

2. Referencia/Sesión
Batch or Session Id
 Fecha
Date
 Año Fiscal
Fiscal year
 Código Unidad
Campus Code

Número de Comprobante
 3. Núm Orden de Viaje
 Fecha

Solicitud y Autorización de Orden de Viaje

4. Nombre y Dirección del Solicitante / *Address*

5. Número del Solicitante
Vendor
 6. Número de Comprobante
VCHR
 7. Número de Cuenta
Account
 8. Código de Transacción
Digit 3 of TC
 9. Sector Económico
Sector
 10. Número Obligación
PO Number
 11. Nombre del Solicitante
Description

12. Fecha de Vencimiento Pago
Due Date
 13. Importe
Gross Amount
 14. Clase de Liquidación (P,F,N)
PFN Liq Indic
 15. Número del Banco
Bank Number
 16. Indicador "Hold"
Hold Flag
 17. Código Mensajes
Enclosure Code

18. Propósito del Viaje:

19. Itinerario Tentativo del Viaje

a. Salida

b. Regreso

c. Lugar a Visitar

d. Estadía

Fecha

Hora

Fecha

Hora

20. Dietas y Otros Gastos Autorizados



21. Clase de Transportación



22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

Material Equipo Otros:

23. Costo Estimado del Viaje

Transportación

Dietas (____ días a razón

_____ diarios

Alojamiento

Gastos Incidentales

(Detállese)

24. Solicito que 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 Gasto 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 de la Oficina Solicitante o Representante 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 ESTADO

Aprobado

No Aprobado

Firma

Fecha

28. VERIFICACIÓN

a. Cómputos

b. Legalidad

d. Firma

d. Liquidacion

29. Anticipo Aprobado por:

Director de Contabilidad o Su Representante Autorizado

Fecha

30.

Firma del Oficial Pagador Especial

Cheque Número:

Fecha:

Cantidad:

Lib. Número:

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