

PROCEDIMIENTO

“PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN CANCILLERÍA”

(PR-DGPOP-11)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Aura Azucena Carrillo Cisneros.
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados – DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Ana María Guadalupe Martínez Mendoza.
Subdirectora de Comisiones Oficiales – DGPOP.

Dictaminó:


Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad – DGPOP.

Hugo Rodríguez Mendoza.
Analista – DGPOP.

Marzo 2012

PR-DGPOP-11

Versión 2.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 13/04/2012
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para el trámite de viáticos devengados de las comisiones con origen en Cancillería que realizan los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

2. Alcance.

Aplica a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, a la Subdirección de Comisiones Oficiales y a la Subdirección de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como a las unidades administrativas de la Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que el personal realice una comisión oficial.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Comisiones Oficiales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.


La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Aviso de comisión - Cancillería: Documento mediante el cual se autorizan las comisiones oficiales con origen en México y el ejercicio del presupuesto en la partida de viáticos y/o pasajes según corresponda. En él se indican los datos generales del comisionado, periodo y destino de la comisión y número de días de viáticos y/o pasajes autorizados.

Comisión oficial: Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 13/04/2012
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

Normas internas en materia presupuestal: Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Módulo de comisiones: Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el exterior (SIGEPP), el cual tiene como propósito apoyar la gestión de los pasajes y viáticos por comisiones oficiales.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema informático instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Unidad Administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

ACO: Analista de Comisiones Oficiales.

AVCO: Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.

DCOT: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización, y Presupuesto.


SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.


VGP: Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos.

6. Políticas y lineamientos.

1. Para obtener los recursos erogados por concepto de viáticos para el desarrollo de una comisión, la unidad administrativa deberá presentar Aviso de comisión – Cancillería devengado en original y tres copias en la Ventanilla de Comisiones oficiales – Cancillería, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs en días hábiles.
2. El volante de devolución será puesto a disposición de la unidad administrativa dos días hábiles siguientes a la recepción del aviso de comisión para su entrega en la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Cancillería en un horario de 9:00 a 13:30 hrs. en días hábiles.
3. Los volantes de devolución cuyo motivo de rechazo sea la falta de disponibilidad presupuestaria al momento de ser revisado por la Subdirección de Gestión de Pagos, serán puestos a disposición de la unidad administrativa también en la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Cancillería.
4. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado; en el caso de las comisiones de los directores generales, jefes de unidad y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
5. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 4 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

6. La autorización de las comisiones nacionales de los Subsecretarios, de los directores ejecutivos, del Oficial Mayor y del personal de las unidades administrativas subordinadas directamente al Titular de la SRE serán otorgadas por éste o a través del Oficial Mayor.
7. El aviso de comisión oficial – Cancillería devengado deberá elaborarse por comisión y será devuelto cuando no cumpla con los siguientes requisitos:
 - Disponibilidad presupuestaria al momento de la recepción del trámite.
 - Carezca de firmas de autorización o las firmas no correspondan a la unidad administrativa.
 - La partida presupuestaria no corresponda al tipo de gasto.
 - La documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
 - No se acompañe de la autorización de excepción de viáticos y pasajes firmada por el Oficial Mayor cuando corresponda.
 - El aviso de comisión oficial – Cancillería devengado esté alterado
8. En casos excepcionales y por las cargas de trabajo de la DCOT, el personal tendrá diversos roles en el SICOP, siempre y cuando lo autorice la Directora de Comisiones Oficiales y Traslados.
9. En caso de ausencia de los servidores públicos que, conforme a lo ya descrito, se encuentran facultados para autorizar comisiones oficiales, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.
10. El trámite se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
11. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento, deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
12. En casos en que se requiera recibir trámites de pagos de viáticos devengados en comisiones oficiales con origen en Cancillería realizando alguna excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.


 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 5 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales-Cancillería	<p>Recibe de la unidad administrativa el Aviso de Comisión – Cancillería, comprobantes originales y formatos de comprobación (formato de comprobación de viáticos, de recibo de viáticos y de informe de comisión oficial).</p> <p>Nota: La unidad administrativa entregará dos copias adicionales por cada documento presentado a la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Cancillería.</p> <p>Nota: En el Aviso de comisión – Cancillería devengado debe indicarse la clave del beneficiario y el RFC.</p>	<p>– Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>– Comprobantes originales.</p> <p>– Formatos de comprobación.</p>
2.		<p>Verifica que la unidad administrativa cuente con disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto señalada en el Aviso de Comisión-Cancillería y revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre en el estatus “por aprobar”, en caso contrario, no recibe el trámite.</p>	<p>– Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>– Comprobantes originales.</p> <p>– Formatos de comprobación.</p>
3.		<p>Acusa de recibo a la unidad administrativa y registra en bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de recepción del trámite ● Unidad administrativa que autorizó la comisión ● Número de comisión ● Nombre del comisionado ● Destino ● Periodo de la comisión ● Monto de viáticos ● Si se requiere o no tarifa de viáticos superior a la establecida 	<p>– Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>– Comprobantes originales.</p> <p>– Formatos de comprobación.</p>
4.		<p>Turna la documentación en original y una copia al analista de comisiones oficiales – Cancillería.</p>	<p>– Aviso de comisión – Cancillería.</p> <p>– Comprobantes originales.</p> <p>– Formatos de comprobación.</p>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 6 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Analista de comisiones oficiales – Cancillería	<p>Recibe la documentación y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la tarifa de viáticos no sea superior a la que le corresponda con nivel jerárquico del comisionado y destino de la comisión, en caso contrario debe venir anexa la justificación de excepción en viáticos y pasajes. • Que el monto total de viáticos corresponda con el número de días autorizados. • Que el Aviso de Comisión-Cancillería cuente con las firmas de autorización. • Los comprobantes coincidan en lugar y fecha con el Aviso de comisión - Cancillería, en el caso de comisiones en territorio nacional cumplan con los requisitos fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación.
6.		<p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 8.</p>	
7.		<p>Elabora y genera el volante de devolución en el módulo de comisiones, indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con la documentación original.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación. – Volante de devolución.
8.		<p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones, en caso de que la comisión sea ordinaria, o anota el número de trámite en caso de que sea complementaria y captura los datos del Aviso de Comisión-Cancillería en el SICOP y genera el registro correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación. – Registro SICOP.
9.		<p>Entrega a la Subdirectora de Comisiones Oficiales la documentación en original, una copia y el registro en el SICOP para su revisión y rúbrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación. – Registro SICOP.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 7 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	Recibe documentación, la revisa y verifica que los datos del Aviso de Comisión-Cancillería (importe, partida presupuestaria, beneficiario) y el registro en SICOP sean correctos y los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Comprobantes originales. - Formatos de comprobación. - Registro SICOP.
11.		<p>¿Procede el trámite?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 12. Sí: Continúa con la actividad número 13.</p>	
12.		<p>Entrega la documentación al analista de comisiones oficiales- cancillería para que elabore el volante de devolución y lo ponga a disposición de la unidad administrativa.</p> <p>Regresa a la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Comprobantes originales. - Formatos de comprobación. - Registro SICOP.
13.		Avanza el trámite en el SICOP, rubrica el Aviso de comisión - Cancillería y entrega al analista de comisiones oficiales - Cancillería.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Comprobantes originales. - Formatos de comprobación. - Registro SICOP.
14.	Analista de comisiones oficiales - Cancillería	Presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y obtiene acuse de recibo en una copia del Aviso de Comisión -Cancillería.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Comprobantes originales. - Formatos de comprobación. - Registro SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 8 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

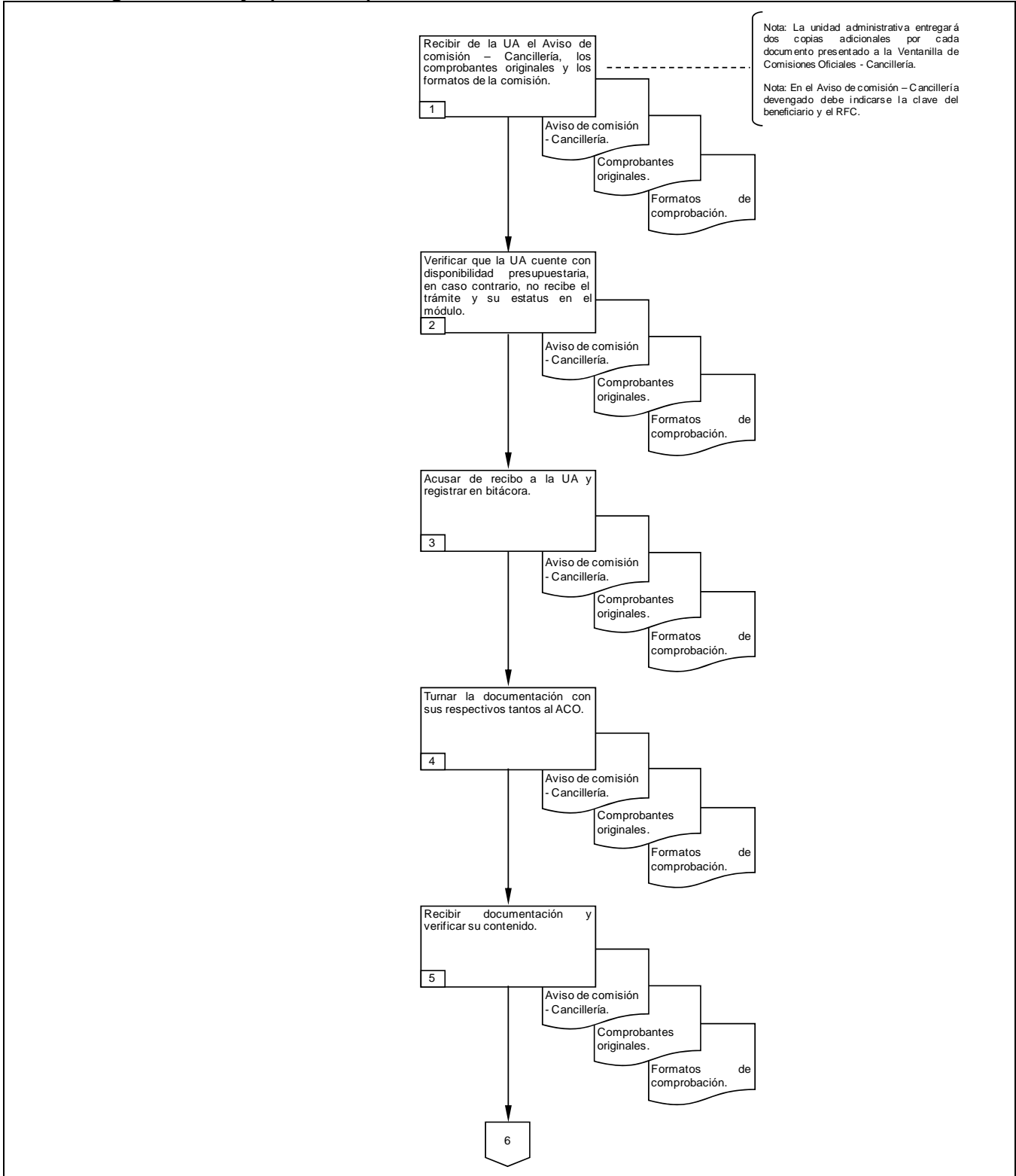
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Analista de comisiones oficiales – Cancillería	<p>Registra en la bitácora el número de trámite y la fecha en que fue realizado el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y archiva en el expediente del comisionado.</p> <p>Nota: Si en el Aviso de comisión – Cancillería se especifica que se requiere la emisión de un cheque a favor del comisionado, queda en espera de la CLC para posteriormente elaborar un oficio y presentarlo ante la Dirección de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación. – Registro SICOP.
16.		<p>Verifica semanalmente que todos los trámites tengan CLC para garantizar que todos los pagos se hayan depositado al beneficiario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aviso de comisión – Cancillería. – Comprobantes originales. – Formatos de comprobación. – Registro SICOP



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

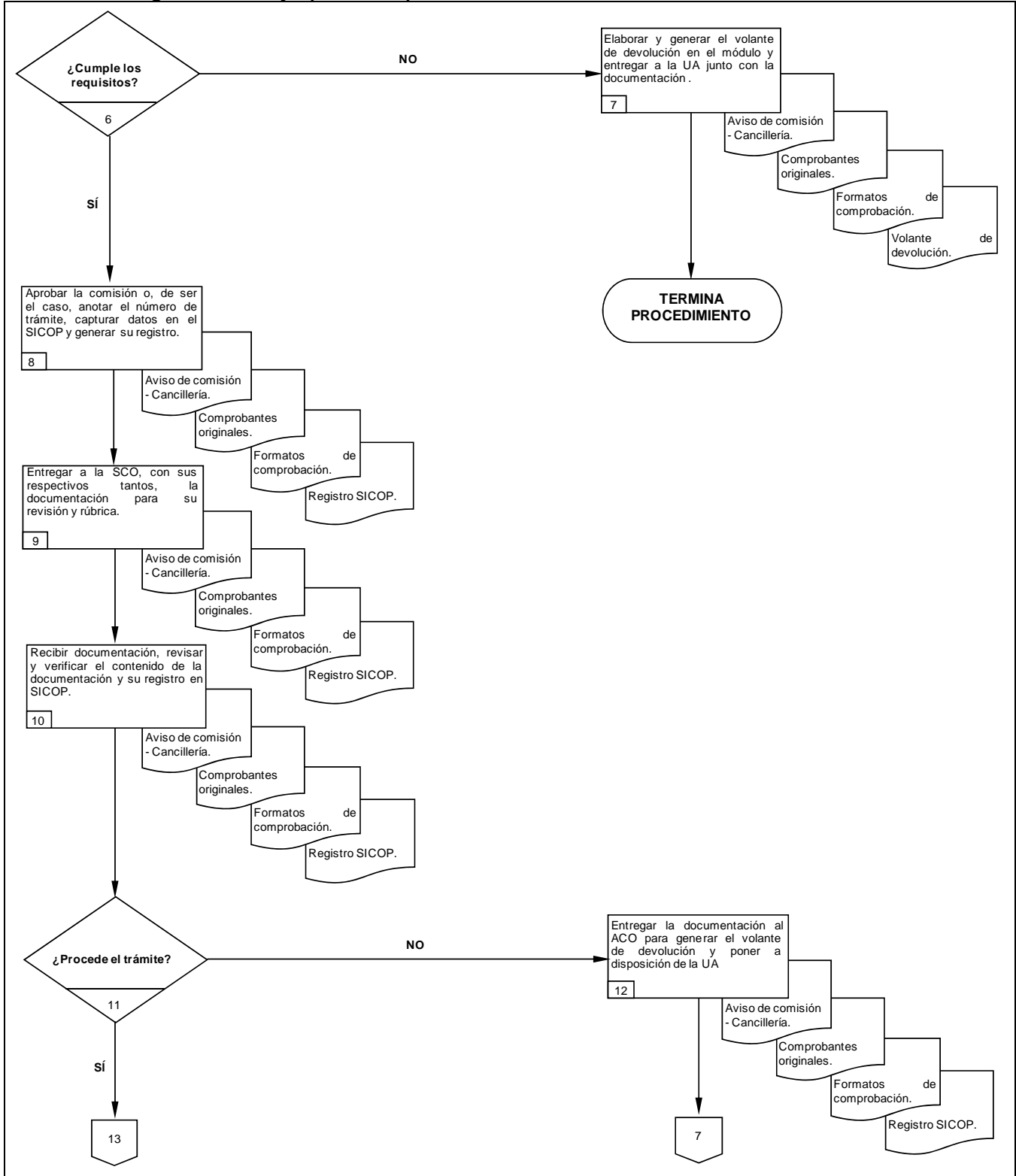
8. Diagrama de flujo (continúa).




Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

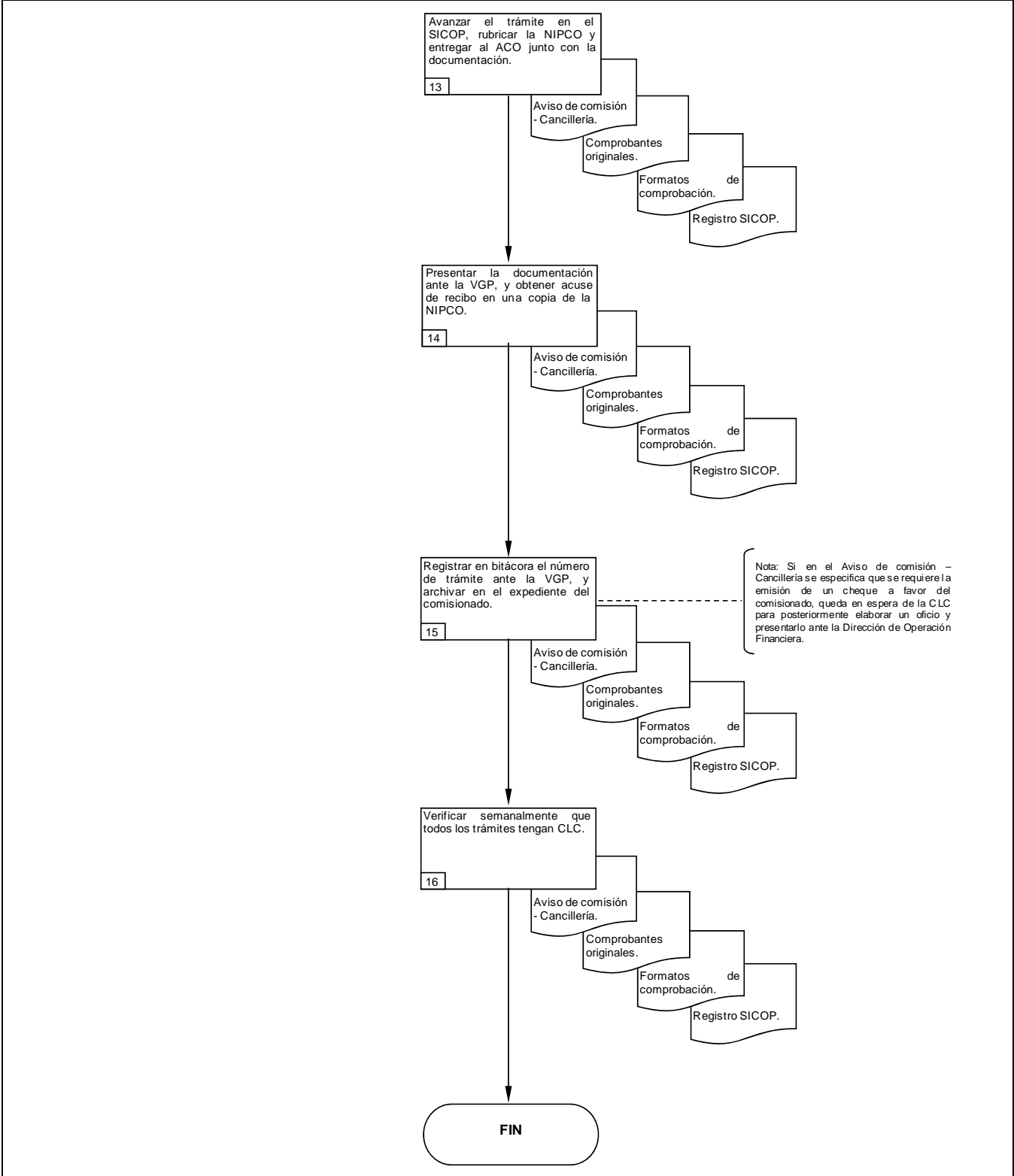
Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.


8. Diagrama de flujo (continúa).



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	
	Fecha: 13/04/2012 Versión: 2.0 Página: 11 de 24	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 12 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

9. Formatos y anexos.



Procedimiento

Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería

PR-DGPOP-11

Fecha: 13/04/2012

Versión: 2.0

Página: 13 de 24

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN - CANCELLERÍA

Número DGPOP: (1)
 Número de comisión: (2)
 Fecha de elaboración: (3)
 Estatus: (4)

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: (5)
 Unidad Responsable: (6) (7)
 Clave presupuestal: (8)
 Comisionado: (9) Nivel: (10)
 Puesto: (11) Adscripción: (12)
 Evento: (13)

OBJETIVO

(14)

DATOS DE LA COMISIÓN

Origen	Destino	Inicio	Término	No. días	Importe	Moneda	Partida	Cuenta
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
TOTAL (24)								

DATOS DEL VIÁTICO

Tipo de trámite: (25) Clasificación: (26) Tipo de pago: (27)

DATOS DEL PASAJE

Aerolínea	Agencia	Clase	Ruta
(28)	(29)	(30)	(31)

OBSERVACIONES

(32) **JUSTIFICACIÓN**


--	--

Elaboró
(33)

Autorizó Presupuesto
(34)


Autorizó Comisión
(35)

Titular de la Unidad Responsable
 "Certifico que los requisitos normativos de la comisión han sido cumplidos y autorizo el pago con cargo al presupuesto de esta unidad responsable"

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 14 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	


Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número asignado por el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.
2.- Número de comisión:	Consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
3.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
4.- Estatus:	Fase del proceso de captura en el SIGEPP.
5.- Tipo de comisión:	Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana. Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional.
6.- Unidad Responsable:	Clave de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
7.- Unidad Responsable:	Nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
8.- Clave presupuestal:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida de gasto.
9.- Comisionado:	Nombre y apellidos del comisionado.
10.- Nivel:	Clave del puesto que desempeña el servidor público designado para la comisión.
11.- Puesto:	Cargo y/o rango que desempeña.
12.- Adscripción:	Área de adscripción del empleado comisionado.
13.- Evento:	Nombre del evento a participar.
14.- Objetivo:	Especificar los objetivos de la función encomendada en la comisión.
15.- Origen:	Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión.
16.- Destino:	Ciudad, estado o país destino de la comisión.
17.- Inicio:	Día, mes y año del inicio de la comisión.
18.- Término:	Día, mes y año del término de la comisión.
19.- No. días:	Número de días de viáticos autorizados.
20.- Importe:	Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado.
21.- Moneda:	Nacional M.N. o internacional USD o EUR.
22.- Partida:	Partida del clasificador por objeto del gasto.
23.- Cuenta:	Cuenta del fondo de operación.
24.- Total:	Monto total de viáticos en USD, EUR o M.N.
25.- Tipo de trámite:	Indicar "anticipado" si el trámite se gestiona previo al inicio de la comisión y "devengados" si se hace de manera posterior.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 15 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

Concepto	Contenido
26.- Clasificación:	Indicar si la comisión es “ordinaria” o “complementaria”.
27.- Tipo de pago:	Indicar si es cheque, depósito o efectivo.
28.- Aerolínea:	Indicar el nombre de la aerolínea.
29.- Agencia:	Datos de la agencia o sitio de Internet donde se obtuvo la cotización.
30.- Clase:	Clase en la que corresponde hacer el vuelo al comisionado.
31.- Ruta:	Ruta del vuelo.
32.- Observaciones/justificación:	Comentarios y justificación de la comisión.
33.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del responsable de la requisición del formato.
34.- Autorizó presupuesto	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza los gastos de pasajes y viáticos.
35.- Autorizó la comisión	Nombre, puesto y firma de la persona facultada para autorizar la comisión.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	
Página: 16 de 24			



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ①

Número DGPOP: ②
 No. de comisión UR: ③
 Fecha: ③

DATOS DE LA COMISIÓN

Nombre del comisionado: ④	Puesto: ⑤
Destino: ⑥	Período: ⑦

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN (Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados)


Fecha	Descripción	No. Docto.	Divisa	Importe	T.C.	Importe a comprobar
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
						Subtotal: ⑮

⑯	M.N.	USD	EUR
Importe del anticipo otorgado			
Menos total comprobado			
= Reintegro			

No. trámite de reintegro: ⑰


Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este formato son los solicitados

Comisionado
 ⑱

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 17 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Instructivo de llenado de comprobación de viáticos

Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número del trámite asignado al anticipo de viáticos por la DCOT.
2.- Número de comisión UR:	Número consecutivo de la unidad responsable.
3.- Fecha:	Día, mes y año de elaboración del formato.
4.- Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
5.- Puesto:	Cargo del servidor público comisionado.
6.- Destino:	Ciudad, estado o país destino de la comisión.
7.- Periodo:	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
8.- Fecha:	Día, mes y año que exhiba el comprobante.
9.- Descripción:	Descripción del servicio que se esta comprobando.
10.- No. Docto.:	Número de la factura o documento.
11.- Divisa:	Nombre o clave de la moneda que exhiban los comprobantes.
12.- Importe:	Monto del gasto efectuado que exhiban los comprobantes.
13.- T. C.:	Tipo de cambio que se utiliza. (Sólo en comisiones internacionales).
14.- Importe a comprobar:	Monto resultado de la conversión del comprobante en moneda local a USD o EUR o su equivalente en M.N.
15.- Subtotal:	Subtotal de gastos de hospedaje efectuados durante la comisión.
16.- Importe del anticipo otorgado (M.N./USD/EUR): Menos total comprobado: = Reintegro:	Monto del anticipo de los viáticos otorgados menos el monto total comprobado, es igual a la cantidad a reintegrar.
17.- No. trámite de reintegro:	Número de trámite de reintegro asignado por la DGPOP.
18.- Comisionado:	Nombre y firma del comisionado.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 18 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

RECIBO DE VIÁTICOS

Número de comisión: ①

México D.F., a ②

Recibí de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la cantidad de: ③

Por comisión a:

④

Recibí

⑤

Para uso exclusivo de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

Instructivo de llenado de recibo de viáticos

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión:	Consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
2.- México, D.F., a:	Día, mes y año de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Importe:	Monto que se le otorga al comisionado, en número y letra.
4.- Por comisión a:	Indicar el destino de la comisión.
5.- Recibí:	Nombre, puesto y firma del servidor público que recibe los viáticos.

	Procedimiento	PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 13/04/2012
		Versión: 2.0
		Página: 20 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

INFORME DE COMISIONES OFICIALES

No.de Comisión DGPOP: (1)
 No.de Comisión UR: (2)
 Fecha: (3)

DATOS DE LA COMISIÓN

Unidad Responsable:	(4)	(5)
Adscripción:	(6)	
Nombre del comisionado:	(7)	
Puesto:	(8)	
Destino:	(9)	
Período:	(10)	

OBJETIVO(S) DE LA COMISIÓN (11)

ACTIVIDADES DESARROLLADAS (12)

RESULTADOS OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (13)


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

Comisionado

Sello de acuse de la oficina del Titular de la Unidad Administrativa o Representación


(14)

(15)

	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 21 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Instructivo de llenado del informe de comisiones oficiales

Concepto	Contenido
1.- No. de comisión DGPOP:	Número del trámite asignado al anticipo de viáticos por la DCOT.
2.- No. de comisión UR:	Número consecutivo de la unidad responsable.
3.- Fecha:	Día, mes y año de elaboración del formato.
4.- Unidad Responsable:	Clave de la unidad responsable que solicito la comisión.
5.- Unidad Responsable:	Nombre de la unidad responsable que solicito la comisión.
6.- Adscripción:	Representación a la que pertenece.
7.- Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
8.- Puesto:	Cargo del comisionado.
9.- Destino:	Lugar en donde se realiza la comisión.
10.- Periodo:	Fecha de duración de la comisión.
11.- Objetivo(s) de la comisión:	Descripción de la comisión.
12.- Actividades desarrolladas:	Describir las actividades.
13.- Resultados obtenidos en relación con los programas de la unidad administrativa:	Describir los resultados.
14.- Comisionado:	Nombre, cargo y firma del comisionado.
15.- Sello de acuse de la oficina del titular de la unidad administrativa o de la representación:	Poner el sello.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	
Página: 22 de 24			



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN

Número DGPOP: 1
Fecha de elaboración: 2

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: 3	
Unidad Responsable: 4	
Comisionado: 5	Nivel: 6
Puesto: 7	Adscripción: 8
Evento: 9	

OBJETIVO 10


OBSERVACIONES 11

JUSTIFICACIÓN

--	--


CAUSAS DEL RECHAZO 12

<p>Elaboró</p> <p align="center">13</p>	<p>Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normalidad vigente</p> <p align="center">14</p>

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 13/04/2012
			Versión: 2.0
			Página: 23 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Instructivo de llenado del volante de devolución.

Concepto	Contenido
1. Número DGPOP:	Número asignado por el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP.
2. Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración.
3. Tipo de comisión:	Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana. Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional.
4. Unidad Responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y/o viáticos.
5. Comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público designado para la comisión.
6. Nivel:	Clave del puesto que desempeña el servidor público comisionado.
7. Puesto:	Cargo y/o rango que desempeña el servidor público.
8. Adscripción:	Área donde el servidor público se encuentra adscrito.
9. Evento:	Suceso o acontecimiento por el cual se realiza la comisión.
10. Objetivo:	Especificar la finalidad de la comisión encomendada.
11. Observaciones/justificación	Comentarios causa, razón, argumento que justifica la comisión.
12. Causas de rechazo:	Especificar el motivo por el cual se determinó no continuar con el trámite.
13. Elaboró:	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
14. Recibí documentos originales:	Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.

	Procedimiento	PR-DGPOP-11
	Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 13/04/2012
		Versión: 2.0
		Página: 24 de 24
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 2.0 del procedimiento denominado “Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO. A partir de la presente versión el procedimiento cambia de denominación de “Pago de viáticos devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional” a “Pago de viáticos devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería”.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS POR COMISIONES
OFICIALES CON ORIGEN EN CANCELLERÍA**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermsillo Sosa

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS

Firma autógrafa

Aura Azucena Carrillo Cisneros

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **15 NOV 2012**

VERSIÓN: 2.0

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

"El presente procedimiento sustituye al procedimiento "Pago de viáticos devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional" versión 1.0, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"