

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAJ.06-1
6-NOV-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).



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.
 - Requisar 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.



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
151-SAI.06-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

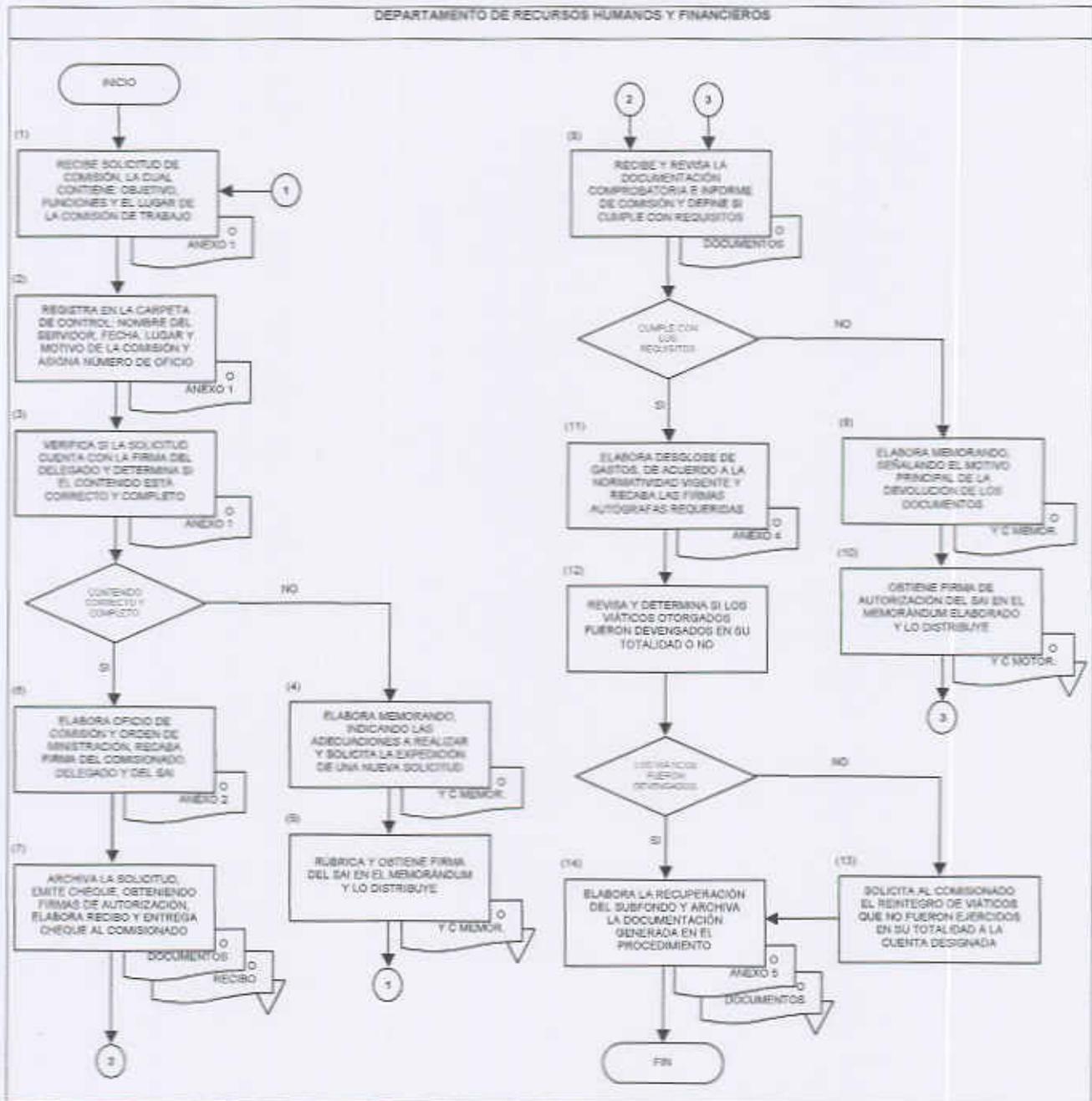
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	<i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i> 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.
	14	<i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i> 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.

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



DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAL06-1
9-NOV-09



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 YUCATÁN
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 Yucatán
Subdelegación de Administración e Innovación



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
 161-SAI.06-1
 6-NOV-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	Folio: 2	Fecha: 3		
C: 4		Nombre(s)		
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Adscripción: 5		Nivel y Puesto: 6		
Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:		En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida		
7		Firma		
Durante: 8 días del _____ de _____ al _____ de _____				
Con el Objeto de: 9				
Área financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal:				
10				
LUGAR: 12	DÍAS: 13	CUOTA DÍARIA: 14	IMPORTE: 15	IMPORTE ASIGNADO: 16
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES): 17		TOTAL		
OBSERVACIONES: 18				
AUTORIZA: 19		ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS: 20		ELABORA: 21
ING. ENRIQUE A. MÁNSRO MORENO		COMISIONADO		

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. solicitud	1	Abreviatura del tipo de viático registrado con el número de solicitud que le asigna el sistema SIAR-GRP.
Folio	2	Número de la Unidad Administrativa y el número del oficio de comisión y orden de ministración de viáticos asignados por el sistema SIAR-GRP.
Fecha	3	Día, mes y año en que se capturan los datos de la comisión en el sistema SIAR-GRP.
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 Administrativa a la que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
Nivel y puesto	6	Grupo jerárquico y puesto que le corresponde el Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	7	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en que se realizó la comisión.
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	Causas del trabajo que origina la comisión.
Clave presupuestal	10	Clave presupuestal completa que se afectará.
Firma de enterado	11	Firma autógrafa de enterado de la comisión conferida, sólo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos. Nota: Aplica para los viáticos devengados.
Lugar(es)	12	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) o municipio(s) donde desempeña la tarea o actividad encomendada, puede ser lugar(es) con pernocta o sin pernocta.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Días	13	Número de días otorgados para la realización de la comisión.
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión.
Importe	15	Cantidad total resultante del cálculo (dólares, euros, moneda nacional) del número de días por la cuota diaria que le corresponde por grupo jerárquico y área rural.
Importe asignado M.N.	16	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	Descripción clara y precisa de comentarios u observaciones que considere manifestar la Unidad Administrativa.
Observaciones	18	Medio de transporte a utilizar. Para el caso de los Delegados Federales, indicar leyenda "Por instrucciones del C. Secretario" y alguna otra consideración complementaria, por parte de la Unidad Administrativa. También puede indicar las áreas rurales en la que se desempeña la comisión.
Autoriza	19	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la comisión.
Recibí viáticos	20	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe viáticos. Pueden ser anticipados, devengados o por subfondo rotatorio.
Elabora	21	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma autógrafa del servidor público autorizado para elaborar el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos".

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAL06-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

INFORME DE COMISIÓN



C. ENRIQUE A. MANERO MORENO |
PRESENTE

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NUMERO DE SOLICITUD: **2**

FECHA: **3**

FOLIO DE OFICIO COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: **4**

LUGAR: **5**

PERÍODO: **6**

OBJETO DE LA COMISIÓN (DETALLANDO EL PROPÓSITO DE LA MISMA): **7**

BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: **8**

CONCLUSIONES: **9**

RESULTADOS OBTENIDOS: **10**

CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE FORMA PARTE: **11**

ATENTAMENTE

12

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
C. Titular de la Unidad Administrativa Presente	1	Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa a quien se le rinde el informe de comisión. El informe se rendirá al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa sea el comisionado el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.
Numero de solicitud	2	Número de solicitud.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el informe de comisión.
Folio de oficio de comisión y orden de ministración de viáticos	4	Número de oficio de comisión y orden de ministración de viáticos que asigne el Sistema y se indica en ambos documentos.
Lugar	5	Lugar donde se llevó a cabo la comisión oficial, así como señalar el o los destino(s) en donde se llevo a cabo la comisión.
Periodo	6	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Objeto de la comisión	7	Descripción del propósito de la comisión oficial de trabajo asignada.
Breve resumen de las actividades realizadas	8	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión por el servidor público.
Conclusiones	9	Conclusiones de las actividades realizadas por el servidor público.
Resultados obtenidos	10	Resultados obtenidos durante la comisión de trabajo efectuada.
Contribuciones para la dependencia o entidad	11	Contribuciones para la dependencia o entidad al realizar la comisión.
Nombre y cargo del servidor comisionado	12	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.



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.
Folio	5	Numero consecutivo que asignado al documento.
Con documentación comprobatoria	6	Gasto que se ampare con documentación que expidan los prestadores de servicios.
Sin documentación comprobatoria	7	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	8 y 12	Factor de cambio de la divisa en el país que se hizo el gasto correspondiente.
TC Divisas/Dolar	9 y 13	Factor de tipo de cambio del dólar con relación a la divisa del país en que se hizo el gasto.
TC Divisas/Pesos	10 y 14	Factor de tipo de cambio del dólar en relación al peso mexicano.
Subtotal	11 y 15	Cantidad que da la sumatoria de los puntos 8, 9, 10, 12, 13 y 14.
Total	16	Suma del punto 11 y 15.
Observaciones	17	Especificar de manera clara alguna observación o comentario para enriquecer el contenido del formato.
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAI.06-1
6-NOV-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)
Subdelegado Administrativo	19	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado Administrativo o Coordinador Administrativo.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAI.06-1
6-NOV-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO

	OFICIALÍA MAYOR Dirección General de Programación y Presupuesto
---	--

REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

ANEXO No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

FECHA: 1 / 1 / 2

HOJA DE 3

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

"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROUEBA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO"

ELABORO 5 NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO 10 NOMBRE Y FIRMA
--------------------------------	----------------------------------

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

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
ANTICIPADOS
151-SAL.06-1
8-NOV-09



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: Mérida, Yucatán. a 4 de Diciembre de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación 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: Norma del Carmen Herrera

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rafael Valencia Uicab

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Enrique Alonso Manero Moreno

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Yucatán