

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
131-SAI.01-1  
23-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 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  
131-SAI.01-1  
23-OCT-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

**Solicitud de Servicios.-** Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos 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.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos 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 o a través de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
  - 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 001/2009 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 1); "Informe de comisión" (anexo 2); "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 3).
- El Comisionado deberá proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 1) debidamente autorizados, en un plazo mínimo de 5 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 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 Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" (anexo 2) 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 3 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 Financieros.

<p><b>PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS 131-SAI.01-1 23-OCT-09</b></p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	--

### INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos 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 Financieros	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 1) debidamente autorizados y proporcionados 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	Anota en el registro de control respectivo 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 y de días a la comisión de trabajo.
	3	Verifica si el "Oficio de comisión y ministración de viáticos" 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 el "Oficio comisión y ministración de viáticos" 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 al "Oficio de comisión y ministración de viáticos". > 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 cheque o la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al anticipo, archiva la CLC con sus anexos recibidos en la carpeta de control de CLC's o entrega el cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (anexo 2) y "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 3) proporcionado por el Comisionado y autorizado por el Delegado Federal, su Jefe Inmediato y el Subdelegado de Administración e Innovación, definiendo si cumplen o no con los requisitos establecidos.</p> <p><i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Comisionado, adjuntando documentación comprobatoria e "Informe de comisión" para que realice las correcciones pertinentes.</li> <li>➤ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p><i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	10	<p>Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.</p> <p>Nota: Si se entregó anticipo vía Cuenta por Liquidar Certificada se anexa la comprobación a la CLC del anticipo respectivo.</p> <p><i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p>
	11	<p>Solicita y recibe del Comisionado el depósito del 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>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
131-SAI.01-1  
23-OCT-09**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<p><i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p> <p>Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada de recuperación del subfondo rotatorio correspondiente 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>	12
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

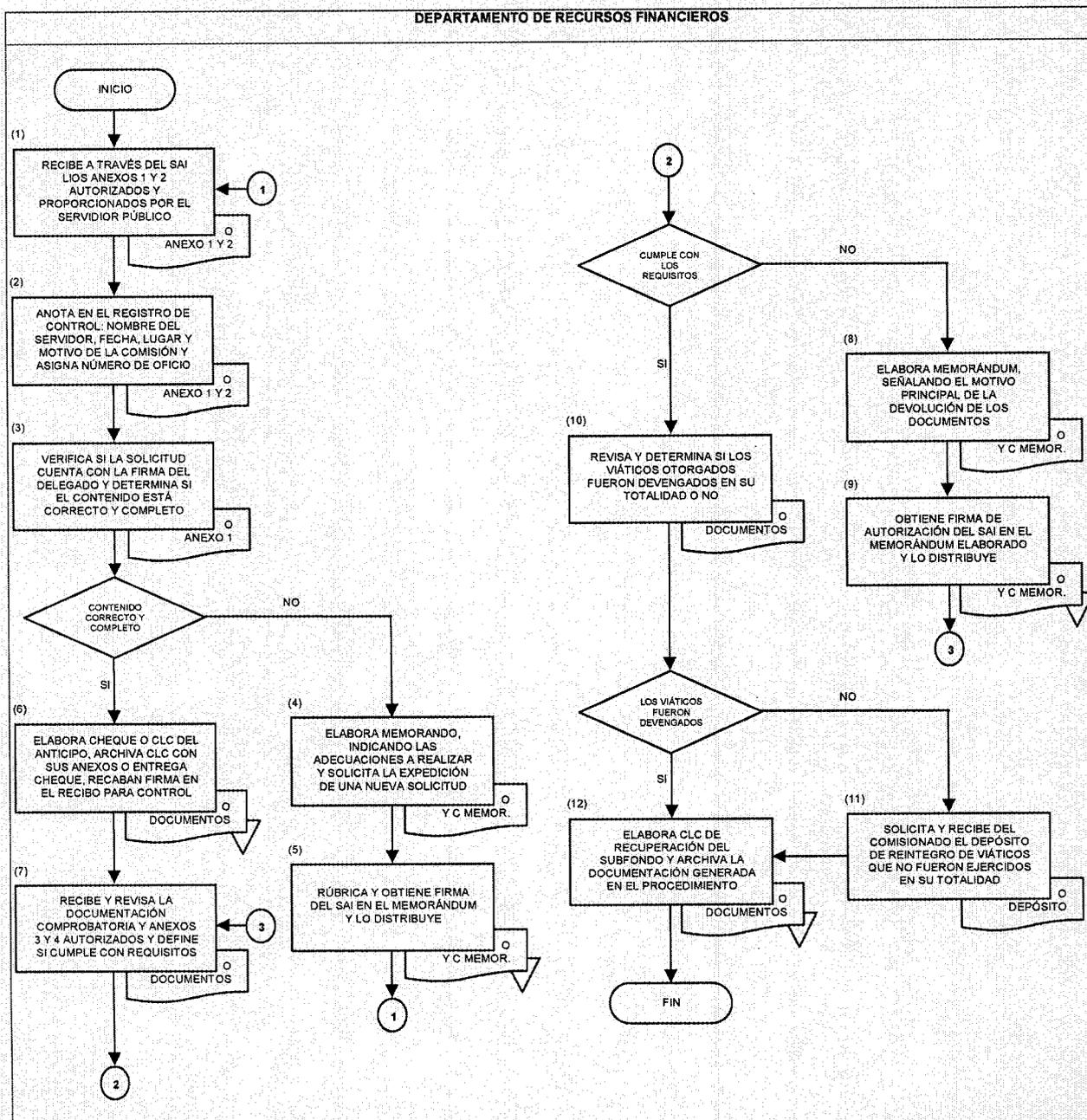
**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
131-SAI.01-1  
23-OCT-09**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

**Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos**



No. Solicitud: _____	Folio: _____	
Fecha: _____		
C: _____	Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____
Adscripción: _____	Nombre(s) _____	Nivel y Puesto: _____

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:

Durante: \_\_\_\_\_ días del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Con el Objeto de: \_\_\_\_\_

Area Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: \_\_\_\_\_

En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida.

Firma \_\_\_\_\_

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)				
TOTAL				

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZA  _____ TITULAR DE LA UR	ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS  _____ COMISIONADO	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  _____
---	--	--


<b>PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES          ANTICIPADOS          131-SAI.01-1          23-OCT-09</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. Solicitud	1	La descripción del tipo de viático registrado con el numero de solicitud que le designa el sistema SIAR-GRP
Folio	2	Número de la Unidad Responsable.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre y Apellidos	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.
Destino de la Comisión	7	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
Duración de la Comisión	8	Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma, incluyendo días de traslado.
Objeto de la Comisión	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.
Clave presupuestal	10	Clave presupuestal completa que se afectará.
Firma de Enterado	11	Firmara de enterado de la comisión conferida, solo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos. Aplica para los viáticos devengados.
Lugar	12	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión pueden ser lugares con pernocta o sin pernocta.
Días	13	Número de días otorgados para la realización de la comisión.

<b>PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES          ANTICIPADOS          131-SAI.01-1          23-OCT-09</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

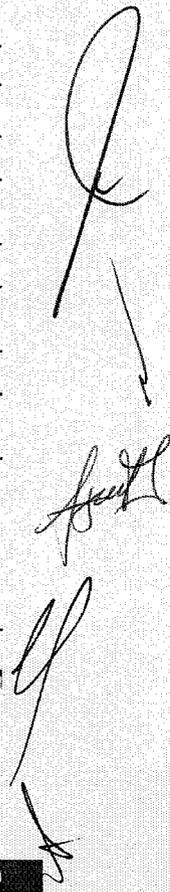
ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión, según grupo jerárquico y zona económica que corresponda.
Importe	15	La cantidad total resultante del calculo (Dólares, euros y moneda nacional), del numero de días por la cuota diaria que le corresponde por grupo jerárquico y área natural
Importe asignado M.N	16	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.
Otros (especificar en observaciones)	17	Observaciones que considera manifestar la unidad administrativa
Observaciones	18	Para el caso del Delegado se deberá establecer "Por instrucciones del C. Secretario" y alguna otra consideración complementaria. También puede indicar las áreas rurales en las que se desempeña la comisión
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 coordinador / enlace administrativo	21	Nombre(s), cargo y firma del servidor publico autorizado para elaborar el oficio de comisión y orden de ministracion de viáticos

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN**

<p><b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN</b></p> <p><b>Informe de Comisión</b></p> <p><b>C. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESENTE</b></p> <p><b>NÚMERO DE SOLICITUD:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____</p> <p><b>FOLIO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:</b> _____</p> <p><b>LUGAR:</b> _____ <b>PERIODO:</b> _____</p> <p><b>OBJETO DE LA COMISIÓN (DETALLANDO EL PROPÓSITO DE LA MISMA):</b></p> <p>_____</p> <p><b>BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p> <p>_____</p> <p><b>CONCLUSIONES:</b></p> <p>_____</p> <p><b>RESULTADOS OBTENIDOS:</b></p> <p>_____</p> <p><b>CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>ATESTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p><small>Declaro bajo protesta, de decir verdad, que los datos suministrados en este formulario son verídicos y específicos sobre el cumplimiento de las actividades que se aplican en esta subdelegación.</small></p>	<p>Anexo I</p> 
---	--

Página 1



<b>PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES          ANTICIPADOS          131-SAI.01-1          23-OCT-09</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**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.

*[Handwritten signature and initials]*

*[Handwritten mark]*

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 131-SAI.01-1  
 23-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 3

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

UNIDAD: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

DESTINO DE LA COMISIÓN	PERIODO DE LA COMISIÓN
------------------------	------------------------

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

No. De Documento	Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos
			a)		b)		c)	
SUBTOTALES								

SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

No. De Documento	Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos
SUBTOTALES								

TOTALES      IMPORTE DIVISA      DOLARES      PESOS

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\* EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL DE VENTA

Página 1 de 1

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
131-SAI.01-1  
23-OCT-09**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**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.

<p align="center"> <b>PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES          ANTICIPADOS          131-SAI.01-1          23-OCT-09</b> </p>	 <p align="center"> <small>SECRETARÍA DE          MEDIO AMBIENTE Y          RECURSOS NATURALES</small>  <b>SEMARNAT</b> </p>
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**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  
131-SAI.01-1  
23-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: León, Guanajuato. a 27 de Noviembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a la segunda y última política de operación, a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María de los Angeles Ramírez Ríos

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Antonio Díaz Arechiga

Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Camarena Juárez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Guanajuato