

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

ASIGNACIÓN

Fecha Autorización	No. Comisión
06-nov-19	SPLv072/2019

DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:	Vargas Aguilar Diana Elizabeth	R.F.C.:	VAAD841012H14
CATEGORÍA:	Docente	CLAVE:	319

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL: \$320.00		
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA	DÍAS	N° PERSONAS	IMPORTE	
7 de noviembre 2019; Zapopan, Jal.	Fuera del Estado s/p	1	1	\$320.00	

Fecha de Salida: 07-11-2019 Fecha de Regreso: 07-11-2019

TRANSPORTE	PARTIDA:	37204	TOTAL: \$0.00		
ORIGEN	DESTINO	N° PERSONAS	IMPORTE		
N/A	N/A	0	\$0.00		

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

MOTIVO DE LA COMISIÓN

Asiste avisisita Industrial a la empresa YAKULT, con el grupo de la materia COACHI&ENPAWERMAN de la carrera en Ing. en Administración

TOTAL ASIGNADO: \$320.00			
PE	PC	PY	OG
3	2	4	Cheque

COMISIONADO

Vargas Aguilar Diana Elizabeth

FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ

Lic. Ivóne Margarita Nicolas Benitez

LÍDER DE PROYECTO DE LA
SUBD. DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ

Ing. Luis Alberto Frías Sánchez

DIRECCIÓN GENERAL
Instituto Tecnológico Superior
de San Luis Potosí, Capital



Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

Subdirección de Administración

Fecha: 06-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

SPLv072/2019 del 7 de noviembre 2019; Zapopan, Jal.

a más tardar el 14-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 nómina autorizo posteriores descuentos hasta cubrir el monto no comprobado.

Comisionado
Vargas Aguilar Diana Elizabeth
Nombre y firma completo

FORM-SPL-02-D



- 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.
- 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 3 días naturales después de concluida la comisión.
- La comprobación deberá de realizarse en la fecha indicada de lo contrario se hará efectivo el vale (FORM-SPL-00), a través del cual automáticamente se aplica el descuento vía nómina.
- En caso de que el monto devengado exceda el monto asignado no podrá ser reembolsado. **ES DECIR NO HAY REINTEGRAR.**
- No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:**
 - Facturas que incluyan cualquier concepto dentro de los alimentos, hospedaje y traslado.
 - Facturas que incluyan concepto por bebidas alcohólicas.
 - Facturas que incluyan concepto por medicamentos, salvo en situaciones especiales.
 - Factura que con fechas diferentes al periodo de la comisión. En caso de que se facture con fecha anterior a la comisión, deberá:
 - Incluir en la misma factura la fecha del consumo o servicio, y/o
 - Añeja en la comprobación ticket o nota con la fecha de consumo o servicio. **ESTE DEBE DE SER FIRMADO POR EL COMISIONADO.**
 - Facturas que presente alteraciones y/o no coincidan con el monto y/o concepto, no serán consideradas.
 - Facturas que excedan los montos establecidos en los puntos 7 a 9, o que no cumplan con el criterio establecido en el punto 10.
 - Facturas con errores en los datos del Instituto.
 - Facturas de establecimiento con giro de Bar.
 - Facturas que sean continuas por concepto de alimentos (en caso de ser generadas en el mismo momento se deberá de presentar el ticket del consumo), imponiendo en el momento



- El monto de alimentos de la comisión no se considera dentro de la comprobación.
- En caso de existir duplicidad de factura con otra asignaciones para la misma u otra comisión, se considera 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 otras comisiones.
- Es responsabilidad del comisionado generar y presentar sus facturas de los gastos que erogados para el desempeño de su comisión.
- La Subdirección de Planeación tiene la libertad de consultar con el emisor de los comprobantes cualquier aclaración necesaria.
- La Subdirección de Planeación tiene la facultad de rechazar los comprobantes que no cumplan con el presente Lineamiento, 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 recibos en el ITSSUPC



Firma de recibido y notificado de los Diana Elizabeth Vargas Aguilar lineamientos para la comprobación **Nombre Completo**

Firma



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
Nombre del Departamento emisor

"2019 Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

San Luis Potosí, S.L.P.
No. de Oficio:
Asunto:

05/noviembre/2019
No. DG-343/2019
COMISIÓN.

LIC. DIANA ELIZABETH VARGAS AGUILAR
PERSONAL DOCENTE DEL ITSSLPC
P R E S E N T E.

Me es grato dirigirme a Usted, en espera de que las actividades que se encuentra realizando se puedan materializar de manera exitosa.

Por este conducto le informo que ha sido comisionada para asistir a una visita industrial a la empresa YAKULT, ubicada en Av Periférico Pte Manuel Gómez Morin 7425, Vallarta, 45010 Zapopan, Jal. El día 7 de noviembre del presente año; dicha visita es parte del plan de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial y por tal motivo es de suma importancia su asistencia. No omito comentar que el camión estará frente a las instalaciones a las 04:00 hrs, por lo que su puntualidad es esencial.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

~~A T E N T A M E N T O~~



~~Dr. LIBERIO FERRAS CABRANCHA~~
Instituto Tecnológico Superior
de San Luis Potosí
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECTOR GENERAL DEL ITSSLPC

Excelencia en Educación Tecnológica®
Sé lo que quieres ser, sé Superior

RECIBIÓ
DIANA E VARGAS A.
06 nov 2019

RECIBIDO - 6 NOV 2019
LPSPL CB

Cop. M.P.S. Adela Marisol Sierra Guerrero, Jefa de la Carrera de Ingeniería en Industrial.
C.P. Javier Mendoza Baucista, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ITSSLPC.
Archivo.



Carretera 57 México-Pedrey Negros, Km. 189 + 100 tramo Cuertlaro - San Luis No. 6501 C.P. 78421
Delegación Municipal de Villa de Pozos, S.L.P. Tel. (444) 804.12.47

www.tecnm.mx www.tecsuperiorslp.edu.mx

