

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos devengados al personal de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR), verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma y vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), a fin de reembolsar los recursos autorizados en las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.

PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE,
CAPÍTULO 2000-3000 Y GASTO DE INVERSIÓN*



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual la persona comisionada menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Oficio de Comisión / Ministración de Viáticos.- Es el documento oficial mediante el cual a la o el servidor(a) público(a) se le instruye sobre el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la comisión; Asimismo, se expresa el importe de los recursos autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial, además de la clave presupuestal a afectar.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando se trasladan a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Pasajes y Viáticos.- Importes asignados para la realización de la comisión, destinados a cubrir los gastos por concepto transporte (aéreo / terrestre), y para viáticos, concepto que cubre los gastos de alimentación, hospedaje y transporte local en el lugar de la comisión.

Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP).- Sistema informático mediante el cual se realiza el trámite y seguimiento de las solicitudes de pagos al personal comisionado, proveedores(as) y prestadores(as) de servicios, a través de la TESOFE en depósito electrónico.

Solicitud de CLC Directa (SIAR/GRP).- Documento oficial mediante el cual se le solicita el reembolso de recursos a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), en el cual se especifica los montos y claves presupuestales a afectar.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual la persona designada como Enlace Administrativo (EA) solicita a la agencia de viajes el boleto de avión, en el cual se consignan los itinerarios designados para el traslado al lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos / camión y nombre de la o del comisionado.

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.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGSPNR.- Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

EA.- Persona designada como Enlace Administrativo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La o el Titular de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPNR) será la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informes de comisión del personal adscrito a esta Dirección General, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- La persona designada como Enlace Administrativo (EA) deberá verificar que los gastos de pasajes y viáticos estén sujetos a la normatividad vigente para viáticos y pasajes difundida en la Normateca de esta Secretaría y que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes a los lineamientos específicos para viáticos y pasajes establecidos.
- El personal comisionado deberá entregar a la persona designada como Enlace Administrativo (EA) dentro de los 5 días naturales posteriores a la conclusión de su comisión un "Informe de comisión" (anexo 4) de las actividades realizadas con visto bueno de la o el Titular de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados con la rúbrica del personal en cada una de estas.
- La persona designada como Enlace Administrativo (EA) será responsable de verificar que la documentación comprobatoria presentada cumpla con las disposiciones administrativas establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" vigente, así como a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Federación (artículos 29 y 29^a).

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES**
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Será responsabilidad de la persona designada como Enlace Administrativo (EA) realizar el trámite de reembolso de los viáticos devengados del personal comisionado de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR) mediante la comprobación de los gastos realizados en las actividades encomendadas, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo.

Asimismo, se encargará de realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Operación Financiera (DOF) de la Dirección General de Programación y Presupuesto para la comprobación de los documentos referentes a transporte aéreo/terrestre, combustible, pasajes, peajes, alimentación y hospedaje para solicitar el reembolso de los recursos devengados en las comisiones asignadas y realizadas por el personal de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Viáticos nacionales devengados

Responsable de obtenerlo: Persona designada como Enlace Administrativo

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Formatos de trámite y comprobación de pago de viáticos por comisión debidamente requisitados / Formatos de trámite y comprobación de pago de viáticos por comisión recibidos)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Persona designada como Enlace Administrativo	1	Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 1) que contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo, así como el monto asignado para llevar a cabo la comisión encomendada.
	2	Solicita itinerarios de vuelos a la Agencia de Viajes autorizada para ponerlos a disposición del personal comisionado, a fin de recabar información de horarios y vuelos que permitan efectuar la reservación correspondiente, en el caso que para realizar la comisión asignada se utilice vía aérea.
	3	Requisita los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos". ➤ "Solicitud de servicios" pasaje aéreo (anexo 2). ➤ "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)" (anexo 3) para adquisición de pasaje aéreo mismo que se elabora a través del Sistema (SIAR-GRP).
	4	Obtiene y entrega copia fotostática del "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" y el original de la "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)", asimismo, la "Solicitud de servicios" (pasaje aéreo), a la Agencia de Viajes debidamente autorizada para que proporcione el boleto de avión al personal involucrado.
	5	Recibe de la Agencia de Viajes el boleto de avión de la persona comisionada, obtiene acuse de recibido del mismo y resguarda ambos documentos para su control y seguimiento correspondiente.
	6	Entrega, previamente a la comisión de trabajo, al personal el boleto de avión y conserva el acuse de recibido en fotocopia del boleto expedido para su control y archivo en el expediente respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe de la persona comisionada el "Informe de comisión" (anexo 4) y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis en el lugar de comisión). ➤ Comprobantes de transporte (residual del boleto de avión, pases de abordar).
	8	Verifica los datos de la documentación recibida, determinando si cumple o no con los requisitos administrativos y fiscales establecidos en el "Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la DGPP, así como en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación respectivamente. <p><i>NO CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	9	Informa a la persona comisionada que la comprobación no cumple con los requisitos fiscales y solicita el llenado adecuado de los documentos presentados, en un periodo no mayor de tres días hábiles, continuando en la actividad No. 8. <p><i>SI CUMPLE REQUISITOS</i></p>
	10	Requisita en original y copia los formatos emitidos por la Dirección de Operación Financiera de la DGPP que a continuación se mencionan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "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 vigente. ➤ "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)". ➤ "Solicitud de servicio" Pasaje terrestre (anexo 6)
	11	Recaba las firmas autógrafas requeridas en cada uno de los formatos indicados en la actividad anterior.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<p>Envía a la Dirección de Operación Financiera de la DGPP el original de la "Solicitud de CLC directa (SIAR/GRP)", adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original del "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos". ➤ Original del "Desglose pormenorizado de gastos". ➤ Originales de los comprobantes de viáticos. ➤ Fotocopia de la "Solicitud de servicios". ➤ Original del "Informe de comisión". ➤ Originales de los comprobantes de transporte: <ul style="list-style-type: none"> - Aéreo.- Residual de boleto de avión y pases de abordar. - Terrestre.- Boleto de autobús, comprobantes de casetas y facturas de combustible. <p>Con el objeto de obtener el acuse de recibido y el número de folio del trámite realizado.</p>
	13	<p>Procede a consultar por medio del Sistema SIAR/GRP la fecha de depósito, con el número de folio proporcionado por la Dirección de Operación Financiera de la DGPP.</p>
	14	<p>Aplica el ejercicio presupuestal correspondiente para el control del gasto.</p>

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

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE ADMINISTRATIVO

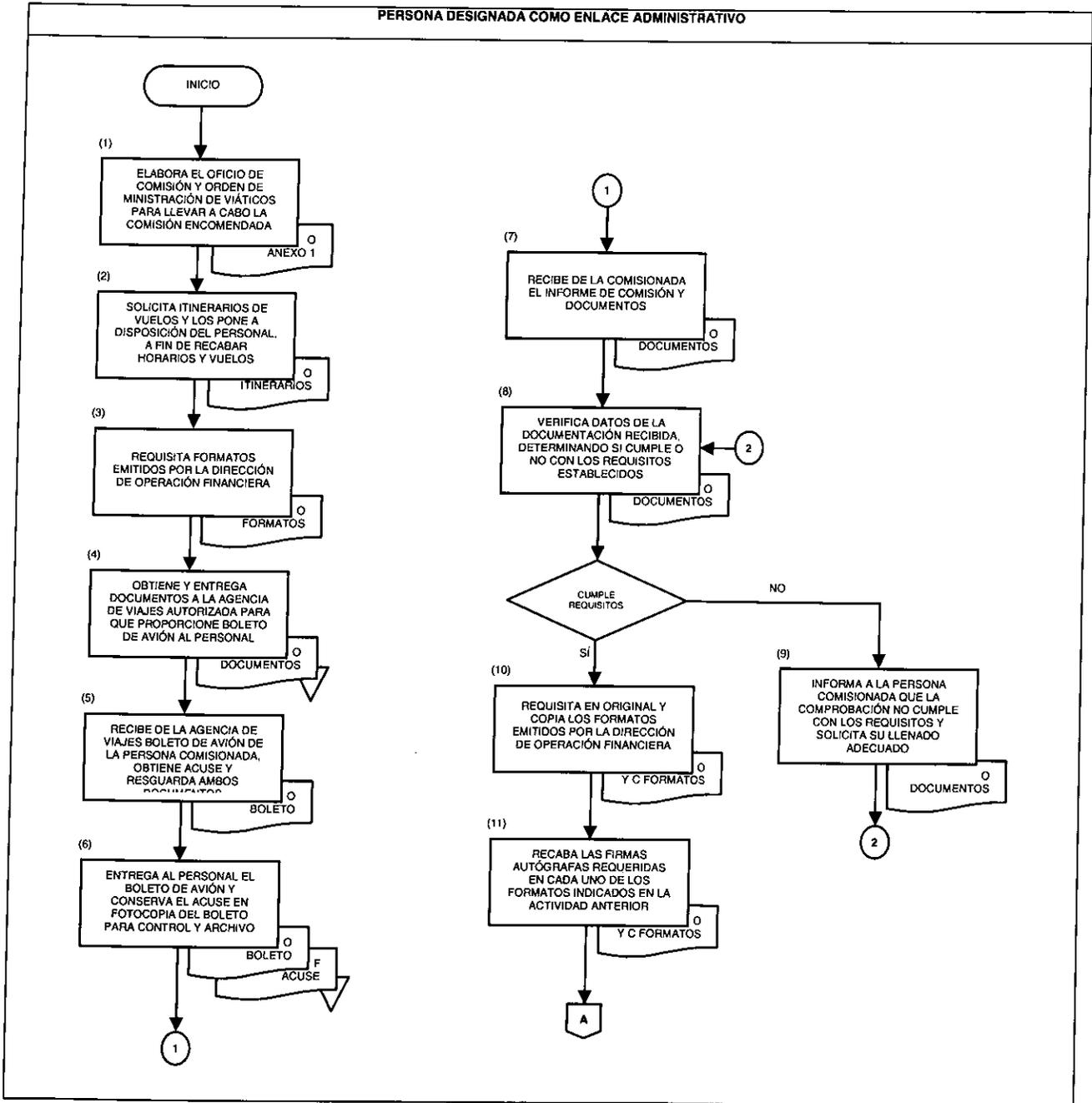
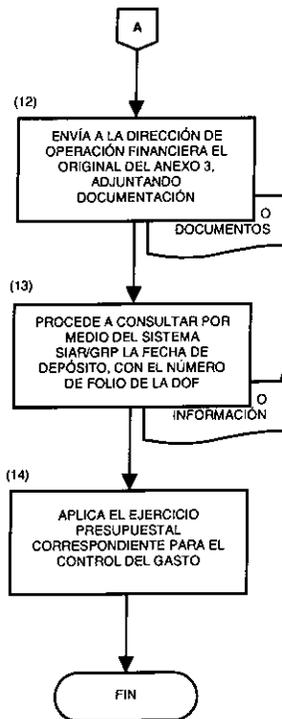




DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE ADMINISTRATIVO



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

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

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Adscripción: ⑤ Nivel y Puesto: ⑥

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:

⑦

Durante: _____ días, del ⑧ de _____ al _____ de _____.

Con el Objeto de ⑨

Area Financiera: Sirvase afectar viaticos con cargo a la clave presupuestal: ⑩ Importe: _____

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

Firma

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
⑪	⑫	⑬	⑭	
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)				
TOTAL				

OBSERVACIONES

AUTORIZA ⑮	ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS ⑯	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
_____	_____	_____

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de solicitud	1	Número de solicitud de CLC.
No. folio	2	Número de control interno del Personal de Enlace Administrativo.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elaborará el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.
Nombre	4	Nombre(s), apellido paterno y materno de la Persona comisionada.
Adscripción	5	Nombre del área a la que está adscrita la Persona comisionada.
No. de puesto	6	Nivel y nombre del puesto de la Persona comisionada.
Lugar	7	Nombre del lugar(es) donde se llevará a cabo la comisión.
Periodo	8	Días en que se llevará a cabo la comisión de trabajo.
Objetivo	9	Descripción clara y precisa del objetivo de la comisión.
Área financiera	10	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa.
Lugar	11	Ciudad y estado donde se llevará a cabo la comisión de trabajo.
Días	12	Número de días en los que se realizará la comisión.
Tarifa	13	Importe diario de la comisión de trabajo.
Total	14	Importe total de la comisión.
Vo. Bo.	15	Firma autógrafa de la o el funcionario(a) Titular de la Jefatura de la Unidad Responsable.
Firma	16	Firma autógrafa de la o el Servidor(a) Público(a) que ha sido comisionado(a).

[Firma manuscrita]

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS (PASAJE AÉREO)

SOLICITUD DE SERVICIOS AÉREOS

FECHA: _____ (1)

OFICIO DE COMISIÓN Y/O ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: _____ (2)

UNIDAD RESPONSABLE: (3)

CLAVE PRESUPUESTAL (ES): (4)

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
NÚMERO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

AGENCIA DE VIAJES

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

NÚMERO DE BOLETOS _____

ITINERARIO

SALIDA	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____	_____	(5)	_____	_____

REGRESO	DE:	A:	FECHA	HORA
CLASE: _____	_____	(6)	_____	_____

SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE A LA SEMARNAT (9)

AUTORIZA
(8)

SOLICITA
(7)

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS (PASAJE AÉREO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del documento.
Oficio de comisión	2	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
Unidad responsable	3	Determinante y denominación oficial de la Dirección General.
Clave presupuestal	4	Número completo de la clave presupuestal a afectar.
Salida	5	Lugar de partida al lugar(es) de destino, así como la fecha (día, mes y año), hora y número de vuelo.
Regreso	6	Destino inicial y destino final, así como el día, mes y año, hora y número de vuelo.
Solicita	7	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno y firma autógrafa de la o el servidor(a) público(a) comisionado(a).
Autoriza	8	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno, nombre del puesto y firma autógrafa de la o el servidor(a) público(a) responsable del gasto de la Dirección General.
Agencia de viajes	9	Sello de acuse de recibido por parte de la Agencia de Viajes convenida.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC DIRECTA (SIAR/GRP)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD

FOLIO: _____
 FOLIO DEPENDENCIA: _____

Original

UR 1	UNIDAD RESPONSABLE 2	FECHA EXPEDICION 3
Beneficiario SOLICITUD Beneficiario Directo		BENEFICIARIO CUENTA COLECTIVA 4
RFC 5	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario 6	
		(Nombre del Banco No. de Cuenta Sucursal) 7 8
CLAVE 9	EVENO GNERICO 10	FECHA PROBABLE PAGO

NC	REFERENCIA	APLICACION	DESCRIPCION	DEBEMONTO	HABER
11	12	13	14		

LOS ASIENTOS CONTABLES SON DE CARACTER INFORMATIVO

Cantidad con letra: _____ MONTO NETO A PAGAR: _____
 CONCEPTO: _____ Divisa: T.C.

15

SOLICITANTE	AUTORIZACION
16	17

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CLC DIRECTA (SIAR/GRP)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa.
Unidad Responsable	2	Denominación oficial de la Unidad Responsable.
Fecha de expedición	3	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
Beneficiario(a)	4	Nombre(s), apellidos paterno y materno de la o del beneficiario(a).
R. F. C.	5	Registro Federal Contribuyentes de la o del beneficiario(a).
Banco	6	Nombre de la institución bancaria.
Cuenta	7	Número de la "Clave estandarizada" bancaria donde se realizará el depósito electrónico de los viáticos.
Sucursal	8	Número de la sucursal bancaria.
Clave	9	Número del evento específico.
Evento genérico	10	Nombre del evento específico.
Referencia	11	Número interno consecutivo.
Aplicación	12	Clave presupuestal de la Unidad Administrativa.
Descripción	13	Nombre de la partida específica de gasto.
Debe, haber y monto	14	Cantidad devengada.
Concepto	15	Justificación del gasto.
Solicitante	16	Nombre y firma autógrafa de la persona designada como Enlace Administrativo.
Autorización	17	Nombre y firma autógrafa de la persona encargada de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

INFORME DE COMISIÓN

1 PRESENTE

NÚMERO: 2 Fecha: 3

FOLIO DEL OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: 600-00055

LUGAR: 4 PERIODO DEL de de

OBJETO DE LA COMISIÓN: 5

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

CONCLUSIONES:

RESULTADOS OBTENIDOS:

CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:

ATENTAMENTE

6

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

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
	1	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno y nombre(s) del puesto de la o el Titular de la Jefatura de la unidad responsable
Número	2	Número de folio del oficio de comisión.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el informe de comisión.
Lugar	4	Lugar(es) donde se realizó la comisión de trabajo.
Descripción	5	Breve descripción de las actividades de la comisión.
Firma de la persona Comisionada	6	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno, nombre(s) del puesto y firma autógrafa de la o el servidor(a) público(a) que fue comisionado(a).

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 OFICIA MAJOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

UNIDAD: (1)

NOMBRE DEL COMISIONADO: (2)

FOLIO

DESTINO DE LA COMISIÓN	PERIODO DE LA COMISIÓN
(4)	(5)

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

No. De Documento	Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos
(3)	(6)	(7)	(8)	(9)				
SUBTOTALES								

SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

No. De Documento	Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Divisa/dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos
(3)	(6)	(7)	(8)	(9)				
SUBTOTALES								

TOTALES IMPORTE DIVISA DOLARES PESOS

Observaciones:

(10)

COMISIONADO

(11)

COORDINA

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Nombre de la Unidad Administrativa.
Nombre del Comisionado(a)	2	Nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona comisionada.
No. de CLC	3	Número de la cuenta por liquidar.
Lugar	4	Ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) donde se llevó a cabo la comisión de trabajo.
Periodo	5	Días que abarcó la comisión.
Fecha	6	Día, mes y año de las facturas que comprueban la utilización de los viáticos durante la comisión.
Concepto	7	Nombre del gasto realizado.
Divisa	8	Tipo de Divisa
Importe Divisa	9	Monto total del gasto realizado por la persona comisionada.
Firma del Comisionado(a)	10	Firma autógrafa de la persona comisionada.
Firma	11	Firma autógrafa de la persona facultada para autorizar este documento, por parte de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO (PASAJES TERRESTRES)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la unidad administrativa.
Nombre del Comisionado(a)	2	El (los) nombre (s) y apellidos paterno y materno de la persona comisionada.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Clave presupuestal	4	Número completo de la clave presupuestal que se va a afectar.
De	5	Nombre del lugar de salida.
A	6	Nombre del lugar de destino.
Concepto	7	Nombre del gasto realizado.
Solicita	8	Nombre completo y firma autógrafa de la persona comisionada.
Autoriza	9	Nombre completo y la firma autógrafa de la o el responsable del gasto.

[Redacted signature area]

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
 POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
 611-EA.02-2
 1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 7

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO (PASAJES TERRESTRES)



SOLICITUD DE PASAJES TERRESTRES

NO. DE FOLIO DE ORDEN DE REGISTRO DE VIÁTICOS _____
 UNIDAD RESPONSABLE (1) _____
 CLAVE PRESUPUESTAL (2) _____
 FECHA (3) _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
 Y PRESUPUESTO**

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

(4) () 1 TRANSPORTE DE PASAJEROS (AUTOBUS, TREN, ETC.)

DE SALIDA (5)	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
DE REGRESO (6)	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____
	DE: _____	A: _____	_____	_____

() 2 AUTOMÓVIL (PARTICULAR U OFICIAL)

CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE CON IVA
BOLETOS DE AUTOBUS	_____	\$ _____
CONSUMO DE GASOLINA	_____	\$ _____
LUBICANTES	_____	\$ _____
PEAJE	_____	\$ _____

OFICIO DE COMISIÓN
 Número (7) _____ Fecha _____

Vº. Bº.

(8)

SOLICITA

(9)

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO (PASAJES TERRESTRES)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa.
Clave presupuestal	2	Número completo de la clave presupuestal que se va a afectar.
Fecha	3	Día, mes y año de elaboración del documento.
Transporte de pasajero	4	Indicar con una "x" el tipo de transporte de pasajeros que haya sido utilizado.
Salida	5	Lugar de salida y destino, así como la fecha (día, mes y año) y hora de salida.
Regreso	6	Lugar de salida y destino final, así como la fecha (día, mes y año) y hora de regreso.
Oficio de comisión	7	Número y fecha (día, mes y año) del oficio de comisión expedido.
Vo. Bo.	8	Nombre completo y la firma autógrafa de la o el responsable del gasto.
Solicita	9	Firma autógrafa de la persona comisionada.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS DEVENGADOS
POR CONCEPTO DE COMISIONES OFICIALES
611-EA.02-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D. F. a 1 de febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres.

Firma:

ELABORÓ

Nombre: Gerardo Hernández Cruz

Cargo: Enlace Administrativo

Firma:

REVISÓ

Nombre: Luis Alberto López Carbajal

Cargo: Director General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

Firma:

APROBÓ

Nombre: Luis Alberto López Carbajal

Cargo: Director General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

