

DATOS DE COMISION

NO. OFICIO:	ffL	DEPARTAMENTO:	ffL
		FECHA:	ffL
EMPLEADO/S EN COMISION	ffL		
LUGAR DE LA COMISION	ffL		
FECHA DE LA COMISION	ffL		
NUMERO DE DIAS DE COMISION	ffL		
MOTIVO O TRABAJO A DESEMPEÑAR	ffL		
PARA DAR CUMPLIMIENTO A:	ffL		
RESULTADOS OBTENIDOS	ffL		

DETALLES DE COMISIÓN

EVENTO CULTURAL (PAGO DE ALUMNOS)	\$ 0.00	Días de Hospedaje	0.0 ffL	EXCLUSIVO RECURSOS FINANCIEROS ffL NO. CHEQUE <input type="text"/> NO. TRANSFERENCIA <input type="text"/> SUBSIDIO <input type="text"/> CUENTA DEPOSITO <input type="text"/> BANCO <input type="text"/> TOTAL SOLICITADO <input type="text"/> TOTAL RECIBIDO <input type="text"/> TOTAL GASTADO <input type="text"/> A DEPOSITAR <input type="text"/> A PAGAR <input type="text"/>
VIÁTICOS N1 ZONA II NACIONAL MAS DE 24	\$ 0.00	Días Alimentos	0.0 ffL	
PEAJE VEHICULO(2)	\$ 0.00	Vehiculos Oficiales		
COMBUSTIBLE	\$ 0.00	2 - Vehículo - 0	ffL	
ffL				
ffL				

IMPORTE TOTAL ESTIMADO COMISIONADO

**RECIBÍ DE: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUICHAPAN,
LA CANTIDAD DE \$0.00 (CERO PESOS 00/100)**

ffL
Nombre de Personal Comisionado
Puesto

AUTORIZACIÓN

ffL
Jefe Inmediato

Observaciones: ffL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-SA-04

- 1.- Determinado por el SIAPOA que se da por el número consecutivo y por el usuario que carga el formato.
- 2.- Determinado por el SIAPOA ya que cada departamento tiene un usuario.
- 3.- Anotar la fecha en la cual se captura el formato.
- 4.- Anotar el nombre completo y puesto de la persona comisionada
- 5.- Anotar el lugar o los lugares a los cuales acude a comisión
- 6.- Anotar la fecha o periodo de comisión.
- 7.- Anotar el número de días que se comisiona a la persona.
- 8.- Anotar el motivo por el cual acude a la comisión
- 9.- Anotar la descripción de la meta que se cumplirá al desempeñar la comisión.
- 10.- Anotar una breve descripción de los resultados obtenidos en el desarrollo de la comisión
- 11.- Anotar el monto solicitado por cada partida el gasto.
- 12.- Anotar los días que se solicitan para cubrir con la comisión.
- 13.- Anotar los días que solicita de alimentación.
- 14.- Anotar si se solicita vehículo institucional.
- 15.- Apartado donde se liberan los gastos que se darán para el desarrollo de las actividades.
- 16.- Se visualiza el monto que se asigna para la comisión .
- 17.- Anotar el nombre completo y puesto del personal comisionado.
- 18.- Espacio asignado para la firma del jefe inmediato del comisionado
- 19.- Anotar todas las observaciones que se consideren para poder entender los montos que se consideran en el formato.