

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO**

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales, a través del subfondo rotatorio a las y los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal, 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.

ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de pago de pasajes y viáticos nacionales, que en la medida de lo posible se puedan atender a través del subfondo rotatorio que son presentadas por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para realizar comisiones oficiales.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a las y 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 la o 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.- Es el 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 utilizará 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.- Son las 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.

La o el Servidor Público.- Personal activo adscrito a la Delegación Federal contratado por la 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 el cual se consignan los datos

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre de la o 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.- Es la 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 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.

URHM.- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto



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 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 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.
 - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal el 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 cualquier otra disposición legal aplicable.
 - Pedir al personal comisionado presente requisitados los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales, siendo estos: "Solicitud de transporte terrestre" (anexo 1), "Solicitud de servicios aéreos" (anexo 2), en su caso, el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 3); "Informe de comisión" (anexo 4); "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 5).
- La o el Comisionado deberá proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) los formatos "Solicitud de transporte terrestre" (anexo 1), "Solicitud de servicios

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

aéreos" (anexo 2), en su caso, el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 3) debidamente requisitados, 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.

- La o 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 las **NORMAS** que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal y las Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" que emita el Oficialía Mayor.
- 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 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 4) de las actividades realizadas con el visto bueno de la o del Delegado Federal, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.

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

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad.- Mensual

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

TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles para pago.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) los formatos de Solicitud de trámite de pasajes terrestres (anexo 1), Solicitud de pasaje aéreos (anexo 2) en su caso, el Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos (anexo 3),
	2	Registra en la carpeta o auxiliar de control respectiva los datos siguientes: Nombre de la o 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 el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos (anexo 3), cuenta con la firma de autorización de la o del Delegado Federal y determina si su contenido se encuentra correcto y completo. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O INCOMPLETO</i>
	4	Indica a la o al comisionado la documentación faltante o los requisitos de que adolecen los formatos de Solicitud de trámite de pasajes terrestres (anexo 1), Solicitud de pasaje aéreos (anexo 2), en su caso, el Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos (Anexo 3) y los devuelve para que se emitan los nuevos, o bien le señala vía correo electrónico las modificaciones que debe hacer a los mismos y le señala que puede pasar a recogerlos. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	5	Los formatos de Solicitud de trámite de pasajes terrestres (anexo 1), Solicitud de pasaje aéreos (anexo 2) en su caso, el Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos (anexo 3) son correctos y están completos emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora recibo, recabando firma de cheque recibido de la o del Comisionado, archivando para control.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

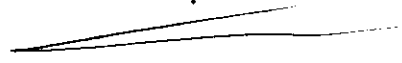
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	<p>Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (Anexo 4) proporcionado por la o el Comisionado, definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos.</p> <p><i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	7	<p>Señala el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e informe de comisión remitidos por la o el Comisionado, o bien le emite correo electrónico con copia para la o el jefe inmediato y la o el SAI, en el que le señala las causas de la devolución de los comprobantes y le pide que pase por los mismos al DRF.</p> <p><i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	8	<p>Solicita a la o al comisionado el "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 previamente firmados los documentos con las firmas autógrafas requeridas.</p>
	9	<p>Revisa y determina si los viáticos otorgados a la o al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.</p> <p><i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p>
	10	<p>Solicita a la o al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Fondo Rotatorio de la Delegación Federal en el Estado.</p> <p><i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i></p>
	11	<p>Elabora la cuenta por liquidar certificada en el SICOP y en el SIAFF para reintegrar el recurso otorgado a la cuenta del Fondo rotatorio</p>

<p>TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO 136-SAI.52-10 10-FEB-12</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	--

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	5 días hábiles para depósito (pago) y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales anticipados

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





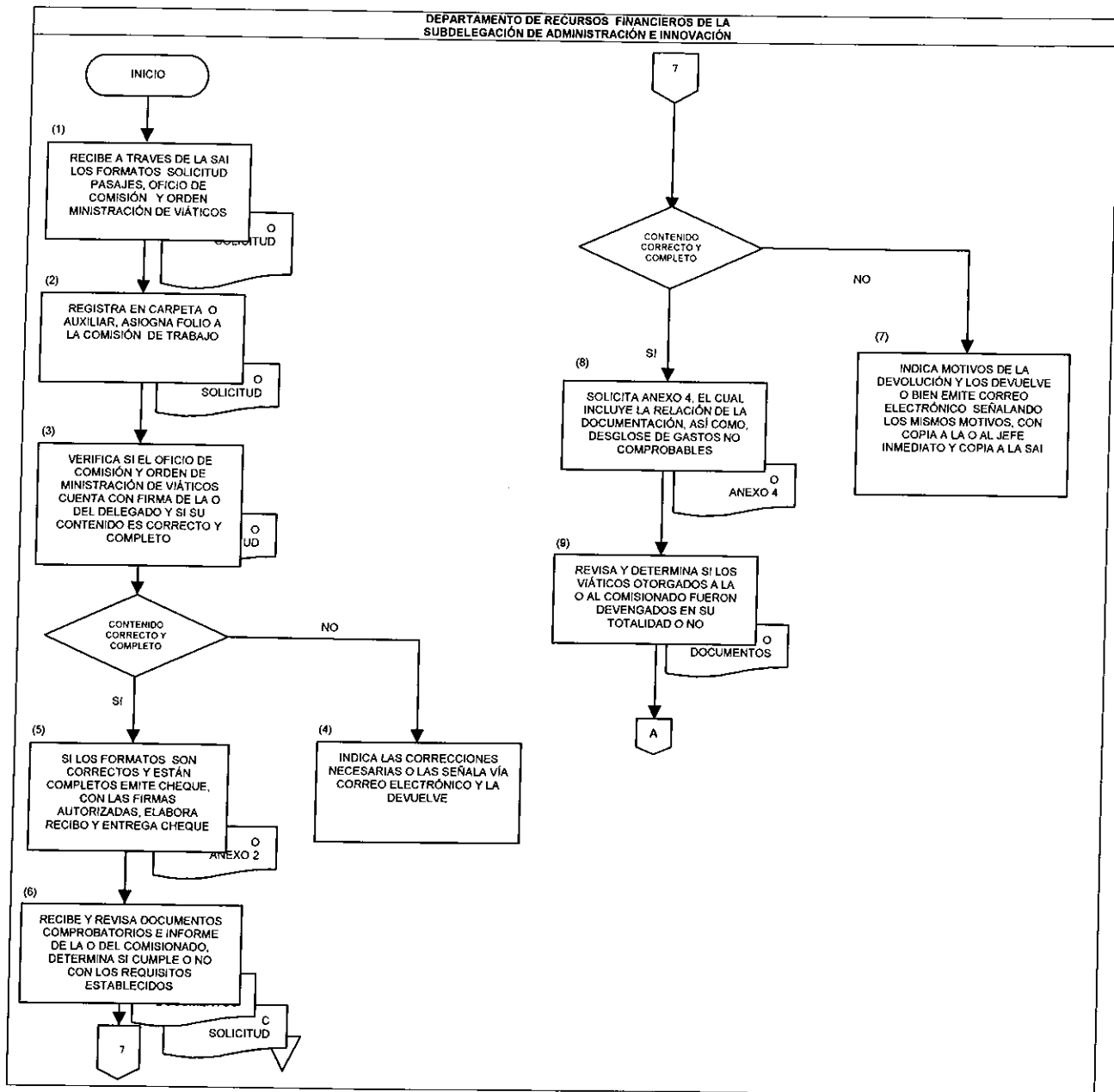
TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
 136-SAI.52-10
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12

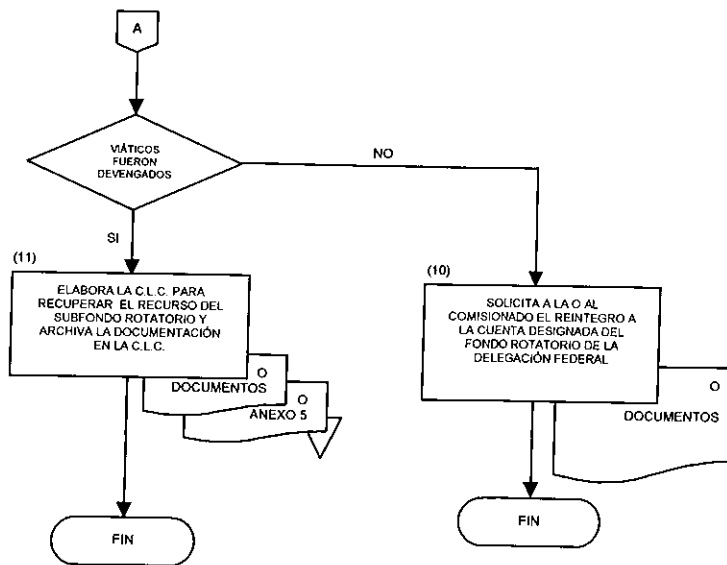


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



NOMBRE: SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

ANEXO No. 1

SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE



UNIDAD: _____
 NOMBRE DE LA (DEL) COMISIONADA (O): _____
 FECHA: _____

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

FOLIO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS _____

AUTOBÚS, TREN, BARCO.

Clave Presupuestal	SR	De	A	Fecha	Hora	Importe
TOTAL						

OTROS CONCEPTOS DE TRANSPORTE TERRESTRE (PEAJE, GASOLINA, LUBRICANTES Y TAXIS)

Clave Presupuestal	Km	Importe
TOTAL		0.00

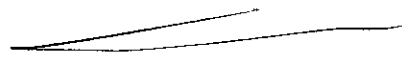
Observaciones:

 COMISIONADA (O)

 COORDINADORA (OR) ADMINISTRATIVA (O)

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





TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE

ESPACIO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	Se indica numero asignado
Unidad	Nombre de la unidad Administrativa solicitante
Nombre de la o del comisionado	Nombre de la o del servidor público comisionado
Fecha	Día mes y año en que se elabora el formato
Autobús, Tren, Barco	Indicar el tipo de servicio requerido
Clave presupuestal	Partida presupuestal a afectar a gastos terrestres
S/R	Día mes y año salida y / o regreso de la comisión
De	Lugar de adscripción de la o del servidor público comisionado
A	Ciudad destino de la comisión
Fecha	Día, mes y año de salida o regreso periodo-comisión
Hora	Hora de salida o regreso servicio solicitado
Importe	Costos de servicios solicitados
Otros conceptos	Peaje, gasolina, taxis
Clave presupuestal	Partida presupuestal gastos terrestres
Tipo de vehículo utilizado	Para trasladarse a destino de comisión
Km	Kms recorridos determinar consumo gasolina
Observaciones	Comentarios aclaraciones
Solicita	Nombre y firma autógrafa de la o del servidor publico comisionado
Autoriza	Firma autógrafa de la o del subdelegado de administración

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

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SOLICITUD DE SERVICIOS AEREOS

ANEXO No. 2

SOLICITUD DE SERVICIOS AÉREOS



FECHA: _____

OFICIO DE COMISIÓN Y/O ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL (ES): _____

SEMARNAT
NÚMERO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

NÚMERO DE BOLETOS _____
ITINERARIO _____

SALIDA	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____	_____	_____	_____	_____
REGRESO	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____	_____	_____	_____	_____

SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE A LA SEMARNAT

AUTORIZA

SOLICITA

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2


NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO AEREO

ESPACIO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	Día, mes y año de elaboración de solicitud
Número solicitud viáticos	Número solicitud asignado
Folio otorgado al oficio de comisión y/o orden administración viáticos	Número de folio otorgado al oficio de comisión y/o orden administración viáticos
Nombre de la unidad administrativa solicitante	Nombre de la unidad administrativa solicitante asignada
Clave presupuestal	Clave presupuestal a afectar
Número de boletos	Cantidad de boletos de avión solicitados
Itinerario	Destino fecha, hora, vuelo, salida y regreso de la comisión
Clase	Adquisición de tipo de tarifa de boleto
Sello de recibido agencia de viajes	Acuse de recibido con sello agencia de viajes en la solicitud servicios aéreos
Autoriza	Nombre y firma autógrafa de la o del subdelegado de administración
Solicita	Nombre y firma autógrafa de la o del comisionado

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO 136-SAI.52-10 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Oficina de Comisión y Orden de ministración de Viáticos		 SEMARNAT		
No. Solicitud:	Folio:	Fecha _____		
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre (s) _____		
Adscripción _____	Nivel y puesto _____			
Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionada (o) a: Durante _____ días, del _____ al _____ Con el objeto de: _____ Área Financiera: Sirvase afectar viáticos con clave presupuestal: _____		En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida Firma _____		
LUGAR	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
OTROS()			0.00	0.00
TOTAL			\$	-

OBSERVACIONES:

AUTORIZA	ENTERADO DE LA COMISION Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL
OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

1	Anotar el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno
2	Día, Mes y Año en que se elabora el formato
3	Anotar Nombre (s), apellido paterno y materno de la o del Servidor Público a la o al (el) que se le confiere la comisión.
4	Anotar el nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.
5	Anotar el nivel y puesto de la o del Servidor Público comisionado
6	Anotar el o los nombres de la (s) ciudad (es) y entidad (es) federativa (s) en la (s) que se llevara acabo la comisión
7	Anotar el número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma
8	Anotar el objetivo que tiene la misma.
9	Clave Presupuestal que se afectará
10	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)
11	Anotar el nombre (s) de la (s) entidad (es) federativa (s) en la (S) que se llevará a cabo la comisión
12	Anotar el número de días otorgados para la realización de la comisión
13	Anotar la tarifa que corresponda al lugar de comisión
14	Anotar el importe total que es el resultado de multiplicar el numero de días por la cuota diaria
15	De existir indicar las aclaraciones o notas que correspondan
16	Indicar el destino, hora, vuelo y fecha (para delegaciones)
17	De existir indicar las aclaraciones o notas que corresponden (indicar medio de transporte)
18	De existir, indicar las aclaraciones o natas que corresponden
19	Asentar el nombre (s) apellido paterno materno y firma de la o del Titular de la Unidad Responsable quien es la persona Facultada para autorizar la comisión. En su caso la o el Oficial Mayor.
20	Firma de la o del Comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial) asignado.
21	Asentar el nombre(s), apellido paterno y materno, firma de la o del SAI.

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

INFORME DE COMISIÓN

C.
PRESENTE



NÚMERO DE SOLICITUD:	FECHA:
FOLIO DE OFICIO DE COMISIÓN Y DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:	
LUGAR:	PERIODO:

- OBJETO DE LA COMISIÓN (DETALLANDO EL PROPÓSITO DE LA MISMA):

- BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- CONCLUSIONES:

- RESULTADOS OBTENIDOS:

- CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE:


ATENTAMENTE


NOMBRE Y C.A.	<hr style="border: 0.5px solid black;"/> NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	MISIONADA (O)
---------------	--	---------------

Declaro, bajo protesta de decir de verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario

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







TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO



ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL
INFORME DE COMISION



1	NÚMERO OFICIAL QUE ASIGNA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL INFORME
3	LUGAR DONDE SE LLEVO ACABO LA COMISION
4	INDICAR FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION
5	SINTESIS DESCRIPCION BREVE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISION
6	COMISIONADA (O) NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) SERVIDORA (OR) PUBLICA (O) COMISIONADA (O)
7	TITULAR: NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TITULAR DE UNIDAD RESPONSABLE

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

<p>TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO 136-SAI.52-10 10-FEB-12</p>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

DESGLOSE PORMENORIZADO DE		 
UNIDAD		FOLI
NOMBRE DEL LOCAL/COMUNIDAD		
DESTINO DE LA	PERIODO DE LA	

DOCUMENTACIÓN

No. Document	Fech	Concept	Divis	Importe	T Divisa/dóla	Dólares	T Divisa/Peso	Peso
SUBTOTALE								0.0

SIN DOCUMENTACIÓN

Fech	Concept	Divis	Importe	T Divisa/dóla	Dólares	T Divisa/Peso	Peso
SUBTOTALE							0.0
TOTALE							0.0

Observaciones

LA O EL COMISIONADO

 COMISIONADA

LA O EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

 COORDINADORA (OR) ADMINISTRATIVA

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

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





TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
 NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
 136-SAI.52-10
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO
 PARA
 EL DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	NOMBRE DE LA O DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
3	DESTINO DE LA COMISIÓN.
4	PERIODO: INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN.
5	PLASMAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA ORDENADA CRONOLOGICAMENTE E INDICAR SUBTOTAL.
6	DESGLOSE PORMENORIZADO DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTES E INDICAR EL SUBTOTAL ANOTANDO FECHA CONCEPTO DEL GASTO E IMPORTE A PAGAR.
7 Y 13	INDICAR LA SUMA DE LOS GASTOS EN MONEDA EXTRANJERA LUGAR DE LA COMISIÓN.
8	INDICAR TIPO DE CAMBIO DE LA MONEDA EXTRANJERA CON REFERENCIA AL DÓLAR AMERICANO ANTES O DURANTE EL PERIODO DE LA COMISIÓN.
9 Y 14	INDICAR EL RESULTADO DE LA OPERACIÓN DEL PUNTO (NO. 7) CON EL PUNTO (NO. 8) (NO. 9) Y (NO. 14).
10	INDICAR TIPO DE CAMBIO DE LOS DOLARES AMERICANOS CON REFERENCIA AL PESO MEXICANO EN LA FECHA QUE SE EXPIDE EL CHEQUE.
11 Y 15	INDICAR EL RESULTADO DE LA OPERACIÓN DEL PUNTO (NO. 9) CON EL PUNTO (NO. 10) (NO. 11) Y (NO. 15).
12 Y 16	INDICAR LA CANTIDAD QUE DA EL PUNTO (NO. 12) Y (NO. 16).
17	LA SUMA DEL PUNTO (NO. 12) Y (NO. 16).
18	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
19	FIRMA DE LA O DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN.

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES, A TRAVÉS DEL SUBFONDO ROTATORIO
136-SAI.52-10
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero del 2012.

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Eduvina Munguía Cobián

Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Financieros.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Merfín Guízar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

AUTORIZÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán