



2. Referencia Bloque/Sesión _____
 Fecha _____
 Año Fiscal _____ Código Unidad _____

Número de Comprobante

3. Núm. Orden de Viaje

 Fecha _____

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO DE FONDOS

4. Nombre y Dirección del Solicitante:

<p>5. Número del Solicitante _____</p> <p>6. Número de Comprobante _____</p> <p>7. Número de Cuenta _____</p> <p>8. Número de Cuenta Mayor Subsidiario</p> <table style="width:100%;"> <tr><td>_____</td><td>\$ _____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>\$ _____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>\$ _____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>\$ _____</td></tr> </table> <p>9. Importe _____</p> <p>10. Código de Transacción 14 _____</p>	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	<p>11. Sector Económico _____</p> <p>12. Número Obligación _____</p> <p>13. Fecha de Vencimiento del Pago _____</p> <p>14. Clase de Liquidación (P,F,N) _____</p> <p>15. Número del Banco _____</p> <p>16. Indicador "Hold" _____</p> <p>17. Código Mensajes _____</p>
_____	\$ _____								
_____	\$ _____								
_____	\$ _____								
_____	\$ _____								

18. Propósito del Viaje:

19. Itinerario Tentativo del Viaje					
a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

*FAVOR NO COMPLETAR EL NUMERO 7

20. Dietas y otros Gastos Autorizados

Desayuno Matrícula o Inscripción
 Almuerzo Gastos Transporte
 Comida Equipaje en Exceso
 Alojamiento Otros (Especifique)
 Gastos de Representación _____
 Cantidad \$ _____

21. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

Material Equipo Otros (Especifique)

22. Costo Estimado del Viaje \$ _____

Transportación _____

Dietas(_____ días a razón \$ _____ diarios) _____

Alojamiento _____

Gastos Incidentales:

(Detállese) _____

23. Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta Oficina por lo cual recomiendo su aprobación.

Director Oficina Solicitante o Representante Autorizado

Fecha

24. Para uso del Departamento de Estado

Aprobado No Aprobado

Firma

Fecha

25. Anticipo Aprobado por:

Director de Contabilidad o Representante Autorizado

Fecha

26. Clase de Transportación

Porteador Público Taxi
 Automóvil Carro UPR u otra
 según Autorización dependencia
 Núm. _____ gubernamental
 Pasajero en Automóvil Avión
 de _____ Otros (Especifique)

Nombre Empleado _____

27. Solicito se me autorice a realizar el viaje arriba descrito y hago constar que no tengo ninguna cuenta vencida de viajes anteriores. Autorizo a la Universidad a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje.

Firma del Solicitante

Fecha

28. Autorizo al solicitante a realizar el viaje descrito arriba sujeto a las condiciones y términos de esta orden y a las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.

Funcionario que autoriza el viaje

Fecha

29. VERIFICACION

a. Cómputos	b. Legabilidad Propiedad y Cifra	c. Firma	d. Liquidación de Obligación

30. Anticipo pagado por:

Oficial Pagador Especial

Cheque Número. _____

Fecha: _____

Cantidad: _____

Lib. Núm. _____

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de 90 días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del Término antes mencionado. Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los siguientes 30 días calendarios después del regreso. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada, conforme al Artículo 13 del Reglamento de Gastos de Viaje.

