



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

TESORERÍA GENERAL

PRESUPUESTO DE GASTOS A COMPROBAR VIÁTICOS

Fecha:

DATOS GENERALES

Destino :

Viaje en :

Estado

México

Extranjero

Motivo del Viaje

Fecha de Salida :

Fecha de Regreso :

de Personas :

Transporte:

Aereo

Terrestre

GASTOS CON COMPROBANTE	TOTAL
PEAJE	
ALIMENTOS	
GASOLINA Y LUBRICANTES	
HOTELES / HOSPEDAJE	
TRANSPORTE AEREO	
TRANSPORTE TERRESTRE	
VARIOS	
TOTAL:	

NOMBRES Y FIRMAS	
Unidad Organizacional :	
Expediente :	
Nombre :	
Firma :	

RECOMENDACIONES

1. Planear con 15 días de anticipación tu 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.