

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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 pasajes y viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal en el Estado, 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 de la Delegación Federal en el Estado 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 la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad 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 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 el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

**Servidor Público.-** Personal activo adscrito a la Delegación Federal en el Estado contratado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**Solicitud de Servicios.-** Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 del comisionado.

**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:

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, 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 Delegación Federal, 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 de la Delegación Federal en el Estado, 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 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.
  - 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 "Recuperación del subfondo rotatorio" (anexo 5).
- El Comisionado deberá proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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 SIAR/GRP.





- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Delegación Federal, 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 a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Humanos y Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" (anexo 6) de las actividades realizadas con el visto bueno del Delegado Federal, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.
- Los servidores públicos comisionados por la Delegación Federal en el Estado 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 al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición:  $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, 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 Delegado Federal 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 Subdelegado de Administración e Innovación 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, Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación respectivamente.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Archiva la "Solicitud de comisión" recibida en la carpeta de control del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el Comisionado, emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora recibo, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control correspondiente.
	8	Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (anexo 3) proporcionado por el Comisionado, definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos.  <i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	9	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.
	10	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue:  > 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. 8.  <i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	11	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.
	12	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.





PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 124-SAI.06-1  
 31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

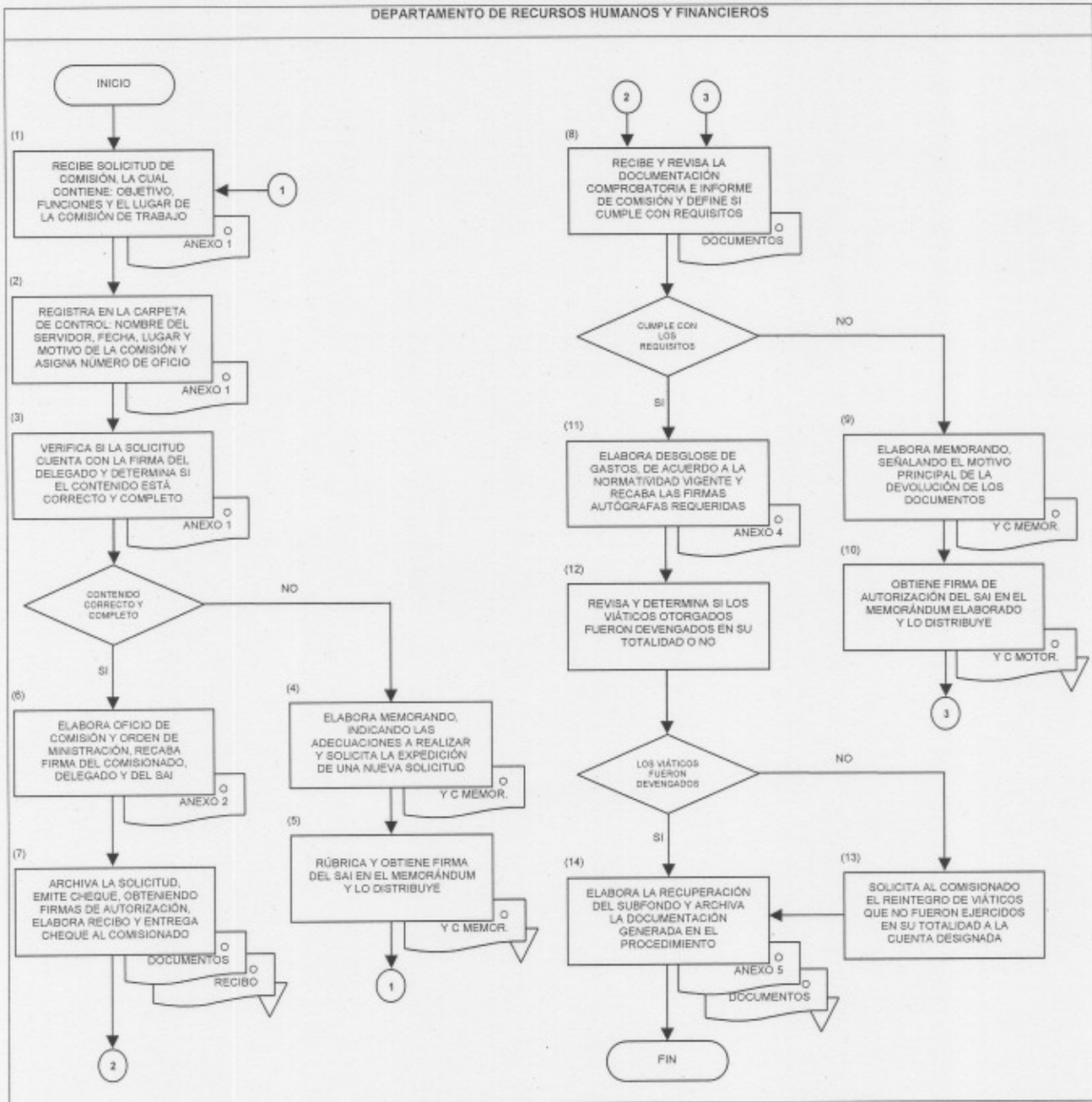
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	<p><i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p> <p>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.</p>
	14	<p><i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p> <p>Elabora el documento denominado "Recuperación del subfondo rotatorio" (anexo 5) respectivo y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 124-SAI.06-1  
 31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE  
 SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
 SOLICITUD DE COMISIÓN NACIONAL

Vigencia a partir de Agosto del 2002

FC-08-07

NÚMERO DE FOLIO:	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		
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

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
 Subdelegación de Administración e Innovación

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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 Delegado Federal quien autoriza la comisión.
Autoriza	12	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita la comisión.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 124-SAI.06-1  
 31-MAR-10




SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

		<b>OFICIO DE COMISIÓN                  Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE                  VIÁTICOS</b>		ANEXO 1 (1) Folio:		
Referencia: (1)		Fecha: (2)				
C. (3)		Apellido Paterno: (4)		Apellido Materno: (5)		
Asignación: (6)		Nombres (s): (7)		Nivel y Puesto: (8)		
Hago de su conocimiento que usted ha sido comprobado a (9)		Durante días del (10) de (11) al (12) de (13) del 200 (14)		<b>SELLO                  DE                  COMPROBACIÓN</b>		
Con el objeto de (15)		Con el objeto de (16)				
Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave (17) presupuestal (18)						
LUGAR (11)		DÍAS (12)	CUOTA DIARIA (13)	IMPORTE (14)		
OTROS (LUGAR POR ORDENACIONES) (15)						
		TOTAL				
AREA FINANCIERA DE LA UR: Sírvase tramitar adquisición de Boletos:						
DE (16)	A (17)	Hora salida aproximada (18)	SALIDA			Observaciones (19)
			No. Vuelo	Hora	Fecha	
(20)						
AUTORIZA (21)	RECIBE VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE TOTAL (22)	RECIBE VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE PARCIAL (23)	ACEPTO RECIBIR VIÁTICOS DEVENGADOS (24)	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (25)		
TITULAR DE LA UR	COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO			

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
 Subdelegación de Administración e Innovación



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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.
Referencia	2	Número de la Unidad Responsable.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre	4	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión.
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.
Sello de comprobación	11	Sello de comprobación de la Dirección de Operación Financiera, en su caso o del área financiera que procesa la comprobación (no poner en el formato las palabras sello de comprobación Oficinas Centrales).
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.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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)
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión.
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  
 124-SAI.06-1  
 31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO III

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

SINTESES

(5)

<b>ATENTAMENTE</b> (6) _____ COMISIONADO	Vo.Bo. * (8) _____ TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PUESTO: (7)	

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y corresponden a la ejecución de las acciones que se aplicaron en dicho periodo.

\* **Conste:**

El C. Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor, Titular de las Unidades Coordinadoras, Delegados Federales e Insures, de Órganos Ejecutivos, así como los servidores públicos.

El o la Jefe General de Dependencias de la Subsecretaría que se designó en el Subsecretaría y el o la Jefe de la Unidad.

Fuente de datos: personal de confianza que presta servicios en el área de Planeación y Control de Gastos de Viajes y Pasajes.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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 oficial.
Periodo	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	5	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión oficial.
Comisionado	6	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.
Puesto	7	Cargo oficial del comisionado.
Vo. Bo.	8	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.







**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.
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.
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



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 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  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10




SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> Dirección General de Programación y Presupuesto
--	---

**REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO**

ANEXO No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **1**

FECHA:    /    /   , 2

HOJA    DE   , 3

PARTIDA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	
		CONCEPTO	IMPORTE
4	5	6	7
TOTAL			8

**"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBABA 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
------------------------------------	--------------------------------------

Delegación Federal en el Estado de Campeche  
Subdelegación de Administración e Innovación

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
124-SAI.06-1  
31-MAR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

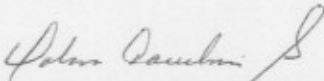
**NOMBRE: RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

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.

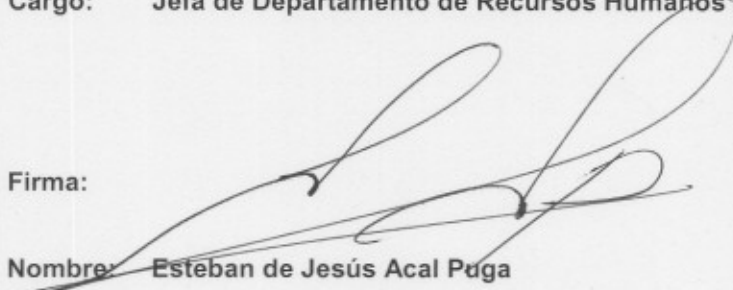
## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Campeche, Campeche. a 30 de Abril de 2010  
**DESCRIPCIÓN:** Modificación al nombre, a la segunda y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

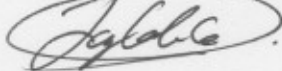
ELABORÓ

**Firma:**   
**Nombre:** María Dolores Cambranis Gómez  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Esteban de Jesús Acal Puga  
**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Tomás Jesús Ávila Argáez  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Campeche