

# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

Recinto de .....  
 1. Unidad Institucional

Número de Comprobante

3. Núm. Orden de Viaje  
 Fecha

## SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

4. Nombre y Dirección del Solicitante / Address

<p>5. Número del Solicitante / <i>Vend.</i>  <input type="text"/></p> <p>6. Número de Comprobante / <i>VCHR</i>  <input type="text"/></p> <p>7. Número de Cuenta / <i>Acct.</i>  <input type="text"/></p> <p>8. Código de Transacción / <i>Digit 3 of TC</i>              14  <b>0</b>  </p> <p>9. Sector Económico / <i>Sector</i>  <input type="text"/></p> <p>10. Número Obligación / <i>P.O. Number</i>  <input type="text"/></p> <p>11. Nombre del Solicitante / <i>Description</i>  <input type="text"/></p>	<p>12. Fecha de Vencimiento del Pago / <i>Due Date</i>  <input type="text"/></p> <p>13. Importe / <i>Gross Ammount</i>  <input type="text"/></p> <p>14. Clase de Liquidación (P,F,N) / <i>P/F/N Liq Indic</i>  <input type="text"/></p> <p>15. Número del Banco / <i>Bank Number</i>                <b>2</b>   <b>9</b>  </p> <p>16. Indicador "Hold" / <i>Hold Flag</i>  <input type="text"/></p> <p>17. Código de Mensajes / <i>Enclosure Code</i>  <input type="text"/></p>
--	--

18. Propósito del Viaje:

### 19. ITINERARIO TENTATIVO 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%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Desayuno</td> <td style="width:50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Matrícula o Inscripción</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Almuerzo</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Gastos Transporte</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Comida</td> <td style="border: none;">Equipaje en Exceso</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Alojamiento</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Gastos de Representación</td> <td style="border: none;">Cantidad _____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Matrícula o Inscripción	<input type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Gastos Transporte	<input type="checkbox"/> Comida	Equipaje en Exceso	<input type="checkbox"/> Alojamiento	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____	<input type="checkbox"/> Gastos de Representación	Cantidad _____	<p>21. Clase de Transportación</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Porteador Público</td> <td style="width:50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Taxi</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Automóvil Propio según Autorización Núm. _____</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Carro UPR u otra dependencia gubernamental</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Pasajero en Automóvil de _____</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Avión</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Nombre Empleado _____</td> <td style="border: none;"><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																		
<input type="checkbox"/> Comida	Equipaje en Exceso																		
<input type="checkbox"/> Alojamiento	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____																		
<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) \_\_\_\_\_

<p>23. Costo Estimado del Viaje</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:80%;">Transportación Terrestre</td> <td style="width:20%; text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Transportación Aérea</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Dietas ____ días a razón \$ _____ diarios)</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Alojamiento</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>Gastos Incidentales (Detállense)</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table> <p>Matrícula a conferencia: _____</p>	Transportación Terrestre	_____	Transportación Aérea	_____	Dietas ____ días a razón \$ _____ diarios)	_____	Alojamiento	_____	Gastos Incidentales (Detállense)	_____	<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: right;">_____ Firma del Solicitante      Fecha</p>
Transportación Terrestre	_____										
Transportación Aérea	_____										
Dietas ____ días a razón \$ _____ diarios)	_____										
Alojamiento	_____										
Gastos Incidentales (Detállense)	_____										

<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: right;">_____ Department chair of      Fecha</p> <p>Dr. Miller (Program Director) _____ Director Oficina Solicitante o Repte. Autorizado      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: right;">_____ Dean of Academic Affairs in      Fecha</p> <p>Dr. Jose Hawayek _____ Firma del Funcionario que Autoriza el Viaje      Fecha</p>
---	---

<p>27. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO</p> <p><input type="checkbox"/> Aprobado      <input type="checkbox"/> No aprobado</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma</p> <p style="text-align: center;">_____ Fecha</p>	<p>28. VERIFICACION</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:25%;">a. Cómputos</td> <td style="width:25%;">b. Legalidad</td> <td style="width:25%;">c. Firma</td> <td style="width:25%;">d. Liquidación</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Propiedad y Cifras</td> <td></td> <td style="text-align: center;">de obligación</td> </tr> </table>	a. Cómputos	b. Legalidad	c. Firma	d. Liquidación		Propiedad y Cifras		de obligación
a. Cómputos	b. Legalidad	c. Firma	d. Liquidación						
	Propiedad y Cifras		de obligación						

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

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en n 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.

## CONSENTIMIENTO PARA DESCUENTO DE NÓMINA

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo a la Oficina de Nóminas a que proceda a descontar de mi sueldo la cantidad que me fuera anticipada para asistir a viaje oficial, de no someter la liquidación de viajes en el término estipulado, así como cualquier diferencia señalada en lo gastado y que no pueda proveer evidencia conforme a las normas establecidas.

Se me ha explicado y entiendo que de conformidad con el Reglamento de Viajes (Certificación número 120 (1986-87) debo rendir cuentas de lo gastado dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios del regreso si el viaje es fuera de Puerto Rico y si el viaje es en Puerto Rico, rendirá cuenta de lo gastado dentro de los diez (10) días calendarios del regreso. También tengo conocimiento del procedimiento propuesto para cobro de dineros conferidos en anticipos de viajes oficiales al exterior efectivo 13 de octubre de 1992.

Además, que las diferencias señaladas por la Oficina de Pre Intervenciones serán justificadas en el plazo de quince (15) días laborables a partir del señalamiento. De no poder presentar dicha justificación o de ésta no ser aceptada, debo devolver el importe de la diferencia. En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

CHEQUE NÚM. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
NÚM. SEGURO SOCIAL xxx-xx- \_\_\_\_\_  
FACULTAD \_\_\_\_\_  
PUESTO Estudiante \_\_\_\_\_

ANTICIPO POR \$ \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_