



FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado o Funcionario Universitario

Invitado

NOMBRE DEL USUARIO:

Empleado, funcionario o invitado que realiza la comisión (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)

NOMBRAMIENTO DEL USUARIO (si aplica):

En el caso de empleado o funcionario se debe poner su nombramiento si es invitado se debe poner la palabra INVITADO (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)

DEPENDENCIA (en la que labora o que invita):

NO. DE PROYECTO (al que se aplica presupuestalmente):

<p>ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO A LA QUE SE LE ASIGNA LOS VIÁTICOS Y EN EL CASO DE INVITADO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL EVENTO (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)</p>	<p>Número de P3E que afecta el gasto (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)</p>
--	---

MOTIVO DEL VIAJE:

Se debe poner el motivo de la comisión que se plasmo como Motivo de la Comisión en el formato de Solicitud de Viáticos (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)

ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:

Lugar de partida y Lugar de la comisión

COSTO TOTAL DEL BOLETO:

LUGAR Y FECHA:

<p>Total de vuelo incluyendo impuestos</p>	<p>Mínimo 3 días antes del inicio del periodo de la comisión (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos) En el caso de reembolso del gasto debe tener fecha anterior a la fecha de la factura del vuelo</p>
--	---

OBSERVACIONES:

Indicar si tuvo que realizar escalas

<p>El empleado o funcionario de la UdeG que realiza la comisión / En el caso de invitado debe ser el responsable directo del evento. (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)</p>	
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE</p>	<p>Lic. Dulce María Zúñiga Chávez RECTOR</p>

INSTRUCCIONES

- El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberá efectuarse con anticipación a la compra del boleto del avión.
- La autorización del uso del transporte aéreo, la deberá efectuar el titular de la dependencia en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El Original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero – franja roja- o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar de la misma que se conserva en poder de la dependencia.

NOTA: No se aceptara como comprobación, los boletos de avión que no vengan acompañados de su respectiva autorización.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA