UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ADMINISTRACION

F-93—3.0-12
REV/01/2004

Número de Comprobante

2. Referencia Bloque/Sesión _____

Fecha_____

Año Fiscal _____ Código Unidad_____

3. Núm. Orden de Viaje

_____

Fecha _____

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO DE FONDOS

4. Nombre y Dirección del Solicitante:

5. Número del Solicitante

_____

6. Número de Comprobante

_____

7. Número de Cuenta

_____

8. Número de Cuenta Mayor Subsidiario

_____ $_____

_____ $_____

_____ $_____

_____ $_____

9. Importe

_____

10. Código de Transacción

14 _____

11. Sector Económico

_____

12. Número Obligación

_____

13. Fecha de Vencimiento del Pago

_____

14. Clase de Liquidación(P,F,N)

_____

15. Número del Banco

_____

16. Indicador"Hold"

_____

17. Código Mensajes

_____

18. Propósito del Viaje:

19. Itinerario Tentativo del Viaje

a. Salida		*b. Regreso*		*c. Lugares a Visitar*	*d. Estadía*
Fecha	*Hora*	*Fecha*	*Hora*		

**FAVOR NO COMPLETAR EL NUMERO 7*

20. Dietas y otros Gastos Autorizados

___ *Desayuno* ___ *Matrícula o Inscripción*

___ *Almuerzo* ___ *Gastos Transporte Equipaje en Exceso*

___ *Comida*

___ *Otros (Especifique)*

___ *Alojamiento*

___ *Gastos de Representación* _____

*Cantidad $*_____

21. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

____*Material* ___*Equipo* ___ *Otros (Especifique)*

*22. Costo Estimado del Viaje $*_____

Transportación _____

*Dietas(_____ días a razón $_____ diarios)*_____

*Alojamiento*_____

Gastos Incidentales:

*(Detállese)*_____

23. 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 Representante Autorizado

_____

Fecha

24. Para uso del Departamento de Estado

____*Aprobado* ____ *No Aprobado*

_____

Firma

_____

Fecha

25. Antipo Aprobado por:

_____

Director de Contabilidad o Representante Autorizado

_____

Fecha

26. Clase de Transportación

___ *Porteador Público* ___ *Taxi*

___ *Automóvil según Autorización Núm.* _____ ___ *Carro UPR u otra dependencia gubernamental*

___ *Pasajero en Automóvil de* _____ ___ *Avión*

___ *Otro(Especifique)*

*Nombre Empleado*_____

27. 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

28. 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.

_____

Funcionario que autoriza el viaje

_____

Fecha

29. VERIFICACION

a. Cómputos	*b. Legabilidad Propiedad y Cifra*	*c. Firma*	*d. Liquidación de Obligación*

30. Anticipo pagado por:

_____

Oficial Pagador Especial

Cheque Número. _____

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 dentreo 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 del Reglamento de Gastos de Viaje.***