**ANEXO 4 SOLICITUD DE FONDOS A COMPROBAR**

(Instructivo de llenado)

* 1. Anotar el nombre del servidor que asiste a la comisión.
  2. Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes del servidor que asiste a la comisión.
  3. Anotar la categoría del comisionado.
  4. Anotar el número del empleado comisionado.
  5. Anotar el número del Centro de Trabajo o Área de adscripción del servidor que asiste a la comisión.
  6. Anotar la clave del programa.
  7. Anotar el número del Subprograma.
  8. Anotar el número del Proyecto.
  9. Anotar el número de la fuente de financiamiento del gasto (250 Federal,110 Estatal o 140 Propio).
  10. Indicar el número del tipo de gasto de que se trate.
  11. Anotar el número de folio que le corresponda (Uso exclusivo del Departamento de Control Presupuestal).
  12. Anotar el número de folio que le corresponda (Uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros de oficinas centrales).
  13. Anotar la fecha de su elaboración.
  14. Anotar el área de adscripción del servidor comisionado.
  15. Enunciar el objetivo general de la comisión.
  16. Especificar el destino de la comisión, nacional (ciudad y estado), e internacional (ciudad y país).
  17. Indicar el nivel jerárquico de aplicación de acuerdo al presente Manual.
  18. Marcar la casilla con una "X" según sea el caso.
  19. Anotar el día de inicio de la comisión.
  20. Anotar la hora de inicio de la comisión.
  21. Especificar el número total de días de la comisión.
  22. Anotar la fecha del término de la comisión.
  23. Anotar el importe de la tarifa diaria autorizada de acuerdo al presente Manual.
  24. Anotar la suma del importe solicitado, conforme a la tarifa diaria, de acuerdo a los días de comisión.
  25. Anotar el importe de la disponibilidad presupuestal conforme al presupuesto autorizado por centro de trabajo que corresponda (Uso exclusivo del Departamento de Control Presupuestal).
  26. Anotar el importe autorizado previa validación de la documentación comprobatoria (Uso exclusivo del Departamento de Recursos Financieros de oficinas centrales).
  27. Suma total de viáticos y gastos de viaje completos o parciales.
  28. Nombre, puesto y firma del Titular del área que solicita (Jefe inmediato de Área, Director de Plantel o Coordinador de Zona).
  29. Nombre y firma de quien otorga disponibilidad presupuestal para el trámite y control de viáticos y pasajes (Jefe del Departamento de Control Presupuestal para oficinas centrales o Responsable Administrativo de Plantel o Coordinación).
  30. Nombre, puesto y firma Titular de área (Dirección de Planeación Programación y Presupuesto para oficinas centrales o Director/Coordinador en Planteles).
  31. Nombre, puesto y firma de quien autoriza el pago (Jefe del Departamento de Recursos Financieros para oficinas centrales y en Planteles del Responsable Administrativo).
  32. Nombre y firma del Director Administrativo en oficinas centrales o Director/Coordinador en Planteles).
  33. Nombre, puesto y firma del comisionado.