

# PROCEDIMIENTO PARA VIAJES

## Órdenes de Viaje Abiertas en Puerto Rico:

Toda orden de viaje abierta en Puerto Rico se trabajará al inicio del año académico y tendrá vigencia de un (1) año, que incluye primer y segundo semestre. Deberán solicitarlas por correo electrónico a [yaleika.acevedo@upr.edu](mailto:yaleika.acevedo@upr.edu).

## Solicitudes & Autorizaciones de Viajes:

Toda persona que viajará deberá completar el formulario: Datos de Viajes: <https://forms.office.com/r/YCq04KtzhB>, en este formulario, describirán todos los detalles personales, los detalles del evento y los términos de la Solicitud y Autorización de Viaje.

Deben incluir nombre según ID de viajes, fecha de nacimiento fiel y exacta, destino, propósito, fechas de viajes solicitadas, estimado de gastos aéreos, de transporte, alojamiento, registro, equipaje, entre otros. **Es compulsorio** que informen qué gastos de la solicitud se cubrirán, que proyecto y cuenta lo pagará. Además, **es compulsorio** que informen ¿cómo se tramitará la solicitud y autorización de viaje? ¿orden de compra? ¿anticipo? ¿liquidación? etc.

### Recuerden qué:

**Deberá guardar todos los recibos en original, incluyendo boarding passes, que presentará en físico de ser necesario, pero que se incluirán digitalmente junto con la liquidación de viajes. TODO viaje deberá tener la Solicitud y Autorización de Viaje debidamente completada, independientemente haya un gasto o no (esto para propósitos de seguros etc.). Deberán suministrar todos los datos fieles y exactos y/o según cotizados. La Solicitud y Autorización de Viaje deberá ser sometida al CID previo a el evento, sin Solicitud y Autorización de Viaje, no podrá viajar y si lo hace sus gastos no estarán cubiertos.**

**No será responsable por información incorrectamente suministrada. Los “advisors” /mentores, tendrán el compromiso de orientar a sus estudiantes. Toda gestión de viaje se debe solicitar con 1-1/2 mes de anticipación, para que se pueda trabajar a tiempo. Si no cumple con el término, no se garantiza que los anticipos y/o órdenes de compra se trabajen según necesitadas. De todas maneras, deberá cumplir con el proceso de completar una Solicitud y Autorización de Viaje. Viaje que se efectúe sin esta solicitud, viaje que no podrá ser liquidado.**

Por favor tómesese fotos oficiales y profesionales, que se puedan compartir en la página web, redes sociales y plataformas oficiales.

## Anticipos:

Toda persona que solicite anticipo, deberá completar el documento: PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPO ECONÓMICO DE VIAJES y tener un número de suplidor asignado. De no tener número de suplidor deberá solicitarlo directamente en la oficina de Pre – Intervención y completando el documento: “Authorization for Electronic Payment Supplier”.

## Liquidaciones de Viajes:

**Las liquidaciones deberán tramitarse en o antes de 15 días de haber completado el viaje, de no ser así deberán cumplir con la regla de 30/90. Es compulsorio someter recibos/facturas y “boarding passes” en ORIGINAL y completos, entregar un informe de gestiones realizadas y cumplir con el término 30/90.**

Si su liquidación de viaje refleja un sobrante de anticipo, deberá devolverlo ASAP a la oficina de pagaduría, para cumplir con este proceso, deberá visitar directamente la ventanilla de pagaduría con el dinero de la devolución y el número de cuenta de devolución, estos le emitirán un recibo que deberá entregar en original para poder adjuntarlo a su solicitud y liquidación de viaje. Si el Departamento de Contabilidad CID encontrara algún error en el documento de liquidación, estos se comunicarán directamente con usted para informarle.

Agradezco la colaboración con este asunto. 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.