

12. FECHA	13. DESCRIPCIÓN DEL VIAJE	14. HORA DE		15. DIETAS	16. TRANSPORTACIÓN		17. ALOJAMIENTO	18. OTROS GASTOS	19. CANTIDAD
		SALIDA	LLEGADA		MILLAS	IMPORTE			
TOTAL				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Especifique el uso de Avión, automóvil privado, público o de la universidad.									
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 _____ _____ Fecha _____ Firma del Solicitante				22. Certifico que el funcionario tiene derecho a cobrar por los gastos que solicita reembolso y que no he aprobado previamente en esta cuenta. _____ Fecha _____ Jefe del Departamento o su Representante Autorizado				23. Certifico que no he autorizado previamente el importe de los gastos en exceso a lo anticipado por lo cual autorizo su reembolso. _____ Funcionario que autorizó el viaje o su Repte. Autorizado _____ Fecha	
								PARA GASTOS EN EXCESO A LO ANTICIPADO	
								26. Cheque Núm. _____ Fecha _____ Cantidad _____ _____ Por total de gastos _____ Por gastos en exceso de lo anticipado	
24. VERIFICACION				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.	
Cómputos Verificados por:	Cifra de la Cuenta Verificada por:	Exactitud, legalidad y firmas verificadas por:							
Firma del Oficial Pagador Especial									