

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA

**OFICIO DE COMISIÓN Y
SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS**

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE _____
AREA DE ADSCRIPCIÓN _____
PUESTO _____

DATOS DE LA COMISIÓN

OBJETO DE LA COMISIÓN:

LUGAR DE LA COMISIÓN _____
PERÍODO QUE COMPRENDE _____
TARIFA DIARIA DE VIÁTICOS _____ No. DÍAS _____

TRASLADO

PASAJE AÉREO _____
AUTOBUS _____
VEHÍCULO _____ OFICIAL () PARTICULAR ()

MARCA _____
MODELO _____
PLACAS _____

RECIBÍ LA CANTIDAD DE:

VIÁTICOS _____
PASAJES _____
COMBUSTIBLE _____
PEAJE _____
OTROS _____
TOTAL _____

Los comprobantes deben ser entregados al departamento de contabilidad a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión. Se considerarán únicamente los comprobantes que cuenten con los requisitos fiscales. Si los gastos no fueran comprobados en el plazo antes mencionado se procederá a descontar mediante nómina, en base al monto se determinará el número de quincenas en las que se liquidará.

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL COMISIONADO

FIRMA DE QUIEN SOLICITA LA COMISION

FIRMA DE AUTORIZACION