

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

Con adelanto

Sin adelanto

Monto del adelanto

0

Suma por reintegrar:

Al Funcionario

A la UNED

-

-

Monto utilizado

0

Monto utilizado

0

AUTORIZADO POR

Nombre de la persona que hace la separación

GIRA VERIFICADA POR

Nombre:

Firma:

RECIBIDO CONFORME DEL DINERO

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

DEPOSITO EFECTUADO A

Nombre:

Número de depósito: _____

Monto ¢ _____

Fecha: _____

PAGADO POR

Nombre: _____

Firma: _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE

La liquidación de viáticos debe ser presentada por los funcionarios de la UNED mediante este formulario denominado LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS. OBSERVACIONES

1. El desayuno se pagará saliendo ANTES de ó las 7:00 a.m.
2. El almuerzo se pagará saliendo ANTES de las 11:00 a.m., y regresando DESPUÉS de las 2:00 p.m.
3. La cena se pagará saliendo ANTES de las 6:00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8:00 p.m.

HORARIO DE TUTORÍA O CUIDO DE EXÁMEN

Deben SIEMPRE anotar el horario de tutoría, cuidado de examen, reunión, etc.

CORRECCION DE DOCUMENTOS

Si tuviera que corregir este documento, elabórelo de nuevo, pues SE RECHAZARÁ.

PAGO DE TAXIS

Debe justificarse con nota adjunta los gastos de este transporte, con el visto bueno del Jefe de Oficina y/o Director correspondiente, además debe adjuntar la factura respectiva.

El uso de taxi solo procederá en CASOS MUY JUSTIFICADOS considerando las restricciones que para ese efecto existen.

Formulario Gastos sin iustificantes 

ORIGINAL: TESORERÍA COPIA: INTERESADO