



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Recinto Universitario de Mayagüez 1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión (Batch or Session ID)

3. Fecha (Date)

Número de Comprobante

Puerto Rico

Estados Unidos y Canadá

Internacional

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE

CUENTA UFIS / UFIS ACCOUNT

Fund	Dept.	Sub-Dept.	Object	FN	Project	FY
------	-------	-----------	--------	----	---------	----

4. Nombre del Solicitante y Departamento (Department or Office)

5. Número del Solicitante (ID Number)	12. Fecha de Vencimiento del Pago (Due Date)
6. Número de Comprobante (VCHR)	13. Importe (Gross Amount)
7. Número de Cuenta FRS (FRS Account)	14. Clase de Liquidación (P,F,N) (Liq Indicator)
8. Código de Transacción (Digit 3 of TC) 149	15. Número de Banco (Bank Number)
9. Sector Económico (Sector) 01	16. Indicador "Hold" (Hold Flag)
10. Número Obligación (P.O. Number)	17. Código Mensajes (Enclosure Code)
11. Nombre del Solicitante (Name)	

18. Propósito del Viaje: (Purpose)

19. ITINERARIO TENTATIVO DEL VIAJE (ITINERARY)

a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadia
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

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

22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

Material Equipo Otros (Especifique)

<p>23. Costo Estimado del Viaje</p> <p>Transportación</p> <p>Dietas ____ días a razón</p> <p>\$ _____ diarios)</p> <p>Alojamiento</p> <p>Gastos Incidentales (Detállense)</p> <p>Total \$</p>	<p>24. 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 la 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>
--	---

<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 Repte. Autorizado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	<p>26. 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.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Funcionario que Autoriza el Viaje</p>
--	--

<p>27. PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO</p> <p><input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	<p>28. VERIFICACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; font-size: small;">a. Cómputos</td> <td style="width: 25%; text-align: center; font-size: small;">b. Legalidad Propiedad y Cifras</td> <td style="width: 25%; text-align: center; font-size: small;">c. Firma</td> <td style="width: 25%; text-align: center; font-size: small;">d. Liquidación de Obligación</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a. Cómputos	b. Legalidad Propiedad y Cifras	c. Firma	d. Liquidación de Obligación				
a. Cómputos	b. Legalidad Propiedad y Cifras	c. Firma	d. Liquidación de Obligación						

<p>29. Anticipo Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	<p>30.</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>
---	--

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 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 de este reglamento de Gastos de Viaje.