

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y  
PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS**

## OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal en el Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

## PROCESO

*EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Comisión Oficial.-** Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

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

**Lugar de Adscripción.-** Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

**Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.-** Documento mediante el cual al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

**Pasajes Locales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

**Pasajes Nacionales.-** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

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

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



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.



## 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, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo, en su caso.
  - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales" y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2006 y cualquier otra disposición legal aplicable.
  - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados, siendo estos: "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 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" autorizado, 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 Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" 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 Financieros.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos 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) el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 1) proporcionado por el Servidor Público designado de la Delegación Federal.
	2	Verifica si el "Oficio de comisión y orden de 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>
	3	Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar en el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos"
	4	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 en el "Oficio de comisión y orden de 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>
	5	Emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control correspondiente; o, en su caso, realiza depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.
	6	Recibe y revisa la documentación comprobatoria e "Informe de comisión" (anexo 2) proporcionado por el Comisionado, definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos.

*Handwritten signature/initials*



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	7	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.
	8	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue: <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> Continúa en la actividad No. 6.
		<i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	9	Elabora el "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 3), 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.
	10	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.
		<i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	11	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.
		<i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>

*(Handwritten signature)*

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Recibe comprobación y en su caso efectúa la recuperación del Subfondo rotatorio y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	

A  
CO  
J

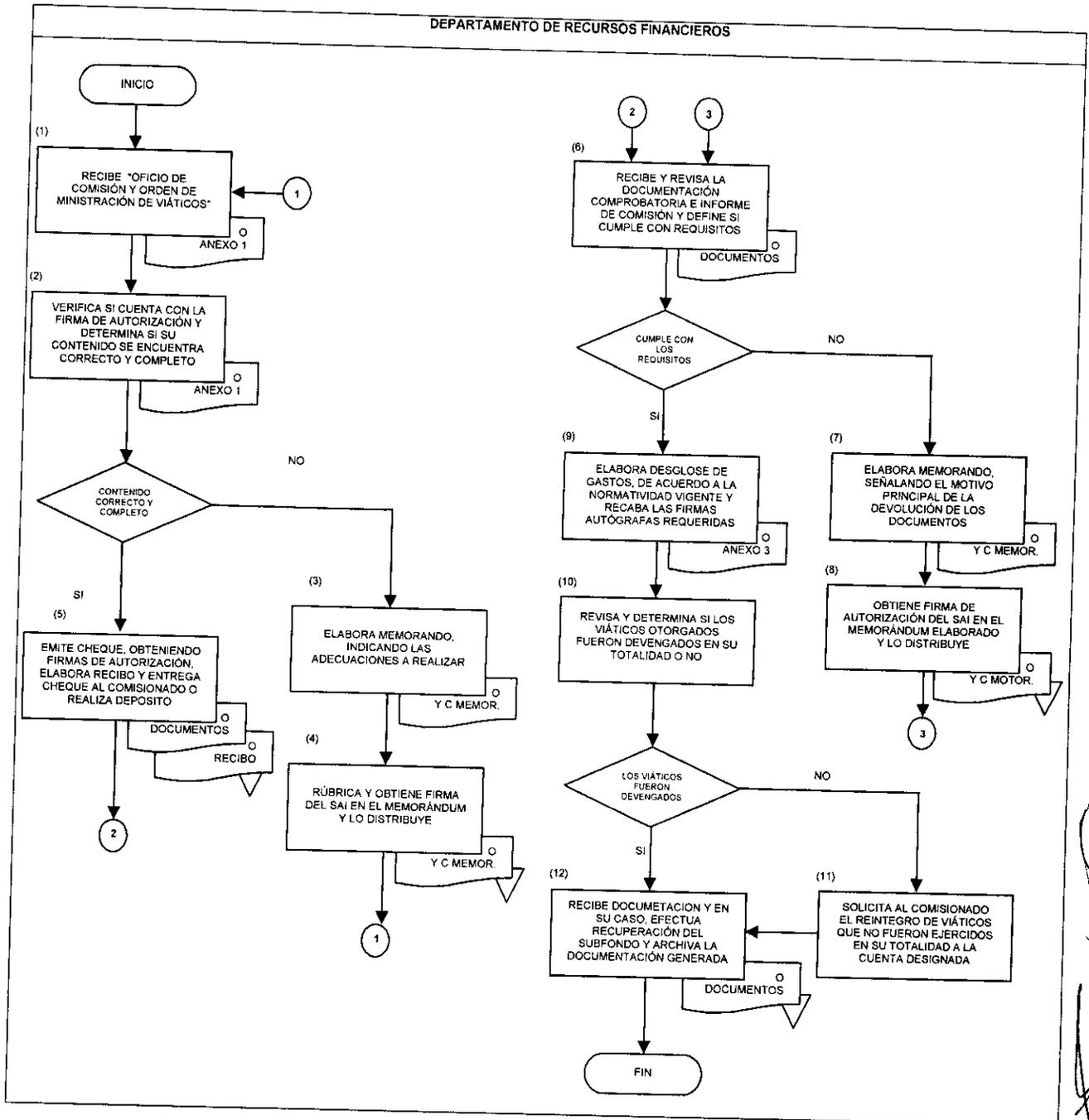
**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 142-SAI.14-1  
 18-ENE-10



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



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

No. Solicitud: (1) \_\_\_\_\_

Folio: (2) \_\_\_\_\_

C: \_\_\_\_\_ Fecha: (3) \_\_\_\_\_  
 (4)  
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)  
 Adscripción: (5) \_\_\_\_\_ Nivel y Puesto: (6) \_\_\_\_\_

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:

(7) \_\_\_\_\_  
 (8)  
 Durante: \_\_\_\_\_ días, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Con el objeto de: (9) \_\_\_\_\_

Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal:  
 (10) \_\_\_\_\_

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

(11)

Firma

LUGAR	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)				
(17)				TOTAL

OBSERVACIONES

(18)

AUTORIZA  (19)  TITULAR DE LA UR	ENTERADO DE LA COMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS  (20)  COMISIONADO	ELABORA  (21)  SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
--	---	--

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

**PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

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

1	No. Solicitud:	La abreviatura del tipo de viático registrado con el número de solicitud que le asigna el sistema SIAR-GRP
2	Folio:	No. de la Unidad Administrativa y el no. del oficio de comisión y orden de ministración de viáticos asignados por el sistema SIAR-GRP
3	Fecha:	Día, mes y año en que se capturan los datos de la comisión en el sistema SIAR-GRP.
4	Nombre y Apellidos:	Nombre y apellidos del servidor público que se le confiere la comisión.
5	Adscripción:	Nombre de la Unidad Administrativa a la cual esta adscrito el trabajador comisionado.
6	Nivel y Puesto:	Grupo jerárquico y puesto que le corresponde al servidor público comisionado.
7	Destino de la comisión:	Nombre(s) de la ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en que se realizó la comisión.
8	Duración de la comisión:	No. de días en que se realizó la comisión y el periodo en que se inicia y termina la comisión incluyendo días de traslado.
9	Objeto de la comisión:	Causas del trabajo que origina la comisión.
10	Clave Presupuestal:	Clave presupuestal que se afectará.
11	Firma de enterado:	Firmará de enterado de la comisión conferida, sólo cuando la comisión sea financiada o no se otorguen viáticos. Aplica para los viáticos devengados.
12	Lugar(es):	Nombre de la(s) ciudad(es) o municipio(s) donde desempeña la tarea o actividad encomendada, puede ser lugar(es) con pernocta o sin pernocta.
13	Días:	No. días otorgados para realizar la comisión.
14	Cuota diaria:	Cuota diaria consignada en el Anexo I "Tarifas" según grupo jerárquico y zona económica que le corresponda.
15	Importe:	La cantidad total resultante del cálculo (Dólares, Euros y Moneda Nacional) del número de días por la cuota diaria que le corresponde por grupo jerárquico y área rural.
16	Importe asignado M. N.:	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.
17	Otros (Especificar en Observaciones)	Observaciones que considere manifestar la Unidad Administrativa.
18	Observaciones:	Se indica el medio de transporte a utilizar. En el caso de Subsecretarios, Oficial Mayor, Coordinadores, Coordinador General y Delegados Federales, indicar la leyenda "Por instrucciones del C. Secretario" y alguna otra consideración complementaria, por parte de la Unidad Administrativa. También pueden indicar las áreas rurales en las que se desempeña la comisión.
19	Autoriza:	Nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa quien autoriza la comisión.
20	Recibí viáticos:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe viáticos.
21	Elabora coordinación / enlace administrativo:	Nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público autorizado para elaborar el oficio de comisión y orden de ministración de viáticos.

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

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

**INFORME DE COMISIÓN**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

C. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PRESENTE (1)

NUMERO DE SOLICITUD (2)	FECHA: (3)
FOLIO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS: (4)	
LUGAR: (5)	PERIODO: (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 conocimientos de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 142-SAL.14-1  
 18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
C. Titular de la unidad administrativa	1	Nombre del Titular de la U.R.
Numero de solicitud	2	Número asignado al Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.
Fecha	3	Día, mes y año en la que se presenta el informe.
Folio de oficio de comisión y orden de ministración de viáticos	4	Numero asignado al Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.
Lugar	5	Lugar donde se llevó a cabo la comisión oficial.
Periodo	6	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Objeto de la comisión	7	Detalle de la comisión, precisando el objetivo de la misma.
Breve resumen de las actividades realizadas	8	Síntesis de las actividades efectuadas durante el periodo de comisión oficial.
Conclusiones:	9	Conclusiones a las que se llegaron después de las actividades realizadas.
Resultados obtenidos	10	Efectos obtenidos después de realizar las actividades de la comisión oficial.
Contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte	11	Beneficios que obtuvo u obtendrá la unidad responsable, derivado de la comisión oficial.
Nombre y cargo del servidor público comisionado	12	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado, así como cargo oficial.

*[Firma manuscrita]*

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
 ANTICIPADOS  
 142-SAI.14-1  
 18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 3

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

(1)	DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS							
UNIDAD:	NOMBRE DEL COMISIONADO:	FOLIO						
(4)	(5)	(3)						
<b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>								
No. De Documento	Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Dólar/Dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SUB-TOTALES								
<b>SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>								
Fecha	Concepto	Divisa	Importe Divisa	TC Dólar/Dólar	Dólares	TC Divisa/Pesos	Pesos	
SUB-TOTALES								
<b>TOTALES</b>					<b>IMPORTE DIVISA</b>	<b>DOLARES</b>	<b>PESOS</b>	
Observaciones:	(16)				(15)			
					(18)			
COMISIONADO					COORDINADOR ADMINISTRATIVO			

*Handwritten signature/initials*



**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.
Folio	3	Número del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.
Destino de la comisión	4	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	5	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
No. De Documento	6	Número de la factura o comprobante que reúna requisitos fiscales.
Fecha	7	Día, mes y año en que se realizó el pago del bien o servicio
Concepto	8	Descripción del bien o servicio adquirido.
Divisa	9	Tipo de moneda extranjera en la que se hizo el pago.
Importe Divisa	10	Importe pagado en moneda extranjera.
TC Divisa/Dólar	11	Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Dólares	12	Resultado de la operación del apartado No. 11.
Tipo de cambio Dólares/Pesos	13	Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.
Pesos	14	Resultado de la operación del apartado No. 13.
Totales	15	Importes en divisa diferente al Dólar americano; importe en Dólar americano e importe en pesos.

*[Handwritten signature]*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Observaciones	16	Aclaraciones o comentarios que el comisionado considere señalar.
Comisionado	17	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.
Coordinador Administrativo	18	Firma del titular del Área Administrativa.



PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES  
ANTICIPADOS  
142-SAI.14-1  
18-ENE-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Querétaro, Querétaro. a 19 de Febrero de 2010

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: Alejandro Aguilar García

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Alejandro Montes de Oca Romero

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gerardo Serrato Ángeles

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Querétaro