

Unidad \_\_\_\_\_

### Solicitud, Aprobación y Liquidación de Fondo de Caja Menuda

Solicitud:  Adelanto  Reembolso

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Departamento / Oficina \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

Autorizo a: \_\_\_\_\_

Cantidad solicitada      Cuenta a cargar

a recibir la cantidad solicitada.

Firma del solicitante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### Justificación para el uso de fondos

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprobado por \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### Control Presupuestario

Fondos disponibles:  Sí  No

Firma de Control Presupuestario \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### Recibo Fondos

Me comprometo a suministrar los comprobantes de gastos durante los próximos **dos (2) días laborables** a partir de la fecha de recibo de este adelanto. De no usar este adelanto, lo devolveré a la Universidad Interamericana de Puerto Rico inmediatamente, explicando por qué no se usó.

Me comprometo a reembolsar a la Universidad, mediante el mecanismo que ésta establezca, la cantidad recibida de \$ \_\_\_\_\_, si no he liquidado a la fecha convenida.

Recibido por \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### Liquidación

Cantidad Adelantada: ..... \$ \_\_\_\_\_

Cantidad Gastada con cargo al Presupuesto de la UI: ..... \$ \_\_\_\_\_

Cantidad Reembolsada: ..... \$ \_\_\_\_\_

A la UI: ..... \$ \_\_\_\_\_

Al empleado: ..... \$ \_\_\_\_\_

Liquidación realizada por: (Nombre) \_\_\_\_\_

Aceptado por: (Firma de la persona que recibió fondos y/o entregó comprobantes) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_