

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de
Finanzas y Administración

Circular Núm. 75-25

12 de mayo de 1975

A : LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Modelo OPE-15, Requerimiento de Liquidación de Anticipos a Funcionarios, Empleados o Estudiantes en Viajes Oficiales

Se acompaña el modelo de epígrafe según fue revisado por la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, después de considerar los comentarios recibidos sobre el mismo y las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.

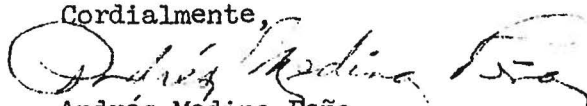
Nótese que el modelo se usará tanto para la liquidación de los anticipos para viajes al exterior así como en Puerto Rico.

Las dependencias universitarias, no adscritas al Recinto de Río Piedras, que dispongan de las facilidades necesarias podrán ordenar su impresión siguiendo las especificaciones del modelo que se acompaña.

Aquellas que no cuenten con dichas facilidades deberán informar por el medio más rápido a la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos, la cantidad de formularios que necesitarán durante un año. Dicha información deberá enviarse dentro de los diez (10) días subsiguientes a la emisión de esta circular, para que la Oficina Central de Sistemas y Procedimientos solicite su impresión a la Oficina de Suministros del Recinto de Río Piedras.

Tan pronto se nos avise que el modelo está disponible en el Almacén de Suministros se lo informaremos a las dependencias interesadas.

Cordialmente,


Andrés Medina Peña
Director Interino

anexo

Unidad Institucional

Dependencia

REQUERIMIENTO DE LIQUIDACION DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS,
EMPLEADOS O ESTUDIANTES EN VIAJES OFICIALES

Fecha

Transcurrido el período reglamentario desde la terminación de su viaje a _____, según orden de viaje Núm. ___ del ___ de _____ de 19___, usted no ha rendido los siguientes informes, según se dispone en los Artículos 15 y 16 del Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico:

Liquidación del anticipo de \$ _____ recibido por usted para lo cual debió someter el Modelo O.P.E. 14, "Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje".

Informe de las actividades realizadas en su viaje

Otros

Agradeceremos que dentro de los próximos cinco (5) días laborables envíe a esta Oficina los informes señalados, acompañados de los comprobantes que evidencien los desembolsos efectuados. Pasado este período, esta oficina podrá, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje, ordenar la retención de los cheques de sueldo o por cualquier otro concepto expedidos a su favor por la Universidad y no aprobarle ningún otro anticipo de fondos mientras no haya cumplido con el presente requerimiento.

Cordialmente,

Firma

Título