



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

GASTOS Y REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE VIAJES Y DE OTRAS ACTIVIDADES OFICIALES

DOCUMENTO NORMATIVO F-1119-052

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico requiere que sus empleados ocasionalmente realicen viajes en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades con la Institución. Los gastos incurridos por dicho personal, se sufragan con fondos corrientes de la Universidad o con fondos de programas federales o estatales, en los que la Institución participa.

Este documento normativo establece las normas que guiarán los procesos de adelantos de fondos para viajes y los aspectos referentes a los gastos relacionados, de acuerdo con las directrices aquí indicadas.

I. Propósito

Este documento normativo tiene el propósito de definir las responsabilidades que asume el empleado que viaja en asuntos oficiales para ejecutar tareas directamente relacionadas con las funciones esenciales de su puesto, acelerar el trámite de la solicitud y autorización de viaje, facilitar la disposición de fondos para cubrir los gastos correspondientes y asegurar el mejor uso de los fondos disponibles para tales fines.

II. Base legal

Este documento normativo se establece en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad y acorde con el Código de Rentas Internas del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

III. Alcance

Estas normas y procedimientos aplicarán a todos los empleados de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y a personas que de una u otra forma mantienen relación contractual con la Institución, con o sin remuneración, que mediante previo acuerdo escrito tengan derecho a recibir pago por reembolso de gastos de dietas, millaje, alojamiento, cuotas por registro de seminarios en viajes y otras actividades oficiales. No aplicará a los empleados que disfruten del beneficio de "car allowance" y/o tengan vehículo oficial asignado.

IV. Normas para la autorización de viajes en Puerto Rico

Autorización

- 4.1 Todo empleado que viaje dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico deberá obtener autorización previa, por escrito, de su supervisor inmediato, o del empleado de la Unidad a la cual pertenece y sobre el cual recae la responsabilidad de autorizar los viajes oficiales.
- 4.2 La autorización se hará mediante el formulario *Autorización de Viajes Recurrentes como Parte de las Funciones del Empleado* (Anejo A) y la Solicitud de Autorización de Viaje (Anejo B), para los viajes dentro de Puerto Rico. Esta última se completará como parte de las gestiones antes de viajar. *La Autorización de Viajes Recurrentes como parte de las Funciones del Empleado* (Anejo A) debe ser completada por todo empleado cuyas funciones le requieran viajar y se mantendrá vigente, hasta tanto ocurra alguna de las siguientes circunstancias:
- 4.2.1 Se cumpla el término autorizado dentro del formulario.
- 4.2.2 El empleado cesa en sus funciones con la Universidad.
- 4.2.3 El empleado asume un nuevo puesto cuyas funciones no le requieran viajar.
- 4.2.4 El empleado desea realizar cambios en la designación de beneficiarios.
- 4.2.5 Surge un cambio en la póliza o aseguradora que provee esta cubierta.

Millaje

- 4.3 Los empleados o personas autorizadas a viajar en asuntos oficiales para ejecutar tareas directamente relacionadas con las funciones esenciales de su puesto, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, podrán utilizar vehículos privados, cuando se determine que no hay vehículo oficial disponible. La Universidad le reembolsará a razón de 40 centavos por milla recorrida.
- 4.4 Se podrá alquilar vehículos cuando se determine que no hay transportación disponible y el costo a incurrirse será menor o igual, de utilizarse un vehículo privado. El Ejecutivo Principal de la Unidad Académica, o la persona que se designe, será responsable de certificar que la única alternativa es arrendar un vehículo. En la Oficina Central, será responsable el Vicepresidente correspondiente o la persona en quien este delegue. Cuando sea necesario alquilar un vehículo, el costo deberá

incluir el seguro de daños físicos, ya que los seguros de la Universidad no proveen esta cubierta. Ningún estudiante deberá conducir un vehículo alquilado por la Universidad, ni vehículo oficial.

- 4.5 El millaje a pagarse entre los pueblos de la isla se determinará usando la calculadora de millaje de la Autoridad de Carreteras de Puerto Rico. Para calcular dicho millaje se utilizará como punto de partida y de regreso, el lugar de trabajo del empleado, excepto cuando el lugar de residencia del empleado esté más cercano al lugar donde se llevará a cabo la actividad por la cual se realiza el viaje oficial. En este último caso se utilizará el lugar de residencia como punto de partida y regreso para calcular el millaje, lo que resulte más económico para la Universidad. Cuando el empleado, luego de llegar al sitio objeto del viaje, tenga que realizar otros viajes internos para cumplir con el propósito de su viaje, podrá calcular el millaje adicional mediante el odómetro de su automóvil o un estimado razonable aprobado por su supervisor inmediato.
- 4.6 El empleado que reclame gastos de viaje en Puerto Rico completará el formulario *Informe de Gastos Reembolsados y Liquidación de Adelanto para Viaje* (Anejo D) y *Desglose Detallado de Gastos* (Anejo D-1), no más tarde de 10 días a partir del regreso del viaje.

Peaje

- 4.7 El empleado informará la cantidad incurrida y someterá evidencia de los mismos.

Estacionamiento

- 4.8 Para reclamación de gastos de estacionamiento el empleado someterá evidencia o recibo.

Dietas

- 4.9 Toda persona autorizada para realizar viajes en asuntos oficiales en Puerto Rico recibirá una cantidad máxima (Tope), para gastos de alimentos por día durante el desempeño de su función. Dicho pago se realizará conforme a las categorías que se presentan en el inciso 7.3 de este documento, siempre y cuando no se ofrezca ningún tipo de alimento en la actividad oficial.
- 4.10 En viajes oficiales del Presidente, el Director Ejecutivo de la Oficina del Presidente, los Vicepresidentes, Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas, los gastos a reembolsarse serán los incurridos por ellos y sus invitados, conforme a la certificación que sometan al respecto.

V. Normas para la autorización de viajes fuera de Puerto Rico

- 5.1 Las vicepresidencias y unidades académicas someterán un plan de viajes al exterior, al inicio de cada año académico, para la aprobación del Presidente.
- 5.2 Toda solicitud de autorización para viajar fuera de Puerto Rico deberá realizarse mediante el formulario *Solicitud de Autorización de Viaje* (Anejo B).
- 5.3 El Presidente de la Universidad o su representante autorizado aprobará la autorización de viaje al exterior de los vicepresidentes y los ejecutivos principales. Cada vicepresidencia puede autorizar viajes al exterior, a sus empleados, siempre y cuando tenga fondos disponibles en las correspondientes cuentas presupuestarias. En las unidades académicas esta autorización la extenderá el Ejecutivo Principal, según corresponda.
- 5.4 Cuando el viaje requiera una visa, la Universidad cubrirá este gasto o le reembolsará al empleado, con la previa presentación de las facturas correspondientes, siempre y cuando la necesidad del viaje responda a los mejores intereses de la Institución.
- 5.5 En el formulario para autorización de viaje aparecerá tanto la cantidad total estimada que se necesitará para el viaje, como el desglose o detalle de las partidas principales que componen dicho gasto, tales como: pasaje de avión, transportación terrestre, cuota de registro en conferencias o convenciones, gastos de hotel y dietas.
- 5.6 Antes de endosar la autorización de viaje, el supervisor del empleado se asegurará de que haya los fondos disponibles en las partidas de gastos de viaje de la unidad, departamento u oficina, siguiendo los procedimientos establecidos.
- 5.7 El gasto incurrido por el empleado no debe exceder la cantidad aprobada en la solicitud de autorización de viaje. De haber discrepancia entre lo aprobado y lo gastado, deberá someterse una justificación escrita al respecto. La misma será evaluada por el supervisor inmediato, el Ejecutivo Principal o el Vicepresidente, según corresponda, quien determinará su aceptación.
- 5.8 Las gestiones para adquirir pasajes para viajes fuera de Puerto Rico, se podrán realizar a través de la agencia de viajes que seleccione la Unidad. En los casos en que resulte económicamente más ventajoso para la Universidad, se podrán adquirir a través del internet, utilizando la tarjeta corporativa de la Universidad para el pago de los mismos. Se observarán las disposiciones del documento normativo vigente, *Normas para la Adquisición de Materiales, Equipo (Incluyendo Equipo Computadorizado y*

Telecomunicaciones), Programas de Computadora y Servicios No Personales.

- 5.9 Los pasajes que se autorice adquirir deberán ser en clase económica.
- 5.10 En caso de la cancelación de algún viaje en que no medie justa causa, el empleado que cause la cancelación deberá reembolsar el gasto incurrido. El supervisor evaluará si tal acción debe ser objeto de algún tipo de acción disciplinaria.
- 5.11 El empleado deberá asegurarse de que ha sido autorizado a viajar y que ha recibido el formulario de *Solicitud de Autorización de Viaje* (Anejo B), debidamente aprobado antes de la fecha de salida.

VI. Normas para el anticipo de fondos para viajar

6.1 Anticipo por gastos de viajes

- 6.1.1 Cuando las circunstancias así lo requieran, a solicitud del empleado, la unidad podrá, conforme a los procedimientos internos que se establezcan, autorizar un adelanto y efectuar el desembolso correspondiente para gastos de viaje. Dicho adelanto no deberá exceder el estimado determinado. En la Oficina Central, la autorización será otorgada por el Vicepresidente correspondiente y el desembolso será efectuado por la oficina correspondiente de la Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.
- 6.1.2 No se autorizarán adelantos de fondos a empleados que tengan otro adelanto pendiente de liquidación.
- 6.1.3 Cada vez que se entregue un cheque de adelanto de fondos a un empleado, se le requerirá que lea y firme el formulario *Anticipo de Fondos* (Anejo C).

VII. Normas para la liquidación de fondos y reembolso luego de regresar de viaje

- 7.1 Liquidación de adelanto – El empleado deberá someter un informe de los fondos que le fueron adelantados, utilizando el formulario *Informe de Gastos Reembolsados y Liquidación de Adelanto para Viaje* (Anejo D) y *Desglose Detallado de Gastos de Viaje* (Anejo D-1). Deberá incluir, con la liquidación, toda la documentación original que respalde o justifique los gastos incurridos, tales como: facturas de hotel, pasajes de avión y otros gastos relacionados. No se requerirán recibos para aquellos gastos en que no es práctico o corriente que se expidan, tales como: transportación en taxi, propinas y peaje. El decano de división o supervisor inmediato del empleado, deberá cotejar todo gasto de viaje de su empleado para

determinar que éste no excedió la cantidad aprobada en la solicitud de autorización de viaje al exterior. Esto incluye el pago de tarifa aérea, estadía, dietas, matrícula y otros gastos del viaje. En caso de discrepancia deberá someterse una justificación escrita. La certificación de gastos por motivo de recibos extraviados no deberá ser una práctica común. El empleado que no someta su informe de liquidación en el tiempo requerido podrá ser objeto de acción disciplinaria y el gasto será registrado contra la cuenta del Ejecutivo Principal de la Unidad.

7.2 Reembolso por gastos de dietas y millaje – En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones, se le requiere a un empleado viajar frecuentemente, y tiene derecho a reclamar reembolso de gastos, este deberá someter el *Informe de Gastos Reembolsados y Liquidación de Adelanto para Viajes* (Anejo D) y *Desglose Detallado de Gastos de Viaje* (Anejo D-1). No se considera una sana práctica liquidar adelantos con tarjetas de crédito personales.

7.3 Valor de los alimentos- Toda persona autorizada para realizar viajes en asuntos oficiales tanto dentro como fuera de Puerto Rico recibirá una cantidad máxima para gastos de alimentos por día durante el desempeño de su función. Dicho pago se realizará, siempre y cuando no se ofrezca ningún tipo de alimento en la actividad oficial, conforme a las siguientes categorías, para los cuales se deberá someter los recibos correspondientes:


		Viajes en Puerto Rico	Viajes fuera de Puerto Rico
Desayuno	Salida del hogar antes de las 6:00 a.m. y que en el lugar de la actividad no se ofrezca merienda antes de la reunión.	\$5.00	\$15.00
Almuerzo	Cuando en la reunión no se ofrezca este alimento.	\$10.00	\$25.00
Cena	Cuando el empleado, por motivo de la hora en que termina la reunión o el sitio donde se celebra ésta, regrese a su lugar de trabajo o su residencia, lo que fuere más cercano, después de las 6:30 p.m. y no se haya ofrecido este alimento.	\$10.00	\$25.00

El reembolso se realizará según los recibos sometidos, pero no excederá el máximo, según las categorías aquí establecidas.

En viajes oficiales del Presidente, el Director Ejecutivo de la Oficina del Presidente, los Vicepresidentes, Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas, los gastos a reembolsarse serán los incurridos por ellos y sus invitados, conforme a la certificación que sometan al efecto.

- 7.4 Gastos de alojamiento – Toda persona autorizada a viajar en asuntos oficiales, tanto dentro como fuera de Puerto Rico, tendrá derecho al reembolso de gastos incurridos por concepto de alojamiento. Deberá presentar la factura original detallando el gasto incurrido. Dichos gastos se ajustarán a las normas de austeridad que prevalecen en la Universidad.
- 7.5 Pagos directos – Cuando la Universidad efectúe pagos directos a restaurantes u hospederías relacionados con las gestiones oficiales encomendadas a empleados o personas particulares, los pagos se regirán por las normas de gastos establecidos en este documento.
- 7.6 Gastos personales – La Universidad no reembolsará gastos de carácter personal que no guarden relación con las gestiones oficiales objeto del viaje.
- 7.7 Aprobación de solicitud de reembolso – Toda solicitud de reembolso a ejecutivos y empleados por gastos de viaje, dietas o de representación incurridos, deberá ser aprobada por el supervisor inmediato.

VIII. Normas para el informe narrativo en caso de conferencias o seminarios

- 
- 8.1 Todo empleado que realice algún viaje para asistir a seminarios, conferencias o cursos de adiestramiento, someterá a su supervisor inmediato, al regreso, un informe narrativo de los trabajos realizados durante el mismo. De ser un viaje al exterior, el informe se someterá al Ejecutivo Principal, en el caso de las unidades y al Vicepresidente correspondiente, en el caso de la Oficina Centrales. Este informe deberá presentarse dentro de 10 días laborables después del regreso. En dicho informe se detallarán las gestiones realizadas, los logros o beneficios obtenidos y las recomendaciones para la asistencia de otros empleados en el futuro a tales conferencias, seminarios o adiestramientos.
- 8.2 El empleado que asista a alguna actividad específica, se comprometerá a transmitir los conocimientos y experiencias adquiridas a otros empleados en la unidad a la que pertenece, según sea conveniente. Para ello, hará los arreglos necesarios con su supervisor inmediato.


IX. Normas para los gastos en programas subvencionados con fondos externos

Los gastos de viajes oficiales (y otros gastos) incurridos por empleados o personas que trabajan en proyectos o programas financiados con fondos externos, sean éstos federales, estatales o privados, deberán regirse por las normas establecidas por la autoridad que otorga el contrato o donativo y por la reglamentación de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Por tanto, el pago de dietas, si el contrato es con el Gobierno Federal, deberá regirse por lo estipulado en la reglamentación de "Office of Management and Budget" (OMB), o por la reglamentación que corresponda, en armonía con cada programa o agencia.

X. Normas para el anticipo y liquidación de fondos para otras actividades oficiales

- 10.1 En el transcurso normal de las operaciones en la Universidad, puede surgir la necesidad de anticipo de fondos para otro tipo de actividades, tales como la participación de estudiantes en actividades culturales, la coordinación y celebración de actividades oficiales de la Universidad, entre otras. En tales casos regirán las mismas normas de austeridad al momento de la adquisición de artículos y otros servicios.
- 10.2 La liquidación de dichos anticipos se realizará no más tarde de 10 días laborables luego de realizada la actividad, utilizando el formulario *Informe de Liquidación de Adelanto para Actividades, Viajes de Estudiantes y Otros* (Anejo E). Dicho formulario deberá acompañarse con todos los recibos y facturas originales que evidencien el gasto y se someterán a la Oficina de Contabilidad General en la Oficina Central.

XI. Disposiciones generales

- 
- 11.1 Cuando se trate de actividades como conferencias y seminarios, entre otros, que se celebran todos los años, (o con alguna otra periodicidad) y es conveniente a la Universidad Interamericana de Puerto Rico que alguien asista, los ejecutivos que autorizan el viaje podrán recomendar cada año a diferentes empleados, con el fin de que un mayor número de personas se beneficie de la experiencia y conocimientos que la actividad provee.
- 11.2 Frecuentemente surge alguna actividad que justifica la asistencia de más de una persona. En tales casos, y con el propósito de utilizar los fondos disponibles en la forma más beneficiosa para la Institución, los ejecutivos que autoricen la asistencia a dicha actividad deberán estudiar detenidamente si se justifica que se envíe a una segunda persona, dentro de lo que sea más conveniente para la Institución. En el formulario de *Solicitud de Autorización de Viaje* (Anejo B), deberá indicarse la justificación para que asista más de un empleado a la actividad.
- 11.3 Queda prohibido el uso de tarjetas de créditos personales para la adquisición de boletos aéreos y el pago de cuotas para seminarios, salvo autorización del Ejecutivo Principal para los fines del artículo VI del documento normativo *Tarjeta de Crédito para Gastos del Personal Ejecutivo*, o el que esté vigente.
- 11.4 Todos los gastos reembolsados serán informados en la forma W2 y 480.6, según aplique y dispuesto por el Código de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

XII. Separabilidad

Si cualquier parte de esta guía es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes partes.

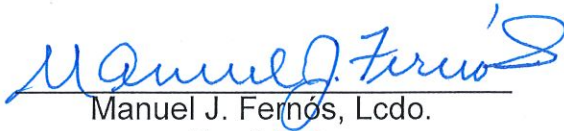
XIII. Derogación y enmiendas

Este documento normativo deroga el F-0319-047 y podrá ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

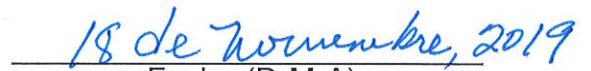
XIV. Vigencia

Este documento normativo tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XV. Aprobación



Manuel J. Fernos, Lcdo.
Presidente



Fecha (D-M-A)

Anejos: 5



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

AUTORIZACIÓN DE VIAJES RECURRENTE COMO PARTE DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEADO

Fecha: _____

Nombre: _____
(Autorizado a viajar)

Número de Identificación Personal: _____

Período: De _____ Hasta _____

Esta autorización se extiende por razón de que este empleado tiene que viajar con frecuencia en el desempeño de sus funciones oficiales de trabajo.

Firma del Empleado

Aprobado por

Designación de Beneficiarios:

uf

Nombre	Parentesco	Proporción
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entidad Aseguradora: _____

Número de Póliza: _____

Yo, _____ libre y voluntariamente, autorizo a la aseguradora de la entidad arriba indicada, a que pague al/los beneficiario/s que aquí designo, la cantidad a la que tenga/n derecho por concepto de seguro de vida en la fecha de mi muerte.

Esta designación revoca cualquiera otra hecha con anterioridad a la fecha de hoy.

Fecha (día/mes/año)

Firma Empleado

Distribución:

- Original: Empleado
- Copia: Archivar en Oficina del Empleado
- Copia: Oficina de Pagos de la Unidad Académica o dependencia
- Copia: Oficina de Recursos Humanos
- Copia: Oficina de Conservación y Servicios Generales

Instrucciones:

Empleado Autorizado a Viajar

1. Complete el formulario en todas sus partes.
2. Retenga el original y conserve copia en el archivo de su oficina.
3. Envíe copia a las oficinas de Cuentas a Pagar y de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Fecha: _____ solicita autorización para viajar, según se indica a continuación, con el propósito de _____

Fecha de partida _____ y lugar _____
Fecha de regreso _____ y lugar _____

Empleados que lo acompañan: _____
Transportación a usarse:
[] Vehículo de la Universidad
[] Vehículo privado
[] Línea aérea
[] Otro _____

Cuentas a cargar:

Table with 6 columns: FONDO, ORGANIZACIÓN, OBJETO, PROGRAMA, TÍTULO DE LA CUENTA, CANTIDAD. Rows include items like 'Cuotas Seminarios (Registro)', 'Gastos de Transportación en Puerto Rico', etc.

Solicito \$ _____ como adelanto de fondos para este viaje. Me comprometo a someter la liquidación de este adelanto de fondos dentro de los 10 días siguientes a mi regreso. Esta liquidación se enviará al Encargado de Administración y Control de Presupuesto de la Unidad en la fecha antes indicada.

Designo como beneficiario(s) en caso de accidente a:

Table with 3 columns: Nombre, Por ciento (%), Parentesco. Includes blank lines for entry.

Firma Empleado _____ Número de Identificación Personal _____ Fecha _____

Autorizado el viaje solicitado:

Supervisor Inmediato _____ Ejecutivo Principal o Vicepresidente (En caso de viaje al exterior)
Fecha: _____ Fecha: _____

Certifico que los fondos estimados para este viaje están disponibles en el presupuesto de la unidad.

Encargado Adm. y Control de Presupuesto

Distribución: Original: Tramitación de Pagos Copia: Archivar en Oficina del Empleado Copia: Oficina de Pagos de la Unidad Académica o dependencia Copia: Empleado

Instrucciones:

Con el propósito de que usted cumpla con las disposiciones de las normas de Gastos de viaje, se señala a continuación su responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.

1. Someter la liquidación del anticipo de fondos dentro de los 10 días siguientes a la fecha de regreso, para viajes al extranjero. Para viajes dentro de Puerto Rico, el plazo es de 5 días laborables luego de concluido el mes en que se efectuó el viaje.
2. Incluir los comprobantes de gastos. Se reembolsará conforme a las normas establecidas en este documento normativo.
3. Someter informe narrativo en casos de viajes fuera de Puerto Rico.
4. Someter un informe mensual en caso de viajes locales. Para cada viaje individual se requerirá un informe breve (dos o tres oraciones) que indique la naturaleza del viaje.





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
UNIDAD _____

ANTICIPO DE FONDOS

Le estamos haciendo entrega del cheque número _____ por la cantidad de \$ _____ emitido a favor de _____ . El concepto del adelanto con el número de factura _____ es para _____

Este adelanto se cargó a su cuenta personal (111001-XXXXX-12XX-XXX) hasta tanto se liquide el mismo. Luego que se liquide conforme a las normas de Gastos de Viaje, se acreditará su cuenta personal y se cargará la cuenta operacional correspondiente.

De conformidad con el documento normativo *Gastos y Reembolsos por Concepto de Viajes y de Otras Actividades Oficiales*, citamos en el artículo VII, inciso 7.1:

Liquidación de adelanto – El empleado deberá someter un informe de los fondos que le fueron adelantados, utilizando el formulario *Informe de Gastos Reembolsados y Liquidación de Adelanto para Viaje (Anejo D)* y *Desglose Detallado de Gastos de Viaje (Anejo D-1)*. Deberá incluir, con la liquidación; toda la documentación original que respalde o justifique los gastos incurridos, tales como: facturas de hotel, pasajes de avión y otros gastos relacionados. No se requerirán recibos para aquellos gastos en que no es práctico o corriente que se expidan, tales como: transportación en taxi, propinas y peaje.

Esta norma aplica a toda clase de anticipo otorgado por esta Institución, tales como actividades auspiciadas por la Universidad, programas con fondos externos o institucionales.

La liquidación del adelanto se procesará a la oficina correspondiente de la unidad, quien tiene la responsabilidad de cotejarlo y de enviarlo a la Oficina de Nóminas o Pagos de su Unidad con prontitud.

Funcionario que entrega el cheque

Certifico que he leído este documento y acepto las condiciones impuestas en todas sus partes.

Firma de la persona que recibe el adelanto o Representante autorizado

Número de Identificación Personal

Fecha: _____

Distribución: Original: Oficina Tramitación de Pagos / Decanato de Administración

Copia: Empleado



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
DESGLOSE DETALLADO DE GASTO DE VIAJE**

ANEJO D-1



	Nombre		# Empleado	Unidad Académica		Oficina o Dpto.		Adelanto	Total	Cargado a Tarjeta Corporativa
	DIA 1	DIA 2		DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6			
Fecha										
Destino										
Dentro de Puerto Rico										
Millaje										
Tarifa por milla			0.40							
Peaje										
Estacionamiento										
Dietas										
Desayuno										
Almuerzo										
Cena										
Propinas relacionadas										
Fuera de Puerto Rico										
Hotel										
Propinas relacionadas										
Pasaje de Avión										
Taxi										
Alquiler de auto										
Transporte público										
Dietas										
Desayuno										
Almuerzo										
Cena										
Propinas relacionadas										
TOTAL										

FIRMA EMPLEADO	FECHA	AUTORIZADO POR	TOTAL
			Menos adelanto
			Menos pagado con tarjeta corp.

PROPÓSITO DEL VIAJE



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE ADELANTO PARA ACTIVIDADES, VIAJES DE ESTUDIANTES Y OTROS

Adelanto Otorgado a:

Form fields for Name, ID Number, Office, Position, Date, Check Number, Invoice Number, and Commitment Number.

Concepto:

Table with 2 columns: Description and Amount (\$). Rows include Cantidad otorgada, Cantidad en gastos, Reembolso al empleado, and Devolución a la Universidad.

Liquidación:

Handwritten signature in blue ink.

111001-XXXXXXX-12XX-XXX

(Cuenta Operacional)

Firma del Empleado

Fecha

Firma Supervisor Inmediato

Fecha

Observaciones o comentarios: