

ANEXO CINCO

SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1** Anotar el nombre y clave del programa de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 2** Anotar el nombre del subprograma de acuerdo al Programa Operativo Anual
- 3** Anotar el número de folio que le corresponda (uso exclusivo Unidad Administrativa)
- 4** Anotar el número de personal del solicitante
- 5** Marcar con una "X" según sea el caso, o indicar el nombre del concepto de que se trate
- 6** Enunciar el objetivo general de la comisión
- 7** Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 8** Marcar con una "X" según sea el caso
- 9** Anotar el día inicio de la comisión
- 10** Anotar la hora de inicio de la comisión
- 11** Especificar el número total de días de comisión
- 12** Inicar el número de persona asignadas a la comisión
- 13** Anotar la fecha del término de la comisión
- 14** Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 15** Monto de la tarifa diaria
- 16** Suma del total de días de comisión
- 17** Importe del combustible y/o lubricantes
- 18** Importe del peaje o pasaje
- 19** Suma del total de viáticos completos
- 20** Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión
- 21** Monto de la tarifa diaria
- 22** Suma del total de días de comisión
- 23** Importe del combustible y/o lubricantes
- 24** Importe de gastos por peajes e imprevistos
- 25** Suma del total de viáticos parciales
- 26** Suma del total de viáticos completos y viáticos parciales
- 27** Nombre y firma del comisionado
- 28** Nombre y firma del titular del área que solicita
- 29** Nombre y firma del responsable del trámite y control de viáticos y pasajes
- 30** Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa
- 31** Datos determinados por el área de recursos financieros

ANEXO SIETE

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Anotar el folio de control (Unidad Administrativa)
- 2 La fecha en que se requisita el informe de Comisión, en el formato dd/mm/aaaa
- 3 Clave de la unidad programática
- 4 Denominación de la unidad programática
- 5 Nombre del servidor público
- 6 Cargo del servidor público
- 7 Nombre del área de adscripción del servidor público
- 8 Lugar de residencia del servidor público
- 9 Número de personal
- 10 Identificación de Nivel y Zona
- 11 Especificar el destino de la comisión, Nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país)
- 12 Día de inicio y término de la comisión
- 13 Especificar el número total de días de la comisión
- 14 Cuota monetaria por día (Alimentación y Hospedaje; Sólo Alimentación o Sólo Hospedaje, según sea el caso)
En el caso de tratarse de sólo alimentación y no abarcar los tres alimentos del día, deberá considerarse la proporción de 25% Desayuno, 50% comida y 25% cena.
- 15 El resultado de la multiplicación de la cuota diaria por el número de días, para cada concepto
- 16 El resultado de la suma del importe total en número y letra
- 17 Indicar el tipo de transporte que se utilizará y su importe monetario. En el caso de efectuar la comisión en vehículo oficial, se deberán anotar los datos siguientes: número de placas, kilometraje de salida y de regreso.
En el caso de autorizarse el uso de vehículo particular, deberá especificarse en la columna de Otros.
- 18 Importe monetario total de Gastos de Viaje a recibir en número y letra
- 19 Importe total de otros conceptos entregados para la comisión (traslados locales, teléfonos y telefax) en número y letra
- 20 Importe total de Viáticos, Gastos de Viaje y otros conceptos relativos otorgados, que resulta de la suma del numeral 3.6, 3.8 y 3.9 del formato
- 21 Fecha y firma de recibo de viáticos y pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado
- 22 Requisar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con la normatividad para el ejercicio del gasto en vigor
- 23 Enunciar el objetivo general de la comisión
- 24 Enunciar las actividades generales a desarrollar durante la comisión
- 25 Indicar los documentos comprobatorios y anotar los importes otorgados por concepto de viáticos y Gastos de Viaje
- 26 Indicar que documentos se entregan a la Unidad Administrativa
- 27 Importe total de Viáticos y gastos de Viaje comprobados en número y letra
- 28 Reintegro a favor de la Dependencia, cuando el importe entregado sea mayor al importe comprobado
- 29 Reintegro a favor del Servidor Público, cuando el importe entregado sea menor al importe comprobado y esté debidamente justificado y autorizado
- 30 Nombre, cargo y firma del superior jerárquico, (con nivel mínimo de Subdirector o equivalente),
- 31 Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa ejecutora
- 32 Nombre de la persona a quien va dirigido el informe de la comisión (deberá dirigirse al titular de la unidad res
- 33 Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas
- 34 Nombre y firma del Servidor Público Comisionado