



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

ANEJO B

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.