

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión _____ <i>Batch or Session Id</i>	
Fecha _____ <i>Date</i>	
Año Fiscal _____	Código Unidad _____
<i>Fiscal Year</i>	<i>Campus Code</i>

1. NUMERO DE COMPROBANTE
3. NÚM. ORDEN DE VIAJE
FECHA

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

4. NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR

<p>5. Número del Solicitante _____ <i>Vend.</i></p> <p>6. Núm. del Comprobante _____ <i>VCHR</i></p> <p>7. Núm. de Cuenta _____ <i>Acct.</i></p> <p>8. Código de Transacción _____ <i>Digit 3 of TC</i></p> <p>9. Sector Económico _____ <i>Sector</i></p> <p>10. Núm. de Obligación _____ <i>P.O. Number</i></p> <p>11. Nombre del Solicitante/Description _____ <i>Invoice Number</i></p>	<p>12. Fecha de Vencimiento de Pago _____ <i>Due Date</i></p> <p>13. Importe _____ <i>Gross Amount</i></p> <p>14. Clase de Liquidación (P,F,N,) _____ <i>P/F/N/ Liq. Indic.</i></p> <p>15. Núm. del Banco _____ <i>Bank Number</i></p> <p>16. Indicador "Hold" _____ <i>Hold Flag</i></p> <p>17. Código de Mensajes _____ <i>Enclosure Code</i></p>
---	---

18. Propósito del Viaje:

19. ITINERARIO DEL VIAJE:					
a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

<p>20. Dietas y Otros Gastos Autorizados</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;">_____ Desayuno</td> <td style="width:50%;">_____ Matrícula o Inscripción</td> </tr> <tr> <td>_____ Almuerzo</td> <td>_____ Gastos de Transporte</td> </tr> <tr> <td>_____ Comida</td> <td>_____ Equipaje en Exceso</td> </tr> <tr> <td>_____ Alojamiento</td> <td>_____ Otros (Especifique)</td> </tr> <tr> <td>_____ Gastos de Representación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cantidad _____</td> <td></td> </tr> </table>	_____ Desayuno	_____ Matrícula o Inscripción	_____ Almuerzo	_____ Gastos de Transporte	_____ Comida	_____ Equipaje en Exceso	_____ Alojamiento	_____ Otros (Especifique)	_____ Gastos de Representación		Cantidad _____		<p>21. Clase de Transportación</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;">_____ Porteador Público</td> <td style="width:50%;">_____ Taxi</td> </tr> <tr> <td>_____ Automóvil Propio</td> <td>_____ Carro UPR u</td> </tr> <tr> <td>_____ según Autorización</td> <td>_____ otra dependencia</td> </tr> <tr> <td>Núm. _____</td> <td>_____ gubernamental</td> </tr> <tr> <td>_____ Pasajero en Automóvil</td> <td>_____ Avión</td> </tr> <tr> <td>_____ de</td> <td>_____ Otro (Especifique)</td> </tr> <tr> <td>_____ Nombre del Empleado</td> <td></td> </tr> </table>	_____ Porteador Público	_____ Taxi	_____ Automóvil Propio	_____ Carro UPR u	_____ según Autorización	_____ otra dependencia	Núm. _____	_____ gubernamental	_____ Pasajero en Automóvil	_____ Avión	_____ de	_____ Otro (Especifique)	_____ Nombre del Empleado	
_____ Desayuno	_____ Matrícula o Inscripción																										
_____ Almuerzo	_____ Gastos de Transporte																										
_____ Comida	_____ Equipaje en Exceso																										
_____ Alojamiento	_____ Otros (Especifique)																										
_____ Gastos de Representación																											
Cantidad _____																											
_____ Porteador Público	_____ Taxi																										
_____ Automóvil Propio	_____ Carro UPR u																										
_____ según Autorización	_____ otra dependencia																										
Núm. _____	_____ gubernamental																										
_____ Pasajero en Automóvil	_____ Avión																										
_____ de	_____ Otro (Especifique)																										
_____ Nombre del Empleado																											

22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

_____ Material _____ Equipos _____ Otros (Especifique) _____

<p>23. Costo Estimado del Viaje</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;">Transportación Aérea</td> <td style="width:50%;">_____</td> </tr> <tr> <td>Transportación Terrestre</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Dietas _____ días a razón de _____ diarios)</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Alojamiento</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Gastos Incidentales (Detallense):</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Transportación Aérea	_____	Transportación Terrestre	_____	Dietas _____ días a razón de _____ diarios)	_____	Alojamiento	_____	Gastos Incidentales (Detallense):	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p>24. Solicito se me autorice a realizar el viaje antes 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.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Solicitante</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>
Transportación Aérea	_____																
Transportación Terrestre	_____																
Dietas _____ días a razón de _____ diarios)	_____																
Alojamiento	_____																
Gastos Incidentales (Detallense):	_____																
_____	_____																
_____	_____																
_____	_____																

<p>25. Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta Oficina, por lo cual recomiendo su aprobación.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director Oficina Solicitante o Representante Autorizado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	<p>26. Autorizo al solicitante a realizar el viaje antes descrito sujeto a las condiciones y términos de esta Orden y las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Funcionario que Autoriza el Viaje</p>
---	--

<p>27. VERIFICACIÓN</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:25%;">A. Cómputos</th> <th style="width:25%;">B. Legalidad, Propiedad y Cifras</th> <th style="width:25%;">C. Firmas</th> <th style="width:25%;">D. Liquidación</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>8. Anticipo Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director de Contabilidad o su Rpte. Autorizado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	A. Cómputos	B. Legalidad, Propiedad y Cifras	C. Firmas	D. Liquidación					<p>29.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Oficial Pagador Especial</p> <p>Cheque Núm: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Cantidad: _____</p> <p>Lib. Núm: _____</p>
A. Cómputos	B. Legalidad, Propiedad y Cifras	C. Firmas	D. Liquidación						

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 los gastos dentro de los siguientes 30 días calendario 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.