



Solicitud Interna de Autorización de Viajes en la Isla y Exterior

Nombre: _____

(Nombre, inicial y los dos apellidos)

Título: _____

Propósito del viaje: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Día de salida: _____

Día de llegada: _____

Hora salida: _____

Hora llegada: _____

Costo Estimado del Viaje

Transportación: \$ _____ Vehículo RUM Auto propio Acompañante: _____

Licencia Conducir: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Tablilla: _____

Taxi: \$ _____ Alquiler Auto: \$ _____ Peaje y millaje: \$ _____ Aérea: \$ _____

Diets: \$ _____ Alojamiento: \$ _____ Misceláneos: \$ _____

Días _____

Desayuno _____

Almuerzo _____

Cena _____

Días _____

Costo p/noche \$ _____

Cuota/Membresía \$ _____

Maletero \$ _____

VISA \$ _____

Otros \$ _____

Total Gastos: \$ _____

Solicitado por Fecha

Supervisor inmediato Fecha

Decano ADEM Fecha

Asuntos Administrativos Fecha

▪ Recomendado
 Sí No

▪ Aprobado
 Sí No

▪ Fondos Disponibles
 Sí No

Fondos Asignados: \$ _____

Número de Cuenta: _____

Comentarios: _____

NOTA: Este documento deberá cumplimentarse con 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN. Requiere una carta que incluya los detalles del viaje y el Vo.Bo. del decano(a) para asistir a la actividad. Además, si lo acompañan estudiantes deberá incluir una lista con sus nombres, dos apellidos y el número de identificación.

IMPORTANTE: Si usted está planificando viajar a un destino INTERNACIONAL, debe acompañar esta solicitud con una Certificación de Cumplimiento con la Reglamentación de Controles de Exportación en Viajes Internacionales. La certificación la puede solicitar en el siguiente enlace: https://docs.google.com/a/upr.edu/forms/d/1RpLKMVgpFhzDS_P2nRVYec-Cz-yAKPX6uOzTNML9yPA/viewform o comunicarse con la Dra. Amador a la ext. 5250 o al correo electrónico exportcontrols@uprm.edu.

-Recuerde notificar por escrito si se ausentará a clases y/o de horas de oficina. Los formularios de Informe de Ausencias están disponibles en la Oficina de Asuntos Académicos de ADEM.