

**AVISO DE COMISIÓN**  
**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

**ASIGNACIÓN**

Fecha Autorización	No. Comisión
22-oct-19	SPLV064/2019

DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:	Arriaga Flores Monserrat	R.F.C.:	AIFM750903HH5
CATEGORÍA:	Docente	CLAVE:	207

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL:		\$3,760.00
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA		DÍAS	Nº PERSONAS	IMPORTE
23 al 25 de octubre 2019; León; Gto	Fuera del Estado s/p		3	1	\$3,760.00

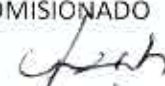
Fecha de Salida: 23-10-2019      Fecha de Regreso: 25-10-2019


TRANSPORTE	PARTIDA:	37204	TOTAL:		\$720.00
ORIGEN	DESTINO		Nº PERSONAS	IMPORTE	
San Luis Potosí, S.L.P.	León; Gto.		1	\$360.00	
León; Gto.	San Luis Potosí, S.L.P.		1	\$360.00	

COMBUSTIBLE	PARTIDA:	26103	TOTAL:		\$0.00
ITINERARIO		VEHÍCULO:	PARTICULAR	\$/LT:	\$17.80
DE	A	FECHA	KM	IMPORTE	

MOTIVO DE LA COMISIÓN
Asiste a congreso Internacional de mejora de procesos de Software 2019

TOTAL ASIGNADO:				\$4,480.00
PE	PC	PY	OG	
3	2	4	Cheque	

COMISIONADO  
  
 Arriaga Flores Monserrat  
 FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ  
  
 Lic. Ivóne Margarita Nicolás Benítez  
 LÍDER DE PROYECTO DE LA  
 SUBD. DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ  
  
 Ing. Luis Alberto Erlas Sánchez  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL



# Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

## Subdirección de Administración

Fecha: 22-oct-19

Por medio del presente hago constar que conozco y entiendo los lineamientos para la comprobación de viáticos establecidos en el Instituto. Y que me han sido entregados. Así mismo, autorizo para que, de no comprobar el monto asignado para la comisión

SPLv064/2019 del 23 al 25 de octubre 2019; León; Gto

a más tardar el 31-oct-19, me sea descontado vía nómina en su totalidad el monto asignado para el desempeño de la misma y en caso de no cubrir el adeudo en su totalidad con el pago de nómina autorizo posteriores descuentos hasta cubrir el monto no comprobado.

~~Comisionado~~  
Arriaga Flores Monserrat  
Nombre y firma completo

FORM-SPL-02-D



- 14. Toda Comprobación de Viáticos deberá de estar acompañada por el reporte de comisión (FORM-SPL-09), el cual deberá de estar debidamente firmado por el comisionado y por su jefe inmediato.
- 15. En caso de que la comprobación sea inferior a los viáticos obligados para realizar la comisión, el exceso no utilizado deberá de ser entregado al departamento de Recursos Financieros dentro de los primeros 5 días hábiles después de concluida la comisión.
- 16. La comprobación deberá de realizarse en la fecha indicada de lo contrario se hará efectiva el vale (FORM-SPL-02), a través del cual automáticamente se aplica el descuento vía nómina.
- 17. En caso de que el monto devengado exceda el monto asignado no podrá ser reembolsado. ES OPORTUNO APOYARSE EN EL REGISTRO.
- 18. No se aceptarán como parte de comprobaciones de viáticos:
  - a. Facturas que incluyan cualquier concepto dentro al de alimentación, hospedaje y traslados.
  - b. Facturas que incluyan concepto de bebidas alcohólicas.
  - c. Facturas que incluyan concepto por medicamentos, salvo en situaciones específicas.
  - d. Facturas que con fechas diferentes al periodo de la comisión. En caso de que se facture con fecha posterior a la comisión deberá:
    - i. Indicar en la misma factura la fecha del consumo y servicio, y/o
    - ii. Aparejar en la comprobación ticket o nota con la fecha de consumo o servicio. ESTE DEBE DE SER FIRMADO POR EL COMISIONADO.
  - e. Facturas que presente alteraciones en sus cantidades en monto y/o concepto, no siendo reconocidas.
  - f. Facturas que excedan los montos establecidos en los puntos 7 a 9, o que no concuerden con el rubro establecido en el punto 10.
  - g. Facturas con errores en los datos del comprobante.
  - h. Facturas de establecimiento con giro de Bar.
  - i. Facturas que sean recibidas por concepto de alimentos en caso de ser generadas en el mismo momento se deberá de presentar el ticket del consumo, comprobando su consumo.



- 19. En caso de existir duplicidad de factura con otra asignación para la misma u otra comisión, se considerará para la comprobación de gastos la que presente el ticket de consumo o hospedaje, adjunta a la misma y debidamente firmada por el comisionado, no siendo contabilizadas para fines contables.
- 20. Es responsabilidad del comisionado generar y presentar sus facturas de los gastos que erogados para el desempeño de su comisión.
- 21. La Subdirección de Atención tiene la libertad de consultar con el tenedor de los comprobantes cualquier aclaración necesaria.
- 22. La Subdirección de Planeación tiene la libertad de rechazar los comprobantes que no concuerden con el reporte presentado, caso en el que los montos de las facturas rechazadas no serán incluidos como parte de la comprobación y por tanto el monto deberá ser reintegrado a la Institución.



Lineamientos para la comprobación de viáticos y pasajes en el OSSUPC



Firma de recibido y notificado de los lineamientos para la comprobación Monserrat Arriaga Flores  
Nombre Completo

[Firma]  
Firma