

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

ASIGNACIÓN

Fecha Autorización	No. Comisión
12-nov-19	SPLv074/2019

DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:	García Cuevas Manuel Héctor	R.F.C.:	GACM841002S72
CATEGORÍA:	Subd. Administrativo	CLAVE:	393

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL: \$7,020.00		
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA	DÍAS	N° PERSONAS	IMPORTE	
20 al 22 de noviembre 2019; CDMX, Méx	Fuera del Estado c/p	3.6	1	align="right">\$1,950.00	

Fecha de Salida: 19-11-2019

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

COMBUSTIBLE	PARTIDA:	26103	TOTAL: \$1,920.00		
ITINERARIO	VEHÍCULO:	PARTICULAR	\$/LT:	\$20.70	
DE	A	FECHA	KM	IMPORTE	
San Luis Potosí, S.L.P.	CDMX; Méx	13-nov-19	460	align="right">\$960.00	
CDMX; Méx	San Luis Potosí, S.L.P.	14-nov-19	460	align="right">\$960.00	

MOTIVO DE LA COMISIÓN

Asiste a Reunion de Gestion y Revisión de recurso del Analítico ITSSLPC en Instalaciones de IT Descentralizados

TOTAL ASIGNADO: \$8,940.00			
PE	PC	PY	OG
3	2	4	Cheque

COMISIONADO

García Cuevas Manuel Héctor

FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ

Lic. Ivóne Margarita Nicolas Benitez

LÍDER DE PROYECTO DE LA
SUBD. DE PLANEACIÓN

AUTORIZO:



Lic. Ivóne Margarita Nicolas Benitez

DIRECTOR GENERAL



Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

Subdirección de Administración

Fecha: 13-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

SPLv074/2019 del 13 y 14 de noviembre 2019; CDMX, Méx

a más tardar el 29-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

García Cuevas Manuel Héctor

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 otorgados para realizar la comisión, el restante sea utilizado deberá de ser entregado al departamento de Recursos Financieros dentro de los primeros 5 días naturales después de concluir 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 en ade el monto asignado no podrá ser reembolsado. **ES OPORTUNO NO ADEUTECORR**
18. **No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:**
 - A. Facturas que incluyan cualquier concepto dentro al de alimentación, hospedaje y transporte.
 - B. Facturas que incluyan concepto por bebidas alcohólicas.
 - C. Facturas que incluyan conceptos por telefonía/móvil, salvo en situaciones específicas.
 - D. Factura que con fechas diferentes al periodo de la comisión. En caso de que se facture con fecha posterior a la comisión, deberá:
 1. Indicar en la misma factura la fecha del consumo o servicio vía
 2. Anexar en la comprobación ticket o nota con la fecha de consumo o servicio. **ESTE DIFER DE SER FIRMADO POR EL COMISIONADO.**
 - E. Facturas que presente alteraciones o/o con anotaciones en montos y/o concepto, no serán consideradas.
 - F. Facturas que excedan los montos establecidos en el punto 10, o si, o que no cumplen con el criterio establecido en el punto 10.
 - G. Facturas con errores en los datos del Instituto.
 - H. Facturas de establecimiento con giro de bar.
 - I. Facturas que sean generadas por concepto de alimentos (en caso de ser generados en el mismo momento se deberá de presentar el ticket del consumo, incorporando al presupuesto



desfondo de alimentos de lo contrario no se considera dentro de la comprobación).

18. En caso de existir duplicidad de factura con otra asignaciones para la misma u otra comisión, se considerará para la comprobación de gastos la que presente el ticket de consumo u hospedaje, adjunta a la misma y debidamente firmada por el comisionado, no siendo contabilizadas para otras comisiones.
19. Es responsabilidad del comisionado generar y presentar sus facturas de los gastos que erogados para el desempeño de su comisión.
20. La Subdirección de Planeación tiene la libertad de consultar con el emisor de las comprobantes cualquier aclaración necesaria.
21. 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 incluidos como parte de la comprobación y por tanto el monto deberá de ser devuelto a la institución.



Lineamiento para la comprobación de viáticos y Pasajes en el ISSSTE



Firma de recibido y notificado de los lineamientos para la comprobación

García Cuevas Manuel Héctor
Nombre Completo

[Firma]
Firma