



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ
Vicepresidencia de Asuntos Financieros
Oficina de Desembolsos

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE EN PUERTO RICO (DIETA Y MILLAJE)

POLÍTICA No. VPAF-13-005-004

Aprobado: Vicepresidente de Asuntos Financieros
Emitida : 1 de agosto de 2007
Revisada : 1 de marzo de 2010
Revisada : 25 de noviembre de 2013
Referir Preguntas a: Mariel J. Martínez / (787) 751-0178 ext. 7398 / mjmartinez@suagm.edu

Derechos de Autor © 2013 Sistema Universitario Ana G. Méndez

I. PROPÓSITO

Esta política tiene el propósito de establecer las normas a seguir por los asociados del *Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM)* a quienes se les autoriza efectuar un viaje oficial dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico. La misma ha sido enmendada para cumplir con el *Reglamento #8297 del Departamento de Hacienda, el cual estipula el tratamiento del pago de los gastos incurridos en gestiones oficiales.*

En éste se detallan el importe de las millas, dietas, estacionamiento y peaje que se pagará por concepto de dichos viajes, los cuales se incluirán en el formulario *Reembolso de Gastos de Viaje en Puerto Rico*. **El punto de partida y regreso para determinar el reembolso de millaje, será la residencia u oficina, el cual resulte más económico para el SUAGM.**

El supervisor del asociado que autoriza el reembolso de dichos gastos es responsable de aprobar y justificar el mismo.

II. DISPOSICIÓN GENERAL

1. Para poder reclamar el reembolso de gastos de viaje en Puerto Rico, el asociado del SUAGM debe ser autorizado por su supervisor, o debe estar entre sus funciones el realizar viajes fuera de su oficina.
2. No se pagará dieta y millaje a los asociados con funciones en la Administración Central que estén destacados en una de las instituciones, cuando viajan a las oficinas centrales.

3. Finalizado el mes, el asociado que reclame gastos de viaje, deberá completar y presentar a su supervisor para su aprobación el formulario *Reembolso de Gastos de Viaje en Puerto Rico* no más tardar el día 15 del mes siguiente.
4. La Oficina que reclame reembolsos de gastos de viaje, se asegurará tener el presupuesto disponible y deberá preparar un *encumbrance* (obligación de fondos) para procesar el pago correspondiente.
5. El formulario de *Reembolso de Gastos de Viaje en Puerto Rico* deberá estar firmado por el supervisor inmediato. Además, el asociado deberá anotar en el formulario el número de *encumbrance* (obligación de fondos) que generó en el sistema Banner-Finanzas.
6. **No se procesarán reclamaciones de reembolso de gastos de viaje si las mismas se someten (30) días después de finalizado el mes en que ocurra el gasto.**
7. El Oficial de Desembolsos, verificará el Informe, hará los ajustes que sean necesarios y procesará el documento para el pago correspondiente.

III. ALCANCE

Esta política aplica a todos los asociados del SUAGM, **excepto** los asociados que disfruten del beneficio de *Car Allowance* o utilicen vehículos oficiales.

A continuación se detalla el importe de las dietas, millaje y otros gastos oficiales que se pagará por concepto de viajes oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico:

1. DIETAS

- a. El asociado que solicite reembolso de gastos por concepto de dieta, **deberá someter evidencia de los mismos.**
- b. Se pagará la dieta que corresponda al almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso. **Las cantidades máximas** para solicitar reembolso son las que se indican a continuación:

	<u>Salida antes de</u>	<u>Regreso después de</u>	
ALMUERZO	12:00 M	1:00 PM	10.00
COMIDA	5:00PM	7:00 PM	<u>12.00</u>
TOTAL DE DIETAS			<u>\$ 22.00</u>

- c. Si el asociado asiste a una actividad oficial en la que se ofrezca almuerzo o comida como parte de ésta, **NO** tendrá derecho a reclamar reembolso por concepto de dieta.

- d. En el caso de los asociados que tengan un horario distinto al regular (8:00a.m. a 5:00p.m.), se le pagará dieta acorde a los criterios del supervisor en cada caso específico. Las cantidades asignadas por tipo de dietas serán las mismas que a los demás asociados del SUAGM y deberá someter evidencia de los mismos.
- e. Solamente se reembolsarán aquellos gastos evidenciados mediante recibo hasta el máximo detallado anteriormente.

ADELANTO DE DIETAS

NO están permitidos los adelantos de dietas. Todo pago se hará por reembolso.

2. MILLAJE

- a. Se reembolsará a razón de **(.60) centavos** por cada milla recorrida a los asociados que utilicen su propio vehículo para un viaje oficial. La cantidad asignada para el pago de millaje provee para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: *gasolina, cambio de aceite y filtro, lavado, accesorios, reparaciones, gomas depreciación, seguros, derechos anuales de licencia(marbetes) y otros.*
- b. Para determinar el importe a pagar por concepto de millaje, se utilizará el documento del *Departamento de Transportación y Obras Públicas* que calcula la cantidad de millas entre un pueblo y otro. Otra fuente para este cómputo es la página de esta misma agencia la cual provee una calculadora de millaje entre pueblos, disponible en Internet (www.dtop.gov.pr/act/calculadora.htm). En esta página dentro de la opción de Mapas y Carreteras se encuentra una Calculadora de Millaje (Distancias entre Municipios).
- c. **Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo, el importe a pagar por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine en el odómetro del automóvil. En los casos que se utiliza el odómetro deberá incluir la lectura del mismo al comenzar y finalizar el recorrido. La Oficina de Desembolsos determinará la razonabilidad de las millas reclamadas.**

3. OTROS GASTOS OFICIALES

a. PEAJE

El asociado informará la cantidad incurrida en el formulario *Reembolso de Gastos de Viaje en Puerto Rico* y someterá evidencia de los mismos. La Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos, validará ésta con la presentación de recibos de peaje.

b. ESTACIONAMIENTO

Para la reclamación de gastos de estacionamiento el asociado presentará evidencia del gasto a través del recibo.

c. ALOJAMIENTO

No se procesarán reclamaciones de gastos por estadías en Puerto Rico.

IV. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:

Todo supervisor que autorice a un asociado a un viaje oficial en Puerto Rico deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Organizar el trabajo de forma tal que el asociado pueda resolver varios asuntos a la vez.
2. Deberá determinar si es necesario o relevante que el asociado realice el viaje, ya que en muchas ocasiones el viaje se realiza para gestiones misceláneas. Tal vez, estas gestiones pueden ser resueltas por teléfono o con otras encomiendas de mayor relevancia.
3. Deberá estar pendiente de que el asociado no reclame dietas por concepto de alimento, si el destinatario ofrece este servicio y que no reclame gastos de millaje en el caso de haber utilizado un vehículo oficial del SUAGM.
4. Debe confirmar la razonabilidad del tiempo que le tome al asociado realizar la gestión.
5. Velará que los viajes fuera del lugar de trabajo, se realicen en el horario más conveniente para el SUAGM, sin incurrir en gastos innecesarios por concepto de alimentación.
6. Solicitará que se realice en su Oficina una obligación de fondos *encumbrance* en el sistema Banner-Finanzas para procesar el pago del reembolso. Se asegurará de que el *encumbrance* se apruebe electrónicamente en Banner.
7. Una vez aprobado el *encumbrance* se somete el formulario de *Reembolso de Gastos de Viajes en Puerto Rico* a la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos. Se indicará en el mismo el número de que le asignó el sistema a la obligación de fondos. En el formulario debe incluir la dirección y el número de identificación del asociado (S00XXXXX).
8. Tendrá en cuenta que la Vicepresidencia Auxiliar de Desembolsos **no procesarán reclamaciones de gastos de dieta y millaje si las mismas se someten (30) días después de finalizado el mes en que ocurra el gasto.**

Esta política es efectiva a partir del 1 de enero de 2014.

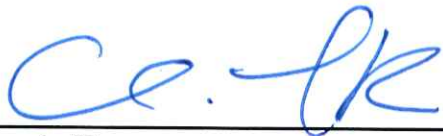
V. APROBACIÓN



Alfonso L. Dávila Silva
Vicepresidente de Asuntos Financieros

11-25-13

Fecha



Carmelo Torres
Contralor

11/25/13

Fecha



Mariel J. Martínez
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

11/25/13

Fecha