

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE**Fecha:  Núm. de Batch:  Núm. de Orden:  Núm. de Comprobante: **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**Nombre:  ID Solicitante: Oficina/Departamento:  # Vendor: Dirección Postal: Correo Electrónico:  Teléfono: **DETALLES DEL VIAJE**Propósito del Viaje (Provea una breve descripción de los objetivos, beneficio institucional del viaje y justificantes.):  
Contacto Administrativo: Cuenta a Cargar:  Cantidad: Cuenta a Cargar:  Cantidad: Cuenta a Cargar:  Cantidad: Número de Obligación:  Total: **Salida**

Fecha	Ciudad de Salida
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Regreso**

Fecha	Ciudad de Regreso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Gastos Autorizados y Estimado de Costos**

<input type="checkbox"/> Trans. Aérea:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dieta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Alojamiento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Trans. Terrestre <sup>1</sup> :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inscripción:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Incidentales <sup>1</sup> :	<input type="text"/>

Incidentales (equipaje, Internet, celular, etc.)-Desglosar en hoja aparte o en Detalles del Viaje.

Total: <sup>1</sup> Proveer detalle si no se acoge a sumas fijas dispuestas en el Reglamento de Viajes.

## FIRMA

Solicito que se me autorice a realizar este viaje descrito y reconozco que debo rendir cuenta de lo gastado por medio de una liquidación dentro de los 30 días calendario subsiguientes a la fecha de regreso. Autorizo a la Universidad a realizar descuentos de nómina en el caso que se haya otorgado un anticipo y el referido informe de liquidación no se someta dentro de los parámetros aquí establecidos.

Nombre:

Firma:

Fecha:

## AUTORIZACIÓN

Al firmar certifico que el empleado nombrado en este documento está autorizado para realizar el viaje descrito y que la cuenta a cargar tiene los fondos suficientes para cubrir los gastos desglosados en esta Solicitud. La Orden debe ser autorizada por el oficial responsable de la cuenta a cargar.

Nombre:

Firma:

Fecha:

## PARA USO DE OFICINA DE FINANZAS

### ANTICIPO

***Anticipo verificado por la Oficina de Pre-Intervención y su Representante Autorizado***

Nombre:

Fecha:

Firma:

Cantidad Aprobada:

***Anticipo aprobado por Director(a) de Contabilidad o representante autorizado.***

Nombre:

Fecha:

Firma:

## PAGO DE ANTICIPO

***Cheque de anticipo emitido por Oficial Pagador.***

Nombre:

Fecha:

Firma:

Cheque de anticipo: Número:

Fecha:

Cantidad: