

16 de febrero de 2011

CIRCULAR NÚM. 25, AÑO 2010-2011



Oficina del Decano
de Administración

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Alberto Feliciano Nieves
Decano Interino

INFORME DE LABOR REALIZADA EN VIAJE OFICIAL

En el Informe de Auditoría OAI 0817-00A de la Oficina de Auditores Internos (OAI), se hicieron unas recomendaciones a la Oficina de Finanzas para requerir el Informe de Labor Realizada como parte de la liquidación de gastos de viaje. El Artículo 13 (a) del Reglamento de Gastos de Viaje¹, requiere que *“toda persona a quien se le extienda una orden de viaje para realizar una gestión oficial fuera de Puerto Rico, rendirá un informe sobre la labor realizada al funcionario u organismo que autorizó la orden de viaje”*. Por otra parte, el informe debe contener información relevante a la gestión realizada.

Hemos revisado y preparado un documento que recoge la información sobre el viaje oficial autorizado, a los fines de facilitar la radicación del **Informe de Labor Realizada** en viajes oficiales y su evaluación en el cumplimiento de los objetivos de la orden de viaje. Agradeceré que lo reproduzca y distribuya entre el personal a cargo de la preparación de documentos administrativos relacionados con la Orden de Viaje y Liquidación de Gastos de Viaje. El mismo debe ser aprobado por el funcionario que autorizó el viaje y acompañará el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje.

Anejo

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

¹Certificación Núm. 120, Año 1986-87 del Consejo de Educación Superior

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Facultad o Unidad

INFORME SOBRE LABOR REALIZADA¹

Funcionario Autorizado a Viaje Oficial

Período de Viaje Oficial

Propósito del Viaje

Adiestramiento _____

Conferencia _____

Asamblea _____

Competencia _____

Otro _____

Lugar del viaje: _____

Título de la actividad: _____

Organización ofrece la actividad: _____

Temas discutidos: _____

Logros obtenidos: _____

Beneficios para la Universidad: _____

Firma del solicitante

Fecha

Firma del Decano/Director
(Persona que autorizó viaje oficial)

Fecha

¹ El Artículo 13(a) del Reglamento de Gastos de Viaje de la UPR establece que: "Toda persona a quien se le extiende una orden de viaje para realizar una gestión oficial fuera de Puerto Rico rendirá un informe sobre la labor realizada al funcionario u organismo que autorizó la orden de viaje."