



### 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](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.