

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

\_\_\_\_\_  
**Unidad Institucional**  
**Oficina de Recursos Humanos**

***Formulario de Solicitud de Adelanto de Pago de Vacaciones***

---

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Título del puesto que ocupa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Decanato o Facultad

\_\_\_\_\_  
Departamento, Oficina o División

**Solicito se me adelante el pago de la licencia ordinaria, debidamente autorizada por mis supervisores y radicada ante esa Oficina, la cual disfrutaré del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Empleado**

---

---

**Certificación de la Oficina de Recursos Humanos**

Balance de licencia acumulada al \_\_\_\_\_

Total de días que cubre la licencia \_\_\_\_\_

Balance que le resta sin utilizar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director de Recursos Humanos o  
Representante Autorizado

Véase instrucciones al dorso

*Patrono de Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I*

## **INSTRUCCIONES**

Llene el formulario original y someta a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación a la fecha en que se comienza el disfrute de la licencia.

La Oficina de Recursos Humanos enviará la solicitud a la Oficina de Nóminas.