



# UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Fecha: \_\_\_\_\_ solicita autorización para viajar, según se indica a continuación, con el propósito de \_\_\_\_\_

Fecha de partida \_\_\_\_\_ y lugar \_\_\_\_\_  
Fecha de regreso \_\_\_\_\_ y lugar \_\_\_\_\_

Empleados que lo acompañan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Transportación a usarse:

- Vehículo de la Universidad
- Vehículo privado
- Línea aérea
- Otro \_\_\_\_\_

Cuentas a cargar:

FONDO	ORGANIZACIÓN	OBJETO	PROGRAMA	TÍTULO DE LA CUENTA	CANTIDAD
		7103		Cuotas Seminarios (Registro)	
		7602		Gastos de Transportación en Puerto Rico	
		7603		Gastos de Transportación fuera de P.R.	
		7608		Dietas	
		7609		Hospedaje	

Solicito \$ \_\_\_\_\_ como adelanto de fondos para este viaje. Me comprometo a someter la liquidación de este adelanto de fondos dentro de los 10 días siguientes a mi regreso. Esta liquidación se enviará al Encargado de Administración y Control de Presupuesto de la Unidad en la fecha antes indicada.

Designo como beneficiario(s) en caso de accidente a:

Nombre	Por ciento (%)	Parentesco
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Firma Empleado

Número de Identificación Personal

Fecha

Autorizado el viaje solicitado:

Supervisor Inmediato

Ejecutivo Principal o Vicepresidente  
(En caso de viaje al exterior)

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Certifico que los fondos estimados para este viaje están disponibles en el presupuesto de la unidad.

Encargado Adm. y Control de Presupuesto

Distribución:

- Original : Empleado
- Copia : Archivar en Oficina del Empleado
- Copia : Oficina de Pagos de la Unidad Académica o dependencia
- Copia : Oficina de Recursos Humanos