



Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y Promoción de la Educación a Distancia

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre:		Número de Cédula:
Dependencia:	Cargo que desempeña:	
Fecha de Liquidación:	Suma adelantada:	

Motivo de la Gira:

Inicio del viaje:	Lugar _____	Fecha _____	Hora: _____
Término del viaje:	Lugar _____	Fecha _____	Hora: _____

Inicio del viaje:	Lugar _____	Fecha _____	Hora: _____
Término del viaje:	Lugar _____	Fecha _____	Hora: _____

VIÁTICOS

Cantón Visitado	Fecha	Hora de Llegada	Hora de Salida	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
								₡ -
								₡ -
								₡ -
								₡ -
Total Viáticos								₡ -

TRANSPORTE

Fecha	Empresa que brinda el Servicio	Ruta por Cada Viaje	Total
Fecha	Vehículo Propio	Ruta por Cada Viaje	Total
Total Transporte			0

TOTAL DE LIQUIDACION: TOTAL 0

Observaciones

Declaro bajo juramento que lo indicado arriba es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

Firma del funcionario



FUNDEPREDI
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Fundación de la Universidad Estatal a Distancia para el Desarrollo y
Promoción de la Educación a Distancia

Cédula Jurídica 3-006-287683
Telefax:4001-2171
Email: fundepredi@uned.ac.cr

LIQUIDACIÓN DE VIAJE Y TRANSPORTE

<input type="checkbox"/> Con adelanto No.		<input type="checkbox"/> Sin adelanto	
Monto adelantado ¢	Suma por reintegrar:		Monto utilizado ¢
Monto utilizado ¢	Al Solicitante ¢	A la FUNDEPREDI ¢	
AUTORIZADO POR		DEPOSITO EFECTUADO A	
Nombre:		Nombre:	
Puesto que ocupa:		Número de cuenta:	
		Monto ¢	
		Fecha:	
RECIBIDO CONFORME DEL DINERO			
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

INFORMACIÓN IMPORTANTE

La liquidación de viáticos debe ser presentada por el solicitante ante FUNDEPREDI 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 5:00 p.m., y regresando DESPUÉS de las 8:00 p.m.

HORA DE VIAJE

Las horas de inicio y fin del viaje serán las horas en que el funcionario sale de su casa y llegue a ella, o sede pactada para iniciar y finalizar la gira; si su liquidación comprende hasta 3 viajes puede utilizar una sola fórmula.

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 transporte, con el visto bueno del Jefe de Oficina y/o Director.
El uso de taxi solo procederá en CASOS MUY JUSTIFICADOS considerando las restricciones que para ese efecto existen.

La liquidación de los adelantos deben ser en el transcurso de los siete días hábiles, después de finalizada la gira.