

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

ASIGNACIÓN

Fecha Autorización	No. Comisión
16-may-24	SPLV04_b/2024

COMISIONADO

NOMBRE: TAPIA HERNANDEZ CARLOS ALBERTO	R.F.C.: TAHC740602TL1
CATEGORÍA: T06027	ÁREA: FORMACIÓN INTEGRAL
CLAVE: 462	

VIÁTICOS	PARTIDA:	37504	TOTAL:	\$4,800.00
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	ZONA	DÍAS	N° PERSONAS	IMPORTE
29 de abril al 03 de mayo 2024; Saltillo; Coah.	Fuera del Estado c/p	3	2	\$480.00

Fecha de Salida: 28-05-2024

Fecha de Regreso: 30-05-2024

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

COMBUSTIBLE	PARTIDA:	26103	TOTAL:	\$0.00
ITINERARIO	VEHÍCULO:	PARTICULAR	\$/LT:	\$17.80
DE	A	FECHA	KM	IMPORTE
N/A	N/A		0	\$0.00
N/A	N/A		0	\$0.00

MOTIVO DE LA COMISIÓN
Asiste al Evento Deportivo Renacional TECNM 2024, a realizar en instalaciones del IT de Saltillo.

TOTAL ASIGNADO:				\$4,800.00
PE	PC	PY	OG	
3	2	4	Cheque	

COMISIONADO

TAPIA HERNANDEZ CARLOS
ALBERTO

FIRMA DEL COMISIONADO

REVISÓ

CASTILLO ZUNIGA
XIMENA NAHOMI

JEFATURA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

AUTORIZÓ

MTRA. LAURA LUZ
GARCÍA LUMBRERAS

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



Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital

Fecha: 19-abr-24

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

SPLv04_b/2024 del 29 de abril al 03 de mayo 2024; Saltillo; Coah.
a más tardar el 07-may-24, 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

TAPIA HERNANDEZ CARLOS ALBERTO

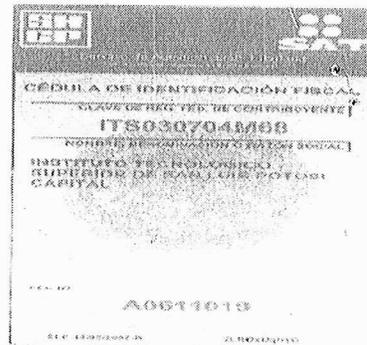
Nombre y firma completo

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 DELTA NO HAY REINTEGRO.**
- 18. **No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:**
 - a. Facturas que incluyan cualquier concepto distinto al de alimentación, hospedaje y traslados.
 - b. Facturas que incluyan concepto por bebidas alcohólicas.
 - c. Facturas que incluyan concepto por medicamentos, 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:
 - i. Indicar en la misma factura la fecha del consumo o servicio; y/o
 - 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 enmendaduras en montos y/o concepto, no serán consideradas.
 - f. Facturas que excedan los montos establecidos en los puntos 7 a 9, o que no concuerden 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 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

- defiendo 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 general y presentar sus facturas de los gastos que erogados para el desempeño de su comisión.
- 21. La Subdirección de Planeación tiene la libertad de consulta con el amador 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 Recibos en el ITSPLC

Firma de recibido y notificado de los lineamientos para la comprobación

Carlos A. Tapia
Nombre Completo

[Firma]
Firma