



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
UNIDAD \_\_\_\_\_

**ANTICIPO DE FONDOS**

Le estamos incluyendo nuestro cheque número \_\_\_\_\_, emitido a favor de \_\_\_\_\_ por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por concepto de un adelanto que se le está concediendo 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, etcétera.

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.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Funcionario que entrega el cheque

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

\_\_\_\_\_  
Recipiente del anticipo de fondos

\_\_\_\_\_  
Número de Identificación Personal

Distribución:

Original: Contabilidad

Copia: Empleado