

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

ASIGNACIÓN

Fecha Autorización	No. Comisión
21-ene-20	SPLv000/2020

DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE:	Oros Mendez Lya Adlih	R.F.C.	OOML830430HA4
CATEGORÍA:	Subdirección Académica	CLAVE	271

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL: \$5,700.00		
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA		DÍAS	N° PERSONAS	IMPORTE
20 al 31 de ene 2020 en CDMX; Méx	Fuera del Estado c/p		3	1	\$1,900.00

Fecha de Salida: 29-01-2019

Fecha de Regreso: 31-01-2019

TRANSPORTE	PARTIDA:	37204	TOTAL: \$1,300.00		
ORIGEN	DESTINO		N° PERSONAS	IMPORTE	
San Luis Potosí, S.L.P.	CDMX; Méx		1	\$650.00	
CDMX; Méx	San Luis Potosí, S.L.P.		1	\$650.00	

COMBUSTIBLE	PARTIDA:	26103	TOTAL: \$0.00		
ITINERARIO		VEHÍCULO:	PARTICULAR	\$/LT:	\$20.00
DE	A	FECHA	KM	IMPORTE	
0	0	aammaaaa	0	\$0.00	

MOTIVO DE LA COMISIÓN

Asiste a reunión de trabajo en oficinas de IT Descentralizados, con relación al programa de estímulo al desempeño del personal docente a realizar en instalaciones de ITD.

TOTAL ASIGNADO: \$7,000.00			
PE	PC	PY	OG
3	2	4	Cheque

3100.00

COMISIONADO



Oros Mendez Lya Adlih

FIRMA DEL COMISIONADO

ELABORÓ



Lic. Ivóne Margarita Nicolas Benitez

LÍDER DE PROYECTO DE LA SUBD. DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ



Ing. Luis Alberto Erias Sánchez

DIRECCIÓN GENERAL

Carretera 57 México Piedras Negras Km. 189+100 tram Querétaro - San Luis N° 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

Realizar la asignación cambiar en periodo de comisión.

3-5

Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

Subdirección de Administración

Fecha: 21-ene-20

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

SPLv004/2020 del 29 al 31 de ene 2020 en CDMX; Méx

a más tardar el 06-feb-20, 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

Oros Mendez Lya Adlih

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 **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 exceda el monto asignado no podrá ser reembolsado. **ES DECIR NO HAY REINTEGRO.**

18. No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:

- Facturas que incluyan cualquier concepto distinto al de alimentación, hospedaje y traslados.
- Facturas que incluyan concepto por bebidas alcohólicas.
- Facturas que incluyan concepto por medicamentos, salvo en situaciones específicas.
- Factura que con fechas diferentes al periodo de la comisión. En caso de que se facture con fecha posterior a la comisión, deberá:
 - Indicar en la misma factura la fecha del consumo o servicio; y/o
 - Anexar 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 con enmendaduras en montos 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, comprobando así el consumo



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

19. 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 u hospedaje, adjunta a la misma y debidamente firmada por el comisionado, no siendo contabilizables 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 los comprobantes cualquier aclaración necesaria.
22. 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.



Lineamiento para la comprobación de Viáticos y Pasajes en el ITSSLP

2



Carr. 57 tramo Oros. San Luis Potosí, S.L.P. No. 4501 C.P. 78421 Del. Impul. de Villa de Pozos S.L.P.
Tel: (444) 804 12 47 Consultar: (444) 804 12 20
www.tecsuperiorssp.edu.mx

Firma de recibido y notificado de los
lineamientos para la comprobación

Nombre Completo

Firma



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, **15/Enero/2020**

Oficio No. M00.0.1/0206/2020

ING. LUIS ALBERTO FRÍAS SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSI, CAPITAL
PRESENTE

En relación al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados 2020, y con el propósito de actualizar los lineamientos de dicho programa, me permito extenderle una cordial invitación a la Dra. Lya Adlih Oros Méndez, Subdirectora Académica del plantel a su cargo, para que participe en la reunión de trabajo que se realizará para tal fin, los días 29, 30 y 31 de enero del año en curso, en las instalaciones de esta Dirección, ubicada en Ave. Universidad No. 1200, Sala 3 Gregorio Torres Quintero, Nivel 2, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Cd. de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Por lo anterior, me permito mencionarle, que para efectos de hospedaje se recomienda, realizar sus reservaciones en el hotel sede "HOTEL CITY EXPRESS PLUS PATIO UNIVERSIDAD", ubicado en Avenida Popocatepetl 546, Col. Xoco, 03330, al Teléfono 55 5626 6580.

Seguro de contar con su valioso apoyo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®

MANUEL CHÁVEZ SÁENZ
DIRECTOR



*3 dia c/p
+ fpxije. 650*

ccp.- Dr. Enrique Fernández Fassnacht - Director General del TecNM

MCS/VTZ

