UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

COMISIÓN: JUSTIFICACIÓN BREVE POR EL CUAL SE ASIGNARON LOS VIÁTICOS **(Debe ser igual al "MOTIVO DE COMISIÓN" que se puso en la solicitud de viáticos)**	**DEPENDENCIA: CUCSH**	**ÁREA:** 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 ser igual a lo que se puso como "DEPENDECIA" en la solicitud de viáticos)**	**PROYECTO:** Número de P3E que afecta el gasto **(Debe ser igual al periodo que se puso en el formato de solicitud de viáticos)**
LUGAR DE LA COMISION: País, Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión **(Debe ser igual al periodo que se puso en el formato de solicitud de viáticos)**	**PERIODO DE LA COMISIÓN:** inicio y termino de la comisión, NO puede exceder a 30 días **(Debe ser igual al periodo que se puso en el formato de solicitud de viáticos)**	**PUESTO O NOMBRAMIENTO:** En el caso de empleado o funcionario se debe poner su nombramiento si es invitado se debe poner la palabra **INVITADO (Debe ser igual al que se puso en los otros formatos de solicitud de viáticos)**	

No. FACTURA	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
No. De folio / Folio fisca ó Número del documento comprobatorio del gasto	**Fecha que contiene el documento comprobatorio**	**Nombre o Razón Social del Contribuyente que expide el documento comprobatorio**	**Monto del gasto sin Incluir IVA, en esta columna se sumaria los otros impuestos dependiendo el gasto Ejemplo "TUA/ ISH"**	**Monto del IVA acreditable en documento o comprobante fiscal**	**Monto correspondiente al total de la suma de las dos columnas anteriores (importe sin IVA + IVA)**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

		SUMA			
		TOTAL GASTO:	Suma de los montos sin IVA de los documentos enlistados		
		TOTAL IVA:		Suma del IVA acreditable de los documentos enlistados	
		TOTAL GENERAL:			Suma del total de los documentos enlistados

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS: SUMA DE LOS COMPROBANTES ENLISTADOS Y DEBE COINCIDIR CON EL IMPORTE TOTAL DE LO AUTORIZADO EN LA SOLICITUD DE VIATICOS / EN EL CASO DE COMPROBACIÓN DE TDCOR SE PONE EL MONT DE LO DEPOSITADO EN LA TARJETA CORPORATIVA	CHEQUE No.:	DEJAR EN BLANCO
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS: MONTO TOTAL DE LOS GASTOS EFECTIVAMENTE COMPROBADOS / SUMA DE LOS COMPROBANTES ELINSTADOS EN LAS COLUMNAS DE ARRIBA		
DIFERENCIA A REEMBOLSAR: EN CASO DE REPOSICIONES LA DIFERENCIA DEBE SER "O" CERO / EN EL CASO DE COMPROBACIÓN DE TDCORP SE PONE EL IMPORTE DE LO QUE SE DEBE REINTEGRAR, QUE ES LA DIFERENCIA ENTRE LO DEPOSITADO A LA TARJETA CORPORATIVA Y EL TOTAL DE GASTO COMPROBADO CON LOS DOCUMENTOS PROCEDENTES.		

5 días hábiles posteriores al término de la comisión (FAVOR DE PONER LA MISMA QUE EN EL INFORME DE ACTIVIDADES)

En Zapopan, Jalisco a de de 20

_____

Nombre y firma del responsable de la comprobación

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 los anteriores formatos de viáticos)