



ACTIVIDAD: GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR
TÍTULO:
"SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR"

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN A :			No. DE OFICIO:
CLAVE DEL TRABAJADOR	NOMBRE	PUESTO	AD-228
SVD-013	M.C. Julio César Ruiz Lara	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	FECHA: 23/05/17
LUGAR Y DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN:			
Ciudad de México			
Recoger documentación de paquetes rechazados, seguimiento a registro de firma del Dr. Lara y trámite de ing. mecatrónica. Se toma la ruta Morelia-Observatorio para tener un rápido acceso al sur de la Ciudad de México. Considerando que en caso de ser observable este punto. El comisionado absorba el ajuste correspondiente en viáticos a favor de la institución.			
PERIODO DE LA COMISIÓN:			
30 de mayo al 31 de mayo del 2017			
CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS:			
ANTICIPADO	<input checked="" type="checkbox"/>	NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVENGADO	<input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL	<input type="checkbox"/>
		VEHICULO OFICIAL	SI <input type="checkbox"/>
			NO <input checked="" type="checkbox"/>
RECIBÍ DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SALVATIERRA LA CANTIDAD DE :			
\$2,700.00 (dos mil setecientos pesos 00/M.N.)			
Para sufragar los gastos de ésta comisión y que comprobaré de acuerdo a las Políticas Sigüientes: Cualquier persona que preste un servicio al ITES, independientemente de la relación laboral que le vincule a éste, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa del ITES, en los siguientes plazos máximos: * 3 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el interior del país. * 5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero. * Invariablemente deberán entregar facturas originales de los gastos efectuados. * No se autorizarán gastos efectuados localmente. * Los gastos que no sean viáticos o pasajes serán reportados en el apartado "otros", previa autorización del gasto. La Jefatura de Recursos Financieros revisará la documentación comprobatoria, así como revisará el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, por lo que autorizó para que a través de la Jefatura de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina en términos de Ley.			
MONTO			NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO
CONCEPTOS	IMPORTE	CeGe. FONDO PROYECTO	
Hospedaje	\$650.00	_0301 _117431800.3750 P0738	
	\$303.00	_0301 _117612100.3750 P0738	
Alimentación	\$397.00	_0301 _517832110.3750 P0738	
Pasajes	\$1,350.00	_0301 _117612100.3720 P0738	
Otros (taxi)			
TOTAL	\$2,700.00		M.C. Julio César Ruiz Lara
JEFE INMEDIATO			ADMINISTRACIÓN
LRI. JOSE ALEJANDRO MENDEZ TREJO	LRI. JOSE ALEJANDRO MENDEZ TREJO		C.P. Ramiro Contreras Rodríguez
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NOTA: En caso de ser más de una persona quien participa en evento, anexar lista de participantes.

HOSPEDAJE Y ALIMENTO
A17.44.0301.P0738.117612100.3750 \$303.00 DOC RVA 847311 FILA 15
A17.44.0301.P0738.117431800.3750 \$650.00 DOC RVA 847311 FILA 16
A17.44.0301.P0738.517832110.3750 \$397.00 DOC RVA 847311 FILA 17

AUTOBUS Y TAXI
A17.44.0301.P0738.117612100.3750 \$1,350.00 DOC RVA 847311 FILA 18