



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
JUNTA ADMINISTRATIVA



CONSIDERACIÓN DE SOLICITUD DE VIAJE OFICIAL
(Artículo 61 – Sección 61.1 / Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)
DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CANDIDATO

Nombre: _____ Facultad o Decanato: _____

Rango actual: _____ E-mail: _____@upr.edu

	Sí	No	N/A
1. Carta oficial de invitación a la actividad de la institución o lugar que se ha de visitar	()	()	()
2. Solicitud del empleado a su supervisor detallando el propósito del viaje, tareas o actividades a llevarse a cabo y propósito de interés / beneficio institucional	()	()	()
3. Recomendación (carta) del Supervisor autorizando el viaje y desglose de interés o valor/beneficio institucional	()	()	()
4. Recomendación (carta) del Decano autorizando el viaje y desglose de interés o valor/beneficio institucional	()	()	()
5. Solicitud de viaje oficial del Recinto de Ciencias Médicas (certificación de la sección de viajes donde certifican que no tiene viajes pendientes por liquidar y la Solicitud y autorización de orden de viaje)	()	()	()
6. Certificación de fondos para pago de viaje, número de cuenta y firma del administrador de la cuenta (aprobación del supervisor)	()	()	()
7. Recomendación (carta) del Comité de Personal del Departamento (si aplica)	()	()	()
8. De ser necesario un sustituto durante el tiempo del viaje, enviar carta de justificación y certificación de fondos para el pago del mismo	()	()	()

Nota: Una vez finalizado el viaje oficial, el empleado deberá rendir informe sobre las tareas y actividades realizadas y el beneficio institucional obtenido.