OF-Finanzas - CUP
Revisión: agosto/1988

Universidad de Puerto Rico
PONCE
Unidad

Original - Finanzas 1a. copia - Func. o Empleado 2da. copia - Colegio

Orden de Viaje **Número:** **Año:**

SOLICITUD Y ORDEN DE VIAJE

Nombre, título y Dirección Postal del Funcionario o Empleado

Res. Oficial (Facult. Depto. u (Oficina)	**Residencia Privada**
Costo Estimado del Viaje **Transportación** _____ _____ **Dietas** _____ _____ **Otros Gastos** _____ _____ **Total** _____ _____	**Sueldo Anual** / **Dietas** **Comienza en o alrededor de:** **Finaliza en o alrededor de:**

Itinerario:

Se usará la ruta más corta excepto en casos excepcionales por el bien del servicio

Propósito del Viaje:

Clase de Transportación:

☐ **Vuelo de primera clase** ☐ **Vuelo Turista** ☐ **Barco**

Se autoriza transportación de equipaje en exceso hasta _____ **libras**

☐ **Automóvil propiedad del gobierno** ☐ **Automóvil público** ☐ **Otros**

☐ **Automóvil privado:**

Marca	Modelo	Tablilla	Lic. Conducir	Núm. Motor

Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viaje se regirá por la reglamentación establecida. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación y dietas incurridos en o antes de 90 días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Universidad de Puerto Rico no procesará reembolsos de gastos de viajes fuera del término antes mencionado.

Solicitado por:	
Firma del Solicitante _____ **Fecha** _____	**Rector@** _____ **Fecha** _____
Recomendado por:	
Supervisor@ Inmediato@ _____ **Fecha** _____	**Decano@ Administración** _____ **Fecha** _____

"Patrono con Igual Oportunidad de Empleo"
"Equal Employment Opportunity Employer M/W/V/D"