

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES

No. _____

Instructivo: Llene esta solicitud, al entregarla acompañela del documento que evidencie la actividad a la que desee asistir. En los trabajos de investigación se requerirá la aceptación del mismo.

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
No. de trabajador	Turno	
Departamento de adscripción		
Categoría		
Antigüedad en el INER		

DATOS CURRICULARES

Nivel máximo de estudios

DATOS DE SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO

Justifique la razón de su asistencia:

Ponente <input type="checkbox"/>	Participante <input type="checkbox"/>	Formación de Pregrado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Congreso <input type="checkbox"/>	Educación Continua <input type="checkbox"/>	Formación de Posgrado <input type="checkbox"/>	

Nombre del Evento

Anotar datos completos de la sede
--

Fecha del evento y/o periodo de formación:

Del: Al:
 Día Mes Año Día Mes Año

Número de días solicitados para asistir al evento:	<input type="text"/>
---	----------------------

¿Solicitó ayuda de otras fuentes para este evento?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	------------------------------------

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES

SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Viáticos por día:	\$	Por ½ día	\$	No. de días		Viáticos:	\$	
Transporte:						Aéreo <input type="checkbox"/>	Terrestre <input type="checkbox"/>	\$
							Inscripción:	\$
Otros: Especificar _____								\$
COSTO TOTAL:								\$

Fecha y lugar de última asistencia a eventos científicos o de otra naturaleza

¿Recibió apoyo económico en esas ocasiones? Si No

En caso afirmativo anotar si fue por parte del INER o por otras fuentes

_____ Firma del solicitante	_____ Nombre y firma del Jefe inmediato
---------------------------------------	---

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO

Extensión:

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:

Viáticos por día:	\$	Por ½ día	\$	No. de días		Viáticos:	\$
Transportación :							\$
Inscripción:							\$
Otros: Especificar _____							\$
TOTAL:							\$

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Usted ha recibido Recursos Federales que administra el INER, por lo cual le recordamos que deberá proporcionar al Departamento de Registro Contable, la documentación comprobatoria, de acuerdo a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, solicitando la comprobación correspondiente de viáticos, pasajes e inscripción bajo los siguientes términos:

La documentación comprobatoria se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber realizado su comisión, en caso de no hacerlo, el comisionado se compromete bajo el lineamiento de "ACEPTO SE PROCEDA A DESCONTAR EL MONTO **NO** COMPROBADO DE MI PAGO DE NÓMINA".

Cabe mencionar que los días que se tomarán de plazo, correrán a partir del día siguiente al que se señala en su hoja de viáticos (TÉRMINO DE LA COMISIÓN).

COMPROBACIÓN

VIÁTICOS INTERNACIONALES	VIÁTICOS NACIONALES
<p style="text-align: center;"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje ◆ Alimentación ◆ Taxis en el lugar del evento 	<p style="text-align: center;"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje ◆ Alimentación *Taxis en el lugar del evento Tickets
<p style="text-align: center;"><u>Transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura electrónica (CFDI) ◆ Pases de abordar ◆ Taxis de aeropuerto a domicilio particular y viceversa 	<p style="text-align: center;"><u>Transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura electrónica (CFDI) ◆ Boleto de avión y pases de abordar ◆ Boleto de autobús ◆ Facturas de gasolina ◆ Comprobantes de casetas ◆ Taxis de aeropuerto a domicilio particular y viceversa.
<p style="text-align: center;"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura o recibo 	<p style="text-align: center;"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura electrónica (CFDI)

1. Es importante mencionar que por nuevas disposiciones en materia fiscal, el documento comprobatorio para el transporte aéreo, será una **Factura Electrónica (CFDI)** adicional a los pases de abordar. Por lo que los boletos electrónicos o "E-Tickets" **ya no serán validos como comprobación de gastos.**
2. Los comprobantes de viáticos (hospedaje y alimentación) **deberán ser dentro de la fecha autorizada para el evento al cual esta acudiendo.**

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS

La documentación deberá reunir los requisitos fiscales, SIN ALTERACIONES.

- **Todos los comprobantes deberán estar a nombre del Instituto “sin abreviar”.**
- **Cuando la Factura Electrónica (CFDI) sea expedida por una persona física y ésta exceda de \$2,000.00, deberá efectuarse la retención del 16% de IVA.**
- **Para cualquier duda acudir al Departamento de Registro Contable antes de su comisión y/o comunicarse a la ext. 5205.**

REQUISITOS FISCALES:

**CALZADA DE TLALPAN 4502,
COL. SECCIÓN XVI, C.P. 14080
DELEGACIÓN TLALPAN
MÉXICO, D.F.**



NOTA: Todas las comprobaciones tendrán que ser en forma individual, en caso de exceder en gastos de viáticos (correrán por su cuenta), no podrá utilizarlos para comprobar transportación o inscripción y viceversa. Lo anteriormente expuesto se encuentra estipulado en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Registro Contable del INER.

Así mismo, deberá hacer una relación de los gastos efectuados, elaborar un informe de actividades, anexas copia de la constancia de asistencia al evento así como los **comprobantes originales pegados en hojas blancas y firmados cada uno de ellos** para su entrega al Departamento de Registro Contable.

México, D.F. a _____ de _____ del 20__.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE RECURSOS FEDERALES
INSTRUCTIVO DE INFORME DE ACTIVIDADES

Día	Mes	Año

Al concluir la comisión, deberá elaborar un INFORME bajo los siguientes términos:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
APOYOS ECONÓMICOS.
PRESENTE.**

1. Breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.
2. Leyenda: **“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”.**
3. Anexar a este informe copia de la constancia de asistencia al Congreso o Evento correspondiente.
4. El informe deberá contar con la firma del **COMISIONADO** y **Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO.**

FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA