



## SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES FUERA DE PUERTO RICO

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_ día/mes/año \_\_\_\_\_

Fecha de regreso \_\_\_\_\_ día/mes/año \_\_\_\_\_

Total de días de ausencia de las labores \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

El costo total del viaje será de \$ \_\_\_\_\_

Cantidad aprobada \$ \_\_\_\_\_

Lugar a visitar \_\_\_\_\_

Propósito del viaje \_\_\_\_\_

Número de Cuenta(s)	Cantidad	Aprobado por (Nombre y Firma)

Este viaje no conlleva gastos al Recinto.  Este viaje será pagado con fondos C.I.D.

Durante mi ausencia mi tarea docente se atenderá de la siguiente forma (favor de especificar los arreglos para cada curso):

Este viaje no afectará mis clases por la siguiente razón:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Solicitudante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ día/mes/año

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director del Departamento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ día/mes/año

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ día/mes/año

Esta solicitud deberá sorneterse a la Oficina del Decano con dos (2) semanas de anticipación a la fecha de salida, junto con la Orden de Viaje y Obligación para el Anticipo de Fondos. (ORIGINAL Y UNA COPIA DE CADA DOCUMENTO)