



## **FORMATOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Requerimiento de Gasto
- Solicitud de Viáticos Pasajes
- Comprobación de Viáticos



**CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ECONOMICAS A.C.**  
 Coordinación de Administración y Finanzas

27 - Ago - 2004  
 02:02p.m.

**DOCUMENTO NO OFICIAL**

Requerimiento de :

Folio

A favor de:  
 Area Solicitante:  
 Concepto:

Fecha Elaboración:  
 Fecha Afectación Pr.:

Página: 1 / 1

Descripción	P.P.	FF	PROC.	Ev	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	% Desc.	I.V.A.	Importe
Subtotal:										
I.V.A.:										
Total:										

Cheques	
Justificación:	
Presupuesto:	Afecto:
Proyecto:	
Cuenta Bancaria :	
Solicitante	Autorizo
Vo. Bo.	Vo. Bo.
Observaciones:	

 <b>CIDE</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>
	<b>SOLICITUD DE VIÁTICOS</b>	

Fecha de elaboración: →	(1)	Folio de Solicitud →	(2)
-------------------------	-----	----------------------	-----

I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE (describa en el espacio en blanco)	
Área y/o Proyecto a la que se carga el gasto:	(3)
Nombre del Comisionado (a):	(4)
Puesto del Comisionado (a):	(5)
Clave Presupuestal del área y/o Proyecto:	(6)

II. DATOS DE LA COMISIÓN	
Comisión para (motivos):	(7)
Objetivo de la Comisión:	(8)
Duración de la Comisión:	(9) días
Del (10)	de (11)
Al (13)	de (14)
Del año (12)	Del año (15)

III. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN (Marque con una "X")	
Oficio de Comisión o designación de participación del Comisionado	(16) Programa (s) de Trabajo (17)
Diplomas o Constancias de Participación	(18) Informe de la Comisión (19)

IV. DATOS PARA APLICACIÓN DE TARIFA DE VIÁTICOS									
Destino (s)	Número de días	Del	Al	Tarifa Diaria Autorizada (Incluye hotel y alimentación)	Importe	Transportación			
						Avión	Autobús	Vehículo Propio	Barco
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

V. RESUMEN DE VIÁTICOS (Incluye Tarifa de Viáticos y Gastos Adicionales de Comisión)		
Concepto	Cantidad solicitada	Observaciones
Tarifa Viáticos	(30)	(31)
Transportación local		
Transporte foráneo		
Taxis		
Gasolina		
Casetas		
Otros (Especificar)		
Sub total 1 →		

VI. GASTOS DE PROMOCIÓN (Solo para promoción de programas académicos del CIDE)		
Concepto	Cantidad solicitada	Observaciones
Teléfono / Fax	(32)	(33)
Mensajería /Correo		
Papelería /Copias		
Transportación local		
Otros (Especificar)		
Subtotal 2 →		

VI. TOTAL SOLICITADO			
SUBTOTAL 1 →	(34)	SUBTOTAL 2 →	(35)
S1 + S2 →		(36)	

Solicitante	Servidor Público Comisionado (a)	Autorización Presupuestal
(37)	(38)	(39)
Director de Área/ División/ Proyecto	Nombre y Firma	Dirección de Recursos Financieros / Subdirección de Tesorería

 <b>CIDE</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>		<b>Dirección de Recursos Financieros</b>
	<b>INFORME DE COMISIÓN</b>		<b>16 Septiembre de 2002</b>
<b>Fecha de elaboración: →</b>	(1)	<b>Número del Cheque entregado →</b>	(2)
<b>I. DATOS DE COMISIÓN</b>			
<b>Comisión:</b>	(3)		
<b>Objetivo:</b>	(4)		
<b>Duración (Inicio y Conclusión)</b>	(5)		
<b>II. RESUMEN DE ACTIVIDADES</b>			
(6)			
<b>III. RESULTADOS OBTENIDOS</b>			
(7)			
<b>IV. CONCLUSIONES</b>			
(8)			
<b>Persona Comisionado (a)</b>			
Declaro bajo Protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.			
(9)			
<b>Nombre y Firma</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A. C.</b> <b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	<b>Dirección de Recursos Financieros</b>
	<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</b>	

<b>Fecha:</b> (1)	<b>Folio de Solicitud de Viáticos:</b> (2)	<b>Número de Cheque:</b> (3)
-------------------	--	------------------------------

**I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE** (Describe en el espacio en blanco)

Persona a quien se expidió el Cheque:	(4)
Área o proyecto específico que realizó el gasto:	(5)

**II. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN**

Destino(s)	Autobús	Vehículo Propio	Barco	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	\$ (10)
				\$
				\$
				\$
<b>total</b>				\$ (11)

**III. RESUMEN DE VIÁTICOS** (incluye *Tarifa de Viáticos y Gastos Adicionales de Comisión*)

Concepto	Factura / Recibo	Expedida por	Importe
Tarifa Viáticos (Hotel)	(12)	(13)	\$ (14)
Tarifa Viáticos (Alimentación)			\$
Tarifa Viáticos (Otros)			\$
Transportación local			\$
Transporte foráneo			\$
Taxis			\$
Gasolina			\$
Casetas			\$
Otros (Especificar)			\$
Total →			\$
<b>Subtotal</b>			\$ (15)

**IV. GASTOS DE PROMOCIÓN**

Concepto	Factura / Recibo	Expedida por	Importe
Teléfono / Fax	(16)	(17)	\$ (18)
Mensajería /Correo			\$
Papelería /Copias			\$
Transportación local			\$
Otros (Especificar)			\$
Total →			\$
<b>Subtotal</b>			\$ (19)

V. TOTAL GASTOS COMPROBABLES	RESUMEN GASTOS VIÁTICOS	GASTOS PROMOCIÓN
<b>Total Gastos Autorizados</b>	\$ (20)	\$ (21)
<b>Total Gastos Comprobables</b>	\$ (22)	\$ (23)
<b>Diferencia</b>	\$ (24)	\$ (25)

<b>Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado</b>     (26)	<b>Fecha, Firma y Sello de recibido por la Subdirección de Tesorería</b>     (27)
--	--