

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
 Decanato de Asuntos Administrativos
 Oficina de Finanzas

Original	- Finanzas
1 ^{era} copia	- Func. O Empleado
2 ^{da} copia	- Colegio

Orden de Viaje
Número: _____
Año: _____

Solicitud y Orden de Viaje

Nombre, Título y Dirección Postal del Funcionario o Empleado				
Depto/Oficina		Residencia Privada		
Costo Estimado del viaje		Sueldo Anual	Dietas	
Transportación	_____ \$ _____	Comienza en o alrededor de (dd-mmm-año):		
Dietas	_____	Finaliza en o alrededor de (dd-mmm-año):		
Otros gastos	_____			
Total	_____			
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. de 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 registrará 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 solicitante	dd-mmm-año	Rector(a)	dd-mmm-año	
Recomendado por:				
_____	_____	_____	_____	_____
Superviso(a) inmediato(a)	dd-mmm-año	Decano(a) de Administración	dd-mmm-año	