



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (VIA FOR 01)

NÚMEROS ESTÁN ANEXOS EN EL FORMATO

Nota. - Todos los campos se deben de llenar con los datos solicitados o de lo contrario se pondrá N/A, No Aplica.

1. Nombre del solicitante
2. Área, Dirección, Centro o Coordinación de Unidad Central o en su caso nombre de la Facultad, indicando Centro, Área, Dirección.
3. Fecha física de la salida.
4. Fecha física del regreso o retorno.
5. Nombre completo del evento al que se asiste. Ejemplo. Semana Cultural, Semana de Investigación, Olimpiada Nacional, etc.
6. Fecha en que se elabora la solicitud.
7. Puesto o cargo del solicitante dentro de Unidad Central o Facultad.
8. Número de empleado del solicitante.
9. Si utiliza transporte terrestre deberá indicar poniendo (Sí), para el caso de Autobús, de lo contrario pondrá (N/A).
10. Si utiliza automóvil deberá indicar poniendo (Sí), de lo contrario pondrá (N/A).
11. Si utiliza transporte terrestre deberá indicar poniendo (Sí), para el caso de Autobús, de lo contrario pondrá (N/A).
12. Si utiliza auto o cualquier tipo de transporte UACH, indicar poniendo (Sí) de lo contrario pondrá (N/A).
13. Indicar si el auto es particular, poniendo (Sí) de lo contrario pondrá (N/A).
14. Indicar si se requiere transporte aéreo, poniendo (Sí) de lo contrario pondrá (N/A).
15. Si requiere alimentos, indique el importe conforme al tabulador de viáticos vigente, de lo contrario pondrá (N/A).
16. Si requiere el uso de taxis en la localidad de destino, indique el importe conforme al tabulador de viáticos vigente, de lo contrario pondrá (N/A).
17. Si requiere de gasolina adicional para cubrir el viaje o evento, poniendo (Sí), de lo contrario pondrá (N/A).
18. Si se requiere hospedaje indique el importe de acuerdo al tabulador de viáticos vigente, de lo contrario pondrá (N/A).
19. Número de noches de hotel independientemente el número de personas, de lo contrario pondrá (N/A).
20. Indique País, Estado, Ciudad, Población, etc.
21. Indique el número de escalas independientemente si el transporte es aéreo o terrestre, debe incluir la ida y el retorno. De lo contrario pondrá (N/A).
22. Indique el número de acompañantes, de lo contrario pondrá (N/A).
23. Fecha de salida debe coincidir con el número (3).
24. Indicar la hora estimada de la salida, ya sea el transporte aéreo o terrestre.
25. Fecha de retorno debe coincidir con el número (4).

26. Indicar la hora estimada del retorno, ya sea el transporte aéreo o terrestre.
27. Indicar los datos de la Cuenta de Transferencia, Banco, Clabe Interbancaria al cual se hará la transferencia de los fondos de viaje y celular de contacto.
28. Indicar el número de días de la comisión, no incluye la salida y el retorno.

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE

29. Detallar ampliamente: que es, cuando, donde, porque, quienes, como, cuanto, tipo de la comisión etc. Anexar información adicional como carteles, invitación, oficio, convocatoria, etc.

AUTORIZACIÓN

30. Nombre y firma del solicitante.
31. En caso de una Facultad (UA). Nombre y firma, de lo contrario pondrá N/A.
32. En caso de Unidad Central. Nombre y firma, de lo contrario pondrá N/A
33. Firma del Director Administrativo.

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR O DESCUENTO VÍA NÓMINA

34. Indique la cantidad sumando alimentos, taxis, hospedaje y combustible en su caso.
35. Poner el importe con letra.
36. Misma cantidad del número 34.
37. Fecha debe coincidir con el número (6).
38. El número de empleado debe coincidir con el número (8).
39. Firma del solicitante.
40. Nombre del solicitante.

APLICACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

Para llenado exclusivo del Departamento de Contabilidad.

