos que la gestión oficial encomendada no pueda ejecutarse satisfactoriamente sin el uso de dichos medios y así se haga constar en el comprobante de gastos u orden de viaje. Los viajes en que se utilice transportación aérea o en otro medio en que exista más de una tarifa, se realizarán utilizando la tarifa más económica, excepto cuando sea imposible lograr reservación con esa tarifa. Al igual que con las dietas, tampoco se tendrán que presentar recibos para reclamar cantidades fijas por concepto de transportación terrestre en viajes fuera de Puerto Rico, \$75.00 primer y último día, y \$20.00 por día adicional.
- E. Los gastos de transportación pagados a porteadores públicos en Puerto Rico, cuando no se obtengan recibos, serán reembolsados conforme a las Tarifas de Pasajes de la Comisión de Servicio Público.
- F. Si en los alrededores del puesto temporero no hay un lugar adecuado para desayunar, almorzar o cenar se podrá reclamar millaje, siempre y cuando no exceda de diez (10) millas de distancia, en cuyo caso tendrá que ser justificado.
- G. Los gastos de transportación se reembolsarán tomando como base el punto desde donde se autorice a partir y regresar a la persona para cumplir con su gestión oficial. Se reembolsarán, previa autorización del funcionario correspondiente, los gastos en que incurra cualquier funcionario o empleado que, mientras estuviese disfrutando de sus vacaciones en un sitio fuera

de su residencia oficial o privada, fuese llamado a prestar servicios a la Universidad. Esto incluye cualquier costo no reembolsable, personal y/o de acompañantes pagados por el empleado, en que se incurra al interrumpir sus vacaciones. Se requerirá evidencia escrita del llamado a prestar servicios a la Universidad, suscrito por el supervisor directo del empleado o funcionario, con el visto bueno de la autoridad nominadora de la Unidad Institucional.

- H. Se autoriza el costo que conlleve transportar una maleta para viajes fuera de Puerto Rico. Maletas adicionales o el exceso del peso o tamaño permitido libre de costo adicional por las compañías de transportación será reembolsado únicamente en casos debidamente justificados y autorizados en la orden de viaje.
- I. El pago de millaje a empleados autorizados, personas particulares o conferenciantes visitantes que utilizan su automóvil privado para asuntos oficiales, compensará el costo de combustible, lubricantes, seguros, accesorios, reparaciones y depreciación del vehículo.
- J. También se reembolsará el costo de alquiler de automóvil a los conferenciantes invitados, con recibos detallados (de forma regular, digital o a través de medios electrónicos). Siempre que sea posible, se le ofrecerá transportación al conferenciante con un conductor de la Unidad Institucional, para evitar incurrir en gastos de alquiler de vehículo.
- K. No se proveerá combustible de la UPR, ni reembolsará compra de combustible para automóviles privados.
- L. Se compensará de manera adicional cuando se transporte propiedad o personal universitario adicional en el vehículo privado. Dicha compensación no se otorgará cuando la propiedad transportada sea laptops, teléfonos móviles o materiales de oficina. Cuando se reclame pago adicional por pasajeros autorizados a viajar en el mismo automóvil, se indicará en el comprobante de gastos de viajes los nombres de todos los pasajeros. Los pasajeros no podrán reclamar pago alguno por concepto de gastos de transportación.
- M. Cuando la persona que viaja no siga las instrucciones contenidas en la orden de viaje o las impartidas por un funcionario con autoridad y no medie una justificación escrita adecuada, se le reembolsarán los gastos de viaje hasta un máximo que no excederá de los gastos que hubiese incurrido de haber seguido las instrucciones. Cuando los gastos se desconozcan, se utilizará la base de reembolso de estimado razonable que será determinado por la Oficina de Finanzas conforme a experiencias previas y tarifas prevalecientes en consulta con el director de la Oficina de Finanzas.
- N. Si la persona que viaja se ausenta del puesto temporero durante las horas laborables para asuntos personales, los gastos de transportación de ida y vuelta serán por su cuenta y cesará de recibir la dieta desde el día y hora en que se ausente del puesto temporero hasta el día y hora en que regrese al puesto.
- O. El cómputo de millaje se hará mediante cualquier sistema de posicionamiento global (GPS).



## ARTÍCULO XV – USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para cubrir las necesidades de comunicación para realizar las gestiones oficiales, se podrá utilizar lo que resulte más económico entre las llamadas telefónicas e internet de la hospedería, modificaciones al plan de servicio celular personal o servicios pre-pagados, siempre y cuando se justifique la necesidad para llevar a cabo la gestión oficial encomendada. Se requerirá recibo regular, digital o a través de medios electrónicos.

Ejemplo: [Viaje internacional-activacion roaming diario internacional celular](#)

## ARTÍCULO XVI – JUSTIFICANTES DE PAGO

- A. Los desembolsos deberán efectuarse de conformidad con la descripción y condiciones específicas en la orden de viaje.
- B. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con gestiones oficiales en exceso de quince dólares (\$15.00). Se requerirán recibos, sin importar el monto del gasto, en los casos en que este Reglamento autoriza el pago a base de gastos incurridos o para evidenciar gastos en que este Reglamento expresamente requiere que se presente evidencia. Para cada desembolso relacionado con gestiones oficiales se requerirá recibo, excepto aquellos relacionados a transportación terrestre que no excedan lo dispuesto en el Artículo XIV.
- C. Los recibos y la evidencia requerida para el desembolso correspondiente podrán presentarse de forma regular, digital o a través de medios electrónicos. El recibo indicará el concepto del gasto, cantidad y fecha de pago. Los estados de cuentas de tarjetas personales se someterán únicamente como método alternativo, cuando se extravíe el recibo. OJO
- D. Cuando medien circunstancias especiales por las cuales no se puedan obtener o se extravíen recibos, éstos serán justificados por la persona que incurrió en el gasto mediante la presentación de un método alternativo que puede ser presentación de estados de cuentas de tarjetas de crédito personales o una certificación explicativa detallando las razones por las cuales no fue posible obtener los correspondientes recibos.

## ARTÍCULO XVII – INFORME SOBRE GESTIONES OFICIALES REALIZADAS EN VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

- A. Toda persona a quien se le extienda una orden de viaje deberá rendir un informe sobre las actividades realizadas. El mismo, será radicado no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha de regreso del viaje.
- B. En el caso de que viaje el cónyuge del presidente, secretario ejecutivo de la JG o rectores, se deberá incluir un informe de las actividades y logros de su cónyuge.

## ARTÍCULO XVIII – ANTICIPO DE FONDOS PARA GASTOS DE VIAJE

- A. Cuando se anticipen fondos para gastos de viaje, éstos se utilizarán únicamente para el pago de los conceptos autorizados en la Solicitud de Autorización de Orden de Viaje.



- B. La Solicitud de Autorización de Orden de Viaje, debidamente aprobada, constituirá autorización suficiente para que el Pagador Oficial correspondiente anticipe los fondos necesarios para realizar el viaje de acuerdo con el estimado de gastos indicado en la orden de viaje. No se aprobarán anticipos de fondos a personas que tengan anticipos de viajes sin liquidar por más de treinta (30) días calendario.
- C. En ninguna circunstancia el Pagador Oficial podrá anticipar fondos para un viaje sin que medie la orden de viaje debidamente aprobada.
- D. Las peticiones de anticipo de fondos se tramitarán al pagador correspondiente por lo menos cinco (5) días laborables antes del viaje. Esta acción evitará atrasos en la preparación del cheque, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- OJO E. Se concederán anticipos de fondos para viajes en Puerto Rico cuando los funcionarios que recomienden y los que autoricen las órdenes de viajes determinen que es meritorio. Los demás casos se tramitarán mediante reembolso de gastos incurridos, según justificados.

## ARTÍCULO XIX – LIQUIDACIÓN E INFORME DE GASTOS DE VIAJES

- OJO..30 dias  
no 90!!!
- A. Cuando se anticipen fondos para viajar, la liquidación de gastos debe someterse a la oficina de contabilidad o la designada por la unidad dentro de treinta (30) días calendario desde el regreso del viaje.
- Solo si  
hubo anticipo  
10 dias!
- B. Si el viaje fue dentro de Puerto Rico y hubo anticipo de fondos para el viaje, el término para rendir cuenta de lo gastado es de diez (10) días calendario desde el regreso del viaje. Cualquier sobrante se devolverá al Recaudador.
- C. Cuando el total de gastos incurridos sea mayor que lo aprobado en la orden de viaje, se reembolsará a la persona la diferencia después que la Oficina o División de Contabilidad correspondiente realice la pre-intervención de la cuenta. Si la diferencia entre los gastos anticipados y los gastos incurridos excede de un 10% de lo aprobado, el empleado justificará las razones y el funcionario que autorizó la orden de viaje deberá autorizar nuevamente. De no tener dicha aprobación se ajustará la liquidación de acuerdo con las condiciones y términos de la orden de viaje aprobada.
- D. Los gastos se informarán en detalle y se incluirán los documentos que evidencien gastos incurridos en el desempeño de la gestión encomendada conforme se establece en este Reglamento. No se dará crédito por gastos que se informen en forma englobada.
- E. Las oficinas adscritas a la División u Oficina de Contabilidad de las diferentes unidades institucionales, verificarán que los gastos incurridos se ajusten a la descripción y condiciones del viaje especificados en la orden de viaje y que hayan sido aprobadas por el funcionario que autorizó el viaje o el anticipo de fondos.

OJO

- F. Si la Oficina de Contabilidad notifica que existen diferencias entre lo sometido en la liquidación y el resultado de la pre-intervención (evaluación) de dicha oficina, el empleado o funcionario que hizo el viaje **tiene quince (15) días calendario para justificarlas.** Si la persona que realizó el viaje no presenta dicha justificación o la explicación no es aceptada por los oficiales de contabilidad por no cumplirse lo dispuesto en este Reglamento, la persona devolverá el importe de la diferencia de sus propios fondos en efectivo, cheque o giro postal u otro medio de pago a favor de la Universidad de Puerto Rico. Esta acción se realizará a través del Recaudador Oficial, y la persona proveerá copia del recibo que expide el Recaudador.
- G. De no rendirse la liquidación de los fondos anticipados dentro del plazo concedido en este Reglamento, el director o funcionario a cargo en la Oficina de Finanzas, notificará por escrito al funcionario que realizó el viaje, y dará el seguimiento correspondiente al empleado o personas particulares para que realice la liquidación. No se adelantarán anticipos posteriores de fondos para viajes oficiales a empleados o personas particulares que no hayan rendido su liquidación. De surgir alguna diferencia pendiente de devolución podrán llevarse a cabo las siguientes acciones:
1. Se aplicará el Reglamento para el Cobro de Deudas de la UPR.
  2. En caso de personas particulares, se podrá recurrir a una entidad privada o agencia de cobro.
  3. En caso de contratistas de la UPR, se le podrá advertir que, de no devolver la diferencia del anticipo, la UPR le descontará la cantidad adeudada del próximo pago.
  4. Si no fuese posible el cobro de la deuda, se referirá a la Oficina de Asuntos Legales para la acción correspondiente.

## **ARTÍCULO XX – GASTOS DE VIAJE EN PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES ATLÉTICAS, SOCIALES O CULTURALES Y DE OTRAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS**

En los reembolsos de gastos de viaje a personas cuya participación se requiera en las actividades atléticas, sociales o culturales y otras actividades universitarias, se observarán las siguientes normas:

- A. El director del departamento u oficina de la UPR a cargo de la actividad o de la representación de la UPR en la actividad es quien autoriza que un participante tenga derecho al pago o reembolso de gastos.
- B. Cuando la participación o representación de la UPR sea en equipo o grupal, se emitirá una orden de viaje especial, a la cual se anexará la lista de participantes. La hora y lugar de salida y regreso se determinará tomando en cuenta criterios de austeridad, condiciones particulares de la actividad y comodidad de los participantes.

- C. A los fines de este Artículo, se entenderá que el concepto “puesto temporero” utilizado en este Reglamento será el lugar en que se lleve a cabo la actividad para la cual se autoriza el viaje. De igual forma, se entenderá que “residencia privada” incluye lugar de hospedaje de un estudiante durante el periodo lectivo de la Universidad, excluyendo recesos académicos.
- D. El director del departamento u oficina de la Universidad a cargo de la actividad o de la representación de la Universidad, determinará si es necesario el alojamiento de los participantes, tomando en cuenta lo dispuesto en este Reglamento y las necesidades particulares de la actividad y la seguridad de los participantes.
- E. Cuando la UPR provea transportación, alojamiento o comidas, los participantes no podrán reclamar reembolso por estos conceptos.
- F. Se podrá autorizar a cada participante una dieta especial de cinco dólares (\$5.00) diarios para refrigerios y otros gastos incidentales, cuando los alimentos fueron provistos al participante.
- G. Los gastos de viaje de atletas y otros participantes en actividades universitarias podrán pagarse con cargo a fondos de Caja Menuda.
- H. También se podrán reclamar como gastos incidentales los pagos efectuados a árbitros, anotadores, masajistas, maquillistas, camarógrafos y otro personal de asistencia para las actividades universitarias.
- I. Las disposiciones de este Artículo se aplicarán también a los gastos de viaje de aquellos participantes autorizados que no estén comprendidos en programas del departamento u oficina a cargo de la actividad o de la representación de la Universidad. La autorización será requerida por el director del departamento u oficina al que está adscrito el participante.

## **ARTÍCULO XXI – FIANZAS Y SEGUROS**

- A. Los fondos anticipados para viajes a empleados de la Universidad están cubiertos hasta la cantidad de diez mil dólares (\$10,000) por la Fianza de Fidelidad de la póliza global que cubre cualquier acto deshonesto por parte del empleado, funcionario o persona particular mientras viaja.
- B. En viajes efectuados por empleados de cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico y autorizados a viajar en gestiones oficiales de la Universidad, se verificará previo a efectuar el anticipo para el viaje que estos estén cubiertos por las pólizas de sus respectivas corporaciones o agencias. Si el anticipo fuera mayor que la cantidad cubierta en la póliza se procederá a incluir el exceso de anticipo de fondos no cubierto en la póliza global de la Universidad.
- C. Cuando el viaje se realice por un estudiante o una persona particular que no sea empleado del Gobierno de Puerto Rico ni esté cubierto por ninguna póliza de la Universidad u otra instrumentalidad del Gobierno, se incluirá dicho estudiante o persona en la póliza global de la Universidad antes de anticipar los fondos para el viaje.

- D. Los automóviles privados de las personas autorizadas a utilizarlos, para realizar gestiones oficiales, conforme a este Reglamento, estarán cubiertos por la póliza de automóviles de la Universidad. La póliza incluye cubierta por daños corporales a terceras personas y daños a la propiedad ajena. Los daños al vehículo privado no están cubiertos. La póliza automovilística en vigor no cubre los riesgos de colisión, robo, fuego, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado en una gestión oficial. El personal (empleados) que viaje estará cubierto por la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóvil (ACAA).
- E. Si ocurre un accidente utilizando automóvil privado en gestiones oficiales autorizadas, la persona debe informar de inmediato y rendir un informe escrito al supervisor inmediato y éste, a su vez, lo evaluará y remitirá a la Oficina de Seguros de la Unidad Institucional, junto con la Orden de Viaje y la querrela policiaca sobre el accidente. Además:
1. Si la persona que tiene el accidente queda incapacitada para informar lo sucedido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente al director de Fianzas y Seguros o empleado a cargo de realizar dicha función en la Unidad Institucional correspondiente.
  2. En aquellos casos en que pueda surgir una reclamación o demanda contra la Universidad, se notificará inmediatamente por parte del empleado o su supervisor a la Oficina de Asuntos Legales de la Unidad Institucional correspondiente para la acción a seguir por parte de la Universidad.

## **ARTÍCULO XXII – DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Cuando una persona autorizada a viajar fuera de Puerto Rico se vea precisada a interrumpir sus gestiones y permanecer en su puesto temporero por motivo de enfermedad, tendrá derecho a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, mediante evidencia presentada al efecto, hasta un máximo de catorce (14) días calendario. En viajes en Puerto Rico, el máximo será de cinco (5) días calendario.
- B. La persona que tenga que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad mientras realiza un viaje oficial, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra considerando la vía de transportación más económica, siempre y cuando la enfermedad lo permita. Cuando la naturaleza de la enfermedad ocasione el uso de medios de transportación más costosos, el pago o reembolso de los gastos se justificará en la Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje.
- C. Las personas autorizadas a viajar podrán reclamar gastos por servicios médicos, hospitalización, medicinas y otros gastos similares no cubiertas por su seguro en el desempeño de las gestiones oficiales encomendadas. Para dicha reclamación se someterá la debida justificación y prueba de que los gastos fueron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada. Esta acción se realizará siempre que la enfermedad o accidente no sea compensada por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o por la

Administración de Compensaciones de Accidentes de Automóviles (ACAA) y que la misma no esté cubierta por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso, se presentarán las facturas o recibos de pagos correspondientes de los servicios médicos rendidos, hospitalización, medicinas y otros.

- D. Los funcionarios que aprueben los viajes al exterior podrán autorizar la compra de medicinas preventivas, analgésicos, antiácidos y otros cuando se viaje a lugares donde no existan facilidades de servicios médicos y donde haya riesgos conocidos para la salud.
- E. No se pagarán dietas a ningún empleado mientras disfrute de licencia ordinaria, sabática, extraordinaria con sueldo o sin sueldo, a menos que durante el transcurso de dichas licencias se le solicite realizar alguna gestión oficial.
- F. Cuando se autoricen viajes oficiales en días feriados o no laborables, se justificará en el comprobante la necesidad y conveniencia del servicio a la Universidad para realizar el viaje en esos días.
- G. Cuando una persona falleciere mientras se encuentra en el desempeño de una gestión oficial fuera de Puerto Rico, el funcionario que autorizó dicho viaje, en consulta con los familiares, podrá ordenar que se hagan las gestiones pertinentes para el embalsamamiento y traslado del cadáver a Puerto Rico, conforme al protocolo y marco legal establecido. La Universidad pagará los gastos incurridos por estos conceptos directamente a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito. Podrá reclamarse a la Universidad el reembolso o pago de dichos gastos, mediante la presentación de recibos u otros documentos justificantes. Dichos gastos deberán ser razonables y moderados. El reembolso tendrá la autorización de la autoridad nominadora de la Unidad Institucional y sus dependencias. De igual forma, se reembolsarán o pagarán los gastos de embalsamamiento y transportación del cadáver por motivo de fallecer un visitante en el ejercicio de sus funciones en la Universidad de Puerto Rico.
- H. Cuando una persona sea autorizada a realizar un viaje oficial al exterior, de emergencia, sin previa planificación, y se le haga imposible presentar la solicitud de fondos anticipadamente, tendrá derecho al reembolso de los gastos de viaje en que incurra durante el desempeño de la gestión oficial de acuerdo con lo indicado en este Reglamento. Será responsabilidad del funcionario que autorizó el viaje someter a la Oficina o División de Contabilidad correspondiente una obligación miscelánea para reservar el total de los fondos autorizados en la orden de viaje. En el Comprobante de Gastos de Viaje que someta para solicitar el reembolso se indicará el número de dicha obligación miscelánea.
- I. Cuando en la orden de viaje se haya autorizado gastos de representación, estos se reembolsarán después de haberse rendido el informe correspondiente. No se reembolsarán gastos relacionados con el consumo o la compra de bebidas alcohólicas. El informe incluirá el motivo del gasto, los participantes en la reunión o agasajo y su relación oficial con el acto.

- J. No se autorizarán gastos de representación para reuniones o agasajos cuando todos los participantes sean empleados o personas o entidad corporativa que esté bajo contrato con la Universidad.
- K. No se considerarán gastos de viajes los incurridos en gestiones realizadas en los tribunales u otros lugares como consecuencia de accidentes automovilísticos u otras circunstancias de tipo personal surgidas durante una encomienda oficial por las cuales la persona que se autorizó a viajar haya sido acusada o demandada.
- L. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de noventa (90) días calendarios, a partir de la fecha de regreso del viaje. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Esta disposición se hará constar en la Solicitud de Autorización de Orden de Viaje.
- M. La persona autorizada a transportar propiedad de la Universidad será responsable de su pérdida o deterioro cuando medie culpa o negligencia de su parte.

Siempre y cuando no medie un anticipo!!

### **ARTÍCULO XXIII – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico *motu proprio* o a petición del presidente de la UPR. El contenido del Anejo 1, deberá ser actualizado por la Oficina del Presidente.
- B. El presidente o el funcionario designado, podrá emitir las circulares o procedimientos que se relacionen con las disposiciones de este Reglamento e interpretar o aclarar cualquier controversia sobre el mismo.
- C. Se deroga la Certificación Núm. 120 (1986-1987), la Certificación Núm. 78 (1988-1989), la Certificación Núm. 78 (2005-2006) y la versión compilada con fecha del 14 de diciembre de 2010, publicada con la Fe de Errata a la Certificación Núm. 59 (2007-2008) de la entonces Junta de Síndicos, y cualquier circular, certificación, reglamento o comunicación anterior en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

### **ARTÍCULO XXIV – VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 25 de febrero de 2021, según surge de la Certificación Núm. 65 (2020-2021), la cual se acompaña.

Mayra Olavarría Cruz  
Secretaria

**ANEJO 1**

**TABLA DE CANTIDADES A PAGAR POR CONCEPTOS**

<i>Concepto</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Dieta Desayuno PR</i>	\$8.00
<i>Dieta Almuerzo en PR</i>	\$10.00
<i>Dieta Cena en PR</i>	\$12.00
<i>Dietas Fuera de Puerto Rico</i>	Tablas GSA Federal: <a href="https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates">https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates</a>
<i>Utilización Auto Privado (por milla)</i>	\$0.75
<i>Transportación de Material (100 lb por milla)</i>	\$0.02 (máximo de \$0.06)
<i>Pasajero Adicional Autorizado (por milla)</i>	\$0.03

*Nota: Estas cantidades serán revisadas por la Oficina del Presidente de manera regular para ajustarlas a las realidades económicas.*

**M&IE Total** - the full daily amount received for a single calendar day of travel when that day is neither the first nor last day of travel.

**Breakfast, lunch, dinner, incidentals** - Separate amounts for meals and incidentals, M&IE Total = Breakfast + Lunch + Dinner + Incidentals. Sometimes meal amounts must be deducted from trip voucher. See [More Information](#)

**First & last day of travel** - amount received on the first and last day of travel and equals 75% of total M&IE.

Filter Results...

Primary Destination <sup>i</sup>	County <sup>i</sup>	M&IE Total	Continental Breakfast/Breakfast	Lunch	Dinner	Incidental Expenses	First & Last Day of Travel <sup>i</sup>
San Diego	San Diego	\$74	\$17	\$18	\$34	\$5	\$55.50

Showing 1 to 1 of 1 entries

Esto es un ejemplo de como se ve la pagina de internet cuando se busca el costo de dietas en viajes fuera de Puerto Rico.