

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a las y los servidores públicos autorizados de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Oficialía Mayor del Ramo y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, CAPÍTULO 2000-3000 Y
GASTO DE INVERSIÓN*

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y los servidores públicos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo de la o del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual a la o al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que la o el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando la o el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual la Coordinación Administrativa (CA) solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos y nombre de la o del comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.

ACRÓNIMOS:

CA.- Coordinación Administrativa.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Administrativa (CA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD), así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
 - Verificar que los gastos de pasajes y viáticos estén sujetos a la normatividad vigente para viáticos y pasajes difundida en la Normateca de esta Secretaría y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes a los lineamientos específicos para viáticos y pasajes.
 - Revisar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2006 y cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Realizar el trámite de reembolso de los viáticos devengados del personal comisionado de la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) mediante la comprobación de los gastos realizados en las actividades encomendadas, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo.
- La o el Comisionado deberá proporcionar a la Coordinación Administrativa (CA) el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" autorizado, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio, o en su caso para su depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**

**114-CA.04-2
03 -NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La o el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Unidad, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.
- La o el Servidor Público comisionado deberá entregar a la Coordinación Administrativa (CA) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" de las actividades realizadas con el visto bueno de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- Las y los servidores públicos comisionados por la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) tendrán como plazo máximo 30 días posteriores al término de la comisión de trabajo para solicitar el pago de los viáticos y pasajes nacionales cuando no se les hayan anticipado (viáticos devengados).
- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión, solicitando el recibo respectivo por la entrega del efectivo a la Coordinación Administrativa (CA).

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Coordinación Administrativa

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Recurso financiero autorizado / Recurso financiero ejercido) x 100%

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Elabora el "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos" (anexo 1) que contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo, así como el monto asignado para llevar a cabo la comisión de trabajo encomendada.
	2	Solicita itinerarios de vuelo a la Agencia de Viajes autorizada para ponerlos a disposición del personal comisionado, a fin de recabar información de horarios y vuelos que permitan efectuar la reservación correspondiente, en el caso que para realizar la comisión asignada se utilice vía aérea.
	3	Requisita los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto, siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos". ➤ "Solicitud de servicios" pasaje aéreo (anexo 2). ➤ "Solicitud de CLC directa" (anexo 3) para adquisición de pasaje aéreo mismo que se elabora a través del sistema (SIAR-GRP).
	4	Entrega original de la "Solicitud de servicios" pasaje aéreo a la Agencia de Viajes autorizada para que proporcione el boleto de avión correspondiente.
	5	Recibe de la Agencia de Viajes el boleto de avión del personal comisionado, obtiene acuse de recibido del mismo y resguarda ambos documentos.
	6	Entrega (previo a la comisión de trabajo) al personal comisionado el boleto de avión y conserva acuse de recibido en fotocopia del boleto expedido.
	7	Recibe del personal comisionado el "Informe de comisión" (anexo 4) y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis en el lugar de comisión).

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de transporte (residual del boleto de avión, pasajes de abordar).
	8	<p>Verifica los datos de la documentación recibida, determinando si cumple o no con los requisitos administrativos y fiscales establecidos en el "Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto, así como en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación respectivamente.</p> <p><i>NO CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	9	<p>Informa al personal comisionado que la comprobación no cumple con los requisitos fiscales y solicita la requisición adecuada de los documentos en un periodo no mayor de tres días hábiles, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p><i>SI CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	10	<p>Requisita en original y copia los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 5), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente. ➤ "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)". ➤ "Solicitud de servicio" pasaje terrestre (anexo 6).
	11	<p>Recaba las firmas autógrafas requeridas en cada uno de los formatos indicados en la actividad anterior.</p>
	12	<p>Envía a la Dirección de Operación Financiera el original de la "Solicitud de CLC directa", adjuntando la siguiente documentación:</p>

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original del "Oficio de comisión/orden de ministración de viáticos" ➤ "Desglose pormenorizado de gastos" ➤ Original del reembolso del subfondo rotatorio ➤ Originales de los comprobantes de viáticos ➤ Fotocopia de la "Solicitud de servicios" ➤ Originales de los comprobantes de transporte: <ul style="list-style-type: none"> - Aéreo.- Residual de boleto de avión - Terrestre.- Boleto de autobús, comprobantes de casetas y facturas de combustible. <p>Con el objeto de obtener el acuse de recibido y el número de folio del trámite realizado.</p>
	13	Procede a consultar por medio del Sistema "SIAR/GRP la fecha de depósito, con el número de folio proporcionado por la Dirección de Operación Financiera.
	14	Aplica el ejercicio presupuestal correspondiente para el control del gasto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	

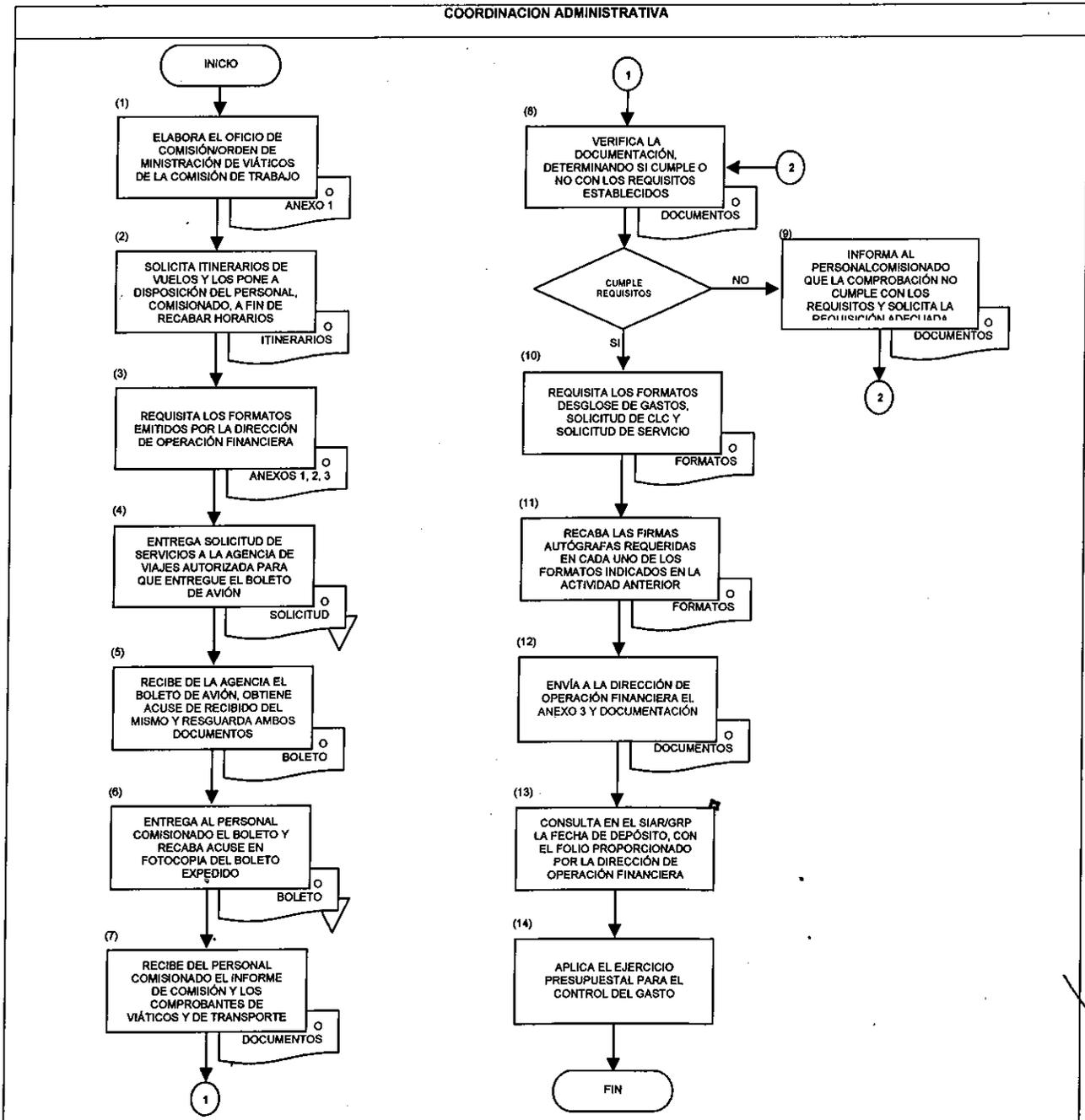
**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03 -NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

No. Solicitud: (1) _____

Folio: (2) _____

	Fecha: (3) _____
C: _____ (4)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s) _____	
Adscripción: _____ (5)	Nivel y Puesto: _____ (6)

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a: _____ (7) Durante: _____ días, del _____ al _____ de _____ (8) Con el objeto de: (9) _____ Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: _____ (10)	En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida. (11) _____ Firma
--	---

LUGAR	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)				
(17)			TOTAL	

OBSERVACIONES

(18)

AUTORIZA (19) _____ TITULAR DE LA UR	ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS (20) _____ COMISIONADO	ELABORA (21) _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO
---	--	--

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

1	No. Solicitud:	La abreviatura del tipo de viático registrado con el número de solicitud que le asigna el sistema SIAR-GRP
2	Folio:	No. de la Unidad Administrativa y el no. del oficio de comisión y orden de ministración de viáticos asignados por el sistema SIAR-GRP
3	Fecha:	Día, mes y año en que se capturan los datos de la comisión en el sistema SIAR-GRP.
4	Nombre y Apellidos:	Nombre y apellidos del servidor público que se le confiere la comisión.
5	Adscripción:	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual esta adscrito el trabajador comisionado.
6	Nivel y Puesto:	Grupo jerárquico y puesto que le corresponde al servidor público comisionado.
7	Destino de la comisión:	Nombre(s) de la ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en que se realizó la comisión.
8	Duración de la comisión:	No. de días en que se realizó la comisión y el periodo en que se inicia y termina la comisión incluyendo días de traslado.
9	Objeto de la comisión:	Causas del trabajo que origina la comisión.
10	Clave Presupuestal:	Clave presupuestal que se afectará.
11	Firma de enterado:	Firmará de enterado de la comisión conferida, sólo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos. Aplica para los viáticos devengados.
12	Lugar(es):	Nombre de la(s) ciudad(es) o municipio(s) donde desempeña la tarea o actividad encomendada, puede ser lugar(es) con pernocta o sin pernocta.
13	Días:	No. días otorgados para realizar la comisión.
14	Cuota diaria:	Cuota diaria consignada en el Anexo I "Tarifas" según grupo jerárquico y zona económica que le corresponda.
15	Importe:	La cantidad total resultante del cálculo (Dólares, Euros y Moneda Nacional) del número de días por la cuota diaria que le corresponde por grupo jerárquico y área rural.
16	Importe asignado M. N.:	La cantidad que se le asigne hasta el monto total consignado en el importe. Puede ser menor de acuerdo al presupuesto de la Unidad Administrativa.
17	Otros (Especificar en Observaciones)	Observaciones que considere manifestar la Unidad Administrativa.
18	Observaciones:	Se indica el medio de transporte a utilizar. En el caso de Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores, Coordinador General y Delegados Federales, indicar la leyenda "Por instrucciones del C. Secretario" y alguna otra consideración complementaria, por parte de la Unidad Administrativa. También pueden indicar las áreas rurales en las que se desempeña la comisión.
19	Autoriza:	Nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la comisión.
20	Recibí viáticos:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe viáticos.
21	Elabora coordinación / enlace administrativo:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público autorizado para elaborar el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJE AÉREO

SOLICITUD DE SERVICIOS AÉREOS				 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT	
				NÚMERO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	
FECHA: <u>1</u>					
OFICIO DE COMISIÓN Y/O ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: _____					
UNIDAD RESPONSABLE: _____ <u>2</u>					
CLAVE PRESUPUESTAL (ES) _____ <u>3</u>					
AGENCIA DE VIAJES					
POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:					
NÚMERO DE BOLETOS: _____					
ITERINARIO:					
REGRESO	DE	A	FECHA	HORA	
CLASE _____	<u>4</u>	_____	_____	_____	
CLASE _____	<u>5</u>	_____	_____	_____	
SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE A LA SEMARNAT					
<u>9</u>					
AUTORIZA			SOLICITA		
<u>8</u>			<u>6</u>		
_____			_____		
			<u>7</u>		

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJE AÉREO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del documento.
Unidad responsable	2	Denominación oficial de la UCD.
Clave presupuestal	3	Número completo de la clave presupuestal a afectar.
Salida	4	Lugar de partida al lugar de destino, así como la fecha, hora y número de vuelo.
Regreso	5	Destino inicial y destino final, así como el día, mes y año, hora y número de vuelo.
Nombre	6	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno de la o del servidor público.
Solicita	7	Firma autógrafa de la o del servidor público comisionado.
Autoriza	8	Firma autógrafa de la o del servidor público responsable del gasto de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.
Agencia de viajes	9	Sello de acuse de recibido por parte de la agencia de viajes convenida.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03-NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC VIATICOS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SOL. DE CLC VIATICOS

ENVIO DGPP

FOLIO

FOLIO DEPENDENCIA

Original

UR (1)	UNIDAD RESPONSABLE (2)	FECHA EXPEDICIÓN (3)			
Beneficiario Solicitante: Beneficiario Dirección: (4)		CLAVE: (7)			
RFC (5)	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco No. de Cuenta Sueldo)	(6) (8)			
CLAVE (9)	EVENTO GENERAL (10)	FECHA PROBABLE PAGO			
NC	REFERENCIA	APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEBIMONTO	HABER
	(11)	(12)	(13)	(14)	

LOS ASIENTOS CONTABLES SON DE CARACTER INFORMATIVO

Concepto con Intra:
CONCEPTO (15)

MONTO NETO A PAGAR:
Dólares \$ 0.00

SOLICITANTE (16)	AUTORIZACIÓN (17)
---------------------	----------------------

Página: 1 de 1

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03-NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC VIATICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave presupuestal de la Unidad Responsable.
Unidad responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable.
Fecha de expedición	3	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
Beneficiario(a)	4	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del beneficiario.
R.F.C.	5	Registro Federal Contribuyentes de la o del beneficiario.
Banco	6	Nombre de la institución bancaria.
Cuenta	7	Número de la Clabe Bancaria donde se realizará el depósito electrónico de los viáticos.
Sucursal	8	Número de la sucursal bancaria.
Clave	9	Número del evento específico.
Evento genérico	10	Nombre completo del evento específico.
Referencia	11	Número interno consecutivo.
Aplicación	12	Clave presupuestal de la Unidad Responsable.
Descripción	13	Nombre de la partida específica de gasto.
Debe, haber y monto	14	Cantidad devengada.
Concepto	15	Justificación del gasto.
Solicitante	16	Nombre completo y firma autógrafa de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
Autorización	17	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Unidad Responsable.

Unidad Coordinadora de Delegaciones
 Coordinación Administrativa

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES INFORME DE COMISION	
NUMERO DE SOLICITUD : (1)	FECHA: (2)
FOLIO DE OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS: (3)	
LUGAR: (4)	PERIODO: (5)
OBJETO DE LA COMISION:	
BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:	
CONCLUSIONES:	
RESULTADOS OBTENIDOS:	
CONTRIBUCION PARA LA DEPENDENCIA.	
(6)	
ATENTAMENTE (7) COMISIONADO	
PUESTO:	
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.	

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03-NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número asignado a la solicitud.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe de comisión.
Folio de oficio	3	Número de folio del oficio de comisión.
Lugar	4	Lugar donde se realizó la comisión de trabajo.
Descripción	5	Breve descripción de las actividades de la comisión de trabajo.
Firma de la o del comisionado	6	Firma autógrafa de la o del Servidor Público comisionado.



ANEXO No. 5

NOMBRE:	DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS
----------------	---

 <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small> 	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS																								
UNIDAD: (1) _____	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">FOLIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(3)</td></tr> </table>	FOLIO	(3)																						
FOLIO																									
(3)																									
NOMBRE DEL COMISIONADO: (2) _____																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">DESTINO DE LA COMISION</th> <th style="width: 50%;">PERIODO DE LA COMISION</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">(5)</td> </tr> </table>	DESTINO DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION	(4)	(5)																					
DESTINO DE LA COMISION	PERIODO DE LA COMISION																								
(4)	(5)																								
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">Divisa</th> <th style="width: 10%;">Importe divisa</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/dólar</th> <th style="width: 10%;">Dólares</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/pesos</th> <th style="width: 10%;">Pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(8)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SUBTOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos	(6)	(7)		(8)					SUBTOTALES							
Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos																		
(6)	(7)		(8)																						
SUBTOTALES																									
SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Concepto</th> <th style="width: 10%;">Divisa</th> <th style="width: 10%;">Importe divisa</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/dólar</th> <th style="width: 10%;">Dólares</th> <th style="width: 10%;">TC Divisa/pesos</th> <th style="width: 10%;">Pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SUBTOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos									SUBTOTALES							
Fecha	Concepto	Divisa	Importe divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/pesos	Pesos																		
SUBTOTALES																									
TOTALES																									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">IMPORTE DIVISA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">DOLARES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">PESOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(10)</td> </tr> </table>			IMPORTE DIVISA	DOLARES	PESOS	(9)			(10)																
	IMPORTE DIVISA	DOLARES	PESOS																						
(9)			(10)																						
Observaciones _____																									
*EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL DE VENTA																									


 A
 L

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES 114-CA.04-2 03 -NOV-11	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la Unidad Responsable.
Nombre	2	Nombre(s) y apellidos del personal comisionado.
Número de folio	3	Número de folio de solicitud asignado.
Lugar	4	Ciudad y entidad federativa donde se llevó a cabo la comisión de trabajo.
Período	5	Días que abarcó la comisión.
Fecha	6	Día, mes y año de las facturas que comprueban la utilización de los viáticos durante la comisión de trabajo.
Concepto	7	Nombre del gasto realizado.
Importe	8	Monto total del gasto realizado por el personal comisionado.
Firma	9	Firma autógrafa de la o del comisionado.
Firma	10	Firma autógrafa de autorización de la o del titular de la Coordinación Administrativa.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 114-CA.04-2
 03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 6

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJES TERRESTRES**

LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 OFICINA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD: (1) Fecha:

NOMBRE DEL COMISIONADO: (2)

FECHA: (3)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 POR ESTE CONDUCTO SE LE SOLICITA EL SIGUIENTE SERVICIO PRESENTE: (8)

FOJO DE OFICIO DE COMISIÓN
 Y ORDEN DE
 ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

AUTOMÓVIL, TREN, BARCO (4)

Cant. Preautorizada	SIR	Dv	A	Fecha	Nota	Importe
<u>(7)</u>		<u>(5)</u>	<u>(6)</u>			
TOTAL						

OTROS CONCEPTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE (PASAJES AEROLÍNEAS, LUBRICANTES Y TAXIS)

Cant. Preautorizada	Autopagos	Nota	Importe
TOTAL			

Observaciones:

SOLICITA: (10)

AUTORIZA: (9)

Impresión: [encabezado]

Página: 1 de 1

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03-NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS PASAJES TERRESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Denominación Oficial de la Unidad Responsable.
Nombre de la o del Comisionado	2	El(los) nombre(s) y apellidos paterno y materno de la o del comisionado.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Transporte de pasajero(a)	4	Indicar con Una "x" el tipo de transporte de pasajeros(as) que haya sido utilizado.
Salida	5	Lugar de salida y destino, así como la fecha (día, mes y año) y hora de salida.
Regreso	6	Lugar de salida y destino final, así como en la fecha (día, mes y año) y hora de regreso
Clave presupuestal	7	Número completo de la clave presupuestal que se va afectar.
Oficio de comisión	8	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión expedido.
Vo. Bo.	9	Nombre completo y la firma autógrafa de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
Solicita	10	Firma autógrafa de la o del comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ANTICIPADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
114-CA.04-2
03 -NOV-11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 03 de Noviembre de 2011

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María del Rosario Maldonado Sánchez

Cargo: Coordinadora Administrativa

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alicia Eugenia Ayala Aceves

Cargo: Directora General Adjunta de Estudios y Enlace con Delegaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Luna Contreras

Cargo: Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones