



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Oficina del Director



SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE

A: SOLICITANTE

RE: PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPO ECONÓMICO DE VIAJES

El Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, le anuncia que conforme a las Normas y Procedimientos del **Reglamento de Gastos de Viajes** a usted se le ha asignado la encomienda especificada en la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje** que acompaña este documento. Al aceptar la encomienda, está aceptando también la obligación de liquidar el viaje, así como el cumplimiento del reglamento, conleve o no Anticipo Económico de Viaje.

Se le apercibe que, de tener alguna cuenta de viaje previa pendiente por liquidar, pasado el término prescrito para ello, le descalifica automáticamente para otorgársele una nueva cuenta de **Anticipo Económico de Viajes**.

De conformidad al Reglamento de Gastos de Viajes, **Certificación 78, 2005-2006, Artículo 15** según enmendada, se le informa que:

Inciso a. Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios después del regreso. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada, conforme al Artículo 13 de este Reglamento.

Inciso b. Cuando se anticipen fondos para viajar en Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes diez (10) días calendarios después del regreso.

Inciso c. Cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá a la Universidad a través del Recaudador Oficial correspondiente en efectivo, cheque, giro postal o bancario o cheque de viajeros pagaderos a favor de la Universidad de Puerto Rico. El recibo oficial expedido por el Recaudador Oficial se anexará a la liquidación que se somete a la Oficina de Preintervención.

Además, según el **Artículo 18**:

Inciso m. Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico se someterá en un periodo máximo de noventa (90) días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Esta disposición se hará constar en la orden de viaje.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
Tel. 832-4040 exts. 2150,2158, 2052 Fax (787) 832-4041
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

Procedimiento para Anticipo Económico de Viajes

Página 2

Asimismo, indica el Reglamento para el Cobro de Deuda de la Universidad de Puerto Rico, **Certificación Núm. 40, 2011-2012**, la cual enmienda la Certificación Núm.101, 2000-2001 (Reglamento de Cobros de Deudas), en su **Artículo 5**:

Inciso D: 1. No se ofrecerán servicios con paga o sin paga a empleados funcionarios, estudiantes o a cualquier persona o entidad que tenga deudas con la Universidad y no esté cumpliendo con un plan de pago.

A tenor con la información antes indicada, así como cualquier otra normativa aplicable:

Certificación y Consentimiento

ATESTIGUO tener conocimiento sobre el tiempo reglamentario para procesar la liquidación de los fondos aquí concedidos.

ACEPTO y RECONOZCO ADEMÁS QUE, de incumplir con algún artículo del Reglamento de Gastos de Viajes, me expongo a sanciones administrativas, incluyendo legales, por lo que **AUTORIZO** a la Universidad y/o la Agencia de Cobro contratadas por ésta a emplear medidas de cobro a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viajes (**C:78, 2005-2006**, según enmendada) y el Reglamento de Cobros de la Universidad de Puerto Rico (**C:101, 2000-2001**, según enmendada) aplicable a estos casos; **Que** en caso de que la cuenta por cobrar sea necesaria recobrarla a través de una agencia de cobro externa, me obligo al pago total de la deuda más el por ciento de intereses prevaleciente (entre la Agencia y UPR Mayagüez) a la fecha del referido, incluyendo el pago de costas, gastos y honorarios de abogado, recargos y penalidades que corresponda.

CERTIFICO además **QUE** he leído y entendido todo el documento; **QUE** he sido orientado sobre mis obligaciones para con la presente encomienda por parte del funcionario del Departamento que me autoriza y asigna los fondos por lo que suscribo este Pagaré libre y voluntariamente con mi firma y fecha a continuación indicada.

Funcionario que ofrece la orientación en el Depto.– Fecha
(Nombre en letra de molde y encima la firma)

Solicitante – Fecha
(Nombre en letra de molde y encima la firma)

Referencia del viaje:

| Fecha | Propósito |
|-------|-----------|
| | |

Por: Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez, Decano Interino de Administración
1 de octubre de 2014