



AVISO DE COMISIÓN



ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

ASIGNACIÓN

Fecha Autorización	No. Comisión
05-nov-19	SPLv069/2019

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:	Reynoso Ibarra Omayra Yolanda	R.F.C.:	REIO790808GG1
CATEGORÍA:	Docente	CLAVE:	96

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL:		\$640.00
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA		DÍAS	N° PERSONAS	IMPORTE
06 de noviembre 2019 en Celaya; Gto	Fuera del Estado s/p		1	2	\$320.00

Fecha de Salida: 06-11-2019

Fecha de Regreso: 06-11-2019

TRANSPORTE	PARTIDA:	37204	TOTAL:		\$0.00
ORIGEN	DESTINO		N° PERSONAS	IMPORTE	
San Luis Potosí, S.L.P.	CD;EDO		0	\$0.00	
CD; EDO	San Luis Potosí, S.L.P.		0	\$0.00	

COMBUSTIBLE	PARTIDA:	26103	TOTAL:		\$720.00
ITINERARIO		VEHÍCULO:	PARTICULAR	\$/LT:	\$ 20.74
DE	A	FECHA	KM	IMPORTE	
San Luis Potosí; S.L.P.	Celaya; Gto.	06-nov-19	302	\$360.00	
Celaya; Gto.	San Luis Potosí; S.L.P.	06-nov-19	302	\$360.00	

MOTIVO DE LA COMISIÓN
Realiza Ponencia en el IT de Celaya; Acompaña Dora Morin

TOTAL ASIGNADO:				\$1,360.00
PE	PC	PY	OG	
3	2	4	Cheque	

COMISIONADO

Reynoso Ibarra Omayra
Yolanda

FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ

Lic. Ivóne Margarita Nicolas Benitez

LÍDER DE PROYECTO DE LA
SUBD. DE PLANEACIÓN

AUTORIZO

Ing. Luis Alberto Frías Sánchez

DIRECCIÓN GENERAL



Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

Subdirección de Administración

Fecha: 05-nov-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

SPLv069/2019 del 06 de noviembre 2019 en Celaya; Gto

a más tardar el 13-nov-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 nomina autorizo posteriores descuentos hasta cubrir el monto no comprobado.

Comisionado

Reynoso Ibarra Ortiz Yolanda

Nombre y firma completo

FORM-SPL-02-D



14. Toda Comprobación de Viáticos deberá de estar acompañada por el reporte de contabilidad (FORM SPL-04). 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 otorgados para realizar la comisión, el recurso no utilizado deberá de ser entregado al departamento de Recursos Financieros dentro de los primeros 5 días naturales después de concluida la comisión.
16. La comprobación deberá de realizarse en la fecha indicada de lo contrario se hará efectivo el vale (FORM SPL-02), a través del cual automáticamente se aplica el descuento vía nómina.
17. En caso de que el monto devengado excede el monto asignado no podrá ser reintegrado. **ES DEDUCIR NO HAY REINTEGRO.**
18. No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:
 - A. Facturas que incluyan cualquier concepto dentro de: de alimentación, hospedaje y transporte.
 - B. Facturas que incluyan conceptos por 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, etc.
 - ii. Anexar 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 y/o con anotaciones en monto y/o concepto, no siendo correcto 50%.
 - F. Facturas que excedan los montos establecidos en los puntos 7 a 9, a que no concuerden con el criterio establecido en el punto 10.
 - G. Facturas con errores en los rubros del Instituto.
 - H. Facturas de establecimiento con giro de bar.
 - I. Facturas que sean concepto por concepto de miembros (en caso de ser generadas en el mismo momento se deberá de presentar el ticket del momento, comprobando su el consumo



deduciendo de elementos de la comisión no se considera dentro de la comprobación.

19. En caso de existir duplicidad de facturas con otra asignaciones para la misma u otra comisión, se considerará para la comprobación de gastos la que presente el ticket de consumo o hospedaje, adaptada a la misma y debidamente firmada por el comisionado, no siendo contabilizadas para otras comisiones.
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 Planeación tiene la libertad de consultar con el emisor de las comprobantes cualquier aclaración necesaria.
22. La Subdirección de Planeación tiene la facultad de rechazar las comprobantes que no cumplan con el presente Lineamiento, caso en el que los montos de las facturas rechazadas no serán incluidas como parte de la comprobación y por tanto el monto deberá ser reintegrado a la Subdirección.



Este sistema para la generación de viáticos y pasajes en el MSSUPC



Firma de recibido y notificado de los lineamientos para la comprobación

Yolanda Reynoso Ibarra
Nombre Completo

[Firma]
Firma