

**INFORME Y LIQUIDACIÓN DE VIAJE**Nombre del(la) Viajero(a):  Número de Orden de Viaje: Correo Electrónico:  Teléfono: Lugar Visitado: Viaje desde: Fecha de Salida:  Fecha de Regreso: Propósito del Viaje:  Adiestramiento  Competencia  Conferencia/Convención  InvestigaciónTítulo de la Actividad: Entidad que ofrece la actividad: **Logros y Beneficios para la Universidad****Desglose de Gastos**

Concepto	Cantidad	Número de Cuenta y/o Comentarios
Transportación Aérea (proveer recibo)		
Alojamiento (proveer recibo)		
Inscripción (proveer recibo)		
Dietas		
Transportación Terrestre		
Incidentales		
Total		
Cantidad en Adelanto		
Diferencia <sup>1</sup> (Adelanto - Total)		

Nota: Si es necesario, puede incluir anejo con más detalles.

**Certificación***Certifico que lo arriba expuesto es correcto y en caso de encontrarse alguna deficiencia, me comprometo a costear la misma.*

Nota: Solamente firmarán aquellos oficiales concernidos, de acuerdo a lo que estipula el nuevo Reglamento de Viaje.

Firma del Viajero:  Fecha: Nombre del(la) Decano(a) o Director(a) de Departamento: Firma:  Fecha: Nombre del(la) Director(a) de Proyecto o PI: Firma:  Fecha: Nombre del (la) Empleado(a) Pre-Intervención: Firma:  Fecha: Nombre del (la) Empleado(a) Oficina Contabilidad: Firma:  Fecha: <sup>1</sup> Valor **positivo** requiere un pago a favor de la UPR. Valor **negativo** podría requerir un pago a favor del empleado.