



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

DEPENDENCIA (1)

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

NÚMERO		
(2)		
DÍA	MES	AÑO
(3)	(3)	(3)

AREA ADMINISTRATIVA						
(4)						
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	FUNC/PR	SUBPR	DEP	PROY	PARTIDA	F.F.
	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
NOMBRE DEL COMISIONADO		CATEGORÍA		No. DE PLAZA	TEL. OFICINA EXT.	
(6)		(7)		(8)	(9)	
MOTIVO DE COMISIÓN:						
(10)						
LUGAR DE COMISIÓN	PERÍODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE	
	INICIO	TÉRMINO				
(11)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)	
<i>NOTA: Esta comisión deberá ser comprobada en cinco días hábiles a su término</i>						
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA			
(16)			(17)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
DESCRIPCIÓN		IMPORTE		MEDIO DE TRANSPORTE (19)		
VIÁTICOS		(18)		<input type="checkbox"/> VEHÍCULO OFICIAL MODELO: <input type="text"/> TIPO: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> VEHÍCULO PÚBLICO No. PLACAS: <input type="text"/> COLOR: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> VEHÍCULO PRIVADO No. SERIE: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> AÉREO KM. A RECORRER: <input type="text"/> CILINDROS: <input type="text"/>		
TOTAL \$		(20)				
\$0.00	((20))	

BUENO POR (EN LETRA):

EFFECTIVO : (21) CHEQUE: (21) N° (21)

RECIBÍ DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS LA CANTIDAD DE:
 POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR EN COMISIÓN ARRIBA REFERIDA.

(22)
 LUGAR Y FECHA

COMISIONADO
(23)
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSIVA:

POR ESTE MEDIO ME COMPROMETO A REALIZAR LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS MOTIVO DE LA COMISIÓN, EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE CINCO (5) DIAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE MI REGRESO, EN CASO CONTRARIO, ESTOY CONFORME DE QUE LA CANTIDAD QUE NO COMPROBE EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS, ME SEA DESCONTADO EN MI CHEQUE DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA PRÓXIMA INMEDIATA.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE ME APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- (1) Escribir el nombre de la dependencia universitaria.
- (2) Anotar el número de Oficio de Comisión.
- (3) Escribir día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.
- (4) Anotar el nombre de la dependencia universitaria, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Rector, Secretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores de Facultades y Escuelas o equivalentes).
- (5) Escribir el código programático que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
- (6) Anotar el nombre completo del comisionado.
- (7) Escribir el nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
- (8) Anotar el número de plaza que tiene asignada el comisionado.
- (9) Escribir el número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
- (10) Anotar la descripción breve del motivo de la comisión.
- (11) Escribir el nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
- (12) Especificar fecha de inicio y término de la comisión.
- (13) Anotar el Importe de viáticos por día autorizados.
- (14) Escribir el número de días de la comisión.
- (15) Anotar el Importe de los viáticos por días autorizados.
- (16) Escribir el nombre y firma de quien autoriza la comisión.
- (17) Anotar el nombre y firma del jefe del área administrativa.
- (18) Señalar el Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.
- (19) Marca con una X el medio de transporte que utilizará el comisionado.
- (20) Anotar el Importe total asignado al comisionado, en número y letra.
- (21) Señalar con una X la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).
- (22) Anotar Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa)
- (23) Anotar Nombre, cargo y firma del comisionado.
- (24) Anotar fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles "C" y "D"
- (25) Anotar cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada.
- (26) Anotar la diferencia de la cantidad otorgada a la personada comisionada.
- (27) Anotar la suma de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.
- (28) Escribir el importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
- (29) Marcar con una X el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa)
- (30) Estampar sello de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa)
- (31) Anotar nombre y firma del jefe del área administrativa.
- (32) Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.