

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS**

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia 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

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable 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 del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye área conurbada correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual 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 el Servidor Público utilizara para el cumplimiento de la comisión oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectará, 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 el Servidor Público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Servidor Público.- Personal activo adscrito al Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable contratado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Servicios Administrativos solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En el cual se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre del comisionado.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la 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:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CREDES.- Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

DAGOC.- Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DSA.- Departamento de Servicios Administrativos del CREDES.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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

SICOFI.- Sistema Integral de Comprobantes Fiscales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) 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 del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
 - Realizar el trámite de pago de los viáticos anticipados al personal comisionado del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), en la medida de lo posible, mediante el Subfondo Rotatorio, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo, en su caso.
 - Verificar 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 (CFF) en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2009 y cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados, siendo estos: “Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos” (anexo 2); “Informe de comisión” (anexo 3); “Desglose pormenorizado de gastos” (anexo 4) y “Reposición al subfondo rotatorio” (anexo 5).

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El Comisionado deberá proporcionar al Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) la “Solicitud de comisión” (anexo 1) autorizada, 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 Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP).
- El Titular de la Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito al Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), 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.
- El Servidor Público comisionado deberá entregar al Departamento de Servicios Administrativos del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), 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 del Titular de la Coordinación General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados, para realizar la comprobación oportuna ante la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Los servidores públicos comisionados por el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) tendrán como plazo máximo 10 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 de efectivo al Departamento de Servicios Administrativos (DSA).

INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios Administrativos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Recurso financiero autorizado como viáticos y pasajes anticipados / Viáticos y pasajes anticipados comprobados) * 100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	1	Recibe a través del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado, la cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo.
	2	Registra en la carpeta de control respectiva los datos siguientes: Nombre del Servidor Público comisionado; Fecha (día, mes y año), lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de oficio a la comisión de trabajo.
	3	Verifica si la "Solicitud de comisión" cuenta con la firma de autorización del Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y determina si su contenido se encuentra correcto y completo. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO</i>
	4	Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar a la "Solicitud de comisión" y solicitando la expedición de una nueva con el número de oficio a la comisión de trabajo asignado.
	5	Rúbrica y obtiene la firma del titular del CREDES en el memorándum y lo distribuye de la siguiente manera: > Original.- Servidor Público comisionado para que realice las modificaciones a la "Solicitud de comisión". > Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	6	Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) correspondiente y procede a recabar la firma del Comisionado y Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Archiva la "Solicitud de comisión" recibida en la carpeta de control del Área del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable a la que pertenece el Comisionado, solicita y recaba cheque emitido por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT.
	8	Obtiene cheque debidamente autorizado, elabora recibo respectivo y entrega cheque al Comisionado, recabando su firma de conformidad en el recibo para su control.
	9	<p>Recibe y revisa la documentación comprobatoria para definir si cumple o no con los requisitos establecidos, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que la(s) factura(s) entregada cumpla con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y los requisitos de los comprobantes fiscales, establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. ➤ La autenticidad del documento en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), imprimiendo constancia de la validación y que los cálculos aritméticos sean correctos, que no tenga correcciones, alteraciones o enmendaduras. ➤ Contenido del "Informe de comisión" (anexo 3) proporcionado por el Comisionado. <p>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>
	10	Elabora en original y copia memorándum, señalando el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e "Informe de comisión" remitidos por el Comisionado.
	11	Obtiene la firma de autorización del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue:



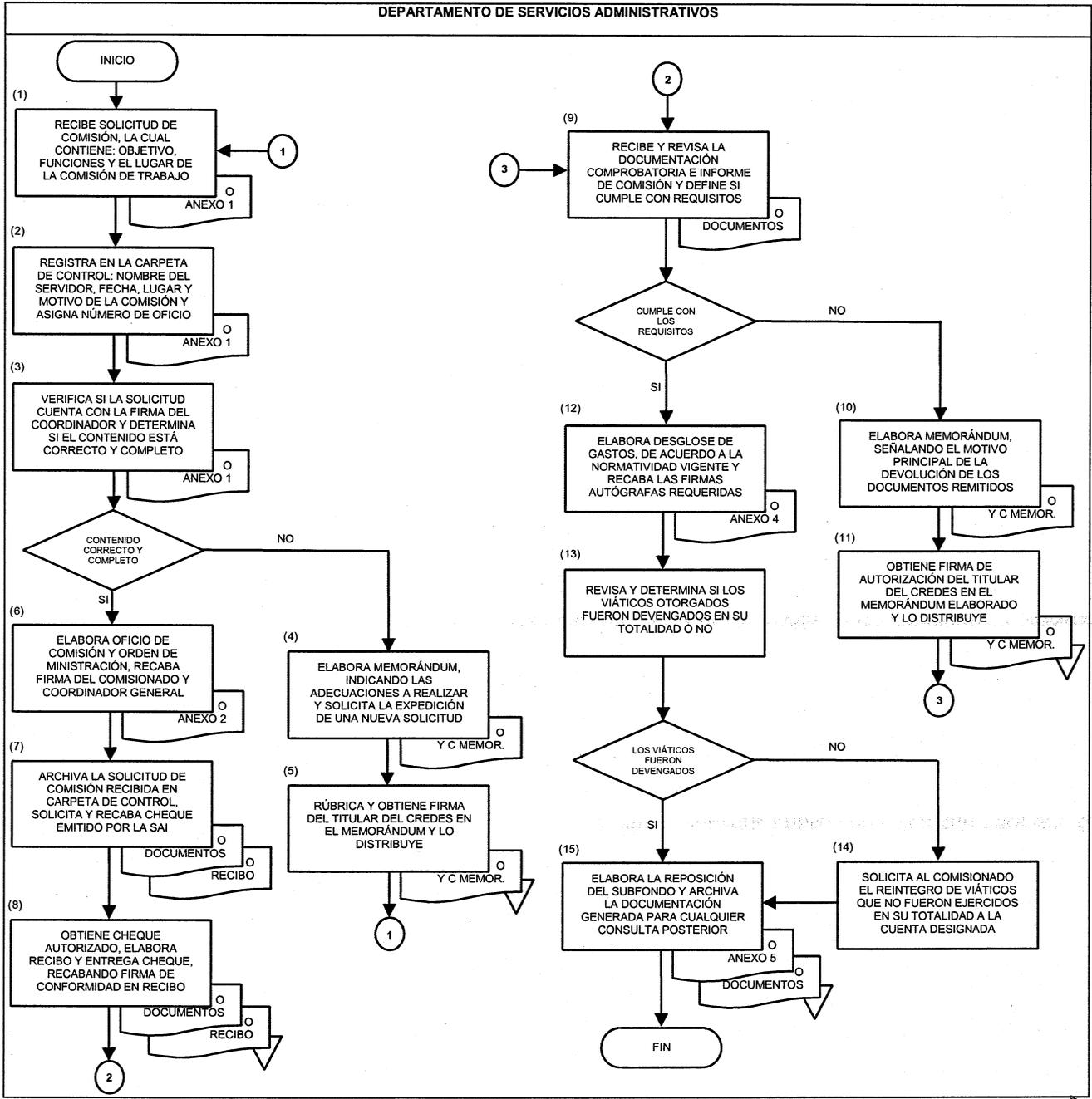
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Comisionado, adjuntando documentación comprobatoria e "Informe de comisión" para que realice las correcciones pertinentes. ➤ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Continúa en la actividad No. 9. <p><i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	12	Elabora el "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente, recabando las firmas autógrafas requeridas.
	13	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.
		<i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	14	Solicita al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Subfondo Rotatorio de la Delegación Federal en el Estado de la SEMARNAT.
		<i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	15	Elabora el documento denominado "Reposición al subfondo rotatorio" (anexo 5) correspondiente y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de viáticos nacionales anticipados y pasajes, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SOLICITUD DE COMISIÓN NACIONAL

NÚMERO DE FOLIO:	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
FECHA DE SOLICITUD:	(1)		
NOMBRE DEL EMPLEADO:	(2)		
POBLACIÓN O CIUDAD:	(3)		
ESTADO:	(4)		
FECHA DE INICIO:	(5)	FECHA FINAL	(6)
HORARIO DE SALIDA:	(7)	FECHA FINAL	(8)
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	(9)		
TRANSPORTE A UTILIZAR:	(10)		

SOLICITA

(11)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

(12)

NOMBRE Y FIRMA

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud	1	Día, mes y año de autorización de la comisión de trabajo al comisionado.
Nombre del empleado	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión de trabajo oficial.
Población o Ciudad	3	Nombre(s) de la(s) Ciudad(es) en la(s) que se llevará a cabo la comisión asignada.
Estado	4	Entidad(es) Federativa(s) en la(s) que se efectuará la comisión de trabajo.
Fecha de inicio	5	Día y mes en que inicia la comisión.
Fecha final	6	Día y mes en que termina la comisión conferida al comisionado.
Horario de salida	7	Hora de inicio de la comisión.
Fecha final	8	Día y mes en que concluye la comisión asignada.
Motivo de la comisión	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal de la realización de la comisión encomendada al Servidor Público.
Transporte a utilizar	10	Transporte a utilizar en la comisión de trabajo.
Solicita	11	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita la comisión.
Autoriza	12	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable quien autoriza la comisión.

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos

No. Solicitud (1) _____ Fecha (2) _____

Apellido Paterno (3) _____ Apellido Materno (4) _____

Asignación (5) _____ Nivel y puesto (6) _____

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a _____ días del de 2008 de _____ Con el objeto de _____

Área Financiera: Sírvase efectuar viáticos con clave presupuestal: _____

VIÁTICOS	INORTE ASIGNADO	DIAS	CIOTA DIARIA	OTROS (ESPECIFICAR OBSERVACIONES) (17)
(12)	(18)	(13)	(14)	(15)
	0.00			
TOTAL				

En caso de no asignarse viáticos firmar de entrada de la comisión con fecha _____

OBSERVACIONES (16) _____

AUTORIZA	ENTRADA DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(19)	(20)	(21)
SR. LUIS ALVARO MARTÍNEZ RAMÍREZ	COMISIONADO	

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno.
No de solicitud	2	Número consecutivo de control.
Nombre	3	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión.
Fecha	4	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Adscripción	5	Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
Nivel y puesto	6	Nivel y puesto que ocupa el Servidor Público comisionado.
Comisionado a	7	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
Durante _____ días	8	Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.
Con el objeto de	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.
Clave presupuestal	10	Clave presupuestal completa que se afectará.
Comprobación	11	En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión.
Lugar	12	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión.
Días	13	Número de días otorgados para la realización de la comisión.
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importe	15	Importe total que es el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria.
Salida	16	Destino, hora, vuelo y fecha (día, mes y año).
Observaciones	17	Aclaraciones o notas que correspondan, indicando medio de transporte.
Observaciones	18	Aclaraciones o notas que correspondan.
Autoriza	19	Nombre(s), apellido paterno y materno de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión.
Recibí viáticos	20	Firma autógrafa del comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial o devengado) asignado.
Elabora	21	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos".

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
 ANTICIPADOS
 115-DAGOC.05-0
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INFORME DE COMISION

NUMERO	(1)	FECHA	(2)		
LUGAR	(3)	PERIODO		(4)	

SINTESIS

(5)

ATENTAMENTE	Vo. Bo.
(6)	(7)
COMISIONADO	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PUESTO: (8)	

Declaro, bajo decir 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 GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número oficial que asigna la unidad administrativa.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe.
Lugar	3	Lugar donde se llevó a cabo la comisión.
Periodo	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	5	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión.
Comisionado	6	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.
Vo. Bo.	7	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.
Puesto	8	Cargo oficial del comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
 ANTICIPADOS
 115-DAGOC.05-0
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la unidad administrativa.
Nombre del comisionado	2	Nombre completo del Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	3	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Con documentación comprobatoria	5	Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.
Sin documentación comprobatoria	6	Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar, máximo por el 15% del monto de viáticos otorgado.
Divisa país	7 y 13	Suma de los gastos en moneda extranjera (lugar de la comisión).
Tipo de cambio	8	Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Dólares americanos	9 y 14	Resultado de la operación del punto No. 7 con el punto No. 8, No. 9 y No.14.
Tipo de cambio pesos	10	Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.
Subtotal pesos mexicanos	11 y 15	Resultado de la operación del punto No. 9 con el punto No. 10, No. 11 y No.15.
Subtotal	12 y 16	Cantidad que da el punto No. 12 y No. 16.
Total	17	Suma del punto No. 12 y No. 16.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.
Unidad responsable	19	Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
 ANTICIPADOS
 115-DAGOC.05-0
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	OFICIALIA MAYOR Dirección General de Programación y Presupuesto REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO	FECHA: ___/___/___ (2) HOJA: ___ DE ___ (3)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)			
PARTIDA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	
		CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			(8)
"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO".			
ELABORÓ (9) NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZÓ (10) NOMBRE Y FIRMA	

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
115-DAGOC.05-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Nombre oficial de la unidad administrativa que envía la documentación.
Fecha	2	Día, mes y año en que envía la documentación.
Hoja	3	Número de hojas que integran el documento.
Partida	4	Número de partida presupuestal a afectar.
Nombre o razón social del proveedor	5	Nombre de persona física o razón social de la persona moral a la cual se realizó el pago.
Concepto	6	Motivo de pago o breve descripción del servicio realizado.
Importe	7	Importe del documento.
Total	8	Suma total del importe solicitado para reposición.
Nombre y firma	9	Nombre completo y firma autógrafa de quien elabora el formato.
Nombre y firma	10	Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza el gasto.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 13 de Noviembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Patricia Romero Cuevas

Cargo: Directora de Administración, Gestión y Operación de Centros del
CECADESU

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el
Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el
Desarrollo Sustentable