



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2018-19  
Certificación Número 161

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 22 de enero de 2019**, tuvo ante su consideración las **enmiendas al formulario de los documentos requeridos para solicitar Permiso de Viaje Oficial ante la Junta Administrativa**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

**APROBAR las enmiendas presentadas al formulario de los documentos requeridos para solicitar Permiso de Viaje Oficial ante la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.**

**El documento se hace formar parte de esta certificación.**

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veinticinco de enero del año dos mil diecinueve.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT  
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Segundo Rodríguez Quilichini, MD, FACS, FASCRS  
Rector Interino

RRG:SRQ:ynr





**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 <b>institución o lugar que se ha de visitar</b>	( )	( )	( )
2. Carta de solicitud del empleado a su supervisor detallando el <b>propósito del viaje, tareas o actividades a llevarse a cabo y propósito de interés / beneficio institucional</b>	( )	( )	( )
3. Carta de recomendación del Supervisor autorizando el viaje y desglose de interés o valor/beneficio institucional. De ser necesario un sustituto durante el tiempo del viaje, enviar <b>carta de justificación y certificación de fondos para el pago del mismo. *</b>	( )	( )	( )
4. Carta de recomendación del Decano autorizando el viaje y desglose de interés o valor/beneficio institucional *	( )	( )	( )
5. Solicitud de viaje oficial del Recinto de Ciencias Médicas ( <b>certificación de la sección de viajes donde certifican que no tiene viajes pendientes por liquidar y la solicitud de orden de viaje</b> )	( )	( )	( )
6. <b>Certificación de fondos</b> para pago de viaje, número de cuenta y firma del administrador de la cuenta (aprobación del supervisor)	( )	( )	( )

**\* Debe ser una carta de endoso/apoyo, no un visto bueno en otra carta.**

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