



**UNIDAD COORDINADORA DE
ASUNTOS INTERNACIONALES**

UCAI/03264/05

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

México, D.F., a 23 de agosto de 2005

**CC. TITULARES DE SUBSECRETARIAS,
TITULARES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS,
JEFE DE UNIDAD U HOMOLOGOS,
DIRECTORES GENERALES DE LA SEMARNAT**
Presente

Me permito hacer de su conocimiento que con fecha 4 de agosto del presente, el C. Secretario, Ing. José Luis Luege Tamargo, aprobó los "Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", mismos que conforme a la Coordinación General Jurídica de esta Secretaría son jurídicamente válidos.

En este sentido, me permito llamar a su atención que a partir del 1° de octubre del presente año, las Comisiones Internacionales que el personal de esta Secretaría realice deberán sujetarse a los citados lineamientos.

Atento a lo anterior, anexo me permito remitir a usted copia de los lineamientos y hago de su conocimiento que para su difusión esta Unidad sostendrá reuniones informativas con diversos funcionarios y con los enlaces internacionales designados por las áreas de esta Secretaría; así mismo, con el propósito de una mayor divulgación, los mismos se darán a conocer a todo el personal de la Dependencia mediante correo electrónico institucional.

Sin otro particular, quedó a sus órdenes para cualquier comentario y aprovecho la oportunidad para reiterar a ustedes la seguridad de mi consideración más atenta y distinguida.

Atentamente,

EL TITULAR

P.O.

JOSÉ MANUEL BULÁS MONTORO

C.c.p. Ing. José Luis Luege Tamargo, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presente.
Ma. Teresa Bandala Medina, Directora General de Cooperación Internacional. Presente.
Enlaces Internacionales. Presente.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Oficio núm. 01256

Ciudad de México, a 04 AGO. 2

**MTRO. JOSÉ MANUEL BULÁS MONTORO
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA
DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se aprueban los "Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", que ha sometido a mi consideración y que dan cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 63 de su Reglamento, respecto del ejercicio y pago de viáticos.

Aprovecho la ocasión para expresarle mi distinguida consideración.

EL SECRETARIO

ING. JOSÉ LUIS LUEGE TAM. RGO

C.c.p. Lic. Jesús Becerra Pedrote. Coordinador General Jurídico. Presente.

~~JBPM/CB/LRRMPU~~



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora de
Asuntos
Internacionales

NOMBRE

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ANTECEDENTES

El Artículo 63, fracción II del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, señala que "Cuando se trate de las entidades comprendidas en las fracciones III a V del artículo 2° de la Ley, deberá existir Acuerdo expreso del Titular respectivo para las salidas del personal al extranjero".

Por su parte, el Artículo 13, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) especifica que a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales corresponde "Proponer al C. Secretario para su aprobación la designación de los servidores públicos que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la dependencia...".

Con base en dichas disposiciones, por instrucciones del C. Secretario a partir de septiembre del 2003 se estableció un mecanismo mediante el cual las solicitudes de las diversas áreas, firmadas por el superior del comisionado, deberían ser presentadas a la UCAI para su visto bueno.

Dicho mecanismo fue modificado por instrucciones del C. Secretario y en octubre de 2003 se complementaron los lineamientos para la participación de los servidores públicos en foros y reuniones internacionales.

Por instrucciones del Secretario del Ramo, en enero del 2004, se creó el Comité Interno de Viajes Internacionales de la Secretaría, conformado por la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, la Coordinación de Asesores del Secretario del Ramo, la Oficialía Mayor y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; cuyo funcionamiento operó conforme al documento "Procedimientos para autorización de Reuniones al Exterior por el C. Secretario".

Lo anterior, con base en las prioridades establecidas en los lineamientos de Política Exterior de Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2001-2006, plasmadas en la Estrategia Internacional de la planteada para la Secretaría, a fin de atender de manera coordinada de los temas de medio ambiente y recursos naturales que deban considerarse en el ámbito internacional, misma que entre otros aspectos contempla:

- Priorizar foros, con base a temas prioritarios y metas presidenciales, dando precedencia a negociaciones, y reuniones vinculadas a negociaciones, captación de recursos y fomento de proyectos.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora
Asuntos
Internacionales

- Posición de sector y país consensuada para negociaciones y reuniones, en caso contrario, evaluación de la asistencia.
- Participación austera (no más de cinco funcionarios por evento, salvo previa justificación)
- Toda comisión, tanto con recursos presupuestales como financiada, debe cumplir lineamientos de viajes internacionales.
- Los eventos extemporáneos justificados y no contemplados en el programa inicial, debe ser pre-aprobados por escrito por cada uno de los miembros del Comité.
- En caso de que el evento propuesto se refiera a una invitación personal por algún organismo internacional en calidad de experto, el funcionario que asista no hablará en representación del Gobierno de México.
- Es obligatoria la entrega de Informes Reglamentarios de Comisión (por oficio y medios electrónicos), el incumplimiento derivará en la no autorización de comisiones posteriores aún cuando hayan sido aprobadas por el Comité Interno.
- La pre-aprobación del Comité Interno de Viajes Internacionales no implica la autorización del C. Secretario, quien, de conformidad con sus atribuciones, tiene la decisión final de la participación de cualquier funcionario en comisiones internacionales.

Por otra parte, dicha estrategia, también considera que las comisiones deben atender las siguientes líneas:

- Selectividad: Atender Foros y temas prioritarios
- Equidad y Eficiencia: Uso óptimo y equitativo de los recursos financieros y humanos para la promoción de intereses prioritarios
- Eficacia: Obtención de resultados en función de las prioridades definidas
- Consenso: Consolidar posiciones que representen adecuadamente los intereses y las prioridades del Sector y del país, a ser defendidas y presentadas por la representación de SEMARNAT y en su caso de México
- Rendición de Cuentas: Informar resultados a todas las áreas, organismos y dependencias involucradas
- Cumplimiento de Compromisos: Atender y dar seguimiento a obligaciones asumidas

Derivado de un análisis efectuado por el Comité Interno de Viajes Internacionales, se considera pertinente modificar algunas directrices a fin de propiciar una mayor coordinación en los trámites para la realización de Comisiones al Extranjero.

OBJETIVOS

Llevar a cabo un control, seguimiento y difusión de la participación en eventos y foros internacionales, a fin de optimizar recursos y mantener una posición unificada en todos los temas que se atienden.

Precisar los aspectos operativos que deberán seguirse para la participación de representantes de la Secretaría y sus órganos desconcentrados en eventos a celebrarse en el exterior.

19/07/2005



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

Unidad
Coordinadora de
Asuntos
Internacionales

ALCANCE

Los presentes Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, adscritos a Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Delegaciones Federales y a Comisiones Intersecretariales.

Los eventos en el exterior que sean financiados por algún organismo internacional, también estarán sujetos al cumplimiento de estos Lineamientos.

Las comisiones vinculadas con esquemas de capacitación o desarrollo de capacidades no son materia de estos Lineamientos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los lineamientos y elementos finales para la participación en eventos internacionales serán coordinados y avalados por la UCAI.
- Los temas vinculados a las comisiones internacionales de los servidores públicos del sector serán atendidos por UCAI, a través de los Titulares de las Subsecretarías, las distintas Unidades, las Coordinaciones, la Oficialía Mayor, los órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales o quien ellos designen como enlace.
- Las comisiones al exterior deberán atender temas estratégicos y prioritarios para el sector (Anexo 1) y tener un impacto directo en el cumplimiento de las metas del área correspondiente.
- El personal comisionado por área deberá ser el mínimo necesario y especialista en el tema de que se trate.
- Las delegaciones del sector que atiendan una misma reunión no podrán incluir más de cinco funcionarios, salvo previa justificación en la que claramente se establezca la necesidad de incorporar un mayor número de delegados.
- Para la participación de servidores públicos en foros y reuniones internacionales, las áreas y los órganos desconcentrados y los titulares de Comisionados Intersecretariales de la Secretaría integrarán su propio calendario trimestral que será remitido a UCAI, a más tardar 45 días antes de que inicie el trimestre de que se trate.
- El calendario que se remita, según formato establecido, deberá contener:
 - Sede y fechas del evento, incluidos los días necesarios para los traslados.
 - Foro o instancia en la que se desarrolla el evento.
 - El objetivo del evento, que deberá estar vinculado con los temas prioritarios del sector, definidos por la Secretaría.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora
Asuntos
Internacionales

- o Prioridad de los eventos conforme a la siguiente clasificación: 1.- Negociaciones internacionales y 2.- Reuniones internacionales.
- o Identificar el nombre del o los funcionarios participantes.
- o Justificar la participación del funcionario(s) propuesto(s), a fin de garantizar que sea (los) idóneo(s).
- o Cuando se trate de negociaciones, será imprescindible identificar las áreas que intervienen en la construcción de la posición del sector y del país a fin de cumplir los lineamientos consensuados bajo la coordinación de la UCAI. En aquellos en que no se logre dicho consenso, se evaluará la asistencia.
- Dichos calendarios trimestrales deberán ser remitidos a la UCAI por los titulares de las Subsecretarías, las distintas Unidades, las Coordinaciones, la Oficialía Mayor, los órganos desconcentrados y los Titulares de los Comisionados Intersecretariales o quien designen como enlace.
- La UCAI integrará el calendario trimestral correspondiente a todo el sector, con base en la información proporcionada por las diversas áreas, los órganos desconcentrados y los Titulares de Comisionados Intersecretariales de la Secretaría.
- El calendario integrado será presentado al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental para su análisis y observaciones, con base en las propuestas de la UCAI, las prioridades, metas del sector, el tiempo de la comisión, la periodicidad con que participan los funcionarios y la entrega de los informes reglamentarios, conforme a la información que entregue la propia UCAI.
- Una vez que el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental analice los calendarios, en su caso, efectúe observaciones pertinentes, los mismos se considerarán pre-aprobados.
- Las pre-aprobaciones y/o observaciones serán informadas por UCAI, por lo menos 15 días hábiles antes de que inicie el trimestre de que se trate, quienes en el caso de no haber pre-aprobado, deberán presentar en un plazo no mayor a 8 días hábiles los comentarios pertinentes para atender las observaciones efectuadas. Una vez considerados los comentarios de las áreas, la UCAI informará a éstas la situación particular de cada una de las comisiones solicitadas.
- Aquellos eventos extemporáneos, que no hayan sido incluidos en el calendario trimestral correspondiente, deberán considerarse extraordinarios; los mismos deberán estar plenamente justificados y cumplir con los lineamientos anteriores.
- Para las comisiones extraordinarias, los titulares de las Subsecretarías, las Unidades, las Coordinaciones, la Oficialía Mayor, los órganos desconcentrados y los Comisionados Intersecretariales deberán presentar por escrito solicitud al Titular de la UCAI, quien una vez analizada informará lo correspondiente al área solicitante. En la presente

19/07/2005



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora de
Asuntos
Internacionales

de solicitudes habrán de considerarse los tiempos requeridos para el procedimiento y que una autorización de este tipo no puede efectuarse de inmediato.

- No habrá pre-aprobaciones o autorizaciones del C. Secretario de manera retroactiva.
- Cada una de las áreas, con base en el calendario y los eventos extraordinarios pre-aprobados, realizará internamente los trámites pertinentes para la autorización de las comisiones, los cuales incluyen la documentación de soporte y aquella que deberá estar firmada por el jefe inmediato superior y autorizada por el titular del área correspondiente.
- Las gestiones a fin de obtener la autorización del C. Secretario para viajes al extranjero para asistir a foros o reuniones internacionales, deberán ser efectuadas por la Unidades Responsables. Para ello deberán remitir al Titular de la UCAI, dentro de los últimos quince días del mes anterior al de las fechas de las comisiones, la solicitud correspondiente.
- Dichas solicitudes deberán estar suscritas por el Director General del Área u Homólogo, con el visto bueno del Subsecretario o Titular correspondiente, o de ser el caso del titular de los órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales, para ello deberá de utilizarse el formato pertinente.
- Las solicitudes deberán contener la siguiente información:
 - o Nombre y cargo del Comisionado;
 - o Área de adscripción;
 - o Lugar y fecha de la comisión, incluidos los días de traslados;
 - o Justificación de conformidad con las prioridades del sector;
 - o Agenda y/o programa;
 - o Invitación, de ser el caso, y
 - o Costo de pasajes y viáticos cuando se trate de comisiones con recursos presupuestales, u origen del apoyo cuando se trate de comisiones financiadas.
- Con base en la información proporcionada, la UCAI integrará la relación de los servidores públicos que se tiene previsto efectuarán salidas al exterior. La misma será remitida a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles, valide la suficiencia presupuestal.
- En el caso de comisiones de las Delegaciones Federales, los órganos desconcentrados y los Comisionados Intersecretariales, la suficiencia presupuestal deberá ser verificada por los responsables del manejo presupuestal y financiero de cada Unidad responsable de manera previa a la presentación de la petición y deberá incorporarse en la solicitud de autorización.
- Cada Unidad responsable, tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones Federales, los órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales será responsable de asegurar la suficiencia presupuestal requerida.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS**

Unidad
Coordinadora
Asuntos
Internacionales

- Una vez recibida la suficiencia presupuestal, la UCAI someterá la relación a consideración del C. Secretario.
- Una vez aprobadas las comisiones internacionales por el C. Secretario, la UCAI remitirá a las Unidades Administrativas, los órganos desconcentrados y los titulares de Comisiones Intersecretariales una copia de la relación firmada por el propio Titular de la SEMARNAT; el original será remitido a la Dirección de Operación Financiera para su resguardo.
- A más tardar 10 días hábiles después de concluido el evento al que fueron comisionados funcionarios públicos, se deberá remitir a la UCAI en original impreso y en versión electrónica, al correo electrónico: ucaim@semarnat.gob.mx, el Informe de Comisión, en formato reglamentario, debidamente firmado por el jefe inmediato y el titular, según proceda, de las Subsecretarías, las distintas Unidades, las Coordinaciones, la Oficialía Mayor, órganos desconcentrados y los Comisionados Intersecretariales.
- El informe deberá contener información sobre: Foro; Integración de la Delegación; Representación de México; Lineamientos; Conclusiones del foro; Evaluación de resultados respecto a las expectativas mexicanas, aspectos cuantitativos (impactos financieros directos e indirectos) y de negociación (presencia, promoción de intereses, influencia en la toma de decisiones); y anexar documentos emanados del propio foro.
- Los Informes de Comisión serán incorporados a la red intranet de la Secretaría para conocimiento de los funcionarios de adscritos a Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Delegaciones Federales y a Comisiones Intersecretariales, quienes deberán utilizar la información conforme a la normatividad del caso.
- La entrega de informes en tiempo y forma será elemento fundamental para la autorización del Secretario a comisiones posteriores, aún cuando éstas hayan sido pre-aprobadas.
- Independientemente de lo anterior, los funcionarios comisionados deberán de cumplir con los trámites de comprobación que se efectúan ante la Dirección de Operación Financiera en el área que corresponda, conforme a la normatividad vigente.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora de
Asuntos
Internacionales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCION
UCAI	1	Solicita por oficio a las áreas y órganos del sector ambiental el calendario trimestral para la participación de funcionarios en foros y reuniones internacionales, noventa días antes de que inicie el trimestre de que se trate.
Titulares de Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones, Oficialía Mayor, los Órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales, o quien ellos designen como enlace.	2	Integran formato de calendario trimestral para las áreas bajo su responsabilidad y remite a UCAI a más tardar 45 días antes de que inicie el trimestre de que se trate. (Anexo 2) En caso de que la UCAI no reciba el calendario en los tiempos establecidos, las comisiones del trimestre que corresponda deberán considerarse como extraordinarias.
UCAI	3	Recibe formato de calendarios específicos e integra calendario trimestral.
Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	4	Recibe calendario trimestral, 30 días antes de que inicie el trimestre de que se trate, para su análisis, observaciones y validación, con base en prioridades y metas del sector, tiempo de las comisiones, periodicidad con que participan funcionarios y entrega de informes. Sesiona y efectúa observaciones, se valida calendario y se pre-aprueba lo pertinente, 20 días antes de que inicie el trimestre de que se trate. (Anexo 3)
UCAI	5	Informa a las áreas, los órganos desconcentrados y Titulares de los Comisionados Intersecretariales por lo menos 15 días hábiles antes de que inicie el trimestre de que se trate. De ser el caso solicita comentarios a observaciones.
Titulares de Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones, Oficialía Mayor y los Órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales, o quien ellos designen como enlace.	6	De ser el caso, en un plazo no mayor de 8 días hábiles, presentan comentarios a las observaciones efectuadas. (Anexo 4)
UCAI	7	Una vez considerados los comentarios informa a las áreas y órganos lo que corresponda.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS

Unidad
Coordinadora de
Asuntos
Internacionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCION
Titulares de Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones, Oficialía Mayor y los Órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales, o quien ellos designen como enlace. UCAI	8	En caso de eventos extemporáneos, considerados como extraordinarios, se presenta solicitud por escrito al Titular de UCAI. (Anexo 5)
	9	Analiza comisiones extraordinarios e informa lo correspondiente a las áreas u órganos solicitantes.
Titulares de Subsecretarías, distintas Unidades, Coordinaciones, Oficialía Mayor los Órganos desconcentrados y de los Comisionados Intersecretariales, o quien ellos designen como enlace UCAI	10	Internamente se realizan los trámites pertinentes para la autorización de las comisiones.
	11	Se remite al Titular de la UCAI, dentro de los últimos 15 días del mes anterior al de las fechas de las comisiones, la solicitud correspondiente con la documentación de soporte. (Anexo 6)
Dirección de Operación Financiera UCAI	12	Delegaciones Federales y Órganos verifican su propia suficiencia presupuestal e incorporan lo pertinentes en su solicitud. (Anexo 6)
	13	Integra relación de salidas al exterior y remite a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto. (Anexo 7)
Dirección de Operación Financiera UCAI	14	Valida suficiencia presupuestal en informa a UCAI en dos días hábiles. (Anexo 7)
	15	Somete relación de viajes internacionales a consideración del C. Secretario. (Anexo 7)
Dirección de Operación Financiera Comisionados a foros o reuniones internacionales	16	Remite a Titulares de Subsecretarías, distintas Unidades Coordinaciones, Oficialía Mayor y Órganos, o quien ello designen como enlace, copia de relación firmada por el C. Secretario. (Anexo 7)
		Remite a Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto original de relación firmada por el C. Secretario. (Anexo 7)
		Resguarda original de relación firmada por el C. Secretario (Anexo 7)
		A más tardar 10 días hábiles después de concluida la comisión envían a UCAI, en original impreso y en versión electrónica ucal@semarnat.gob.mx, en formato reglamentario Informe Comisión firmado por el jefe inmediato superior y titular del área (Anexo 8)
		Cumplen con trámites de comprobación ante la Dirección Operación Financiera o el área que corresponda.

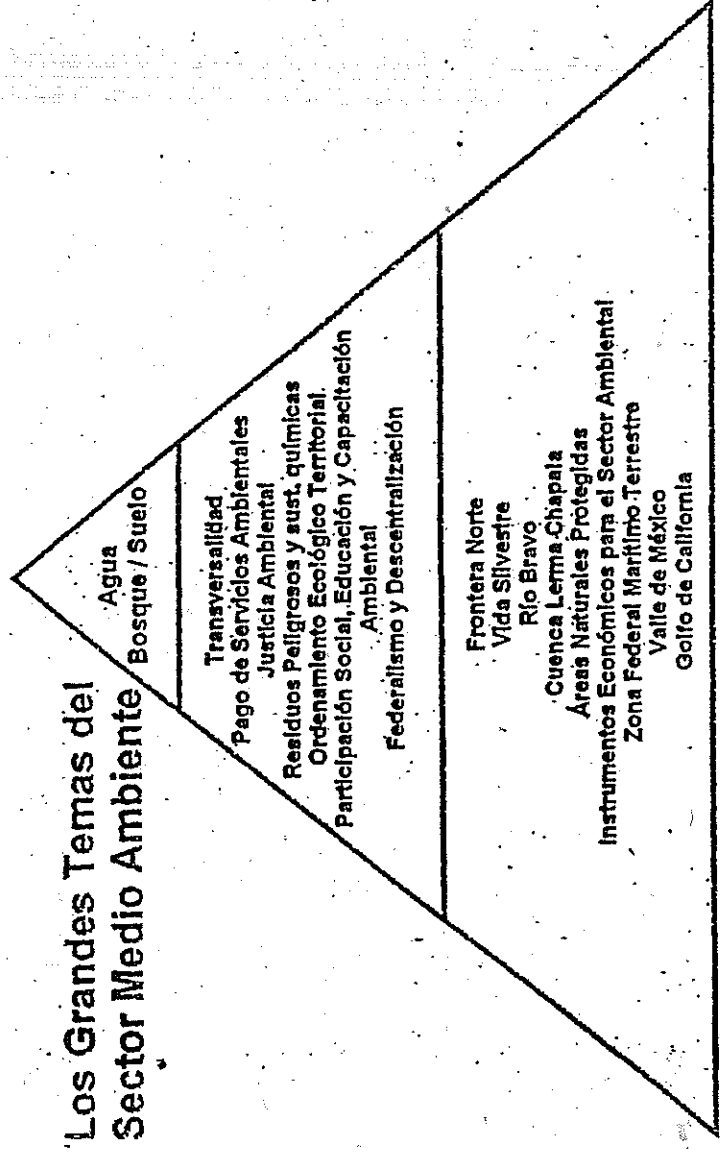
19/07/2005



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS



ANEXO 1
PIRAMIDE DE PRIORIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL



* Para las prioridades, también se consideran: Cambio climático y Acceso a recursos genéticos y distribución de beneficios, que no fueron incluidos en la pirámide.



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad Coordinadora de Asuntos
Internacionales

ANEXO 2

FORMATO PARA INTEGRACION DE CALENDARIO TRIMESTRAL DE COMISIONES INTERNACIONALES POR AREA
(Formato en excel).
INSTRUCTIVO DE LLENADO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES, (1)									
AREA: (2)									
Sede y Fecha (3)	Mes (4)	Foro / Contenido (5)	Evento (6)	Tipo de Evento (7)	Tema Prioritario del Sector (8)	Relevancia y temas a tratar (9)	Area de adscripción (10)	Nombre y Cargo (11)	Financiamiento (12)
DESCRIPCIÓN									
No.									
1	Indicar trimestre de que se trate.								
2	Indicar Nombre de la Subsecretaría, Unidad, Coordinación, Oficialía Mayor, Órganos Desconcentrado o área de los Comisionados Intersecretariales								
3	Indicar sede y fechas del evento, considerando días de traslado								
4	Indicar mes de realización del evento								
5	Señalar foro en el marco del cual se desarrolla el evento o contenido que se atiende con el evento								
6	Indicar nombre del evento que se atenderá								
7	Indicar si se trata de una negociación o de una reunión								
8	Tema prioritario que se atiende, con base en definiciones del sector (pirámide)								
9	Indicar relevancia del evento y temas que se abordarán durante el mismo								
10	Indicar el área de adscripción del funcionario que atenderá el evento								
11	Indicar nombre y cargo del funcionario propuesto para atender el evento								
12	Indicar el área de adscripción con la que se financiará la participación: Presupuestales o externos, indicando la fuente								

ANEXO 3

FORMATO PARA INTEGRACION DE CALENDARIO TRIMESTRAL DEL SECTOR AMBIENTAL (Formato en excel).

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES, (1)											
Sede y Fecha	Mes	Foro / Contenido	Evento	Tipo de Evento	Tema Prioritario del Sector	Relevancia y temas a tratar	Área de adscripción	Nombre y Cargo	Financiamiento	Informes Pendientes	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

DESCRIPCION	
No.	
1	Indicar trimestre de que se trate.
2	Indicar sede y fechas del evento, considerando días de traslado
3	Indicar mes de realización del evento
4	Señalar foro en el marco del cual se desarrolla el evento o contenido que se atiende con el evento
5	Indicar nombre del evento que se atenderá
6	Indicar si se trata de una negociación o de una reunión
7	Tema prioritario que se atiende, con base en definiciones del sector (pirámide)
8	Indicar relevancia del evento y temas que se abordarán durante el mismo
9	Indicar el área de adscripción del funcionario que atenderá el evento
10	Indicar nombre y cargo del funcionario propuesto para atender el evento
11	Indicar el tipo de recursos con que se financiará la participación: Presupuestales o externos, indicando la fuente
12	Número de informes pendientes del funcionario comisionado, a la fecha de integración del calendarios
13	Propuestas de UCAI y posibles observaciones de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Unidad Coordinadora de Asesorías
Internacionales

ANEXO 4

RÉSPUESTA DE LAS AREAS A OBSERVACIONES DEL COMITE

LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
DEBERÁ EFECTUARSE MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UCAL, MISMO QUE CONTENDRÁ, EN EL ORDEN
DESCRITO, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre y cargo del funcionario propuesto para atender el evento
Nombre del evento que se atenderá
Sede y fechas del evento, considerando días de traslado
Consideraciones que atiendan las observaciones



Unidad Coordinadora de Asuntos
Internacionales

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS



ANEXO 5

SOLICITUD DE COMISIONES EXTRAORDINARIAS

LA SOLICITUD DE COMISIONES EXTRAORDINARIAS DEBERÁ EFECTUARSE POR LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, UNIDADES, COORDINACIONES, OFICIALÍA MAYOR, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS COMISIONADOS INTERSECRETARIALES, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UCAl, MISMA QUE CONTENDRÁ, EN EL ORDEN DESCRITO, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre y cargo del funcionario propuesto para atender el evento
Nombre del evento que se atenderá
Foro en el marco del cual se desarrolla el evento o contenido que se atiende con el evento
Indicar si se trata de una negociación o de una reunión
Tema prioritario que se atiende, con base en definiciones del sector (pirámide)
Sede y fechas del evento, considerando días de traslado
Relevancia del evento y temas que se abordarán durante el mismo
Tipo de recursos con que se financiará la participación: Presupuestales o externos, indicando la fuente
Justificación para presentar la comisión como extraordinaria

No mandar

2001 24 al 25/10/01

Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS



FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO

ANEXO 6

[Handwritten signature]

OFICINA DEL C. SECRETARIO DEL DESPACHO
AVISO DE COMISIÓN INTERNACIONAL
(FECHA)



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NOMBRE	(1)
PUESTO	(2)
ADSCRIPCIÓN	(3)

DATOS DE LA COMISIÓN

NOMBRE DEL EVENTO: (4)						
FECHAS: (5)						
OBJETIVOS DE LA PARTICIPACIÓN: (6)						
ORIGEN	DESTINO	FECHA DE		DÍAS AUTORIZADOS	MONTOS CORRESPONDIENTE A	
		INICIO	TERMINO		PASAJES	VIATICOS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

OBSERVACIONES: (14)

AUTORIZA (Nombre)

**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE COMISIONES
INTERVENCIONALES EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS**



Unidad Coordinadora de Asuntos
Internacionales

1.	Indicar nombre del comisionado
2.	Indicar puesto del comisionado
3.	Indicar área de adscripción del comisionado
4.	Nombre del evento que atenderá el comisionado y
5.	Fechas en que se llevará a cabo el evento
6.	Objetivo(s) de la participación del comisionado
7.	Indicar Ciudad de salida
8.	Indicar lugar de destino
9.	Indicar día de salida a lugar de destino
10.	Indicar día de regreso a Ciudad de origen
11.	Indicar número de días totales de la comisión (incluidos días de traslados)
12.	Indicar costo total de pasaje, en caso de financiamiento indicar la fuente
13.	Indicar total de viáticos ministrados, en caso de financiamiento indicar la fuente
14.	Indicar lo que se considere pertinente

NOTA: CUANDO SE TRATE DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES FEDERALES Y COMISIONADOS INTERSECRETARIALES, INCLUIR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE
COMISIONES INTERNACIONALES EN LA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS

Unidad Coordinadora
de Asuntos
Internacionales

ANEXO 7

FORMATO DE RELACION DE SALIDAS AL EXTERIOR PARA FIRMA DEL C. SECRETARIO
VALIDACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



OFICINA DEL C SECRETARIO DEL DESPACHO

(NUMERO CONSECUTIVO DE MINUTOS)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

(FECHA)

RELACION (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) NÚMERO (CONSECUTIVO) DE SALIDAS AL EXTERIOR
FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS Y COMISIONADOS INTERSECRETARIALES.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y EN EL ARTICULO 63 DEL REGLAMENTO DE
DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, SE AUTORIZAN PARA EL (MES) DEL
LAS SALIDAS AL EXTRANJERO DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS, EN
CONDICIONES EN QUE SE INDICA.

NOMBRE Y CARGO DEL COMISIONADO	UNIDAD RESPONSABLE	LUGAR Y FECHAS DE LA COMISION	MOTIVO DE LA COMISION	MONTO DE LOS GASTOS POR PASAJES	MONTO DE LOS GASTOS POR VIA

EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES AUTORIZA EN (NÚMERO)
FOJA(S) ÚTIL (ÚTILES) LA SALIDA AL EXTERIOR. LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA LOS EFECTOS
PERTINENTES, DEBERÁ APEGARSE NECESARIAMENTE AL MARCO JURIDICO APLICABLE
QUEDA BAJO SU ESTRUCTURA Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTE.

Vo. Bo.

AUTORIZA

(Nombre)
Titular de la Unidad
Coordinadora de Asuntos
Internacionales

(Nombre)
C. Secretario de Medio Ambiente
y Recursos Naturales

CONSTATA QUE LOS MONTOS PARA CUBRIR LOS PASAJES Y VOUCHERS CUENTAN CON LA
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA.

(Nombre)
Director(a) de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto

19/07/2005



LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE
COMISIONES INTERNACIONALES EN LA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS

Unidad Coordinadora
de Asuntos
Internacionales

ANEXO 8
FORMATO PARA INFORME REGLAMENTARIO DE COMISION AL EXTERIOR

*Nota: De ser el caso
incorporar la siguiente
leyenda*
Información Reservada
Fecha de clasificación:
Unidad Administrativa:
Periodo de Reserva: XX
Fundamento Legal: Art. 3
Fracción XX de la LFTAIPG
Rúbrica del servidor público:

INFORME REGLAMENTARIO DE LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN (INDICAR NOMBRE DE LA
REUNION)

(Indicar lugar y fecha, incluidos días de traslado)

NOMBRE DEL COMISIONADO Y AREA DE ADSCRIPCION

Antecedentes

Incorporar una breve reseña del foro o mecanismo, destacando las cuestiones más relevantes y, en su caso, los resultados y compromisos de la última reunión.

Resultados

- Principales acuerdos de la reunión (resumidos).
- Compromisos generales y, en su caso, de México.
- Indicar los resultados en los que la delegación mexicana hizo aportaciones o aquellos en donde quedo reflejada la posición de México.

Desarrollo de los trabajos:

Describir la forma en que se llevó a cabo la reunión (sesiones abiertas, plenarias, de grupos de trabajo regionales, de grupos de negociación u otras)

Composición de la Delegación de México:

Señalar quien encabezó la delegación o representación de México, el nombre de los funcionarios de SEMARNAT, el nombre de funcionarios de otras dependencias y, en su caso, de terceros representantes de nuestro país (legislativo, sociedad civil u otros), indicando en que segmentos labores participaron.

Elección de la Mesa y organización de los trabajos:

En el caso de que se elija una Mesa, indicar su composición y los apoyos otorgados por México.

Coordinación:

De ser el caso, indicar si México se coordinó con algún grupo de negociación, concertación o intercambio de puntos de vista.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE
COMISIONES INTERNACIONALES EN LA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES Y SUS ORGANOS
DESCONCENTRADOS**

Unidad Coordinadora
de Asesoría
Internacional

Negociaciones o Desarrollo de la Reunión
Incorporar pequeños párrafos que describan la negociación en el marco del foro o en la reunión y cada uno de los temas tratados.

Otras Actividades de la Delegación de México.
De ser el caso indicar otras actividades en las que se haya participado.

Conclusiones.
Efectuar un análisis de la participación de México, el desarrollo de la reunión y las expectativas.

Seguimiento
Plantear las labores de seguimiento requeridas.

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

AUTORIZO

(Nombre y cargo del titular de la Dirección
General u Homólogo)

EL COMISIONADO

(Nombre y cargo)

**NOTA: EL INFORME DEBERA INTEGRAR LOS ANEXOS PERTINENTES, ENTRE LOS
PUEDEN MENCIONARSE: DISCURSOS, PONENCIAS O DOCUMENTOS PRESENTADOS
MÉXICO, DECISIONES O RESOLUCIONES, DOCUMENTOS FINALES.**

19/07/2005



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LM-
Heer y darme
Coment

Oficio núm. 01256

Ciudad de México, a 04 AGO. 2005.

MTRO. JOSÉ MANUEL BULÁS MONTORO
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA
DE ASUNTOS INTERNACIONALES
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se aprueban los "Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", que ha sometido a mi consideración y que dan cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 63 de su Reglamento, respecto del ejercicio y pago de viáticos.

Aprovecho la ocasión para expresarle mi distinguida consideración.

EL SECRETARIO

ING. JOSÉ LUIS LUEGE TAM. RGO

C.c.p. Lic. Jesús Becerra Pedrote. Coordinador General Jurídico. Presente.

JBP/MCB/LRR/MPU

OFICINA DEL C. OFICIAL MAYOR

OFICIO NÚM. 00780

CIUDAD DE MÉXICO, A 03 OCT 2007



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



COORDINADORES Y/O ENLACES ADMINISTRATIVOS
DE OFICINAS CENTRALES, SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN EN DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS
EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

PRESENTES

Hago del apreciable conocimiento de Ustedes, que durante el período junio-agosto de 2007, el Órgano Interno de Control en la SEMARNAT practicó auditoría a las diversas áreas que conforman esta Oficialía Mayor. Como resultado de la misma, recomendó entre otras situaciones, limitar a lo estrictamente indispensable los cargos a la partida 2206 *Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias*, para dar cabal cumplimiento a las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

En esa tesitura, y con el propósito de coadyuvar en la vigilancia y regulación del gasto público y evitar que las actividades bajo su responsabilidad sean objeto de eventuales observaciones por las diferentes instancias fiscalizadoras, a partir de esta fecha, se les instruye para que el trámite de reembolso por concepto de gastos de alimentación con cargo a la partida 2206, se realice únicamente por casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Unidad Responsable respectiva.

En estos supuestos, los comprobantes fiscales presentados deberán ser expedidos por personas físicas y morales con el giro preponderante de alimentación; cumplir los requisitos establecidos por el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; tener su domicilio fiscal cercano al lugar de adscripción, y que las facturas correspondientes señalen que el servicio es a domicilio.

Lo anterior, se dicta con base en las atribuciones que me confiere el artículo 10, fracción V, del Reglamento Interior de la SEMARNAT, en correlación con el numeral 7, fracción I del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Sin otro particular, me es grato enviarles un cordial saludo.

EL OFICIAL MAYOR


LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA

C. c. p. C. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada, Secretario del Ramo. Presente.

Copias a la vuelta...

Viene del anverso.

Dr. Fernando Tudela Abad. - Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. Presente.

Ing. Sandra Denisse Herrera Flores. - Subsecretaria de Fomento y Normatividad Ambiental. Presente.

Lic. Mauricio Limón Aguirre. - Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. Presente.

M. en C. Antonio Berumen Preciado, Director General de Programación y Presupuesto. Presente.

C.P. Jaime Aguilar Patiño. Coordinador de Asesores del C. Oficial Mayor. Presente.

Lic. Max Kaiser Aranda. Titular del Órgano Interno de Control. Presente.



**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO

Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios.

OBJETIVO

Coordinar, normar y difundir entre las unidades responsables de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el mecanismo a seguir respecto al trámite de solicitudes de pagos de bienes y servicios.

MARCO NORMATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente

Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios vigente

Procedimiento de Movimientos Internos de la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Procedimiento de Trámite de Suficiencias Presupuestales y Pago de compromisos de las Unidades Responsables de la SEMARNAT

Lineamiento de Operación del Comité de Estudios del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Circulares OM/500/417 de fecha 11 de junio de 2004 y OM/500/671 de fecha 18 de agosto de 2004.

Lineamiento de Obtención de Firma del C. Secretario en Comisiones al Extranjero con objeto de capacitación de los servidores públicos. Circular SPPA/153/04 de fecha 27 de julio de 2004.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Lineamiento Para la Realización de Comisiones Internacionales en la Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados.

Procedimiento Erogación de los Recursos del Concepto 7500 "Erogaciones Para Apoyar a los Sectores Social y Privado en Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria" vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Procedimiento Recepción y Trámite de Pago de Bienes Inventariables en Oficinas Centrales.

Oficio OM/500 00454, 16 de mayo de 2001

Oficio OM/500 00441, 10 de mayo de 2001

Oficio Circular 511.4/105-01-C, 19 de junio de 2001

Oficio Circular 0878, Oficina del C. Secretario, 13 de julio de 2001

Cualquier normatividad aplicable.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

NORMAS DE OPERACIÓN

GENERALES:

1. Las Unidades Responsables de la SEMARNAT incluyen Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. El presente procedimiento será de observancia para las Unidades Responsables de oficinas centrales de la SEMARNAT cuyos presupuestos autorizados a las mismas se ejerzan a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

También será obligatorio para las Delegaciones Federales de la SEMARNAT y Órganos Desconcentrados elaborando estos sus propios procedimientos tomando en consideración las normas de operación y requisitos aquí especificados.

3. Las Unidades Responsables de la SEMARNAT, a través de sus áreas administrativas, serán las responsables de solicitar, mediante formato solicitud de cuenta por liquidar emitida por el sistema SIAR-GRP debidamente requisitado, a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto, o en su caso a las áreas financieras de las Delegaciones y Órganos Desconcentrados, en forma oportuna, el trámite para pagos de bienes y servicios.
4. Las Unidades Responsables de la SEMARNAT, a través de sus áreas administrativas y de conformidad con el Procedimiento de Transferencias de la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Programación y Presupuesto, serán las responsables de que las solicitudes que presenten cuenten con suficiencia presupuestal de conformidad con sus presupuestos aprobados.
5. Las solicitudes que se presenten en la Dirección de Operación Financiera a través de la Mesa de Control, así como la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas deberán estar autorizadas por el titular de la unidad responsable solicitante y/o por aquella persona quien éste designe.

Deberá hacerse una solicitud por beneficiario (aquí se deben incluir todas las facturas con que el área administrativa cuente del mismo beneficiario). En el caso de viáticos debe hacerse el trámite por comisión y por beneficiario.

6. La Dirección de Operación Financiera, a través de la Mesa de Control, recibirá la documentación original de las Unidades Administrativas para verificación y validación y acusará de recibido mediante un número de folio, fecha y sello.
7. La Dirección de Operación Financiera, únicamente a través de la Mesa de Control, proporcionará información del status del trámite recibido, al indicársele el número de folio asignado.
8. La Dirección de Operación Financiera recibirá de las Unidades Responsables las solicitudes de pago para bienes y servicios que se presenten en la Mesa de Control en un horario de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, sita en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, 1er. piso.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

9. Las Unidades Responsables de la **SEMARNAT** deberán presentar la solicitud de pago (solicitud de cuenta por liquidar emitida por el sistema SIAR-GRP) con documentación original con firmas autógrafas, indicando el registro federal del contribuyente (R.F.C.), clave bancaria estandarizada (CLABE) y nombre del beneficiario, la clave presupuestal completa que afectará el gasto y el importe.
10. Las firmas autógrafas son del Titular de la unidad responsable solicitante y/o por aquella persona quien éste designe, para lo cual deberá dársele aviso a la Dirección de Operación Financiera.

Quando en este manual se requiera la firma expresa del Titular de la unidad responsable se entenderá que en el caso de las Subsecretarías, Oficialía Mayor y la Oficina del Secretario esta podrá ser de los titulares de estas unidades o bien de sus Coordinadores Administrativos. Para el caso de las demás unidades responsables deberá ser del titular de la unidad responsable o de la persona a quien el titular designe, misma que deberá contar cuando menos con el nivel jerárquico K (Director General) según el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

Lo anterior aplica en:

- a) Partida 2206 en la justificación del carácter extraordinario de la actividad realizada.
- b) En el concepto 2400 en la justificación de la erogación, excepto la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- c) En el concepto 2500 en la justificación de la erogación si ésta es realizada como resultado de licitaciones hechas por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- d) En el concepto 2600 en la justificación de la adquisición de diesel o turbosina.
- e) En el concepto 2700 en la justificación de la adquisición cuando en ésta no intervenga la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- f) En el concepto 3200 en la justificación del arrendamiento de vehículos.
- g) En el concepto 3300 los recibos de honorarios cuando no exista contrato. Y cuando la fecha del evento o el periodo del contrato no coincida con la autorización del C. Secretario.
- h) En la partida 3504 en la factura original, y cuando aplique, en la estimación original de la obra cuando la obra no corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- i) En las partidas 3802, 3803, 3804 y 3805 en las facturas originales.
- j) En la partida 3808 en la relación de pasajes urbanos.
- k) En las partidas 4104 y 4107 en las facturas originales.
- l) En el concepto 6100 en la factura original, y cuando aplique, en la estimación original de la obra cuando la obra no corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- m) En la partida 7502 en la copia de la solicitud de boletos de avión, y en su caso, factura original.
- n) En la partida 7504 en el recibo original del premio.
- o) En las partidas 7505, 7506, 7507 y 7508 en la factura y/o recibo original por donación. En el Oficio que confirme que se han cerciorado con la documentación correspondiente, misma que ha resguardado, que la Donatada se encuentra al



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto Federal. Y para los pagos realizados a CONABIO.

p) En la partida 7509 en el recibo simple original por indemnización.

Tratándose del primer pago para un beneficiario, será necesario que se proporcionen los siguientes documentos: Constancia de la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya el número de cuenta con once posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, o se presentará copia de la carátula del estado de cuenta bancario que corresponda. Copia de: Registro Federal de Contribuyentes, Constancia del Domicilio Fiscal del beneficiario, CURP (Clave Única de Registro de Población) si es persona física e identificación oficial con fotografía y firma. En el caso de Personas Morales adicionalmente deberá presentarse copia del Acta Constitutiva y su última modificación, Poder Notarial del Representante Legal e Identificación Oficial vigente del mismo.

Tratándose de las solicitudes de pago que impliquen que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales tenga la obligación de efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta y/o Impuesto al Valor Agregado y sus respectivos enteros, la solicitud de pago, además de ir acompañada con lo establecido en el presente, deberá presentar anexos el original y copia del formato denominado "Constancia de Percepciones y Retenciones" Número 37-A.

En estos casos la unidad responsable, a través de su coordinación administrativa, elaborará dos formatos de solicitud de cuentas por liquidar de acuerdo a lo siguiente:

- a) Un formato de solicitud de cuenta por liquidar directa emitida por el sistema SIAR-GRP debe llenarse a nombre del beneficiario; éste será elaborado por la cantidad neta a pagar. A éste se le anexará la documentación original comprobatoria.
- b) El segundo formato, "Solicitud por Consolidar", emitido por el sistema SIAR-GRP debe elaborarse a nombre de la Tesorería de la Federación e indicará el importe total de las retenciones a enterar. Este importe deberá ser redondeado según el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación. Debe indicar la misma clave presupuestal que se utilizó para el caso del pago al beneficiario y a éste se le anexará copia de la documentación original comprobatoria.

De no indicarse lo anterior en la solicitud y de no anexar la documentación requerida no se recibirá la petición.

Tratándose de pagos que por las disposiciones aplicables en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios requieran de Orden de Compra o Servicio, deberán anexar ésta a la solicitud de pago que hagan a través del sistema SIAR-GRP

11. De conformidad con el oficio OM/500/00441 de fecha 10 de mayo del 2001, ninguna Unidad Responsable podrá hacer uso del presupuesto que corresponda a otra ni deberá presentar documentación de gasto que no corresponda a la propia. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se podrá buscar apoyo de otras Unidades Responsables las



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

cuales deberán presentar ante la Dirección de Presupuesto la transferencia correspondiente para ubicar los recursos en la Unidad que requiera apoyo. Esto debe hacerse con anticipación al ejercicio de los recursos y con certeza de la procedencia del movimiento. La única excepción se presenta en el punto 17.

12. La Dirección de Operación Financiera devolverá a las Unidades Responsables correspondientes la documentación que no reúna los requisitos legales y normativos establecidos en la materia, mediante volante de rechazo firmado por el Titular de la Dirección, o en su defecto por el Subdirector de Pagos, Ministraciones a Órganos, Organismos y Reintegros, indicando el motivo del mismo.

Las áreas administrativas de las Unidades Responsables deberán dar seguimiento al trámite de sus solicitudes de pago y se comunicarán a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la documentación para conocer si dicho trámite fue rechazado.

13. La Dirección de Operación Financiera recibirá de las Unidades Responsables de la SEMARNAT la documentación corregida que con motivo del rechazo se devolvió al área, asignándole nuevo número de folio de entrada.

14. La Dirección de Operación Financiera tramitará los pagos solicitados por las Unidades Responsables de la SEMARNAT en Moneda Nacional.

En caso de que el gasto deba realizarse en moneda extranjera se considerará el tipo de cambio vigente al momento en que la Tesorería de la Federación efectúe el pago correspondiente, pudiendo surgir ajustes en el registro presupuestal a los cuales la unidad administrativa hará frente. En estos casos la solicitud de pago deberá indicar la divisa correspondiente en "observaciones" pero el ejercicio que plasme en la "solicitud de CLC" deberá indicarse en Moneda Nacional tomando como tipo de cambio el que maneje el SIAR-GRP.

En el caso en que las unidades responsables señalen el pago en moneda nacional, deberán indicar en la solicitud de pago que el monto a erogar deberá realizarse en la divisa correspondiente hasta el monto total señalado en dicha solicitud.

La Dirección de Operación Financiera, con el objeto de evitar pérdidas cambiarias en los pagos realizados en moneda extranjera, podrá establecer un tipo de cambio diferente al utilizado por las unidades responsables y podrá modificar el importe en las solicitudes de la cuenta por liquidar certificada en el sistema SIAR-GRP.

15. Será responsabilidad de las Unidades Responsables de la SEMARNAT observar que los comprobantes reúnan los requisitos establecidos en las leyes fiscales aplicables, así mismo, deberán apegarse a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, que indican:

Artículo 29

- Comprobantes impresos por establecimientos autorizados.
- Deberán cerciorarse que los datos de los contribuyentes sean los correctos.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicite comprobante que reúna los requisitos para efectuar deducciones o acreditamientos de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes

Artículo 29-A

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Contener impreso el número de folio.
- Valor unitario consignado en un número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana a través de la cual se llevó a cabo la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Para efectos de este manual los datos que deben contener los documentos expedidos deben ser:

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

Blvd. Adolfo Ruiz Cortinez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Código Postal 14210.

R.F.C: SMA 941228 GU8

Se hará excepción a este punto en lo relativo al domicilio fiscal si la Delegación u Órgano Administrativo Desconcentrado realizó el trámite ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) para apertura de establecimiento.

16. La Dirección de Operación Financiera realizará los trámites de las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables presentando las cuentas por liquidar certificadas electrónicas ante la Tesorería de la Federación en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la documentación siempre y cuando se cubran todos los requisitos. Después del tercer día la Tesorería de la Federación podrá tomarse hasta siete días hábiles para depositar en la cuenta del beneficiario.
17. Las Unidades Responsables de la SEMARNAT deberán indicar en la "Solicitud de CLC" emitida por el sistema SIAR-GRP) si se trata de la recuperación del subfondo rotatorio que le haya sido asignado así como la indicación de la cuenta en la que habrá de depositarse el recurso apegándose a los lineamientos establecidos en el Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios vigente.
18. Tratándose de las unidades responsables de oficinas centrales y de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios y al procedimiento "Recepción y Trámite de Pago de Bienes Inventariables en Oficinas Centrales" las unidades responsables deberán entregar un oficio firmado por los titulares de las mismas con el cual autorizan a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a ejercer el presupuesto destinado a dicho



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Para las partidas 2105, 2106 y 2108 se requiere la certificación de la no existencia en almacén expedida por la Subdirección de Almacenes y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o el nivel del inventario en el que se encuentre el bien o el servicio de que se trate con una fecha no anterior a 15 días naturales previos a la fecha de compra.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 2200.- Productos Alimenticios:

Este concepto comprende las partidas 2203, 2204, 2205, 2206 y 2207.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto.
- En el caso de la partida 2206, anexar justificación del carácter extraordinario de la actividad realizada firmada expresamente por el titular de la unidad responsable.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 2300.- Herramientas, Refacciones y Accesorios:

Este concepto comprende las partidas 2301, 2302 y 2303.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe; en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- En el caso específico de la partida 2302 se deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si el éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

capítulo por cuenta de las diferentes Unidades Responsables ya que será la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios la responsable de realizar el trámite de pago ante la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

La clasificación de estos bienes se hará conforme a lo establecido en el "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles (CABM)"

19. Para el caso de la partida 7502 del Clasificador del Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal "Gastos por Servicios de Traslado de Personas" el trámite de obtención de servicios ofrecidos deberá hacerse a través de la agencia autorizada en la SEMARNAT.
20. Las Unidades Responsables de la SEMARNAT, al contraer compromisos, deberán observar, independientemente de las disposiciones legales aplicables, el procedimiento "Trámite de Suficiencias Presupuestales y Pago de Compromisos de las Unidades Responsables de la SEMARNAT" vigente.

REQUISITOS PARA PAGO

Las erogaciones estarán encaminadas a la consecución de las metas y objetivos de las unidades responsables por lo que no se tramitarán aquellas correspondientes a la adquisición de artículos personales o de lujo.

CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Concepto 2100.- Materiales y Útiles de Administración y de Enseñanza:

Este concepto comprende las partidas 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107 y 2108

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe. En su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si el contrato lo especifica.
- Para el caso de las partidas 2101 quedan exceptuados de la certificación de la no existencia de almacén expedida por la Subdirección de Almacenes y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o el nivel del inventario en el que se encuentre el bien los bienes enunciados en la Circular 001 emitida por el Titular de la Oficialía Mayor.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren

Concepto 2400.- Materiales y Artículos de Construcción:

Este concepto comprende las partidas 2401, 2402, 2403 y 2404.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe. En su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- Justificación de la erogación con firma expresa del titular de la unidad responsable. Esta justificación no será necesaria cuando se trate de adquisiciones hechas por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 2500.- Materias Primas o de Producción, Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.

Este concepto comprende las partidas 2501, 2502, 2503, 2504, 2505 y 2506.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- Justificación de la erogación con la firma expresa del titular de la unidad responsable. Esta justificación no será necesaria cuando se trate de adquisiciones hechas por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de una licitación.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- La certificación de la no existencia en almacén expedida por la Subdirección de Almacenes y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o el nivel del inventario en el que se encuentre el bien o el servicio de que se trate con una fecha no anterior a 15 días naturales previos a la fecha de compra.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato, abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 2600.-Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Este concepto comprende las partidas 2602, 2603, 2604 y 2605.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto.
- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- En el caso de que se adquiera diesel anexar justificación de la erogación con la firma expresa del titular de la unidad responsable.
- Para el caso de adquisición de Turbosina adicionalmente deberá anexar justificación de la erogación con la firma expresa del titular de la unidad responsable y bitácora de vuelo.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 2700.- Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos Deportivos.

Este concepto comprende las partidas 2701, 2702 y 2703.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.

- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- La certificación de la no existencia en almacén expedida por la Subdirección de Almacenes y Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o el nivel del inventario en el que se encuentre el bien o el servicio de que se trate con una fecha no anterior a 15 días naturales previos a la fecha de compra.
- En el caso de compras en las que no intervenga la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, además de lo anterior deberá anexarse una justificación con firma expresa del titular de la unidad responsable. Esta justificación no será necesaria cuando se trate de adquisiciones hechas por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de una licitación.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Concepto 3100.- Servicios Básicos.

Este concepto comprende las partidas 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110 y 3111.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autorizó el gasto.
- En caso de que el pago se haga a través del sistema de compensación de adeudos (SICOM), anexar el aviso de adeudo original indicando el ciclo compensatorio correspondiente.
- En el caso de pedido y/o contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3200.- Servicios de Arrendamiento.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Este concepto comprende las partidas 3201, 3202, 3203, 3204, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210 y 3211.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por quien autoriza el gasto. En caso de arrendamiento de vehículos, la factura original debe estar firmada expresamente por el titular de la unidad responsable.
- En el caso de que exista contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del contrato y copia de la fianza, si el contrato lo especifica.
- En el caso de arrendamiento de vehículos aéreos, deberá anexar copia de la bitácora de vuelo para cada factura y una justificación firmada expresamente por el titular de la unidad responsable.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3300.- Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones.

Este concepto comprende las partidas 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307 y 3308.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura o Recibo de Honorarios originales debidamente requisitados. Estos comprobantes deberán ser firmados expresamente por el titular de la unidad responsable y el responsable del proyecto cuando no exista contrato de por medio.
- En el caso de servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del contrato y copia de la fianza, si el contrato lo especifica.
- Para los pagos parciales estipulados en el contrato anexar carta de conformidad de los trabajos realizados firmada por el responsable del proyecto.
- Para el último pago anexar Carta de conformidad de los trabajos realizados y entrega total del producto y/o servicio estipulando el resguardo de los mismos firmada por el responsable del proyecto y el titular de la unidad responsable.
Para el caso de comprobaciones de la partida de capacitación, cuando el servidor público ha asistido a cursos, talleres, seminarios etc., la carta de conformidad será sustituida por el diploma, certificado, reconocimiento, etc.
- Copia de la autorización del C. Secretario. En el caso de que el evento o el contrato no coincidan con la fecha y/o lugar expresados en la autorización correspondiente, deberán anexar justificación firmada por el Titular de la Unidad Responsable. Se exceptúan de la



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

autorización del C. Secretario a las partidas 3305 "Capacitación" y "3306" Servicios de Informática.

- Para la partida 3305 "Capacitación" se requiere la Ficha Técnica de Autorización para Acciones de Capacitación emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
- Para la partida 3306 "Servicios de Informática" se requiere el Visto Bueno de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
- Para la partida 3307 "Servicios Estadísticos y Geográficos" se requiere el Visto Bueno de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3400. - Servicios Comercial y Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes.

Este concepto comprende las partidas 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3407, 3409, 3410, 3411, 3413 y 3414.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada firmada por quien autorizó el gasto.
- En el caso de pedido-contrato, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del contrato y copia de la fianza, si este lo especifica.
- En el caso de la partida 3410 "Diferencias por Variaciones en el Tipo de Cambio" anexar copia del documento emitido por la Tesorería de la Federación que ampare dicha erogación.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3500.-Servicios de Mantenimiento y Conservación.

Este concepto comprende las partidas 3501, 3502, 3503, 3504, 3505 y 3506.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada firmada por quien autorizó el gasto.
- Orden de servicio



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- En el caso de contrato y/o pedido o contrato anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.
- Para la partida 3504 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles" deberá anexarse factura original y, cuando aplique, estimación original de obra debidamente requisitada firmada por el responsable de la obra según contrato. Cuando la obra no corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios la factura y, en su caso, la estimación, deberán contener la firma expresa del Titular de la unidad responsable.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos, misma que deberá ser calculada por el administrador del contrato.
- Para el último pago anexar carta de conformidad de los trabajos realizados y entrega total del producto y/o servicio firmada por el responsable del proyecto y el titular de la unidad responsable.

Concepto 3600. –Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información.

Este concepto comprende las partidas 3601, 3602 y 3603.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada firmada por quien autorizó el gasto.
- Original del formato ABC, debidamente requisitado (nota: dicho formato requiere de suficiencia presupuestal otorgada previamente al ejercicio del presupuest-).
- En el caso de contrato y/o pedido anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3700. –Servicios de Comunicación Social.

Este concepto comprende las partidas 3701 y 3702.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada firmada por quien autorizó el gasto.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Original del formato ABC, debidamente requisitado (nota: dicho formato requiere de suficiencia presupuestal otorgada previamente al ejercicio del presupuesto).
- En el caso de contrato y/o pedido anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del pedido y/o contrato y copia de la fianza, si éste lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 3800.- Servicios Oficiales.

Este concepto comprende las partidas 3802, 3803, 3804, 3805, 3807, 3808, 3810, 3811, 3813, 3814, 3817, 3819, 3820, 3821, 3822, 3826, 3828 y 3829.

Para las partidas 3802, 3803, 3804, 3805 .

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clave) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada firmada expresamente por el titular de la unidad responsable.
- Documento de autorización del C. Secretario.
- Para las partidas 3804 y 3805 cumplir con el oficio circular 511.4/105-01-c del 19 de junio de 2001, apegándose estrictamente al artículo 67 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- En el caso de contrato o pedido, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del contrato y copia de la fianza, si el contrato lo especifica.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

El ejercicio de las partidas 3807 Gastos de las Oficinas del Servicio Exterior Mexicano y 3820 Instalación del Personal Federal se regulará de conformidad con lo establecido en los lineamientos que para el efecto expida el UCAI.

Para la partida 3826 Cuotas a Organismos Internacionales.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, beneficiario e importe en moneda nacional indicando en "Observaciones" la divisa que corresponda.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Indicar en oficio adjunto los datos inherentes al banco corresponsal, incluyendo el domicilio, el número de cuenta para el depósito de la aportación, ABA o número de ruta, beneficiario del depósito, así como un tipo de cambio estimado para la aportación ya que el que será utilizado es el que utilice la TESOFE en el momento real del pago.

Al inicio de cada año calendario la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales proporcionará a la Dirección General de Programación y Presupuesto copia de todos los convenios que obliguen a la SEMARNAT al pago de las cuotas de referencia o, en su caso, un calendario de pago que enliste el beneficiario y el monto de la aportación.

Si se llegasen a firmar convenios en el transcurso del año calendario, deberá igualmente turnar copia de los mismos; de no hacerlo, no se procederá al pago.

Para las partidas 3808, 3810, 3811, 3813, 3828 y 3829 se deberá presentar ante la agencia autorizada:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato, anexo 1 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacional e Internacionales Vigente)
- Original de la Solicitud de boleto, pasaje o paquete (servicios integrales) indicando la clave presupuestal completa que se afectará.

Viático anticipado por excepción:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Original del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato, anexo 1 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacional e Internacionales Vigente) debidamente requisitado
- Para viáticos en el extranjero deberá anexar copia de la autorización del C. Secretario, copia del acuse de la solicitud de boleto, pasaje o paquete entregado a la agencia de viajes que presta el servicio a la Secretaría.

Comprobación del viático anticipado otorgado por excepción:

- Oficio que indique el número de folio de entrada a Mesa de Control con el que ingresó la petición del anticipo y de la cuenta por liquidar certificada correspondiente o, en su caso, el número de cheque correspondiente si el anticipo se otorgó con el Fondo Rotatorio de la Dirección de Operación Financiera.
- Copia del informe de comisión elaborado conforme a lo establecido en el punto 10.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente. Para el caso de comisiones al extranjero, el informe de comisión deberá ser el que formalmente se entrega a la UCAI.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Originales de las facturas de las empresas prestadoras de servicios, todas firmadas por el comisionado o comisionados si compartieron el gasto (en el caso de viáticos nacionales deberán reunir requisitos fiscales).
- Desglose pormenorizado de los gastos no comprobables o en su caso de la documentación que no cumpla con los requisitos fiscales.
- En el caso de viáticos internacionales la comprobación deberá hacerse con la documentación del hospedaje (facturas o comprobantes de reservaciones pagadas hechas vía internet), firmada por el comisionado, o comisionados si compartieron el gasto y el desglose pormenorizado de los gastos de alimentación y transporte local.
- Residual del boleto de avión. En el caso de la Aerolínea Mexicana de Aviación y ser vuelo nacional anexar duplicado del comprobante del boleto electrónico y pases de abordar. De no presentarse se aplicará la sanción detallada en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
- Copia de la solicitud de pasaje en la que conste el acuse de recibido de la Agencia Autorizada.
- En el caso de que la comisión sufra modificación por ampliación, ésta deberá estar soportada con la documentación correspondiente. (Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. Punto 7.4.3. del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales).

Viático devengado:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Original del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato, anexo 1 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Vigente) debidamente requisitado
- Copia de la solicitud de pasaje en la que conste el acuse de recibido de la Agencia Autorizada.
- Copia de la autorización del C. Secretario, tratándose de comisiones en el extranjero.
- Copia del informe de comisión elaborado conforme a lo establecido en el punto 10.2. del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente. Para el caso de comisiones al extranjero, el informe de comisión deberá ser el que formalmente se entrega a la UCAI.
- Originales de las facturas de las empresas prestadoras de servicios, todas firmadas por el comisionado o comisionados si compartieron el gasto (en el caso de viáticos nacionales deberán reunir requisitos fiscales).
- Desglose pormenorizado de los gastos no comprobables o en su caso de la documentación que no cumpla con los requisitos fiscales.
- En el caso de viáticos internacionales la comprobación deberá hacerse con la documentación del hospedaje (facturas o comprobantes de reservaciones pagadas hechas vía internet), firmada por el comisionado, o comisionados si compartieron el gasto y el desglose pormenorizado de los gastos de alimentación y transporte local.
- Residual del boleto. En el caso de la Aerolínea Mexicana de Aviación y ser vuelo nacional, anexar duplicado del comprobante del boleto electrónico de avión y pases de abordar. De no presentarse se aplicará la sanción detallada en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- En el caso de que la comisión sufra modificación por ampliación, ésta deberá estar soportada con la documentación correspondiente. (Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. Punto 7.4.3. del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Ampliación de Comisiones:

En el caso de que el comisionado se encuentre en un lugar distinto al de su adscripción y dada una modificación en su itinerario o comisión requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario de los que tiene y esta modificación tenga un costo, será necesario presentar la siguiente documentación para su recuperación.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato, anexo 1 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales Vigente) debidamente requisitado
- Original de la Ampliación del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos
- Copia de la autorización C. Secretario, en el caso de que sea comisión internacional.
- Copia del informe de comisión elaborado conforme a lo establecido en el punto 10.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente. Para el caso de comisiones al extranjero, el informe de comisión deberá ser el que formalmente se entregue a la UCAI
- Original de la orden de servicios misceláneos y pases de abordar firmados por el comisionado.
- Cupón del tramo no utilizado (excepto Mexicana de Aviación) acompañado de las indicaciones que correspondan (i.e.: solicitar reembolso, revisión del boleto etc.), en su caso. Para el caso de la aerolínea Mexicana de Aviación y ser vuelo nacional deberá anexar oficio de petición indicando la clave de reservación y el número de boleto electrónico y duplicado del comprobante del boleto electrónico.

Recuperación de Peajes, Gasolina y transporte local de y al Aeropuerto en el lugar de adscripción (partidas 3811 ó 3808 según el punto 6.7 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente):

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Originales de las notas de peaje y gasolina o transporte firmadas por el comisionado que reúnan requisitos fiscales.
- Original de facturas de servicio de Taxis que cumplan con los requisitos fiscales (son válidos en estos casos los recibos oficiales que expida la Compañía Transportación Terrestre, Taxis concesionados al Aeropuerto.)
- Copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato)
- Copia del informe de comisión elaborado conforme a lo establecido en el punto 10.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Internacionales vigente. Para el caso de comisiones al extranjero, el informe de comisión deberá ser el que formalmente se entrega a la UCAI

- Cálculo de kilometraje recorrido y consumo de gasolina

Recuperación de Transporte Terrestre (partidas 381.1 ó 3808 según el punto 6.7 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente):

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Originales de los boletos firmados por el comisionado.
- Copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (1 solo formato)
- Copia del informe de comisión elaborado conforme a lo establecido en el punto 10.2 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales vigente. Para el caso de comisiones al extranjero, el informe de comisión deberá ser el que formalmente se entrega a la UCAI

Pasajes urbanos para personal operativo (3808):

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Relación de pasajes urbanos estableciendo el día, mes, año, R.F.C. y destino firmada por el (los) beneficiario(s), con Visto Bueno del coordinador o enlace administrativo y autorización expresa del Titular de la unidad responsable (**ANEXO 1**)

Estacionamiento en lugar de adscripción (3808):

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Original de la factura debidamente requisitada, firmada por quien autoriza el gasto.

Para la partida 3821.- Gastos para la alimentación de servidores públicos de mando.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Factura original debidamente requisitada firmada por el poseedor de dicha prestación según el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Concepto 3900. – Pérdidas del Erario y Gastos por Concepto de Responsabilidades.
Este concepto comprende las partidas 3901, 3902 y 3903

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Copia certificada del dictamen o sentencia judicial.
- Copia de los documentos de antecedentes del caso.
- Oficio de Petición firmado por el titular de la unidad responsable.

CAPÍTULO 4000. -SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Este concepto comprende las partidas 4104 y 4107.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada expresamente por el titular de la unidad responsable.
- En el caso de contrato o convenio, anexar copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera y en el primer pago anexar el original del contrato o convenio y copia de la fianza, si el contrato lo especifica.
- Copia de la CLUNI (Clave Única que otorga el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil) cuando aplique según las leyes aplicables en la materia.
- En el caso de que existan "Reglas de Operación" oficiales, la comprobación se hará según éstas señalen.

CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El trámite de pago de estos conceptos lo hará la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

Concepto 5100. – Mobiliario y Equipo de Administración
Este concepto comprende las partidas 5101, 5102, 5103, 5104 y 5105.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe; en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por el Administrador del Contrato o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. En el caso de pedido y/o contrato, la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- En el caso de contrato y/o pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza si el pedido y/o contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 5200. -Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial de Comunicaciones y de Uso Informático.

Este concepto comprende las partidas 5204, 5205 y 5206.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por el Administrador del Contrato o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- En el caso de contrato y/o pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza, si el pedido y/o contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 5300. -Vehículos y Equipo de Transporte.

Este concepto comprende las partidas 5302, 5303, 5304 y 5305.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Copia certificada de la factura debidamente requisitada y firmada por el Administrador del Contrato o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. La certificación deberá realizarla el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y se deberá especificar que el original obra en poder de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos.
- En el caso de contrato y/o pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza, si el pedido y/o contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

Concepto 5400- Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.

Este concepto comprende las partidas 5401 y 5402.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por el Administrador del Contrato o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- En el caso de contrato y/o pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza, si el pedido y/o contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Concepto 5500-Herramientas y Refacciones.

Este concepto comprende las partidas 5501 y 5502.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original debidamente requisitada y firmada por el Administrador del Contrato o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. En el caso de pedido y/o contrato la factura deberá llevar plasmado el sello de alta y firma de recibido en el almacén o, en el caso de indicarse en el pedido y/o contrato que la unidad responsable requirente será la que recibe, ésta deberá indicar el nombre, firma de quien recibe a entera satisfacción así como la fecha de recepción.
- En el caso de contrato y/o pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza, si el pedido y/o contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

CAPÍTULO 6000 OBRAS PÚBLICAS.

Concepto 6100.- Obras Públicas por Contrato

Este concepto comprende las partidas 6105, 6106, 6107 y 6108.

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe, en su caso, indicar el número de compromiso.
- Factura original, y cuando aplique, estimación original de obra debidamente requisitada firmada por el responsable de la obra según el contrato. Cuando la obra no corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y servicios la factura y/o estimación de obra deberá contener la firma expresa del Titular de la unidad responsable.
- En el caso de Contrato-Pedido, anexar en el primer pago el original de éste, así como copia de la suficiencia presupuestal otorgada previamente por la Dirección de Operación Financiera, copia del (OLI) Oficio de Liberación de Inversión y de la fianza, si el contrato lo especifica.
- En caso de que exista penalización por incumplimiento, anexar el cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación, cerrado a pesos sin centavos que corresponda al monto de la penalización, misma que deberá calcularse por el administrador del contrato.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Para el último pago anexar carta de conformidad de los trabajos realizados y entrega total del producto y/o servicio firmada por el responsable del proyecto y el titular de la unidad responsable.
- En el caso de que la adquisición se haya realizado adhiriéndose a un contrato abierto, deberá anexar oficio emitido por el administrador del contrato que constate su Visto Bueno y deberán indicar en la "Solicitud de Cuenta por Liquidar" a que contrato se adhieren.

CAPÍTULO 7000 INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS.

Concepto 7500- Erogaciones para Apoyar a los Sectores Sociales y Privado en Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria.

Este concepto comprende las partidas 7501, 7502, 7503, 7504, 7505 y 7509.

Para la partida 7502:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe; en su caso, indicar el número de compromiso.
- Copia del oficio emitido por el titular de la unidad responsable dirigido a la persona que se pretende invitar a participar como ponente, conferencista, expositor o capacitador, especificando el motivo de la invitación, el tema que deberá desarrollar o el curso que deberá impartir y la duración de su estancia, en su caso, mencionando, en su caso, que los gastos por conceptos de traslado, alimentación y/u hospedaje correrán por cuenta de la Secretaría.
- Copia de la aceptación del invitado a participar en los términos expuestos en el oficio invitación.
- En el caso de haber solicitado boletos de avión, copia de la solicitud de expedición de boletos de avión autorizada expresamente por el Titular de la unidad responsable con el sello de recepción de la agencia de viajes
- Recibo firmado por el invitado que ampare la recepción del boleto, en su caso.
- Factura(s) original(es) debidamente requisitada(s) expedidas a nombre de la Secretaría y con la (s) firma(s) expresa (s) del Titular de la unidad responsable.
- Recibo firmado por el invitado que ampare la recepción de los recursos.
- Orden de Compra o Servicio cuando por las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se requiera.

Para la partida 7504:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe.
- Copia de la convocatoria oficial.
- Dictamen del Concurso, deberá especificar quién o quiénes son los ganadores.



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- Recibo original del premio, firmado por el ganador del premio y firmado expresamente por el titular de la unidad responsable.
- Tratándose de ganadores que sean personas morales adicionalmente deberán incluir la identificación del representante legal que es quien deberá firmar el recibo o, en su defecto, de la persona que según acta constitutiva o documento legal que ampare la constitución de la sociedad tenga poder para el cobro y copia de sus identificaciones oficiales con firma.

Para las partidas 7505, 7506, 7507, y 7508:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe
- Factura y/o recibo original por donación debidamente requisitado y firmado por el representante legal de la donataria, por el responsable de vigilar la debida aplicación del donativo según el convenio y firmado expresamente del titular de la unidad responsable.
- Copia de la autorización del C. Secretario si éste no firma el convenio.
- Solicitud hecha por la Institución que actúa como donataria que incluya la descripción del fin del donativo.
- Aceptación de la SEMARNAT para otorgar el donativo solicitado.
- Convenio original (en el primer pago si es que el donativo se otorga en varias exhibiciones).
- Oficio firmado expresamente por el Titular de la unidad responsable solicitante, confirmando que se ha cerciorado con la documentación correspondiente, misma que ha resguardado, que la Donataria se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto Federal.
- Copia del CLUNI (Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Tratándose del pago hecho a CONABIO, bastará con que el recibo se encuentre autorizado y firmado expresamente por el Titular de la Semarnat para comprobar el ejercicio.

Para la partida 7509:

- Original del formato "Solicitud de Cuenta por Liquidar" emitida por el sistema SIAR-GRP indicando la clave presupuestal que se afectará, R.F.C., clave bancaria estandarizada (clabe) y nombre del beneficiario e importe
- Copia de la Resolución Judicial con el Visto Bueno del titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.
- Recibo simple original, firmado por el beneficiario de la indemnización y firmado expresamente por el titular de la unidad responsable

Disposiciones Transitorias.

Primera.- En tanto no esté el SIAR-GRP totalmente instaurado y funcionando como único sistema de control de recursos financieros, deberán incluir el formato múltiple de pago del sistema DOF y continuar con los trámites según su labor institucional. (DOF)



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Segunda.- Cuando esté instaurado y funcionando el SIAR-GRP como único sistema de control de recursos financieros las suficiencias presupuestales (compromisos) otorgadas por la Dirección de Operación Financiera quedarán sin efecto y se eliminarán del presente lineamiento en lo que aplique.

Quando esté instaurado y funcionando el SIAR-GRP como único sistema de control de recursos financieros el Procedimiento de Trámite de Suficiencias Presupuestales y Pago de Compromisos de las Unidades Responsables de la SEMARNAT será derogado.

Tercera.- Las Delegaciones quedan exceptuadas de incluir la documentación de la suficiencia presupuestal en su documentación soporte lo que no exime la responsabilidad de contar con dicha suficiencia al momento de ejercer.

Cuarta.- Cualquier interpretación a la presente será competencia de la Oficialía Mayor.

Quinta.- La Dirección de Operación Financiera o las áreas administrativas se reservan el derecho de solicitar información adicional en caso de duda.

Sexta.- En tanto no esté el SIAR-GRP totalmente instaurado y funcionando como único sistema de control de recursos financieros los trámites hechos ante la Dirección de Operación Financiera podrán tardar hasta 2 días hábiles adicionales de conformidad con la circular número OM/500/707 emitida el día 20 de julio de 2005.

Séptima.- La presente Norma es aplicable a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna o cuando se dé a conocer formalmente con un oficio emitido por el Oficial Mayor.

Octava.- Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a la presente Norma.

Novena.- La presente Norma es aplicable hasta que surja otra que la modifique total o parcialmente.

EL OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA

Este procedimiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante Acuerdo Número 2 en su 12ª. Reunión Ordinaria de fecha 15 de noviembre del 2005.



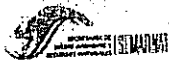
OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS
SUBFONDOS ROTATORIOS.**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOVIEMBRE 2005.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

ÍNDICE

I. OBJETIVOS

II. MARCO NORMATIVO

III. LINEAMIENTOS

IV. PROCEDIMIENTO

V. POLÍTICAS DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

VI. ANEXOS



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

I.- OBJETIVOS

1. 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.
2. Garantizar la administración y manejo eficiente del fondo rotatorio asignado a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales dentro del marco normativo que lo regula.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

II.- MARCO NORMATIVO

1. Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal, Capítulo III, "Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias" Sección V "Acuerdos de Ministración y Fondos Rotatorios o Revolventes" (Diario Oficial de la Federación 3 de septiembre de 2002) y sus actualizaciones.
2. Secretaría de Hacienda y Crédito Público- Subsecretaría de Egresos, Oficio número 801.1.-27 (04) del 12 de enero, 2004.
3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2004. Título tercero "Del Ejercicio por Resultados del Gasto Público y la Disciplina Presupuestaria" Capítulo 3 "Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", (Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2003).
4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 7/nov/2002) y sus modificaciones.
5. Oficio circular 401-VFV-17974 de la Tesorería de la Federación de fecha 30 de diciembre de 1998.
6. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
7. Circular 001, SEMARNAT.
8. Leyes y Reglamentos Aplicables.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

III.- LINEAMIENTOS

1. Las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT solicitarán a la Oficialía Mayor, para atender sus **gastos urgentes**, la creación de un subfondo rotatorio indicando el monto.
2. El responsable del subfondo rotatorio ante la Oficialía Mayor y la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), será el titular de la Unidad Administrativa o Delegación Federal. Éste designará a la persona que se encargará de su manejo mismo que deberá cuidar el uso y destino de los recursos.
3. La Oficialía Mayor analizará las solicitudes y señalará el monto autorizado y, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), entregará los recursos a las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales para el manejo del subfondo rotatorio.
4. Las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales a las que se les asigne un subfondo rotatorio deberán aperturar una cuenta de cheques para el manejo del mismo y enviarán a la DGPP copia del contrato de la cuenta de cheques aperturada, así como el formato "Registro de cuenta aperturada y validada por la institución bancaria" (anexo 1). Dicha cuenta deberá generar intereses.
5. El monto del subfondo rotatorio que se asigne a cada Unidad Administrativa y Delegación Federal no podrá ser modificado salvo que se presente una solicitud por escrito debidamente justificada y firmada por el titular del subfondo rotatorio, misma que será enviada a Oficialía Mayor para su análisis y dictamen correspondiente.
6. Los responsables del manejo del subfondo rotatorio deberán vigilar que los gastos a realizar correspondan exclusivamente a las partidas comprendidas en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto y que correspondan a sus presupuestos y calendarios autorizados. Además, deberán cuidar que la comprobación que se presente ante la DGPP para su reembolso no presente una antigüedad mayor a quince días naturales posteriores a la fecha en que se efectuó el gasto con el propósito de darle la debida revolvencia.



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

7. En el caso de que las Unidades Responsables presenten ante la DGPP una urgencia de gasto y ésta compruebe que no se han aplicado los lineamientos adecuadamente, podrá negar dicha solicitud.
8. El responsable del manejo del subfondo rotatorio deberá vigilar cuidadosamente la aplicación de lo establecido en la Circular 001 y en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Con el propósito de tener un mejor control, no podrá utilizarse el subfondo rotatorio en el ejercicio de las partidas contenidas en los conceptos:
 - 3200 "Servicios de Arrendamiento".
 - 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones".
 - 3500 "Servicios de Mantenimiento y Conservación", exceptuándose a la Dirección General de Vida Silvestre en lo relativo a las áreas establecidas y dependientes de ella, (ejemplo: CIVS, campamentos tortugueros, etc.), a las Delegaciones Federales y a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
 - 3600 "Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información", exceptuándose a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la Coordinación General de Comunicación Social y las Delegaciones Federales.
 - 3700 "Servicios de Comunicación Social".
10. El responsable del manejo del subfondo rotatorio no podrá otorgar préstamos de ninguna especie o cambiar cheques personales y su incumplimiento será motivo de fincamiento de responsabilidad por las autoridades correspondientes.
11. En caso de presentarse alguna situación que afectara las disponibilidades financieras del Gobierno Federal o si la DGPP determinara que existe alguna circunstancia que lo amerite, esta última podrá solicitar en cualquier momento el reintegro del subfondo.



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

12. Es responsabilidad de la persona designada para el manejo del subfondo rotatorio verificar que las erogaciones se realicen con apego a los criterios de racionalidad, disciplina presupuestal y austeridad; asimismo, se deberá verificar que la documentación comprobatoria invariablemente cumpla con los requisitos fiscales, normativos y administrativos y se ajuste a su presupuesto autorizado, así como a su disponibilidad de recursos en los conceptos presupuestarios a efecto de que en **ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto aprobado**, sobre todo en aquellas partidas que por normatividad no pueden ser ampliadas.
13. Las Unidades Responsables que otorguen viáticos anticipados deberán hacerlo a través de los Subfondos Rotatorios que tengan asignados. Para ello, al establecer el monto que requieran manejar como Subfondo deberán considerar las necesidades que vayan a tener en esta materia, siempre tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal correspondiente. Quedarán exceptuadas de esta disposición aquellas Unidades Responsables que sólo manejen un Subfondo de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos) y que a la vez otorguen viáticos anticipados de manera muy esporádica. Dada esta disposición, sólo en casos excepcionales las Unidades Responsables podrán solicitar viáticos anticipados a la DGPP, ya sea a través de la elaboración de una Cuenta por Liquidar Certificada o del Fondo Rotatorio que administra.
14. Las Unidades Responsables y Delegaciones que manejen cuentas de cheques para administrar los Subfondos Rotatorios podrán mantenerlas aperturadas, incluso al finalizar el ejercicio que corresponda, garantizando que los saldos contables de las mismas al 31 de diciembre sea igual a 0 (cero). En caso de que las mantengan abiertas y deseen manejar en el ejercicio subsecuente un Subfondo Rotatorio, la cantidad correspondiente será depositada en dicha cuenta.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

IV.-PROCEDIMIENTO

1. La Oficialía Mayor, a través de la DGPP, hará del conocimiento de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales la autorización del Fondo Rotatorio para esta Dependencia a fin de que soliciten la creación de un subfondo rotatorio, indicando el monto de recursos que requieran así como la justificación correspondiente.
2. La DGPP con base en la autorización del subfondo rotatorio expedirá un cheque a favor de la Unidad Administrativa entregándolo al titular del mismo conforme a su solicitud. Para el caso de las Delegaciones Federales, los recursos serán depositados a la cuenta que para este propósito aperturen. El cheque será entregado mediante recibo que firmará el titular del subfondo rotatorio y será contabilizado en la cuenta de deudores diversos cancelándose dicho registro con el reintegro correspondiente, mismo que deberá efectuarse mediante un cheque a más tardar en la fecha que establezca la DGPP por escrito.
3. Los recursos del subfondo deberán depositarse en una cuenta bancaria aperturada a nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Federal responsable de su manejo y la denominación "Fondo Rotatorio", en Banco HSBC, SA de CV. Dicha cuenta tendrá que ser productiva y con firmas mancomunadas.
4. Una vez aperturada la Cuenta Bancaria, las Unidades Administrativas o Delegaciones Federales enviarán de manera oficial a la DGPP copia del contrato de la cuenta de cheques aperturada así como el formato "Registro de cuenta aperturada y validada por la institución bancaria" (anexo 1) debidamente requisitado.
5. Para el caso de las Unidades Administrativas centrales de la SEMARNAT, la DGPP realizará el trámite ante las instancias correspondientes para el registro de la cuenta. Para las Delegaciones Federales, el área administrativa realizará los trámites ante las instancias correspondientes para el registro de la cuenta de cheques, marcando copia a la Dirección de Operación Financiera dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto para su información y control.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

6. En el caso de las Unidades Administrativas centrales de la SEMARNAT, el responsable del subfondo deberá enviar a la DGPP, conforme a la normatividad en la materia y dentro de los seis días calendario posteriores al cierre de cada mes, el formato 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" (anexo 2), correspondiente a los rendimientos que se hubieran generado en la cuenta, debidamente requisitado con excepción de la firma del representante legal y por triplicado. Asimismo, a dicho formato se anexará un cheque a nombre de la Tesorería de la Federación por el importe de dichos rendimientos.

Para las Delegaciones Federales, el responsable del subfondo deberá elaborar por triplicado y enterar, con el formato 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" (anexo 2), los rendimientos que se hubieran generado en la cuenta conforme a la normatividad en la materia a más tardar dentro de los seis días calendario posteriores al cierre de cada mes y deberá remitir copia a la Dirección de Operación Financiera dependiente de la DGPP para su información y control.

Para las cuentas bancarias de los subfondos rotatorios que se encuentren registradas por la Dirección de Operación Financiera en el programa de concentración de intereses, será esta última la que se encargara de realizar mensualmente el pago de los rendimientos obtenidos a la Tesorería de la Federación.

7. El responsable del subfondo rotatorio deberá elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias a más tardar el día 5 de cada mes enviando a la DGPP copia de la conciliación y del estado de cuenta.
8. La Unidad Administrativa, con base en el monto asignado y de acuerdo a sus necesidades urgentes, podrá cubrir los gastos que se deriven dadas sus actividades, cumpliendo las disposiciones expuestas en el Numeral III, Lineamientos.
9. Los pagos que se efectúen mediante el subfondo rotatorio autorizado deberán realizarse con cheque el cual se extenderá a nombre del beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado. El incumplimiento de esta norma será motivo para promover, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.
10. La Unidad Administrativa que otorgue viáticos anticipados a través de su subfondo rotatorio para la realización de Comisiones Internacionales deberá enviar como parte de la comprobación la impresión del tipo de cambio tomado el día de la emisión del cheque según la pagina del banco H.S.B.C. México, S.A.



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

11. La Unidad Administrativa podrá disponer de recursos en efectivo con cargo al subfondo rotatorio hasta por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir gastos que por su poca cuantía no sea práctico liquidar con cheques constituyendo así una especie de "caja chica". En este caso, los cheques que den revolvencia a la "caja chica" deberán ser expedidos a nombre del responsable del manejo del subfondo rotatorio y, obviamente, nunca podrán ser superiores a \$2,000.00.

En casos excepcionales, el Oficial Mayor podrá autorizar el incremento a este monto de acuerdo a la justificada necesidad de la Unidad Administrativa que así lo solicite.

12. Para la Unidad Administrativa que únicamente solicite como subfondo rotatorio la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) no será necesario que se realice la apertura de una cuenta bancaria.
13. Las Unidades Responsables que decidan trabajar con un Subfondo de hasta \$2,000.00, constituyendo una especie de "caja chica" sin el manejo de una cuenta bancaria, deberán solicitar su reposición directamente a la DGPP, a través de la Dirección de Operación Financiera, para que ésta emita una Cuenta por Liquidar Certificada únicamente a nombre del responsable del manejo del Subfondo. Para este propósito, las Unidades Responsables deberán elaborar la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, enviando el Anexo 3 debidamente requisitado y la documentación soporte correspondiente.
14. La documentación que se recabe por la utilización del subfondo estará sujeta a lo establecido en el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el pago de Bienes y Servicios", haciéndose la excepción del cumplimiento de lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en los casos en los que se paguen pasajes urbanos y viáticos internacionales anticipados.

La DGPP, para proceder al reembolso correspondiente, verificará el cumplimiento de los requisitos en los comprobantes de gastos realizados con dicho subfondo.

Adicionalmente, los comprobantes se deberán foliar progresivamente y adherir en hojas tamaño carta, agrupándose por partida presupuestal.

15. Para aquellas adquisiciones que se realicen en tiendas de autoservicio deberán solicitar la factura que contenga la cédula de identificación fiscal, adjuntándose el comprobante de caja correspondiente.



OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Programación y Presupuesto

16. No se dará trámite para reembolso al subfondo cuando el gasto no corresponda a las partidas autorizadas en el presente manual. Tampoco se dará trámite a vales o recibos que expidan los responsables del subfondo rotatorio por concepto de gastos sujetos a comprobación.
17. Con el fin de atender oportunamente los requerimientos de la Unidad Administrativa, los responsables del subfondo rotatorio deberán solicitar las recuperaciones de los gastos generados en el momento que se considere pertinente, antes de quince días naturales después de realizados los pagos, de tal forma que se mantenga la liquidez necesaria y deberán utilizar para tal efecto el formato denominado "Reposición al Subfondo Rotatorio" (anexo 3). Dicho formato consignará al calce las firmas previstas en los espacios, así como la siguiente leyenda: "La presente documentación comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan; su reposición se tramita bajo la responsabilidad de quien autorizó el gasto".
18. Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el responsable del subfondo rotatorio de las Delegaciones Federales deberá enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, dirigiéndose a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, una copia de cada formato denominado "Reposición al Subfondo Rotatorio" por cada recuperación que se realice y para el caso de las recuperaciones enviadas por las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales a la Dirección de Operación Financiera, será esta última la que envíe copia de cada formato a la Dirección de Adquisiciones y Contratos una vez que proceda la recuperación. La Dirección de Adquisiciones y Contratos será la responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en apego al citado artículo 42.
19. La DGPP, en función de las disponibilidades de los recursos y la programación de pagos, reembolsará el importe de los gastos erogados con recursos de cada Unidad Administrativa de conformidad con el procedimiento de pago establecido. Se elaborará una Cuenta por Liquidar Certificada para depósito en la cuenta de dicho subfondo siempre y cuando la documentación cumpla con lo establecido en el presente manual.
20. Las Delegaciones Federales, dado que ejercen directamente su presupuesto a través del SIAFF, elaborarán las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes con el propósito de efectuar las recuperaciones a su subfondo rotatorio apegándose a este manual en relación con su operación.



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

V.- POLÍTICAS DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

- 1.- Con el fin de mantener un control adecuado de las operaciones y del manejo del subfondo rotatorio, así como para facilitar la labor de la Contraloría Interna, las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales deberán practicar al menos dos arqueos en el ejercicio fiscal que corresponda y guardar evidencia de los mismos. El procedimiento para llevar a cabo dichos arqueos lo determinará cada Unidad Responsable.
- 2.- Trimestralmente, las Unidades Administrativas y las Delegaciones Federales que tengan asignado un subfondo rotatorio deberán reportar a la DGPP el manejo del mismo dentro de los ocho días naturales posteriores al cierre del trimestre, indicando progresivamente todos los registros contables de ingresos, egresos, saldos bancarios e intereses generados.
- 3.- La Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Dirección de Operación Financiera podrá practicar arqueos a los subfondos según considere conveniente.
- 4.- El incumplimiento a la norma estipulada será motivo de cancelación del subfondo rotatorio asignado.

DADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO D.F., EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2005.

EL OFICIAL MAYOR


LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA

Este procedimiento fue Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante Acuerdo Número Tres en su Décima Segunda Reunión Ordinaria de fecha 15 de noviembre de 2005.

Anexo
MSFR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ANEXO UNO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	DE

INSTRUCTIVO DE**REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA****ANEXO****1**

ESPACIO	No.	DESCRIPCION
Clave UP Y CP.	1	Código de la entidad proporcionado por la Unidad de Política y Control Presupuestal, dicha clave se integra por el número del ramo al que pertenece, su unidad responsable y unidad ejecutora.
Nombre.	2	Nombre completo que corresponde a la dependencia, Órgano Desconcentrado ó Entidad apoyada presupuestalmente.
R.F.C.	3	Registro federal de contribuyentes.
Administración Especial ó Local de Recaudación.	4	Nombre de la administración especial o local de recaudación que le corresponda.
Titular.	5	Nombre del titular de la cuenta bancaria.
Dirección.	6	Domicilio indicando calle, número exterior, número interior, colonia y código postal.
Estado.	7	Entidad federativa que corresponda al domicilio.
Delegación ó Municipio.	8	En su caso la delegación ó municipio que correspondan dentro de la entidad federativa a su domicilio.
Teléfono.	9	Número del teléfono del titular.
Fax.	10	Número de fax del titular.
Mail.	11	Número del e-mail en caso del titular.
Tipo de Recursos.	12	Tipo de recursos manejados en cada cuenta (recursos propios ó fiscales. Si se trata de recursos fiscales, especificar si la cuenta es para fondo rotatorio, pago de nómina u otro programa).
Banco.	13	Nombre de la institución bancaria donde tiene el beneficiario abierta la cuenta.
Clave	14	Clave asignada a la institución bancaria por el Banco de México.
Sucursal.	15	Nombre de la sucursal bancaria donde tiene el beneficiario abierta la cuenta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	DE

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA**ANEXO****1**

ESPACIO.	No.	DESCRIPCION
Clave.	16	Clave de la sucursal bancaria.
Plaza	17	Plaza de la sucursal donde se encuentra ubicada la institución bancaria en la que se tiene abierta la cuenta.
Clave	18	Clave asignada a la plaza.
Número de cuenta bancaria.	19	Número de la cuenta bancaria.
Nombre de la Cuenta.	20	Nombre de la cuenta bancaria.
Tipo de Cuenta.	21	Tipo de cuenta abierta por el beneficiario (tradicional, productiva, etc.).
Clave.	22	Clave asignada al tipo de cuenta.
Moneda ó Divisa.	23	Moneda ó divisa.
Fecha	24	Fecha de apertura.
Nombre.	25	Nombre del funcionario autorizado para el manejo de la cuenta.
Puesto.	26	Puesto que ocupa dentro de la institución.
Firma.	27	Firma del funcionario autorizado.
Tipo de Firma.	28	Titular, mancomunada, etc.
Número de Oficio de Habilitación.	29	Anotar el número de oficio mediante el cual se habilitó a los funcionarios.
Nombre.	30	Este campo deberá contener el nombre del funcionario bancario autorizado por el banco, para validar los datos de la cuenta bancaria del beneficiario.
Cargo.	31	Cargo que ocupa el funcionario bancario.
Firma.	32	Firma autógrafa del funcionario bancario por conocimiento de firma.
Sello.	33	Sello de la institución bancaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	DE

INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y
VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA

ANEXO

1

ESPACIO	No.	DESCRIPCION
Nombre.	34	Este campo deberá contener nombre del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad apoyada presupuestalmente.
Cargo.	35	Nombre del cargo que ocupa dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado ó Entidad apoyada presupuestalmente.
Firma.	36	Firma autógrafa del titular.
Fecha.	37	En este campo el titular deberá anotar la fecha de expedición del formato.
Hoja.	38	Número de hojas.



REGISTRO DE CUENTA APERTURADA Y VALIDADA POR LA
INSTITUCION BANCARIA
DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES APOYADAS
PRESUPUESTALMENTE

ANEXO 1

CLAVE UP Y CP	NOMBRE	R.F.C.
1	2	3
ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION		TITULAR
4	5	
Dirección	Estado	Delegación o Municipio
6	7	8
Télefono	Fax	Mail
Tipo de Recursos		
9	10	11
12		

Para ser validado por la Institución Bancaria

Banco	13
Sucursal	15
Plaza	17
Núm. de la Cuenta	19
Nombre de la Cuenta	20
Tipo de Cuenta	21
Moneda o Divisa	23
Fecha de Apertura	24

Clave	14
Clave	16
Clave	18
Clave	22

Funcionarios Autorizados para el manejo de la cuenta

Nombre	25
Puesto	26
Firma	
Tipo de firma	27 Y 28
Número de habilitación	29

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE	34
CARGO	35

36
FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE

NOMBRE	30
CARGO	31
FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DE LA INSTITUCION BANCARIA	32 Y 33

FECHA 37 Hoja de 38

APERTURA.XLS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ANEXO DOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****DIRECCION DE OPERACION FINANCIERA**

VIGENCIA			PAGINA
DIA	MES	AÑO	DE

INSTRUCTIVO DE**DECLARACION GENERAL DE PAGO DE
PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.****ANEXO****2**

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (Se deberá anotar)
Registro Federal de contribuyentes	1	Registro federal de contribuyentes.
ALR	2	Numero de la administración local de recaudación del servicio de administración tributaria (S.A.T.).
Nombre	3	Nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombres o denominación o razón social.
Periodo	4	Periodo a enterar
Secretaria	5	Siglas de la dependencia a la que se esta enterando.
Dependencia, Organo Desconcentrado u Organismo Descentralizado a quien corresponde el cobro	6	Nombre completo de la Dependencia, Organismo Desconcentrado u Organismo a quien corresponde el cobro.
Descripción del concepto	7	Descripción conforme a los conceptos que aparecen al reverso del formato.
Clave	8	Clave conforme a la que aparecen al reverso del formato.
Cantidad a pagar	9	Importe que se entera (cantidades sin centavos, alineados a la derecha, sin caracteres distintos a los números).
Total	10	Total de los conceptos a pagar.
Cantidad a pagar	11	Total a pagar después de impuestos.
Observaciones	12	Descripción detallada del entero.
Registro Federal de Contribuyentes	13	Registro federal de contribuyentes del representante legal.
Clave única de registro de población	14	Clave única de registro de población del representante legal.
Nombre	15	Nombres del representante legal empezando por apellido paterno, materno y nombres.
Firmas	16	Firma del representante legal.

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria

16P1A009

523

ANEXO 2

1

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

3

SECRETARÍA

SIGLAS 799907

5

DEPENDENCIA, ÓRGANO
DESCONCENTRADO
U ORGANISMO DESCENTRALIZADO A
QUIEN CORRESPONDE EL COBRO

6

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO

CLAVE

CANTIDAD A PAGAR

7

8

9

OBSERVACIONES

12

TOTAL

799902

10

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

130009

PARTE ACTUALIZADA DE IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO. (Se anotará la diferencia
entre el IVA y el mismo ya actualizado de
conformidad con el CFF) (1)

100025

RECARGOS SOBRE IMPUESTO
AL VALOR AGREGADO (1)

103009

CANTIDAD A PAGAR

900000

11

NÚMERO DE TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA DE FONDOS 205001

(1) Tratándose de accesorios que no correspondan a IVA, se deberán anotar en DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO señalando la clave respectiva, misma que aparece al reverso.

DATOS DEL
REPRESENTANTE LEGALREGISTRO FEDERAL
DE CONTRIBUYENTES

13

CLAVE ÚNICA DE
REGISTRO DE POBLACIÓN

14

APELLIDO
PATERNOAPELLIDO
MATERNO

15

NOMBRE(S)

16

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos.
- Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.

- PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de productos o aprovechamientos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.

- Se anotará el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el contribuyente no anote en esta relación, deberá acudir a la dependencia que



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ANEXO TRES

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

PAGINA

DIA

MES

AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REPOSICIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO

ANEXO

3

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN. (Se deberá anotar)
Unidad Administrativa	1	Nombre de la Unidad Administrativa que envía documentación
Fecha	2	Fecha en la que se envía la documentación
Hoja	3	Número de hojas
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
Documentación Comprobatoria		
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 y firma de quien elabora el formato
Nombre y firma	10	Nombre y firma de quien autoriza el gasto



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

ANEXO No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

FECHA: / / . 2

HOJA DE 3

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

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

ELABORÓ	AUTORIZÓ
9	10
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Las dependencias y entidades, en los términos del artículo 50 de la Ley, podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior abarquen varios ejercicios fiscales.

Las dependencias y entidades deberán informar a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, sobre las instituciones que llevarán a cabo las evaluaciones a más tardar el último día hábil de abril. Asimismo, deberán difundir dichas evaluaciones a través de sus respectivas páginas de Internet.

Artículo 181. Las dependencias y las entidades a través de su dependencia coordinadora de sector, deberán enviar trimestralmente a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría y a la Función Pública, informes sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las reglas de operación, incluidos los correspondientes a los convenios formalizados con las organizaciones a que se refiere el artículo 178 de este Reglamento. Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, salvo en el caso de programas que operen en zonas rurales aisladas y de difícil acceso, que cuenten con las autorizaciones de las Comisiones para remitir la información en un plazo distinto.

Aquellas dependencias y entidades que utilicen fideicomisos, mandatos o análogos para apoyar la entrega a los beneficiarios de los recursos de los programas sujetos a reglas de operación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, tendrán que incorporar en los informes previstos en el presente artículo, el avance en el cumplimiento de la misión y fines conforme a lo dispuesto en las reglas de operación del programa, y a lo siguiente:

- I. Ingresos del periodo;
- II. Rendimientos financieros del periodo;
- III. Egresos del periodo y su destino;
- IV. Disponibilidades o saldo del periodo, y
- V. Listado de beneficiarios.

CAPÍTULO XIII De los Donativos

Artículo 182. Las dependencias y entidades que reciban donativos deberán destinarlos a los fines específicos para los que les fueron otorgados; asimismo, deberán registrar los donativos en sus respectivos presupuestos y contabilizarlos previamente a su ejecución de acuerdo con las disposiciones aplicables. Tratándose de las entidades, además se sujetarán a lo determinado por su órgano de gobierno.

Tratándose de donaciones en especie, las dependencias y entidades deberán realizar el registro contable que refleje el correspondiente movimiento en el activo y se sujetarán a las disposiciones contables aplicables.

Artículo 183. Las dependencias y entidades, en términos de los artículos 10 y 80 de la Ley, podrán otorgar donativos en dinero, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Las dependencias y entidades apoyadas no podrán incrementar la asignación original aprobada en sus presupuestos dentro del ramo, en el rubro de donativos, y
- II. Las entidades no apoyadas deberán contar con recursos para dichos fines en sus respectivos presupuestos autorizados.

Una vez determinado el otorgamiento de los donativos en los términos de las disposiciones aplicables, las dependencias o entidades deberán formalizar el instrumento jurídico que corresponda, en su caso, con base en el modelo, reglas y requisitos que emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el instrumento jurídico que las dependencias y entidades formalicen con cualesquiera de los beneficiarios a que se refiere el artículo 184 de este Reglamento, deberán acordar que el donatario asuma el compromiso de responsabilizarse de la correcta aplicación de los recursos federales otorgados como donativo de la Federación y del cumplimiento de los objetivos que se comprometa a realizar con esos recursos, así como de proporcionar la información que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos federales otorgados requieran la Secretaría y la Función Pública.

Las dependencias y entidades que otorguen donativos a los beneficiarios a que se refiere el artículo 184 fracción I de este Reglamento y a los fideicomisos constituidos por particulares a que se refiere la fracción II de dicho artículo, deberán verificar que en el instrumento correspondiente el donatario se comprometa a facilitar la realización de auditorías por parte de la Función Pública y el órgano interno de control correspondiente, respecto de la aplicación de los recursos federales otorgados como donativos, así como a designar a un responsable interno solidario de la aplicación de dichos recursos, el cual será considerado como particular que maneja o aplica recursos públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 184. En términos de lo dispuesto por la Ley, se podrán otorgar donativos en dinero de la Federación a los siguientes beneficiarios:

- I. Asociaciones no lucrativas que demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del Presupuesto de Egresos, salvo los casos que permitan expresamente las leyes;
- II. Fideicomisos constituidos por las entidades federativas o particulares;
- III. Entidades federativas, y
- IV. Organismos e instituciones internacionales, en el marco de los tratados o acuerdos internacionales que suscriba el Gobierno Federal.

Tratándose de asociaciones no lucrativas y fideicomisos constituidos por particulares, invariablemente deberán sujetarse a los requisitos previstos en el artículo 80, fracciones III y IV de la Ley.

Artículo 185. La Función Pública llevará el registro único de los beneficiarios de los donativos de la Federación, para lo cual, establecerá las disposiciones generales para que las dependencias y entidades proporcionen la información de las instituciones beneficiarias de donativos, e integrará y actualizará dicho registro.

Las dependencias y entidades informarán a la Función Pública sobre el incumplimiento de los donatarios a las obligaciones previstas en el artículo 80 de la Ley, en este Reglamento, en las demás disposiciones aplicables y en el instrumento jurídico que celebren, para su registro como beneficiarios no elegibles de donativos posteriores.

Artículo 186. En el caso de recursos correspondientes a donativos del exterior a que se refiere el artículo 81 de la Ley, las dependencias y entidades los ejercerán cuando estén incluidos y autorizados en su presupuesto.

Quando los donativos a que se refiere este artículo no estén previstos en el presupuesto de la dependencia o entidad que los pretenda ejercer, éstas, en su caso, a través del agente financiero, deberán enterarlos, previamente a su ejercicio o aplicación, a la Tesorería o, en su caso, a la tesorería de la entidad a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquél en el que obtuvo el ingreso para su registro contable, y solicitar a la Secretaría la ampliación líquida correspondiente a que se refieren los artículos 111, 112, 116 y 117 de este Reglamento para que se incluyan dentro de su presupuesto modificado autorizado. Se podrá hacer uso, en su caso, del fondo rotatorio de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 117, fracción II de este Reglamento.

Artículo 187. Las dependencias y entidades que pretendan solicitar donativos provenientes de organismos e instituciones financieros internacionales deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Solicitar la opinión previa de la Secretaría sobre la factibilidad de financiar el programa o proyecto a través de estos donativos, a fin de que ésta determine, conjuntamente con el organismo o institución financiero internacional, los montos y condiciones de los mismos. La Secretaría determinará la conveniencia o no de asignar un agente financiero para la administración del donativo;
- II. En la formalización de los donativos a través de los contratos de donación participarán, de conformidad con las disposiciones aplicables, la Secretaría, como representante del Gobierno Federal, el donante, la dependencia o entidad y, en su caso, el agente financiero, y
- III. Cuando exista participación del agente financiero, la dependencia o entidad beneficiaria del donativo deberá suscribir con éste un contrato de apoyo financiero en el cual se establecerán las responsabilidades de la dependencia o entidad en relación con el uso de los recursos y la ejecución del programa o proyecto, y las obligaciones del agente financiero en la administración del donativo y de la cuenta especial para el anticipo a que se refiere el artículo 188, fracción II, inciso d) de este Reglamento.

En caso de que no se cuente con la figura de agente financiero, la dependencia o entidad deberá presentar evidencia a la Secretaría de que cuenta con las facultades y capacidad institucional para la administración del donativo, incluyendo el manejo de la cuenta especial, y para ejecutar el proyecto propuesto.

Este artículo no resultará aplicable cuando el donante sea distinto a los organismos e instituciones financieras internacionales, en cuyo caso la propia dependencia o entidad que pretenda ejercer el donativo actuará como representante del Gobierno Federal para la recepción del mismo y acordará con el donante los términos y condiciones para el ejercicio de los recursos, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 186 de este Reglamento.

Reglamento

Artículo 188. Las dependencias y entidades, al ejercer los recursos correspondientes a donativos que reciban del exterior, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. En caso de que los donativos sean entregados sin el requisito de la previa comprobación de gastos y las dependencias o entidades cuenten con la disponibilidad inmediata de los recursos dentro de su presupuesto aprobado o modificado autorizado, podrán ejercerlos conforme a lo siguiente:
 - a) Enterar los desembolsos a la Tesorería, o a la tesorería de la entidad a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquél en el que se obtuvo el ingreso.
Los anticipos de recursos de los donativos provenientes de organismos e instituciones financieras internacionales deberán sujetarse a lo indicado en la fracción II de este artículo;
 - b) Adoptar las medidas administrativas correspondientes a fin de que los gastos que no sean elegibles de desembolso, incluyendo el pago de impuestos, se cubran con cargo al presupuesto de las dependencias y entidades beneficiarias, y
- II. En caso de que el desembolso de los recursos del donativo se realice previa comprobación de gastos y la dependencia o entidad beneficiaria no cuente con recursos en su presupuesto modificado autorizado para financiar el programa o proyecto, se podrá solicitar el establecimiento de un fondo rotatorio hasta por el importe total de los recursos que pretenda ejercer durante el ejercicio fiscal que corresponda en los términos del artículo 81 de este Reglamento, conforme a lo siguiente:
 - a) Los recursos autorizados en el acuerdo de ministración se depositarán en un fondo rotatorio a nombre de la dependencia o entidad;
 - b) La Oficialía Mayor de la dependencia, o equivalente en ésta o en la entidad beneficiaria designará, en su caso, a la unidad responsable de la administración de los recursos del acuerdo de ministración, que podrá ser el área responsable de la ejecución del programa o proyecto;
 - c) Con base en el monto de los recursos del acuerdo de ministración, la dependencia o entidad beneficiaria procederá a efectuar los pagos previstos, de conformidad con el contrato de donación;
 - d) Los anticipos de recursos de los donativos provenientes del exterior podrán ser depositados en una cuenta especial, bajo un esquema acorde con los mecanismos establecidos por los organismos e instituciones financieras internacionales en los contratos de donación. Los recursos de la cuenta especial deberán enterarse a la Tesorería o a la tesorería de la entidad conforme se comprueben los gastos correspondientes;
 - e) La dependencia o entidad, en su caso, a través del agente financiero, con base en los gastos comprobados, presentará la solicitud de desembolso al organismo o institución financiera internacional. Estos desembolsos deberán concentrarse en la Tesorería o a la tesorería de la entidad;
 - f) Cuando los gastos efectuados se descuenten del anticipo o de la cuenta especial establecida con el agente financiero para tales efectos, éste tramitará la reposición de los recursos desembolsados ante el organismo o institución financiera internacional;
 - g) La regularización presupuestaria, previa autorización de la ampliación líquida correspondiente, se realizará mediante la emisión de la cuenta por liquidar certificada, que no implica salida de recursos, y podrá llevarse a cabo cada vez que se entere un desembolso, o al final del ejercicio por el total de los desembolsos enterados en términos del artículo 81 de este Reglamento;
 - h) Los rendimientos financieros de los recursos del fondo rotatorio serán enterados mensualmente a la Tesorería o a la tesorería de la entidad de conformidad con las disposiciones generales emitidas para tales efectos;
 - i) Los rendimientos financieros de la cuenta especial a que se refiere el inciso d) de esta fracción serán reinvertidos en la misma cuenta, a fin de que estos recursos sean utilizados para financiar el programa o proyecto correspondiente, de conformidad con lo establecido en el contrato de donación;
 - j) Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas administrativas correspondientes a fin de que los gastos que no sean elegibles de desembolso, incluyendo el pago de impuestos y la variación cambiaria, en su caso, sean cubiertos con cargo a su presupuesto modificado autorizado.

Ley

Artículo 9.- Son fideicomisos públicos los que constituye el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría en su carácter de fideicomitente única de la administración pública centralizada, o las entidades, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo. Asimismo, son fideicomisos públicos aquéllos que constituyan los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.

Los fideicomisos públicos considerados entidades en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales podrán constituirse o incrementar su patrimonio con autorización del Ejecutivo Federal, emitida por conducto de la Secretaría, la que en su caso, propondrá al titular del Ejecutivo Federal la modificación o extinción de los mismos cuando así convenga al interés público.

Los fideicomisos públicos no considerados entidades sólo podrán constituirse con la autorización de la Secretaría en los términos del Reglamento. Quedan exceptuados de esta autorización aquellos fideicomisos que constituyan las entidades no apoyadas presupuestariamente.

Las dependencias y entidades sólo podrán otorgar recursos públicos a fideicomisos observando lo siguiente:

- I. Con autorización indelegable de su titular;
- II. Previo informe y autorización de la Secretaría, en los términos del Reglamento, y
- III. A través de las partidas específicas que para tales fines prevea el Clasificador por objeto del gasto.

La unidad responsable de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos o que coordine su operación será responsable de reportar en los informes trimestrales, conforme lo establezca el Reglamento, los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y el saldo.

Los fideicomisos públicos que tengan como objeto principal financiar programas y proyectos de inversión deberán sujetarse a las disposiciones generales en la materia.

Los fondos a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, se constituirán y operarán conforme a lo previsto en la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de esta Ley.

Artículo 10.- Las dependencias y entidades podrán otorgar subsidios o donativos, los cuales mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, a los fideicomisos que constituyan las entidades federativas o los particulares, siempre y cuando cumplan con lo que a continuación se señala y lo dispuesto en el Reglamento:

- I. Los subsidios o donativos en numerario deberán otorgarse en los términos de esta Ley y el Reglamento;
- II. Los recursos se identificarán específicamente en una subcuenta, misma que deberá reportarse en los informes trimestrales, conforme lo establezca el Reglamento, identificando los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y el saldo;
- III. En el caso de fideicomisos constituidos por particulares, la suma de los recursos públicos federales otorgados no podrá representar, en ningún momento, más del 50 por ciento del saldo en el patrimonio neto de los mismos;
- IV. Tratándose de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, se requerirá la autorización del titular de la dependencia o entidad para otorgar recursos públicos federales que representen más del 50 por ciento del saldo en el patrimonio neto de los mismos, informando de ello a la Secretaría y a la Función Pública, y
- V. Si existe compromiso recíproco de la entidad federativa o de los particulares y del Gobierno Federal para otorgar recursos al patrimonio y aquéllos incumplen, el Gobierno Federal, por conducto de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, suspenderá las aportaciones subsecuentes.

Artículo 11.- Los fideicomisos a que se refiere el artículo 9 de esta Ley deberán registrarse y renovar anualmente su registro ante la Secretaría para efectos de su seguimiento, en los términos del Reglamento. Asimismo, deberán registrarse las subcuentas a que se refiere el artículo 10 de esta Ley e informarse anualmente a la Secretaría en los términos del Reglamento.

La unidad responsable de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, o que coordine su operación, será responsable de que se apliquen a los fines para los cuales fue constituido el fideicomiso.

En los términos que señale el Reglamento, los informes trimestrales y la Cuenta Pública incluirán un reporte del cumplimiento de la misión y fines de los fideicomisos, así como de los recursos ejercidos para el efecto; las dependencias y

ley

- b) Las reglas de operación deberán contener para efectos del dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, al menos lo siguiente:
- i) Deberán establecer los criterios de selección de los beneficiarios, instituciones o localidades objetivo. Estos deben ser precisos, definibles, mensurables y objetivos;
 - ii) Debe describirse completamente el mecanismo de selección o asignación, con reglas claras y consistentes con los objetivos de política del programa, para ello deberán anexar un diagrama de flujo del proceso de selección;
 - iii) Para todos los trámites, deberá especificarse textualmente el nombre del trámite que identifique la acción a realizar;
 - iv) Se deberán establecer los casos o supuestos que dan derecho a realizar el trámite;
 - v) Debe definirse la forma de realizar el trámite;
 - vi) Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario cumple con los criterios de elegibilidad;
 - vii) Se deberán definir con precisión los plazos que tiene el supuesto beneficiario, para realizar su trámite, así como el plazo de prevención y el plazo máximo de resolución de la autoridad, y
 - viii) Se deberán especificar las unidades administrativas ante quienes se realiza el trámite o, en su caso, si hay algún mecanismo alternativo.

Las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las dependencias, o las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas que modifiquen sus reglas de operación durante el ejercicio fiscal, se sujetarán al procedimiento establecido en el presente artículo.

Las reglas de operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas.

Artículo 78.- Las dependencias, o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, por conducto de instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas.

En el caso de los programas que se encuentren en el primer año de operación podrá realizarse una evaluación parcial, siempre y cuando sea factible reportar resultados.

Las dependencias y entidades deberán reportar el resultado de las evaluaciones en los informes trimestrales que correspondan.

Artículo 79.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos y sujetándose en lo conducente a los artículos 74 a 78 de esta Ley, determinará la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que otorgue a las entidades federativas, a los municipios y, en su caso, a los sectores social y privado.

Los beneficiarios a que se refiere el presente artículo deberán proporcionar a la Secretaría la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.

Artículo 80.- Los ejecutores de gasto podrán otorgar donativos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Deberán contar con recursos aprobados por la Cámara de Diputados para dichos fines en sus respectivos presupuestos. Las dependencias, así como las entidades que reciban transferencias, no podrán incrementar la asignación original aprobada en sus presupuestos para este rubro;
- II. El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado en forma indelegable por el titular del respectivo ejecutor de gasto y, en el caso de las entidades, adicionalmente por el órgano de gobierno.

En todos los casos, los donativos serán considerados como otorgados por la Federación;

- III. Deberán solicitar a los donatarios que, aparte de ser asociaciones no lucrativas, demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales, y que sus principales ingresos no provengan del Presupuesto de Egresos, salvo los casos que permitan expresamente las leyes.

Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, a financiar con el monto del donativo;

ENRIQUE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500: "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
VIGENCIA
DE:
A:

PROCEDIMIENTO

EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500 "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

OBJETIVO

Dar a conocer a las Unidades Responsables de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a las Delegaciones Federales de la Secretaría a los Órganos Desconcentrados y a los Organismos Descentralizados los criterios que deberán considerar y los lineamientos que deberán seguir para el ejercicio de la partida 7502, "Gastos por Servicios de Traslado de Personas", y de la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro".

MARCO NORMATIVO

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

ARTÍCULO 39. El ejercicio del gasto público federal comprenderá el manejo y aplicación que de los recursos realicen las entidades, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos aprobados.

ARTÍCULO 44. Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

Fracción I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente reglamento;

Fracción II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y

Fracción III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Lea de
Art. 10
Art. 80
Art. 60
Reg. Pto
Reg. Pto
Art. 18
18
185
185
186
18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

DE:

A:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL 2004

art 80. Ley de Pto y Resp. N.º 12
Artículo 32. Las dependencias y entidades sólo podrán otorgar donativos cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Deberán contar con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos. Las dependencias, así como las entidades apoyadas presupuestariamente, no podrán incrementar la asignación original aprobada para dichos fines en sus respectivos presupuestos;
- II. El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado en forma indelegable por el titular de la dependencia o entidad y, en este último caso, adicionalmente por el órgano de gobierno. En todos los casos, los donativos serán considerados como otorgados por la Federación.
- III. Deberán solicitar a los donatarios que demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales, y que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes, y
- IV. Deberán incluir en los informes trimestrales, el nombre o razón social; los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron entregados los donativos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Artículo 31, fracción I;
Artículo 93;
Artículo 94;
Artículo 95;
Artículo 102].

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 8

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 19.

Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

DE:

A:

CRITERIOS PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA 7502, "GASTOS POR SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS"

El uso más frecuente que se le da a esta partida es el del pago que por servicios de transporte, hospedaje, alimentación y otros similares a pasajes y viáticos, a personas que son invitadas por nuestros funcionarios a participar en seminarios, congresos, exposiciones, talleres o similares, nacionales o internacionales, como conferencistas, ponentes, expositores o capacitadores, normalmente como participantes pro bono. Con esta referencia, el apoyo otorgado deberá cumplir con una serie de requisitos previos para que sea procedente el pago de los servicios en que se incurra.

Requisitos:

1. Será necesario que la Unidad Responsable que desee utilizar esta partida cuente con los recursos presupuestales autorizados en esta partida
2. La Unidad Responsable, a través de su titular, deberá emitir un oficio dirigido a la persona que pretende invitar a participar como ponente, conferencista, expositor o capacitador, especificando el motivo de la invitación, el tema que deberá desarrollar o el curso que deberá impartir y la duración de su estancia, en su caso, mencionando que los gastos por los conceptos de traslado, alimentación y/u hospedaje correrán por cuenta de la Secretaría.
3. La Unidad Responsable deberá cerciorarse de recibir una respuesta por parte del invitado aceptando los términos de la invitación.

De la petición de pago.

Debido a que el ejercicio de esta partida implica un trato protocolario para la persona invitada, será responsabilidad del área administrativa de la Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado (área administrativa) el trámite de pago así como de la comprobación que se dé de los recursos utilizados, acatando los siguientes lineamientos:

Traslado:

En caso de que sea necesario trasladar a la persona de su lugar de origen al destino del evento, el pago se realizará de conformidad con lo siguiente:

- 1.- Si el traslado se va a llevar a cabo por vía aérea, invariablemente se deberá solicitar el boleto correspondiente a la agencia de viajes que preste el servicio a SEMARNAT (o la que haya ganado la licitación respectiva en los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados), ya sea para que sea entregado a la persona que designe la Unidad Responsable si el invitado radica en el lugar de adscripción de la Unidad Responsable, misma que lo entregará a su vez al invitado, o solicitando la colocación de un PTA o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
VIGENCIA
DE
A

2.- Para el caso anterior, por ningún motivo podrá ser otorgado un boleto de Primera Clase y sólo con autorización expresa del Titular de la Unidad Responsable y considerando viajes internacionales cuya duración de vuelo del destino al origen sea mayor de seis horas en la ruta más directa, sin considerar tiempos de escala, podrá ser otorgado un boleto en Business Class.

3.- El trámite de solicitud de boletos así como de su pago se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de Trámite para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales" emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto en los Lineamientos de Operación.

4.- Si el traslado se va a llevar a cabo por vía terrestre y éste es a través de autobús, se le pedirá al invitado que absorba el costo del viaje redondo y éste le será reembolsado al presentar la documentación comprobatoria correspondiente (boletos y/o factura por los boletos adquiridos) abonándole en su cuenta bancaria a través de los procedimientos de pago establecidos en el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios" emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto. Si el invitado no contará con una cuenta bancaria, el recurso le será reembolsado a través del área administrativa al solicitar ésta el depósito en cuenta del funcionario que tenga a su cargo la administración de los recursos financieros, mismo que comprobará el traslado de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios", previa recepción de los boletos y/o la factura de los boletos utilizados por el invitado.

5.- Si el traslado se va a llevar a cabo por vía terrestre y éste es a través de automóvil, se seguirá lo establecido en el punto anterior al recibir los comprobantes del uso de peajes y de gasolina, en su caso.

Alimentos y Alojamiento

6.- Si el invitado arriba al lugar de adscripción de la Unidad Responsable, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, será responsabilidad del área administrativa de la misma llevar a cabo todos los trámites relacionados con las reservaciones y pago directo al hotel elegido. Esto significa que tramitará el pago de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios".

7.- Si el invitado acude a un lugar en el interior de la República, éste deberá absorber los gastos de alojamiento y alimentación y enviar al área administrativa la comprobación correspondiente para que ésta tramite el reembolso a través de depósito en cuenta del invitado, o, en su caso, siguiendo lo establecido en el punto 4 si el invitado no tiene cuenta bancaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
VIGENCIA
DE:
A:

Generalidades:

1.- La documentación soporte que deberá ser entregada a la Agencia de Viajes que preste el servicio a la Secretaría estará comprendida únicamente por el Formato Múltiple de Pago original correspondiente y la copia de la Solicitud de Expedición de Boletos, invariablemente autorizado por el Titular de la Unidad Responsable. Con esta documentación y la factura que emita la Agencia, esta última solicitará el pago que corresponda.

En el caso de Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, seguirán el procedimiento administrativo de pago que hayan definido contando cualquier documento utilizado invariablemente con la firma de autorización del Titular de la Unidad Responsable que gestione la invitación:

2.- En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, la documentación soporte que deberá presentar la Coordinación Administrativa a la Dirección de Operación Financiera para procesar el pago y/o los reembolsos será la siguiente:

- Original del Formato Múltiple de Pago debidamente requisitado
- Copia del oficio-invitación firmado por el titular de la Unidad Responsable
- Copia de la aceptación del invitado a participar en los términos expuestos en el oficio-invitación
- En caso de haber solicitado boleto de avión, copia de la Solicitud de Expedición de Boletos de Avión invariablemente autorizado por el titular de la Unidad Responsable y con el sello de recepción de la Agencia de Viajes.
- Recibo firmado por el invitado que ampare la recepción del boleto.
- Comprobación de hospedaje, alimentos, peajes y gasolina que reúna requisitos fiscales en caso de tratarse de gastos erogados en territorio nacional. Esta comprobación deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Si los gastos fueron erogados en el extranjero, se requerirán las notas que amparen los gastos correspondientes de alimentación y hospedaje expedidas a favor de la SEMARNAT.
- Recibo firmado por el invitado que aclare que recibió el reembolso de los recursos y que especifique el monto.

En los casos de Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, deberán observar y cumplir con todos los puntos señalados anteriormente exceptuando la presentación del Formato Múltiple de Pago apegándose a sus procedimientos internos para pagos.

3.- Si se decide pagar honorarios al invitado por cualquiera de las intervenciones que tenga como expositor, ponente, conferencista o capacitador, éstos deberán ser ejercidos necesariamente a través de las partidas específicas que correspondan encontradas en el Clasificador por Objeto del Gasto (normalmente del concepto 3300, Servicios de Asesoría,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

DE:

A:

Montos Máximos a Otorgar

Con el propósito de mantener el principio de equidad entre nuestros funcionarios y los posibles invitados, pero considerando que en ocasiones el trato a darle a los invitados pudiera requerir de protocolo adicional, si la invitación se hace a personas que se trasladarían únicamente dentro del territorio nacional, se les podrá destinar, para cubrir la alimentación, el hospedaje y, en su caso, el transporte local, hasta el monto máximo que se prevea en el Anexo I del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales por noche efectiva de pernocta, pudiendo, en todo momento y a discreción del Titular de la Unidad Responsable, destinar una cantidad inferior. Este mismo criterio se aplicará para un invitado que provenga del extranjero y se movilice dentro del territorio nacional.

Si la persona invitada tiene como destino una localidad en el extranjero, se le podrá destinar para cubrir la alimentación, el hospedaje y, en su caso, el transporte local, hasta un monto equivalente a \$350.00 dólares norteamericanos por noche efectiva de pernocta, pudiendo, en todo momento y a discreción del Titular de la Unidad Responsable, destinar una cantidad inferior.

Para efectos de comprobación de alimentos, si podrán incluirse para el ejercicio de esta partida las bebidas alcohólicas que consuma el invitado así como las propinas que queden expresamente incluidas en las notas o facturas que presente entendiéndose por "expresamente incluidas" que se encuentren desglosadas como parte integral de la nota o factura y no que hayan sido agregadas como un costo adicional y voluntario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

DE:

A:

CRITERIOS PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA 7505 "DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO"

De conformidad con el presupuesto autorizado a las Unidades Responsables de la Secretaría y a sus Delegaciones Federales para la partida 7505, o para la subcuenta correspondiente del Capítulo 4000 que reciban los Órganos Desconcentrados y/o los Organismos Descentralizados, se podrán otorgar donativos a instituciones sin fines de lucro siempre y cuando los donativos se destinen a proyectos cuyo fin se encuentre relacionado con temas medio ambientales apegándose a la misión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En este sentido, los donativos deberán ser otorgados a instituciones sin fines de lucro, donatarias autorizadas o no, que tengan contempladas, dentro de su objeto social, cualesquiera acciones que conduzcan, de manera directa o indirecta, a la preservación y sustentabilidad del medio ambiente. Con este criterio, para poder considerar el otorgamiento de un donativo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Requisitos.

- 1.- La Unidad Responsable (Delegación, Órgano Desconcentrado u. Organismo Descentralizado, inclusive), a través del funcionario que esté gestionando el donativo y previamente a la decisión de otorgar un donativo, deberá solicitar copia del acta constitutiva y de sus modificaciones, de ser el caso, de la institución sin fin de lucro (donataria) para cotejar la compatibilidad de su objeto social con la misión de la Secretaría, así como para verificar que ningún funcionario de la Secretaría o del Sector se encuentre directa o indirectamente relacionado con institución a apoyar.
- 2.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de la Federación, la Unidad Responsable deberá verificar que la donataria se encuentre al corriente en sus obligaciones fiscales solicitándole copia de la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquel en que se otorgará el donativo así como copia de la última declaración provisional que haya presentado debiendo ser ésta la del mes inmediato anterior.
- 3.- Así mismo, deberá solicitar un documento firmado por el representante legal de la donataria, bajo protesta de decir verdad, que estipule que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto Federal.
- 4.- Contando con esta información, la Unidad Responsable tramitará la autorización expresa del Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o del Titular de la entidad y del Órgano de Gobierno tratándose de los Organismos Descentralizados a través del "Procedimiento de Trámite de Autorización del C. Titular del Ramo para Realizar Erogaciones en las Partidas Presupuestales que por Normatividad lo Requieren", emitido por Oficialía Mayor o del procedimiento que para tal efecto hayan establecido los Organismos Descentralizados en su caso.

Art. 184
del P.F. y R.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
VIGENCIA
DE:
A:

Generalidades

1.- Si bien la normatividad aplicable en la materia no exige un convenio entre el donante y el donatario, será conveniente suscribir uno cuando se trate de la aplicación específica de recursos con el objetivo de poder tener elementos de comprobación del destino de los mismos. Así, si el donativo que se otorgará está destinado a ser aplicado a algún/os proyectos específicos, o si no deberá ser aplicado a cierto tipo de gastos, la Unidad Responsable podrá suscribir un convenio con la donataria en el que se especifiquen las acciones que se seguirán con el donativo otorgado cuidando que quede establecido cuál o cuáles áreas de la Unidad Responsable serán las responsables de verificar el cabal cumplimiento de dichas acciones.

2.- De conformidad con el marco normativo aplicable, existen donatarias que están autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir donativos (donatarias autorizadas) y aquellas que no lo están. Para efectos de la emisión de los recibos de donativos correspondientes, las donatarias autorizadas se encuentran exentas del pago del Impuesto al Valor Agregado, IVA, y por ende no existe el traslado del impuesto en la factura/recibo entregado. Sin embargo, aquellas instituciones sin fines de lucro que no son donatarias autorizadas si están obligadas al pago de este impuesto y por consiguiente tienen la obligación de trasladar (desglosar) el IVA expresamente en sus facturas/recibos.

3.- Para corroborar que una donataria está autorizada para recibir donativos, se puede acceder la página de Internet del SAT: <http://www.sat.gob.mx> y buscar en "donatarias autorizadas".

4.- Con el propósito de cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 32 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2004, fracción IV, que a la letra dice:

Deberán incluir en los informes trimestrales, el nombre o razón social, los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron entregados los donativos

la Dirección General de Programación y Presupuesto utilizará la información contenida en las bases de datos correspondientes al SIAFF para informar el nombre o razón social y los montos recibidos por las donatarias. Las Unidades Responsables, al seguir el "Procedimiento de Trámite de Autorización del C. Titular del Ramo para Realizar Erogaciones en las Partidas Presupuestales que por Normatividad lo Requieren", definirán cuidadosamente los objetivos específicos que persiguen los donativos tramitados y la Dirección General de Programación y Presupuesto tomará esta información para los informes trimestrales.

Los Organismos Descentralizados continuarán enviando la información a la Dirección de Evaluación de la Dirección General de Programación y Presupuesto de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Deberán formalizar el instrumento jurídico
Responsable de la solicitud

I



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONCEPTO 7500, "EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA"

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGENCIA

DE:

A:

Trámite de Pago:

1.- Para el trámite de pago del donativo autorizado, además de lo contemplado en el presente procedimiento, se deberá observar lo establecido en el "Procedimiento de Trámite de Autorización del C. Titular del Ramo para Realizar Erogaciones en las Partidas Presupuestales que por Normatividad lo Requieren" y el "Procedimiento para Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios".

EL OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA

Este procedimiento fue autorizado por
El Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante
Acuerdo Número Dos de su Séptima Reunión
Ordinaria de fecha 12 de mayo de 2004.



Dirección General de Programación y Presupuesto.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal

Viáticos y Pasajes

OFICIALIA
MAYOR

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS
PARA EL EJERCICIO
DE VIÁTICOS Y PASAJES
NACIONALES E INTERNACIONALES**

MEXICO, D.F. NOVIEMBRE DE 2005

Con fundamento en el Artículo 10, fracción V y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación y los Oficios Circulares Nos. 307.A.-0302 y 307.A.-0834 y Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/021/2005 y SSFP/408/035 por la S.H.C.P. y SEFUPU en conjunto de fecha 9 de mayo y 20 de septiembre de 2005 se expiden las siguientes:

Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

1. Objetivo.

La presente norma tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de viáticos y pasajes de los servidores públicos de la SEMARNAT en cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando correspondan a un lugar distinto al de su adscripción, así como coordinar, normar y difundir entre las Unidades Responsables de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el mecanismo a seguir para el trámite de pago y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

2. Ámbito de aplicación.

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Federales dependientes de la SEMARNAT. Las Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán ajustar los procedimientos descritos en el presente a su estructura y operación cuando sea aplicable.

3. Sujetos.

Aplicable exclusivamente a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo al momento de la comisión.

4.- Otros fundamentos legales y normativos.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

ARTÍCULO 39. El ejercicio del gasto público federal comprenderá el manejo y aplicación que de los recursos realicen las entidades, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos aprobados.

ARTÍCULO 44. Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

Fracción I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros

ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente reglamento;

Fracción II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y

Fracción III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

ARTÍCULO 63. Para el ejercicio y pago de viáticos, las entidades deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Aplicar en lo conducente los instructivos que la Secretaría expida para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- II. Cuando se trate de las entidades comprendidas en las fracciones III a V del artículo 2° de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal, deberá existir acuerdo expreso del titular respectivo para las salidas del personal al extranjero.

ARTÍCULO 64. Solamente se podrán otorgar anticipos con cargo al presupuesto de egresos, en los siguientes casos:

Fracción III. En casos excepcionales podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que éstos excedan del importe que el empleado vaya a devengar en un periodo de treinta días, y

Los interesados reintegrarán en todo caso las cantidades anticipadas que no hubieren devengado o erogado.

Presupuesto de Egresos de la Federación

Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación

Artículo 35, Capítulo V "De la Expedición de Normas y Las Sanciones", Ley del Banco de México

Artículo 8° Capítulo I de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos

5. Definiciones

Para efectos del presente documento deberá entenderse lo siguiente:

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 de su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Coordinación o Enlace Administrativo.- Es el área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de cada Unidad Responsable; en las Delegaciones Federales será la Subdelegación de Administración e Innovación

Comisión Oficial.- Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Es el 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 utilizará para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consignan, 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. (Ejemplo: 511-001)

Grupo Jerárquico.- Será el nivel jerárquico que le corresponda al servidor público comisionado definido dentro de los tres grupos en el anexo II "Tarifas".

Pasajes Nacionales.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional o del país en el que se encuentre su lugar de adscripción.

Pasajes Internacionales.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade del país de su adscripción al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Locales.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción. Las partidas que se deberán afectar son la 3808 y 3811 según corresponda el Grupo Jerárquico del servidor público comisionado.

Pernocta Efectiva.- Corresponde a las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo.

Tarifa.- Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Viático.- Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de comisión, 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. El viático tiene el carácter de personal.

Zonas Marginadas.- Localidades de cualquier entidad federativa cuya población sea menor a 2,500 habitantes. (La base es el XII Censo de Población y Vivienda. INEGI, y la población por municipio y localidad se puede consultar en la página <http://www.inegi.gob.mx/difusion/espanol/poblacion/definitivos/iter/resloc.html>)

Zona Económica.- Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (zona Económica) en que se realice la comisión contemplándose dos zonas: las zonas más económicas y zonas menos económicas

Peajes y Gasolina.- Es la asignación destinada a los gastos de transporte terrestre (pago de casetas y gasolina) cuando el servidor público comisionado utilice un vehículo oficial o particular para trasladarse hacia el destino de la comisión y/o realizar un recorrido dentro de la misma, así como el regreso al lugar de adscripción.

6. Generalidades.

- 6.1 La Coordinación o Enlace Administrativo es la responsable, en el ámbito de su respectiva competencia, de la verificación del estricto cumplimiento del *presente manual*.
- 6.2 Para efectos de estas Normas y Lineamientos, la Coordinación o Enlace Administrativo es la responsable de realizar los trámites para solicitar pagos y de recabar la comprobación de los gastos que se deriven de las comisiones oficiales.
- 6.3 La comprobación de viáticos anticipados deberá realizarse a través de un oficio anexando los comprobantes y justificantes originales y sujetándose a lo dispuesto en el procedimiento denominado "Recepción y Control de Documentos para el Pago de Bienes y Servicios".
- 6.4 El ejercicio de las partidas 3808, 3810 y 3811 "Pasajes Nacionales", 3814, 3816 y 3817 "Viáticos Nacionales", 3822 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales", 3828 "Servicios Integrales Nacionales Para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales", 3813 "Pasajes Internacionales", 3819 "Viáticos en el Extranjero" y 3829 "Servicios Integrales en el Extranjero Para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales" se debe aplicar estrictamente en función de las necesidades de operación de las Unidades Responsables y del presupuesto autorizado a las mismas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 6.5 Cuando un servidor público se encuentre comisionado y decida utilizar todo o parte de su período vacacional antes o después de la comisión o, en su defecto, decida empatar su período de comisión con fines de semana y puentes vacacionales se deberá anexar la autorización del Titular de la Unidad Responsable (incidencia) para el goce de estas vacaciones o en su caso, el comisionado manifestará en el espacio de "observaciones" del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos que se prolonga su estadía por motivos personales y que no representa ningún costo, ni responsabilidad para la dependencia. El visto

VACA

bueno del Titular de la Unidad Responsable se entenderá al firmar éste el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos

- 6.5.1 Se deberá establecer que durante el período por el cual el comisionado extiende su estancia por alguno de los puntos señalados en el párrafo anterior no se otorgarán viáticos.
- 6.5.2 En el caso de que la comisión se realice por vía aérea, se deberá incluir una constancia en la cual la agencia de viajes que preste el servicio a la dependencia ratifique que el pasaje no representa un costo adicional para la SEMARNAT dada la diferencia que exista entre el período de la comisión y el de la estancia adicional. La ratificación debe tener su base comparando la misma tarifa a aquella con la que se viaja
- 6.5.3 De ser el caso, el comisionado deberá solicitar a la agencia de viajes la emisión del Documento de Servicio por la diferencia que resulte al incrementar la estadía por cuestiones personales, y éste absorberá el costo adicional.
- 6.5.4 En caso de que se utilice la vía terrestre para transportarse bastará con cumplir con el puntos 6.5, 6.5.1
- 6.5.5 Cuando la comisión sea al extranjero la autorización expresa del C. Secretario se pedirá únicamente por el período efectivo de la comisión, tomando en cuenta como parte de este período los días de traslado.
- 6.6 Cuando la comisión oficial sea conferida a servidores públicos asimilados al Servicio Exterior se precisa que cuando se lleve a cabo una comisión dentro del país en el que se encuentra la representación, la comisión se considerará como nacional, para efecto del ejercicio de partidas presupuestales relacionadas con pasajes y viáticos nacionales. En este caso los viáticos se otorgarán aplicando la tarifa de viáticos internacionales que corresponda, ya sea en euros o dólares americanos, dependiendo de la ubicación de la representación de que se trate. Cuando la comisión se realice fuera del país en el que se encuentre la ciudad de adscripción (representación) o bien implique un viaje a México, se considerará como un viaje internacional quedando sujeto a los lineamientos para la autorización otorgada por el C. Secretario para las salidas al extranjero. El otorgamiento y la comprobación de los pasajes y viáticos (euros, dólares o pesos, según corresponda) se harán de conformidad con el presente manual y cualquiera otra normatividad que resulte aplicable. Para efectos presupuestales deberá ejercerse alguna de las partidas de pasajes y viáticos internacionales. Al ser comisionados a México, aunque presupuestalmente se afecten las partidas correspondientes a pasajes y viáticos internacionales según el Clasificador por Objeto del Gasto, la tarifa de viáticos a otorgar será la que corresponda del Anexo II "Tarifas para Viáticos Nacionales" y serán comprobados como se dispone en el presente Manual.
- 6.7 El ejercicio de las partidas de Pasajes debe ser correlativo con el de Viáticos.

ESTAO

NO
costo
adicional
pasaje

DOC
Servicio
111

X

DL

Partida de viáticos	Partida de Pasajes
3822 y 3814	3808
3817	3811 (servidores públicos de mando), 3808, en su caso
3819	3813
3828	3828
3829	3829
3810 3811	3810 3811

7. Comisiones.

7.1 El titular de la Unidad Responsable es el único que puede autorizar la Comisión Oficial en el ámbito geográfico nacional e internacional plasmando dicha autorización en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos (Anexo I). Para el caso de salidas al extranjero, esta autorización es independiente a la que expresamente debe dar el C. Secretario y que se obtiene a través del procedimiento establecido por la UCAI.

7.2 Será el Oficial Mayor quien firme el rubro "Autoriza" del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos para las comisiones nacionales e internacionales que lleven a cabo los titulares de las Unidades Coordinadoras o Coordinaciones Generales así como de los Subsecretarios; en caso de ausencia del Oficial Mayor, firmará el rubro "autoriza" del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. El Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos correspondiente a las comisiones que lleve a cabo el Oficial Mayor será firmado por el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. En cualquiera de los casos, en el rubro de Observaciones del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos se deberá indicar que es por instrucción del C. Secretario.

Tratándose de los Titulares de los Órganos Desconcentrados, serán ellos mismos los que autoricen/informen de sus comisiones estipulando en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos que es por instrucción del C. Secretario.

Para el caso de Salidas al Extranjero esta "autorización" es independiente a la que expresamente debe dar el C. Secretario y que se obtiene a través del procedimiento establecido por la UCAI..

7.3 En el caso de los Delegados Federales, ellos mismos firmarán su Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos indicando que es por instrucción del C. Secretario.

Tratándose de comisiones internacionales, esta autorización es independiente a la autorización indelegable que debe dar el C. Secretario y que se obtiene a través del procedimiento establecido por la UCAI

7.4 La comisión oficial al extranjero debe contar invariablemente con la autorización expresa del Titular de la SEMARNAT previamente a la

salida. Para la obtención de esta autorización deberá seguirse el procedimiento establecido por la UCAI para la pre-aprobación otorgada por el Comité Interno de Reuniones Internacionales de la SEMARNAT para la participación de los servidores públicos en foros y reuniones internacionales o de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental tratándose de viajes internacionales cuyo objetivo sea el de capacitar a los servidores públicos.

7.4 Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

7.4.1 El desempeño de las comisiones debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de su área de adscripción.

7.4.2 La Unidad Responsable no deberá autorizar comisiones en los supuestos siguientes:

7.4.2.1. A cualquier persona que no labore en la SEMARNAT.

7.4.2.2. Cuando la comisión internacional no esté programada ni autorizada por el C. Secretario para el período en que deba efectuarse

7.4.3 En caso de que la comisión sufra modificación por ampliación, ésta deberá estar soportada con la documentación correspondiente, es decir el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos complementario por el período que se extiende la comisión

7.4.4 La Unidad Responsable deberá considerar que la comisión efectiva comienza cuando el comisionado tiene que salir de su lugar de adscripción y termina cuando regresa al mismo.

8. Pasajes.

8.1. La Coordinación o Enlace Administrativo deberá solicitar los boletos de avión con la anticipación suficiente, es decir, utilizando mecanismos de precompra que podrán consultar con la Agencia de Viajes que preste sus servicios a la SEMARNAT para que logren obtener tarifas preferenciales.

8.2. El otorgamiento de pasajes se hará de conformidad con el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos y se deberán tomar en cuenta los medios de transporte idóneos.

8.3. En ningún caso las Unidades Responsables de la SEMARNAT ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal federal.

- 8.4. Queda prohibido que las Unidades Responsables soliciten más de un boleto a un mismo destino por beneficiario por comisión.

Todo trámite relacionado con reservaciones, modificaciones a éstas y adquisición de pasajes deberá efectuarlo la Coordinación o el Enlace Administrativo de la unidad de adscripción únicamente y a través de la Agencia de Viajes que le preste el servicio a la SEMARNAT o, en su caso a las Delegaciones u Órganos Administrativos Desconcentrados.

Sin embargo, cuando el comisionado se encuentre fuera de su lugar de adscripción y requiera hacer modificaciones a su itinerario, podrá hacerlo por su cuenta, con la debida justificación.

- 8.5. Queda prohibido solicitar/otorgar boletos abiertos.

- 8.6. Queda prohibida la adquisición de boletos en primera clase y categoría de negocios.

8.6.1 En ningún caso se podrán adquirir pasajes en categoría de negocios o su equivalente (Business Class) ni superior (Primera Clase) para vuelos nacionales.

8.6.2 En ningún caso se podrán adquirir pasajes en Primera Clase para vuelos internacionales.

8.6.3 Los servidores públicos que tengan el indicador de grupo jerárquico de la "J" hasta la "G" podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class) para vuelos internacionales por cada tramo sencillo de vuelo que tenga duración superior a cuatro horas siempre y cuando se cuente con la autorización del Oficial Mayor o su equivalente en los Órganos Administrativos Desconcentrados. Para obtener la autorización del C. Oficial Mayor será necesario presentar la petición por escrito directamente ante el Secretario Particular o Coordinador de Asesores del C. Oficial Mayor.

El Oficial Mayor podrá autorizar, para los grupos jerárquicos "L" y "K", la adquisición de pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a seis horas

Se considera tramo sencillo el viaje del servidor público desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante su traslado.

8.6.4 Cuando a los grupos jerárquicos comprendidos entre la G y la J se les presente una promoción u oportunidad para viajar en Business Class en viajes internacionales tales que aún recorriendo los tramos menores a seis horas en Business Class o su equivalente el precio sea significativamente menor a aquél que implique mezclar Business Class en tramos superiores a seis horas y clases inferiores en tramos menores a seis horas, el Oficial Mayor o su equivalente podrá autorizar su

adquisición. Esta circunstancia deberá ser comprobada presentando el printout o printer que compare los itinerarios y los precios y se obtendrá en la Agencia de Viajes que preste el servicio a la SEMARNAT o, en su caso, a las Delegaciones u Órganos Administrativos Desconcentrados. Las Unidades Responsables Centrales y las Delegaciones Federales tramitarán esta excepción a través de la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto

9. Viáticos.

9.1 Otorgamiento de Viáticos.

- 9.1.1. Los titulares de las Unidades Responsables, de las Delegaciones Federales y de las diferentes unidades de los Órganos Desconcentrados, son los responsables de autorizar los viáticos correspondientes a las comisiones conferidas a través del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos, considerando lo establecido en los puntos 7.2, 7.3 y 7.4
- 9.1.2. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos anticipados o devengados de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la SEMARNAT.
- 9.1.3. Por ningún motivo los titulares de las Unidades Responsables, ni de las Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, podrán comisionar y/u otorgar Viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni en calidad de cortesía, ni como complemento a su remuneración.
- 9.1.4. Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión oficial, se le podrá otorgar la misma tarifa que se asigne a dicho superior, conforme a las tarifas consignadas en el anexo II "Tarifas", siempre y cuando sea indispensable a juicio del Titular de la Unidad Responsable, y será éste el que de manera indelegable autorice esta homologación cerciorándose de contar con la suficiencia presupuestal al momento de autorizarla. NOM 50
- 9.1.5. Se deben otorgar Viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la Comisión conferida para lo cual deberán tomarse en cuenta las pernoctas efectivas apegándose a las tarifas correspondientes que se consignan en el Anexo II.
- 9.1.6. Cuando se comisione en México a un servidor público cuyo lugar de adscripción se encuentra en el extranjero, la tarifa de viáticos a otorgarle será la que corresponda según el Anexo II, "Tarifa de Viáticos Nacionales" Cuota Diaria en Pesos.
- 9.1.7. Los viáticos anticipados deberán salir, en la medida de lo posible, del Subfondo Rotatorio que tenga cada Unidad Responsable. X

9.1.8. Cuando la Unidad Responsable no cuente con Subfondo Rotatorio o éste sea de cuando mucho \$2,000.00 y la Unidad Responsable comisione a servidores públicos únicamente eventualmente, podrán solicitar los viáticos anticipados a través de la emisión de una Cuenta por Liquidar Certificada.

9.1.9. En los casos de urgencia, las Unidades Responsables de la Secretaría podrán solicitar viáticos anticipados del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Programación y Presupuesto mediante oficio dirigido a la Dirección de Operación Financiera anexándole el original del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos y, tratándose de comisiones internacionales, la autorización del C. Secretario. Para el caso de Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados serán sus áreas financieras las que solventen estas necesidades. La comprobación se deberá hacer de conformidad con este Manual.

9.1.10. Los viáticos devengados deberán tramitarse invariablemente a través de Cuentas por Liquidar Certificadas.

9.2. Operación de la Tarifa.

9.2.1. Las cuotas que se señalan en la Tarifa de Viáticos Nacionales e Internacionales que se consignan en el Anexo II incluyen los gastos por concepto de hospedaje (considerando inclusive las propinas que se desglosen específicamente como un concepto en la factura del hotel que tengan carácter obligatorio y se registre como un ingreso para el establecimiento y no las que se dejen de manera voluntaria), alimentación (considerando inclusive las propinas que se desglosen específicamente como un concepto en la factura del establecimiento que tenga carácter obligatorio y se registre como un ingreso para el establecimiento y no las que se dejen de manera voluntaria), transportación local, tintorería, lavandería y llamadas telefónicas oficiales. Se excluyen los gastos de bebidas alcohólicas, llamadas telefónicas personales, así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de sus funciones u objetivos.

9.2.2. Los gastos en que incurra el comisionado para el traslado hacia y desde el aeropuerto de su lugar de adscripción serán considerados como pasajes locales y deberán ser tramitados de manera separada a los viáticos.

9.2.3. Los gastos que deban realizarse y que sean distintos de los conceptos señalados en los puntos anteriores deben cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente.

- 9.2.4. Para las comisiones oficiales que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, debe asignarse la tarifa que corresponda al lugar de pernocta efectiva.
- 9.2.5. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la tarifa que se marca en la "Tarifa sin pernocta" la cual comprende los conceptos de alimentación y transportación local en el lugar de comisión. Para las comisiones en Zonas Marginadas sin pernocta se le otorgará la tarifa correspondiente encontrada en el Anexo II.
- 9.2.6. Al personal que tenga que pernoctar en el lugar de comisión y éste se encuentre en Zonas Marginadas se le debe otorgar la tarifa que se indica en el Anexo II la cual comprende los conceptos de alimentación, hospedaje, transportación local en el lugar de comisión y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.
- 9.2.7. Si se contrata un paquete (3828) que sólo incluye transporte y hotel se otorgarán viáticos nacionales (alimentos y transportación local) conforme a la Tarifa de viáticos con Servicio Integral (Paquetes que incluyen transporte y hotel) consignadas en el Anexo II.
- 9.2.8. Si se contrata un paquete (3828) todo incluido se otorgarán viáticos nacionales (transportación local) conforme a la tarifa de viáticos con Servicio Integral (Todo incluido) consignadas en el Anexo II.
- 9.2.9. Si se contrata un paquete (3829) que sólo incluye transporte y hotel se otorgarán viáticos internacionales (alimentos y transportación local) conforme a la tarifa de viáticos con Servicio Integral (Paquetes que incluyen transporte y hotel) consignadas en el Anexo II.
- 9.2.10. Si se contrata un paquete (3829) todo incluido se otorgarán viáticos internacionales (transporte local) conforme a la tarifa de viáticos con Servicio Integral (Todo incluido) consignadas en el Anexo II.
- 9.2.11. Cuando la comisión implique el ejercicio de la partida 3822 y considerando que dicha comisión se realiza en localidades que no cuentan con infraestructura y servicios, la tarifa a otorgarse será la encontrada en el Anexo II.
- 9.2.12. Para realizar el cálculo de los Viáticos se contabilizará el número de pernoctas efectivas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de Comisión el 50% de la tarifa autorizada. Cuando las comisiones nacionales e

internacionales se empaten con vacaciones o estadía por motivos personales se eliminará el 50 % del último día.

9.2.13. Los montos de las tarifas señaladas en la presente Norma se deben cubrir en moneda nacional y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la Comisión.

9.2.14. La equivalencia del peso mexicano con el euro se calculará atendiendo a la cotización que rija para éste el dólar de los Estados Unidos de América. Para la adquisición de euros se tomará como referencia el dólar americano de conformidad con las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio establecidas en el diario oficial de la Federación del 22 de marzo de 1996.

9.2.15. Las tarifas para viáticos internacionales señaladas en el Anexo II se cubrirán en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio a la venta del dólar americano que maneje el banco con el que trabaje la SEMARNAT el día en que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada o se emita el cheque correspondiente. La devolución o reintegro de viáticos internacionales que haga el servidor público comisionado, en su caso, se hará en pesos considerando el mismo tipo de cambio que se utilizó al para el cálculo aquí descrito.

9.2.16. Los montos de las tarifas previstas en los anexos de la presente Norma constituyen los topes máximos autorizados pero, en cualquier caso y a juicio del Titular de la Unidad Responsable, se les podrá otorgar una tarifa menor. Sólo en casos plenamente justificados el Oficial Mayor o su equivalente en los Órganos Desconcentrados, en el ámbito de sus atribuciones, podrá autorizar excepcionalmente montos distintos a las Tarifas de Viáticos Nacionales e Internacionales establecidas en el Anexo II, "Tarifas", siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal

9.2.16.1 Para justificar la necesidad de otorgar viáticos mayores a los establecidos en el presente Manual, las Unidades Responsables dependientes de la Secretaría presentarán al Oficial Mayor dicha justificación a través de su Secretario particular o su Coordinador de Asesores

9.2.17. En términos generales y para cuando aplique el caso, se considera que del total del viático otorgado por día, el 55 % corresponde a gastos de hospedaje y el 45 % a gastos de alimentación y transporte local en el lugar de comisión.

9.2.17.1 Cuando el servidor público comisionado no presente comprobante de hospedaje, únicamente se le otorgará el 45 % de la tarifa establecida para viáticos nacionales e internacionales que le corresponda. En caso de otorgarse anticipadamente y de no comprobar este concepto (hospedaje) el comisionado deberá reintegrar los recursos por el ajuste de la tarifa y en el caso de no comprobar alimentación se le

ajustará la tarifa debiendo reintegrar los recursos no comprobados.

9.2.17.2 Cuando para la comisión sea financiado el hospedaje por los Organizadores del evento, Patrocinadores o Similares, se le otorgará el 45 % de la tarifa establecida para viáticos nacionales e internacionales y si se financia la alimentación y transporte local se otorgará el 55% de la tarifa que le corresponda.

9.2.17.3 Cuando por alguna de las circunstancias descritas no se otorgue el 100% de la tarifa del viático, el 15% aplicable al desglose pormenorizado aplicará al total que de la tarifa sí se otorgue. 91

10. Comprobación.

10.1 La comprobación de los importes otorgados por concepto de Viáticos Nacionales e Internacionales se debe efectuar, según sea el caso, o ante la Dirección de Operación Financiera, el área correspondiente de los Órganos Desconcentrados o de las Delegaciones Federales, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión. Para ello se debe considerar que:

10.1.1 La fecha de los comprobantes debe estar comprendida dentro del período asignado para el desarrollo de la Comisión.

10.1.2 La comprobación de los Viáticos Nacionales deberá hacerse al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales.

10.1.3 Para el caso de viáticos nacionales (partidas 3817 "Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales" y 3814 "Viáticos Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión") los servidores públicos, como parte de la comprobación, podrán presentar un desglose pormenorizado de gastos efectuados hasta por el 15% de la tarifa diaria otorgada, mismos que podrían corresponder a gastos comprobados con documentación que no reúna requisitos fiscales y/o a gastos efectuados sin documentación soporte (facturas, recibos, notas de venta, etc.).

10.1.4 Para el caso de viáticos nacionales otorgados para el ejercicio de la partida 3828 "Servicios Integrales Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales", la comprobación deberá hacerse al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales.

10.1.5 Para el caso de comisiones nacionales en zonas marginadas, cuando los viáticos se otorguen para desarrollar labores de las contempladas en la partida 3822, la comprobación deberá hacerse con un desglose pormenorizado (Anexo VII).

10.1.6 Para el caso de Viáticos Internacionales, partida 3819 "Viáticos Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales", la comprobación deberá hacerse entregando el residual del boleto de avión o del boleto electrónico, y sus respectivos pases de abordar, la Documentación de Hospedaje (la factura, o comprobante de la reservación del hospedaje pagada por internet), una relación (desglose pormenorizado) de otros gastos tales como el transporte local y los alimentos y el informe de comisión.

10.1.7 Para el caso de Viáticos otorgados a los Servidores Públicos adscritos a las Representaciones en el Extranjero, la comprobación se efectuará de la siguiente manera:

a) Viáticos Nacionales (dentro del país en el que se encuentre su lugar de adscripción): la comprobación se hará de conformidad con lo establecido en el punto 10.1.6. comprobación para Viáticos Internacionales

b) Viáticos Internacionales: son los otorgados para comisiones realizadas en cualquier otro país excepto México. La comprobación se hará de conformidad con lo establecido en el punto 10.1.6 comprobación para Viáticos Internacionales

c) Si la comisión es al extranjero siendo el destino México, comprobarán de conformidad con los puntos 10.1.2 hasta el 10.1.5.

10.1.8 La suma de los gastos efectuados que se indiquen en el Formato de Desglose Pormenorizado no podrán excederse del total del importe de los viáticos consignados en el Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos. En caso de reflejar un importe mayor se deberá indicar en el mismo formato que sólo se solicita el pago por el monto de los viáticos consignados en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

10.1.9 La documentación comprobatoria no deberá presentar enmendaduras ni tachaduras. Se recomienda corroborar los datos de la documentación al momento y en el lugar en que se expida para evitar errores y, por ende, demoras en los trámites solicitados.

10.2 El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión (Anexo III). Deberá contener un breve resumen de las actividades realizadas, del recorrido, en su caso, y las conclusiones y/o resultados obtenidos. Dicho informe deberá contener el Visto Bueno del Titular de la Unidad Responsable o, en su defecto, por el superior jerárquico del comisionado, con nivel mínimo de Director de Área, salvo el C. Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y los Titulares

de las Unidades Coordinadoras, así como los Delegados Federales y Titulares de Órganos Desconcentrados, quienes firmarán su propio Informe de Comisión. En el caso de Directores Generales firmará con el Visto Bueno su superior jerárquico. Los Vistos Buenos cumplen el objeto de dejar constancia de que el comisionado cumplió satisfactoriamente con la comisión.

10.2.1 Cuando el servidor público sea comisionado al extranjero el Informe de Comisión reglamentario que deberá presentar es el establecido por la UCAI.

10.3 En caso de que los Viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente Norma se estará a lo siguiente:

- a)) Tratándose de viáticos devengados, es decir, que se le adeuden al comisionado, la Dirección de Operación Financiera devolverá la documentación a la Unidad Responsable mediante volante de rechazo. Las Delegaciones Federales y los Órganos Administrativos Desconcentrados establecerán sus propios mecanismos para rechazar la documentación que no cumpla lo establecido en la presente norma.
- b) En caso de que se estén comprobando viáticos anticipados y la comprobación no esté acorde con la presente norma, será devuelta a la unidad responsable para que sea corregida o se realice el reembolso correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de rechazo. De no recibir la comprobación en este lapso de tiempo, se dará por no comprobada la comisión y el comisionado deberá reintegrar el viático correspondiente.
- c) En caso en que no se presente(n) el (los) pase(s) de abordar, se procederá de la siguiente manera:
 - 1.- Si el pase de abordar que falta es el del vuelo de salida del lugar de adscripción se descontará un día de viáticos equivalente a la tarifa que corresponde al lugar de la primera pernocta.
 - 2.- Si el pase de abordar faltante es el del vuelo de regreso al lugar de adscripción, se descontará un día de viáticos equivalente a la tarifa que corresponde al lugar de la última pernocta.
 - 3.- Si faltan ambos pases de abordar se descontarán 2 días de viáticos de conformidad con los incisos 1 y 2 anteriores.
 - 4.- En el caso en que no se presente(n) el (los) pase(s) de abordar, para las comisiones sin pernocta se procederá de la siguiente manera:

- 1) Si falta el pase de abordar del vuelo de salida del lugar de adscripción se reembolsará el costo de la porción del boleto de la salida.
- 2) Si falta el pase de abordar del vuelo de regreso del lugar de la comisión se reembolsará el costo de la porción del boleto del regreso.
- 3) Si fallan ambos pases de abordar se descontará el importe total del boleto.

Lo anterior es independiente del reembolso que deba hacerse por viáticos no devengados y únicamente se exceptuará en los casos en que se demuestre la utilización del boleto con la constancia de vuelo que al efecto emita la línea aérea. Esta constancia deberá tramitarla el comisionado.

- 10.3.1 Cuando alguna comisión haya sido cancelada y se hayan entregado viáticos anticipados se deberá hacer el reintegro de los viáticos cuando mucho tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión
- 10.3.2 La Dirección de Operación Financiera, las Unidades Responsables, los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Delegaciones Federales se reservan el derecho de no tramitar viáticos para nuevas comisiones al personal que no haya comprobado alguna comisión anterior considerando los tiempos mencionados en el punto 10.1.
- 10.3.3 De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y 112 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de Viáticos Devengados a favor de los servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos. 674
12
- 10.4 Cuando existan comisiones oficiales nacionales o internacionales para las cuales no haya ministración de viáticos pero sí se proporcionen boletos aéreos, la comprobación de la comisión oficial deberá hacerse con el residual del boleto de avión o del boleto electrónico(excepto boletos electrónicos de Mexicana), los pases de abordar y el informe de comisión y se deberá de entregar, según sea el caso, o ante la Dirección de Operación Financiera, el área correspondiente de los Órganos Desconcentrados o de las Delegaciones Federales, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.
- 10.5 Cuando al servidor público comisionado, le sea financiado el X

boleto de avión o de transporte por los organizadores del evento y se le otorguen viáticos nacionales o internacionales del presupuesto, quedará sujeto al punto 10 Comprobación y deberá presentar de cualquier forma el residual del boleto de avión (excepto boletos electrónicos de Mexicana) o del boleto electrónico, y los pases de abordar correspondientes. En caso de que al servidor público le financien los viáticos los organizadores del evento y la Secretaría sólo le otorgue el boleto de avión, deberán comprobar la comisión oficial con el residual (excepto boletos electrónicos de Mexicana) y pases de abordar y el informe de comisión, quedando exento de comprobar los viáticos. Si se financian tanto los viáticos como el transporte, comprobará de cualquier forma con el residual del boleto de avión (excepto boletos electrónicos de Mexicana y el boleto electrónico) los pases de abordar y el informe de comisión.

- 10.5.1** Cuando el organizador del evento que hubiera financiado el boleto de avión o de transporte le solicite al comisionado el original del residual y/o los pases de abordar, el comisionado deberá presentar como comprobación del mismo o una copia fotostática del residual y los pases de abordar o una atenta nota especificando que el Organizador le solicitó los originales pero que hace constar que las fechas de vuelo fueron las que hubieran sido y la comisión se llevó a cabo según los datos contenidos en el Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.

11. Lineamientos Específicos para el pago de Pasajes y Viáticos

- 11.1** Será responsabilidad de las Coordinaciones o Enlaces Administrativos de la Secretaría presentar ante la "Mesa de Control" de la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el horario comprendido entre las 9:00 y 13:00 horas, las solicitudes de pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales anticipados o devengados, la solicitud de CLC individual (una por cada comisionado) indicando R.F.C. y nombre de beneficiario, clave bancaria estandarizada, importe y clave presupuestal a afectar a anexando la documentación que se señala en el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentación Para el Pago de Bienes y Servicios".
- 11.2** En caso de que el comisionado se encuentre en un lugar distinto al de su adscripción y dada una modificación en su comisión requiera comprar boletos de transportación adicionales o modificar el itinerario de los que tiene y esta modificación tenga un costo, será necesario presentar la documentación requerida en el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentación Para el Pago de Bienes y Servicios" para su recuperación:

11.3 En caso de que el personal comisionado utilice su vehículo particular u oficial para trasladarse al lugar de su Comisión, la Unidad Responsable deberá tramitar la recuperación del costo de peajes y combustibles consumidos para realizar la comisión. Para la recuperación se deberá presentar la documentación solicitada en el "Procedimiento de Recepción y Control de Documentación Para el Pago de Bienes y Servicios":

11.3.1 El cálculo del kilometraje recorrido y consumo de gasolina se hará utilizando la tabla encontrada en el Anexo V. Se tomará la distancia ahí establecida existente entre el punto de origen y el destino, multiplicado por dos (ida y vuelta). El resultado obtenido se dividirá entre 5 (kilómetros por litro) y se multiplicará por el precio de venta por litro de la gasolina. Este resultado final equivaldrá al monto máximo que se reembolsará por consumo de gasolina.

11.3.2 En el caso de que el destino no aparezca en la tabla del Anexo V, el comisionado asentará por escrito el kilometraje inicial al salir de su lugar de adscripción y el kilometraje final al regresar al mismo.

11.4 En el caso en que el comisionado lleve a cabo una comisión a una ciudad en particular pero deba hacer un recorrido extenso a otros lugares circunvecinos deberá indicar cuáles fueron éstos y justificar el kilometraje recorrido en el informe de comisión.

12. Operación con la Agencia de Viajes que preste el Servicio a SEMARNAT (Central)

12.1. Para que la agencia de viajes que preste el servicio a la Semarnat pueda hacer una reservación de transportación y/u hospedaje a solicitud de la Unidad Responsable, la Agencia requerirá la siguiente documentación:

- Formato de Solicitud de CXL SIAR GRP (ver transitorio)
- Copia del Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. (Anexo I)
- Original de la Solicitud de Servicios que contenga claramente la (s) clave(s) presupuestal (es) a afectar. (Anexo VI)

12.2 Las solicitudes de servicio deberán hacerse con la suficiente anticipación para obtener la mejor tarifa, es decir, la más económica existente al momento de hacer la reservación, dependiendo de las condiciones del boleto solicitado.

12.3 Los boletos P T A (puestos en aeropuerto) deberán ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación tratándose de vuelos nacionales y con 72 horas de anticipación para los internacionales; los boletos electrónicos se otorgarán de manera inmediata siempre y cuando la ruta y la aerolínea lo permita. En caso de que se adquieran boletos electrónicos, el comisionado deberá recoger en el aeropuerto en el área de boletos de la línea aérea los

cupones y los pases de abordar correspondientes, excepto con Mexicana que podrá documentar y obtener sus pases de abordar a través de Mostradores Express y Mexicana .com con el recloc de MX o con el número de boleto y clave de reservación que proporcionará la Agencia al momento de la reservación, sólo para viajes nacionales, para los internacionales continuarán documentándose en los mostradores del aeropuerto.

12.4 El Titular de la Unidad Responsable deberá designar quién será la persona autorizada para que le sean entregados los boletos/pasajes contra acuse de recibido, para el caso de boletos electrónicos reservados con Mexicana la agencia sólo entregará el duplicado del comprobante del boleto electrónico, clave y número de boleto. La persona que recibe deberá tener cuidado de que el boleto y el duplicado del comprobante de boleto electrónico lleve los datos correctos y que la solicitud de pasaje coincida con estos. En caso contrario, no se deberá recibir el boleto y si así lo hace será bajo su responsabilidad.

12.5 Las cancelaciones de boletos de avión (no podrán estar ni mutilados y ni pegados.) deberán solicitarse mediante oficio ante la Dirección de Operación Financiera. Las políticas de cargos por cancelación serán establecidas por la Agencia de Viajes y dadas a conocer a las Unidades Responsables a través de comunicación oficial. Para el caso de boletos electrónicos adquiridos con Mexicana como no cuentan con un boleto de papel sólo deberán solicitar el reembolso con el duplicado del comprobante de boleto electrónico.

12.6 Los reembolsos de los boletos deben solicitarse a la Dirección de Operación Financiera mediante oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión. En el caso de boletos electrónicos adquiridos con Mexicana la Dirección de Operación Financiera enviará a la agencia de viajes la solicitud junto con el comprobante original del boleto electrónico

12.7 Cualquier OCM (orden de cargos misceláneos), forma valorable que expide la línea aérea ya sea en contra o a favor del boleto de avión, deberá ser entregado por el comisionado a la Coordinación Administrativa para que ésta planee su utilización posterior. Cuando vaya a ser utilizado el OCM para pagar parcial o totalmente un nuevo boleto, la Coordinación Administrativa deberá hacerlo del conocimiento de la Agencia al momento de reservar para que ésta pueda realizar las gestiones necesarias para su aplicación.

12.8 La Dirección de Operación Financiera será la responsable de efectuar los trámites de pago de los documentos de servicio de los boletos entregados a la Dependencia y expedidos por la agencia de viajes contratada siempre y cuando la Agencia entregue la documentación requerida para el pago de conformidad con el punto 12.1, anexando, adicionalmente, la factura y previa captura de los datos del boleto en el sistema SIAR GRP. La Dirección de Operación Financiera pagará únicamente si se cuenta con suficiencia presupuestal, siendo responsabilidad de la Coordinación

Administrativa de la Unidad Responsable verificar que cuenta con dicha suficiencia antes de comisionar a alguien.

12.9 La agencia se compromete a indemnizar y relevar de toda responsabilidad a la Dependencia por cualquier daño, perjuicio o gasto que le cause, por mala aplicación, duplicidad de reservaciones o la confirmación de una reservación que dé por hecha la agencia y no haya sido confirmada por la línea aérea o por el sistema de reservaciones siempre y cuando tales transacciones hayan sido ejecutadas por el personal de la agencia y sean imputables a ellos.

12.10 La agencia de viajes tiene la obligación contractual de ofrecer las tarifas más económicas disponibles a la hora de la reservación. Sin embargo, dependerá de la Unidad Responsable el tipo de tarifa que obtenga ya que existen varios tipos, i.e. tarifas no reembolsables (más baratas), tarifas reembolsables, reembolsables a más de siete días, reembolsables sin restricciones, no reembolsables pero sujetas a espacios definidos por la aerolínea, reembolsables que incluyen estancia de un fin de semana, etc. Cada uno de estos tipos de tarifas tienen ventajas y desventajas y la Unidad Responsable deberá escoger la que más le convenga sujetándose a los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia, además de los ya estipulados.

13. Sanciones.

Los servidores públicos responsables de autorizar las comisiones y los viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente Norma y serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del código penal correspondiente.

14. Competencia Administrativa.
La interpretación administrativa de la presente Norma es materia de competencia de la Oficina Mayor del Ramo. Cualquier caso de excepción deberá presentarse a consideración ante el Oficial Mayor.

15. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT y en el ámbito de su responsabilidad al Titular de la Unidad Responsable.

16. Transitorios.

Primero.- La presente Norma es aplicable a partir de su publicación en la Normateca interna.

Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a la presente Norma.

Tercero.- La presente Norma es aplicable hasta que surja otra que la modifique total o parcialmente.

Cuarto.- El formato Múltiple de Solicitud de Pago (DOF) se utilizará hasta que la Solicitud de Cuentas por Liquidar del Sistema SIAR-GRP se libere como el sistema único para la operación. Mientras tanto, será obligatoria la elaboración y la presentación de los dos formatos para poder procesar un pago. Esta Disposición es aplicable únicamente a Oficinas Centrales.

Quinto.- Cuando esté instalado y funcionando el Sistema SIAR-GRP como único sistema de control de recursos financieros el procedimiento para la validación presupuestal para las salidas al extranjero de los servidores públicos en comisión oficial según los Lineamientos para la Realización de Comisiones Internacionales en la SEMARNAT, emitido por la UCAI, quedará derogado.

Dado en la ciudad de México D. F., noviembre de 2005

EL OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA

Este Manual
fue aprobado
por el Comité
de Mejora
Regulatoria
Interna,
mediante
Acuerdo
Número uno
en su 12ª
Sesión
Ordinaria
llevada a
cabo el 15 de
noviembre
de 2005



OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ANEXO 1
Folio _____

Referencia _____	Fecha _____
C. _____	Nombre (s) _____
Apellido Paterno	Apellido Materno
Adscripción _____	Nivel y Puesto _____

<p>Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:</p> <p>Durante _____ días, del _____ de _____ al _____ de _____ del 200_____</p> <p>Con el objeto de _____</p> <p>Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: _____</p>	<p>SELLO DE COMPROBACIÓN</p>

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)			
TOTAL			

ÁREA FINANCIERA DE LA UR: Sírvase tramitar adquisición de Boletos:						
DE	A	Hora salida aproximada	SALIDA			Observaciones
			No. Vuelo	Hora	Fecha	

OBSERVACIONES

AUTORIZA	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE TOTAL	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE PARCIAL	ACEPTO RECIBIR VIÁTICOS DEVENGADOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
_____	_____	_____	_____	_____
TITULAR DE LA UR	COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL
OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

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 del servidor público al que se le confiere la comisión.
4	Anotar el nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
5	Anotar el nivel y puesto que ocupa el servidor público comisionado
6	Anotar el (los) nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
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 comisión.
9	Clave Presupuestal completa 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) ciudad(es) y 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 número 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 correspondan (indicar medio de transporte)
18	De existir, indicar las aclaraciones o notas que correspondan
19	Asentar el nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Titular de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión. En su caso, el del Oficial Mayor o el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental
20	Firma del comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial o devengado) asignado.
21	Asentar el nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el "Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos"

A N E X O II "TARIFAS"

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES. CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico	Zonas más Económicas	Zonas menos Económicas
K-G	\$1,775.00	\$3,150.00
P-L	\$1,075.00	\$1,535.00
OTROS	\$ 870.00	\$ 950.00

TARIFA DE VIÁTICOS SIN PERNOCTA CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico

K-G	\$600.00
P-L	\$575.00
Otros	\$550.00

TARIFA DE VIÁTICOS ZONAS MARGINADAS
CON PERNOCTA

CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico

K-G	\$600.00
P-L	\$575.00
Otros	\$550.00

TARIFA DE VIÁTICOS ZONAS MARGINADAS
SIN PERNOCTA
CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico

K-G	\$300.00
P-L	\$287.50
Otros	\$275.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES A PAÍSES DE
LA UNIÓN EUROPEA CUYA MONEDA DE CURSO LEGAL
ES EL EURO
CUOTA DIARIA EN EUROS

Grupo Jerárquico

K-G	\$400.00
P-L	\$400.00
Otros	\$400.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
CUOTA DIARIA EN DÓLARES AMERICANOS

Grupo Jerárquico

K-G	\$400.00
P-L	\$350.00
Otros	\$350.00

TARIFA DE VIÁTICOS CON SERVICIO INTEGRAL
(PAQUETES QUE INCLUYEN TRANSPORTE Y HOTEL)
CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico	Zonas más Económicas	Zonas menos Económicas
K-G	\$ 532.50	\$945.00
P-L	\$ 322.50	\$460.50
Otros	\$ 261.00	\$294.00

TARIFA DE VIÁTICOS CON SERVICIO INTEGRAL
(TODO INCLUIDO)
CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico	
K-G	\$350.00
P-L	\$300.00
Otros	\$250.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CON SERVICIO
INTEGRAL (PAQUETES TODO INCLUIDO)
CUOTA DIARIA EN DÓLARES AMERICANOS

La tarifa se utilizará en transporte local

Grupo Jerárquico	
K-G	\$80.00
P-L	\$70.00
Otros	\$70.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES CON
SERVICIO INTEGRAL (PAQUETES QUE INCLUYEN
TRANSPORTE Y HOTEL)
CUOTA DIARIA EN DÓLARES AMERICANOS

La tarifa se utilizará en alimentos y transporte local

Grupo Jerárquico

K-G	\$120.00
P-L	\$105.00
Otros	\$105.00

Handwritten signature and initials.

LISTADOS DE ZONAS MENOS ECONÓMICAS

Baja California Sur	Los Cabos
Coahuila	Saltillo
Guerrero	Acapulco
	Ixtapa-Zihuatanejo
Quintana Roo	Cancún
Tamaulipas	Ciudad Victoria

LISTADOS DE ZONAS MÁS ECONÓMICAS

Aguascalientes
Baja California
Baja California Sur (resto)
Campeche
Chiapas
Chihuahua
Coahuila (resto)
Colima
Distrito Federal
Durango
Estado de México
Guanajuato
Guerrero (resto)
Hidalgo
Jalisco
Michoacán
Morelos
Nayarit
Nuevo León

Oaxaca
Puebla
Querétaro
Quintana Roo (resto)
San Luis Potosí
Sinaloa
Sonora
Tamaulipas (resto)
Tabasco
Tlaxcala
Veracruz
Yucatán
Zacatecas



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO III

NUMERO: _____ FECHA: _____

LUGAR: _____ PERIODO: _____

SINTESIS:

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

*

COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

PUESTO:

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

* Ejemplo:

El C. Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de las Unidades Coordinadoras, Delegados Federales y Titulares de Organos Desconcentrados: ellos mismos plasmarán su Vo.Bo.

Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría que les corresponda: será el Subsecretario quien plasme el Vo.Bo.

Para el demás personal: de conformidad con lo que indica el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INFORME DE COMISIÓN ANEXO III

- 1.- NÚMERO: NÚMERO OFICIAL QUE ASIGNA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 2.- FECHA: SEÑALAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL INFORME
- 3.- LUGAR: LUGAR DONDE SE LLEVO A CABO LA COMISIÓN
- 4.- PERIODO: INDICAR FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN
- 5.- SÍNTESIS: BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA COMISIÓN
- 6.- COMISIONADO: NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
- 7.- TITULAR: NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

893	ADJACALTECHES	1780	1800	CAMPECHE	1077	681	1610	1482	GO. VICTORIA	748	487	681	1832	1025	COLUMA	325	550	3378	1688	713	786	CURNAVACA	1818	1890	423	2322	1600	2181	1465	CHETUMAL	129	680	1572	2023	978	871	197	1739	CHILPANCIÑO	1746	871	2497	375	1131	1271	1821	1747	CHIHUAHUA	1138	418	2227	1042	822	821	821	2350	1393	700	DURANGO	887	261	1870	1682	822	212	688	2048	857	1180	509	DUALAJARA	763	162	1877	1481	4824	412	483	1864	833	1143	801	302	GUANAJUATO	2480	1848	3300	788	2123	1834	1634	2448	2280	1029	1231	1421	1723	HERMOQUILLO	881	818	787	2084	731	1016	1010	4170	888	1884	1048	886	883	2371	JALAPA	4880	4010	8660	2718	4353	3634	4618	6881	4741	5147	4023	2453	4465	LA PAZ	831	128	1723	1497	843	465	608	1778	843	1097	545	248	89	1736	88	1688	LEON	751	684	2127	1849	1048	101	872	2202	851	1474	828	313	888	1654	1085	1882	554	HUANZAMBILLO	1516	681	1647	1407	312	1320	1221	2058	1418	1161	810	1031	888	2198	1040	4223	385	1331	MATAMOROS	1458	732	2264	787	1136	888	1387	1022	313	808	748	817	1000	3072	730	818	1188	MAZATLÁN	1820	1863	164	3272	1603	2103	1487	284	1741	2804	2032	1824	1897	3453	1172	8358	1780	2159	2039	2343	MÉRIDA	2881	2337	3088	1121	2740	2242	2773	4111	2972	1382	1918	2160	2240	688	3577	608	2381	2335	2688	1970	4191	MEXICALI	411	804	1880	1820	722	618	86	1478	283	1448	833	860	435	2002	318	4339	433	804	1030	1086	1458	2733	MEXICO D.F.	2280	887	1937	1308	877	838	1048	2888	1271	818	616	777	887	1848	1088	3088	713	10721	323	824	2001	2471	242	MORELIA	1810	817	2127	1338	517	1133	1288	2118	1821	1048	845	1007	892	2078	1618	1418	830	1364	348	1188	2280	2471	1187	1007	220	INO. LAREDO	489	608	1238	1190	1420	288	1403	685	1623	1381	1088	888	240	2008	365	4315	383	810	838	1178	1448	2684	48	331	801	1131	578	PACHUCA	1833	1000	2310	1411	700	1317	1462	2601	1684	1088	813	1180	970	2043	1417	728	888	2128	1489	487	2581	2817	135	434	114	1344	383	213	1457	PUEBLA	648	2283	383	3000	828	821	178	1383	378	2182	3701	2873	2380	2319	1779	2154	2352	2801	1781	1880	2884	1847	POTOSÍ, JUAREZ	4238	708	2086	1418	322	1214	1100	2086	1918	1043	840	1002	-187	2070	1058	4284	166	585	772	870	673	2475	218	108	738	872	703	231	1185	340	1884	QUERÉTARO	1280	502	1773	1106	372	904	864	2323	1151	723	830	892	170	1700	1188	4084	428	892	438	643	2143	2118	888	833	86	31	1337	837	481	187	1327	281	1033	508	950	342	2188	202	889	1178	437	348	1418	1028	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650	2072	889	1285	2487	1070	1831	1410	1821	438	1028	1584	1411	TAPACHULA	888	745	1087	2083	1013	828	338	1238	832	1600	1384	801	873	2343	228	4888	822	1031	821	1328	1445	2878	222	331	1180	1428	246	330	1644	1	117	1182	487	1023	617	1111	889	887	832	TEHUACÁN	1088	1888	1987	2887	1827	1187	1827	3218	2440	2088	1778	1877	3385	808	8888	1648	1640	1721	2380	1774	3575	1247	1638	1650</
-----	---------------	------	------	----------	------	-----	------	------	--------------	-----	-----	-----	------	------	--------	-----	-----	------	------	-----	-----	-----------	------	------	-----	------	------	------	------	----------	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	------	-------------	------	-----	------	-----	------	------	------	------	-----------	------	-----	------	------	-----	-----	-----	------	------	-----	---------	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	------	-----	------	-----	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	------------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------------	-----	-----	-----	------	-----	------	------	------	-----	------	------	-----	-----	------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	----	------	----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	------	------	------	-----	--------------	------	-----	------	------	-----	------	------	------	------	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	------	-----------	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	------	----------	------	------	-----	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	-----	------	------	------	------	------	----------	-----	-----	------	------	-----	-----	----	------	-----	------	-----	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	------	------	------	------	-------------	------	-----	------	------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	-----	-----	------	------	------	-----	-------	-----	-----	------	------	-----	---------	------	-----	------	------	-----	------	------	------	------	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	------	-----	------	------	------	------	------	-----	-------------	-----	-----	------	------	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	------	------	------	----	-----	-----	------	-----	---------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	------	-----	------	------	-----	-----	-----	------	-----	-----	------	--------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----------------	------	-----	------	------	-----	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	-----	------	-----------	------	-----	------	------	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	------	------	------	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	----	----	------	-----	-----	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	------	-----	-----	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	-----------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	-----	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	------	------	-----	-----	------	------	-----	-----	------	---	-----	------	-----	------	-----	------	-----	-----	-----	----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

ANEXO VI
SOLICITUD DE SERVICIOS



NO. DE FOLIO DEL OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIATICOS: (1)

UNIDAD RESPONSABLE: (2)

CLAVE PRESUPUESTAL (3)

FECHA (4)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
PRESENTE**

Atte.
POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS :

NUMERO DE BOLETO (S) (5) CLASE (6)

ITINERARIO (7)

A) SALIDA	DE:	A:	FECHA	HORA
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

A) REGRESO	DE:	A:	FECHA	HORA
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES QUE ATIENDE
A LA SEMARNAT

(8)

SOLICITA

(9)

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

AUTORIZA

(10)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO VI

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE SERVICIOS

- PUNTO 1 NUMERO DEL FOLIO OTORGADO AL OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS. EJEMPLO: UR
XXX-CONSECUTIVO
- PUNTO 2 EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
- PUNTO 3 CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES) A AFECTAR
- PUNTO 4 FECHA DE ELABORACIÓN
- PUNTO 5 NUMERO DE BOLETO (S) SOLICITADOS
- PUNTO 6 TARIFA SOLICITADA
- PUNTO 7 DESTINO, FECHA, HORA Y NUMERO DE VUELO
- PUNTO 8 SELLO DE RECIBIDO POR LA AGENCIA DE VIAJES
- PUNTO 9 NOMBRE(ES) DEL O (LOS) COMISIONADO (S)
- PUNTO 10 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

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

ANEXO VII

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

- 1 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 2 NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
- 3 DESTINO DE LA COMISION
- 4 PERIODO DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION
- 5 PLASMAR LA INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORDENADA CRONOLÓGICAMENTE 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 16
- 17 LA SUMA DEL PUNTO No. 12 Y No. 16
- 18 NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
- 19 FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

ANEXO VIII SOLICITUD DE TRÁMITE DE PASAJES TERRESTRES



NO. DE FOLIO DEL OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIATICOS

UNIDAD RESPONSABLE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

FECHA _____

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO

POR ESTE CONDUCTO SE SOLICITA EL SIGUIENTE SERVICIO :
PRESENTE

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

				FECHA	HORA
DE SALIDA	DE	A			
	DE	A			
	DE	A			
DE REGRESO	DE	A			
	DE	A			
	DE	A			

() 2 AUTOMOVIL (PARTICULAR U OFICIAL)

CONCEPTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE INCLUYE IVA
BOLETOS DE AUTOBÚS		\$
CONSUMO DE GASOLINA		\$
LUBRICANTES		\$
PEAJE		\$

Indicar cálculo de Kilometraje para determinar el consumo e importe de gasolina.

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

COORDINACIÓN Y/O ENLACE ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PASAJES TERRESTRES

- 1.- NO DE FOLIO DEL OFICIO DE COMISIÓN Y MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
- 2.- INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE
- 3.- INDICAR LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR
- 4.- FECHA: DÍA, MES Y AÑO EN LA QUE SE ELABORA EL FORMATO
- 5.- INDICAR EL TIPO DE SERVICIO SOLICITADO SEGÚN EL SIGUIENTE NÚMERAL
- 6.- SALIDA: INDICAR EL DESTINO, FECHA Y HORA
- 7.- RÉGRESO: INDICAR EL DESTINO, FECHA Y HORA
- 8.- VEHÍCULO: INDICAR TIPO DE VEHÍCULO UTILIZADO PARA LA COMISIÓN
- 9.- CONCEPTO: INDICAR EL CONCEPTO, PARTIDA PRESUPUESTAL E IMPORTE TOTAL UTILIZADO
- 10.- CÁLCULO DE KILOMETRAJE: INDICAR EL CÁLCULO DE KILOMETRAJE PARA DETERMINAR EL CONSUMO E IMPORTE DE GASOLINA.
- 11.- NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
- 12.- FIRMA DEL COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO