

# Check List PARA VIAJES

- Leí y estoy consciente de lo explicado en: **Reglamento de Gastos de Viaje - UPR**
- Cumpliré totalmente con los términos y cláusulas establecidas en: Reglamento de Gastos de Viaje - UPR.**
- Solicité por correo electrónico orden de viaje abierta en PR. *(Al comienzo de cada año académico)*
- Completé formulario: Datos de Viajes: <https://forms.office.com/r/YCq04KtzhB>
- Conservé: Documentos **Originales** de: Recibos/facturas/*boarding passes*, que presentaré en físico de ser necesario, pero que se incluirán digitalmente junto con la liquidación de viajes.
- Tramité: **Solicitud y Autorización de Viaje. Importante: Ninguna compra podrá efectuarse hasta tanto se haya completado, autorizado y sometido a CID, la Solicitud & Autorización de Viajes. Gasto hecho previo a ser autorizado, no será reembolsado.**
- Completé: **PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPO ECONÓMICO DE VIAJES**
- Tomé: Fotos oficiales y profesionales.
- Tengo: Número de suplidor asignado para desembolsos.
- Envié: Informe de gestiones realizadas.
- Cumplí con el término 30/90.
- Revisé las reglamentaciones generales y vigentes que se comparten a través de UPR, UPRM y CID y las cumpliré en su totalidad.
- Revisé el presupuesto disponible para viaje y mantendré los gastos cónsonos al presupuesto aprobado.

De requerir detalles adicionales, por favor no duden en contactarme vía correo electrónico [yaleika.acevedo@upr.edu](mailto:yaleika.acevedo@upr.edu).



Nombre en letra de Molde y Firma:

Certifico haber leído este documento y entiendo es mi responsabilidad cumplir con los procesos estipulados.

**Documento auditado y actualizado 10/26/2021-YAG**