Modelo EJ 004

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

LIQUIDACIÓN Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

2. Referencia Bloque/Sesión *Batch or Session ID*	
Fecha *Date*	
Año Fiscal *Fiscal Year*	
Código Unidad *Campus Code*	

Número de Comprobante

3. Fecha *Date*	4. Descripción *Description*	5. Núm Comp *Ref. No. 2*	6. Nombre Solicitante *ID No.*	7. Núm Cuenta *Account*	8. Núm Documento *Ref. No. 1*	9. Cantidad *Amount*	10. DC

Dirección del Solicitante:

12. Fecha	13. Descripción del Viaje	14. Hora de		15. Dietas	16. Transportación		17. Alojamiento	18. Otros Gastos	19. Cantidad
		Salida	Llegada		Millas	Importe			
		20. Sub Totales							
		Total							

21. Certifico que incurrí en todos los gastos arriba indicados de acuerdo con la certificación de la Orden de Viaje expedida a mi favor y que:

☐ No se me han reembolsado los gastos en que incurrí
☐ Se me concedió un anticipo de _____, gasté _____, y solicito reembolso de _____.

Firma del Solicitante | Fecha

22. Certifico que el funcionario tiene derecho a cobrar por los gastos que solicita reembolso y que no he aprobado previamente esta cuenta.

Jefe del Departamento o su Representante Autorizado | Fecha

PARA GASTOS EN EXCESO A LO ANTICIPADO

22. Certifico que no he autorizado previamente el importe de los gastos en exceso a lo anticipado por lo cual autorizo se reembolse.

Funcionario que autorizó el viaje o su Representante Autorizado | Fecha

24. VERIFICACIÓN

Cómputo Verificados por:	Cifra de la Cuenta Verificada por:	Exactitud, legalidad y firmas verificadas por:

25. Certifico que este Comprobante ha sido debidamente examinado, que el pago no ha sido efectuado previamente y que es un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.

Director de Contabilidad o su Representante Autorizado | Fecha

26.

Cheque Número:	
Fecha	
Cantidad	

❐ Por total de Gastos ❐ Por Gastos en Exceso de la Anticipado

Firma del Oficial Pagados Especial:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

Comprobante de Gastos de Viajes

(Hoja de Continuación)

12. Fecha	13. Descripción del Viaje	14. Hora de		15. Dietas	16. Transportación		17. Alojamiento	18. Otros Gastos	19. Cantidad
		Salida	Llegada		Millas	Importe			
		20. Sub Totales							
		Total							