

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

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 <i>Vendor</i>		12. Fecha de Vencimiento Pago <i>Due Date</i>	
6. Número de Comprobante <i>VCHR</i>		13. Importe <i>Gross Amount</i>	
7. Número de Cuenta <i>Account</i>		14. Clase de Liquidación (P,F,N) <i>PFN Liq Indic</i>	
8. Código de Transacción <i>Digit 3 of TC</i>		15. Número del Banco <i>Bank Number</i>	
9. Sector Económico <i>Sector</i>		16. Indicador “Hold” <i>Hold Flag</i>	
10. Número Obligación <i>PO Number</i>		17. Código Mensajes <i>Enclosure Code</i>	
11. Nombre del Soliciante <i>Description</i>			

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	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.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Transportación</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dietas (____ días a razón _____ diarios)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Alojamiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Gastos Incidentales (Detállese)</td> <td></td> </tr> </table>	Transportación		Dietas (____ días a razón _____ diarios)		Alojamiento		Gastos Incidentales (Detállese)		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma del(la) Solicitante</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table>	Firma del(la) Solicitante	Fecha
Transportación											
Dietas (____ días a razón _____ diarios)											
Alojamiento											
Gastos Incidentales (Detállese)											
Firma del(la) 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.	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.
_____ Director(a) de la Oficina Solicitante o Representante Autorizado(a)	
_____ Fecha	_____ Firma del(la) Funcionario(a) que Autoriza el Viaje

27. PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO	28. VERIFICACIÓN			
☐ Aprobado ☐ No Aprobado	a. Cómputos	b. Legalidad	d. Firma	d. Liquidacion
_____ Firma	_____ Fecha			

29. Anticipo Aprobado por:	30.	
_____ Director(a) de Contabilidad o Su Representante Autorizado(s)	_____ Firma del(la) Oficial Pagador(a) Especial	
	Cheque Número:	
	Fecha:	
	Cantidad:	
_____ Fecha	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.