



# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



1. Unidad Institucional

EMP 96

Número de Comprobante
_____

3. Núm. Orden de Viaje
_____
Fecha _____

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

## SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

4 Nombre y Dirección del Solicitante / Address

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

18 Propósito del Viaje

### 19 ITINERARIO TENTATIVO DEL VIAJE

a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía (días)
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

<p>20 Dietas y Otros Gastos Autorizados</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Desayuno</td> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Matrícula o Inscripción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Almuerzo</td> <td><input type="checkbox"/> Gastos Transporte Equipaje en Exceso</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comida</td> <td><input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Alojamiento</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gastos de Representación</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Cantidad _____</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Matrícula o Inscripción	<input type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Gastos Transporte Equipaje en Exceso	<input type="checkbox"/> Comida	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____	<input type="checkbox"/> Alojamiento	_____	<input type="checkbox"/> Gastos de Representación	_____	Cantidad _____		<p>21 Clase de Transportación</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Porteador Público</td> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Taxi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Automóvil Propio según autorización Núm. _____</td> <td><input type="checkbox"/> Carro UPR u otra dependencia gubernamental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pasajero en Automóvil de _____</td> <td><input type="checkbox"/> Avión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre Empleado _____</td> <td><input type="checkbox"/> Otro (Especifique) _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Porteador Público	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Automóvil Propio según autorización Núm. _____	<input type="checkbox"/> Carro UPR u otra dependencia gubernamental	<input type="checkbox"/> Pasajero en Automóvil de _____	<input type="checkbox"/> Avión	Nombre Empleado _____	<input type="checkbox"/> Otro (Especifique) _____
<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Matrícula o Inscripción																				
<input type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Gastos Transporte Equipaje en Exceso																				
<input type="checkbox"/> Comida	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____																				
<input type="checkbox"/> Alojamiento	_____																				
<input type="checkbox"/> Gastos de Representación	_____																				
Cantidad _____																					
<input type="checkbox"/> Porteador Público	<input type="checkbox"/> Taxi																				
<input type="checkbox"/> Automóvil Propio según autorización Núm. _____	<input type="checkbox"/> Carro UPR u otra dependencia gubernamental																				
<input type="checkbox"/> Pasajero en Automóvil de _____	<input type="checkbox"/> Avión																				
Nombre Empleado _____	<input type="checkbox"/> Otro (Especifique) _____																				

22 Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

Material       Equipo       Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

23 Costo Estimado del Viaje

Transportación (Bol. avión) \_\_\_\_\_

Dietas \_\_\_ días a razón \$40.00 diarios) \_\_\_\_\_

Alojamiento \_\_\_\_\_

Gastos Incidentales (Detállense) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje.

\_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_

Fecha

25 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 Repte. Autorizado

\_\_\_\_\_

Fecha

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.

\_\_\_\_\_

Firma del Funcionario que autoriza el Viaje

27 PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTA DO

Aprobado       No Aprobado

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha

28 VERIFICACION

a. Cómputos	b. Legalidad Propiedad y Cifras	c. Firma	d. Liquidación de Obligación

29 Anticipo Aprobado por:

\_\_\_\_\_

Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado

\_\_\_\_\_

Fecha

30

\_\_\_\_\_

Oficial Pagador Especial

Cheque Núm.: \_\_\_\_\_

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 de este reglamento de Gastos de Viaje.