



## Presupuesto de Gastos de Viaje

Universidad Autónoma de Coahuila  
Tesorería General

Fecha:

DATOS GENERALES			
Destino			
Viaje en:	Estado:	México:	Extranjero:
Motivo del viaje			
Fecha de salida		Fecha de regreso	
# de personas		Transporte:	Aéreo: Terrestre:

CONCEPTO	CANTIDAD
Hospedaje:	
Alimentos:	
Transporte	
Terrestre:	
Aereo:	
Taxis:	
Combustible:	
Peajes:	
Otros:	
Kilometraje	
No. De cilindros	
<b>TOTAL</b>	

NOMBRE Y FIRMAS	
Unidad Organizacional:	
Número de Expediente	
Nombre	
Firma	

### Recomendaciones

1. Planear con 15 días de anticipación su viaje.
2. De preferencia realizar trámites individuales
3. Los gastos deberán ser comprobados por medio de factura electrónica a nombre de la UADEC y con el importe de IVA desglosado.
4. Hacer la comprobación del gasto dentro de los 10 días hábiles después de que se realizó el evento.

### Notas

1. Para calcular el gasto autorizado en hospedaje, alimentación, combustible y peaje se toma como base el anexo 3 punto 9.3 del manual de procedimientos de la Tesorería TE-G-TEG-01
2. Los datos del vehículo se utilizan para el cálculo de la ministración de combustible y peaje tomando como punto de referencia la ciudad de origen.