

## PROCEDIMIENTO

# **“COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIONES OFICIALES – CANCELLERÍA”**

(PR-DGPOP-06)



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

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

C.P. Alicia Gómez Ruiz.  
**Directora de Comisiones Oficiales y Traslados – DGPOP.**

Lic. Guadalupe Sánchez Lara.  
**Subdirectora de Comisiones Oficiales – DGPOP.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización – DGPOP.**


Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.  
**Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.**

Septiembre de 2010.

PR-DGPOP-06.

Versión 2.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>	Fecha: 23/09/2010
		Versión: 2
		Página: 2 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

## 1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la comprobación de los pasajes y viáticos asignados por comisiones oficiales a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 2. Alcance.

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

## 3. Marco Jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 08 de enero de 2009).
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (marzo 2009).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28 de diciembre de 2007).
- 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 que se indican.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

## 4. Responsabilidades.

El Subdirector de Comisiones Oficiales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director 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.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha: 23/09/2010</b>
			<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 3 de 36</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**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.

**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.

**Procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04):** Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

**Recibo de viáticos:** Documento que certifica la recepción de los viáticos por parte del comisionado.

**Relación de gastos de viáticos:** Documento en el que se registran en forma ordenada las erogaciones realizadas durante la comisión.

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

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de la SRE.

**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.


**GTyS:** Guía de Trámites y Servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SC:** Subdirección de Contabilidad.

**SCO:** Subdirección de Comisiones Oficiales.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**VPDOF:** Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
			<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 4 de 36	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. La comprobación de las comisiones con origen en la República Mexicana deberá efectuarse ante la Ventanilla de Comisiones Oficiales en un horario de 9:00 a 13:30 hrs. en días hábiles.
2. La comprobación de la comisión se deberá realizar a través de su registro y envío a la DGPOP mediante el módulo de comisiones, a más tardar 10 días hábiles después de concluida la comisión.
3. La revisión de los documentos de comprobación de gastos se llevará a cabo en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación en la Ventanilla de Comisiones Oficiales y, en caso de existir observaciones, se entregará el volante de devolución correspondiente.
4. Los volantes de devolución de comprobaciones serán puestos a disposición de las unidades administrativas en la Ventanilla de Comisiones Oficiales en un horario de 9:00 a 13:30 hrs. en el quinto día hábil posterior a la recepción de los documentos de comprobación.
5. Se generará volante de devolución cuando:
  - La documentación de comprobación no este completa y correcta conforme a la GTyS.
  - Los datos del periodo y destino de la comisión que se indiquen en el formato de comprobación de viáticos, no correspondan con los del Aviso de comisión – Cancillería autorizado.
  - Los comprobantes de gasto y los formatos de comprobación no coinciden con las fechas y destinos establecidos en el Aviso de comisión – Cancillería autorizado o se presenten con enmendaduras o tachaduras.
  - Las facturas de gastos correspondientes a comisiones con destino el territorio nacional, no cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
  - Los gastos en los que no haya sido posible obtener comprobantes, no estén desglosados en la relación de gastos de viáticos o rebasen el 10% del monto de viáticos otorgado (sólo aplica para comisiones oficiales cuyo destino sea el territorio nacional).
  - El formato de comprobación de viáticos, carezca de firmas o no esté debidamente requisitado.
  - No sean anexados los boletos de avión residuales o pases de abordar (en caso de que la comisión haya sido otorgada con pasajes).
  - Que la suma de las facturas, recibos, gastos comprobables mediante relación y, en su caso, el aviso de reintegro, no comprueben los viáticos otorgados como anticipos.
  - No se encuentre el informe de la comisión debidamente requisitado.
6. La comprobación de las comisiones nacionales deberá efectuarse mediante la entrega de los comprobantes de gasto originales que expidan las empresas prestadoras de servicios que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
7. En los casos en que no sea posible obtener comprobantes conforme a lo establecido en el numeral anterior, la comprobación consistirá en un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, el cual por ningún motivo deberá ser superior al 10% de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa.
8. La comprobación de gastos de las comisiones con destino diferente a la República Mexicana deberá efectuarse mediante la entrega del comprobante original de hospedaje y una relación de los gastos efectuados.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha: 23/09/2010</b>
			<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 5 de 36</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

9. La comprobación de comisiones deberá integrar los siguientes documentos originales:
  - Formato de comprobación de viáticos.
  - Recibo de viáticos.
  - Facturas que reúnan requisitos fiscales para comisiones con destino en la República Mexicana.
  - Comprobante de hospedaje para comisiones con destino diferente a la República Mexicana.
  - Pases de abordar o boleto residual.
  - Informe de la comisión oficial con sello de la unidad administrativa.
  - Aviso de reintegro (copia), con el sello de acuse original de la Ventanilla de Operación Financiera, en su caso.
10. En caso de existir viáticos y/o pasajes no comprobados deberá anexarse a los documentos de comprobación, el formato de aviso de reintegro con el sello de acuse de recibido de la Dirección de Operación Financiera.
11. Si el trámite de comprobación procede, se turnará la documentación comprobatoria y la relación de comprobaciones a la Subdirección de Contabilidad en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a su revisión.
12. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados elaborará y circulará en forma mensual a las unidades administrativas la lista de comisiones que no hayan sido comprobadas dentro del plazo establecido. Dicha lista será remitida dentro de los 10 días naturales del mes siguiente al que se reporta.
13. 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.
14. En casos en que por la urgencia o condiciones particulares se requieran recibir los trámites de comprobación de gastos por comisiones oficiales en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
15. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el presente procedimiento.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 6 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

### 6.2. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Recibe de la unidad administrativa la documentación comprobatoria de la comisión en original y dos copias, conforme a lo siguiente:</p> <p><u>Si se otorgaron viáticos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de comprobación de viáticos.</li> <li>• Comprobante de hospedaje para comisiones con destino en el extranjero.</li> <li>• Facturas que reúnan requisitos fiscales en el caso de comisiones con destino al interior de la República Mexicana.</li> <li>• Informe de la comisión oficial (con sello de la unidad administrativa).</li> <li>• Aviso de reintegro con sello de acuse original de la VPDOF (en caso de existir viáticos no comprobados).</li> <li>• Recibo de viáticos (cuando se realiza la transferencia de recursos a la cuenta de nómina del comisionado).</li> </ul> <p><u>Si se otorgaron pasajes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de abordar o boleto residual.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que la comisión se haya realizado fuera de la República Mexicana, la factura de hospedaje será el único documento requerido para comprobar los viáticos, el cual deberá estar acompañado de la relación de gastos efectuados, contemplada en el formato de comprobación de viáticos.</p>	- Documentación comprobatoria.
2.		Verifica en el módulo de comisiones que la comprobación se encuentre registrada.	- Documentación comprobatoria.
3.		<p><b>¿Se encuentra registrada y completa la comprobación?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 4. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 5.</p>	
4.		<p>Devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa sin recibir el trámite.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	- Documentación comprobatoria.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 7 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Acusa de recibo a la unidad administrativa en una copia de la documentación comprobatoria, requisita la lista de verificación y registra en la bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción de los documentos.</li> <li>• No. de trámite.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Nombre del comisionado.</li> <li>• Destino de la comisión.</li> <li>• Período de la comisión.</li> <li>• Oficio con el que se recibe la documentación, en su caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
6.		Entrega la lista de verificación junto con el original y copia de la documentación comprobatoria al Analista de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>
7.	Analista de Comisiones Oficiales	Recibe la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP y requisita la lista de verificación, de acuerdo a lo establecido en la política 5 del presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>
8.		<p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 9. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 14.</p>	
9.		Elabora el volante de devolución por duplicado indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>
10.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe, revisa, autoriza el volante de devolución por duplicado y lo entrega al Analista de Comisiones Oficiales junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en el volante de devolución, el Analista de Comisiones Oficiales deberá realizar las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 8 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11.	Analista de Comisiones Oficiales	Recibe el volante de devolución autorizado por duplicado, la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia, envía mediante el módulo de comisiones el volante de devolución, lo registra en la bitácora y lo entrega junto con el resto de la documentación al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
12.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe el volante de devolución autorizado por duplicado, la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia, y pone a disposición de la unidad administrativa la documentación comprobatoria en original junto con un tanto del volante de devolución y obtiene acuse de recibo en el otro tanto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>
13.		Archiva en el expediente el acuse de recibo, la copia de la documentación comprobatoria y la lista de verificación.  <b>Termina procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>
14.	Analista de Comisiones Oficiales	Requisita la Relación de comprobaciones turnadas a la Subdirección de Contabilidad (relación de comprobaciones) indicando la CLC y la entrega junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia al Subdirector de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
15.	Subdirector de Comisiones Oficiales	Recibe la relación de comprobaciones, la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia, verifica que ésta cumpla con los requisitos de las normas internas en materia presupuestal y requisita la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
16.		<b>¿Procede el trámite?</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad número 17. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 18.	

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 9 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

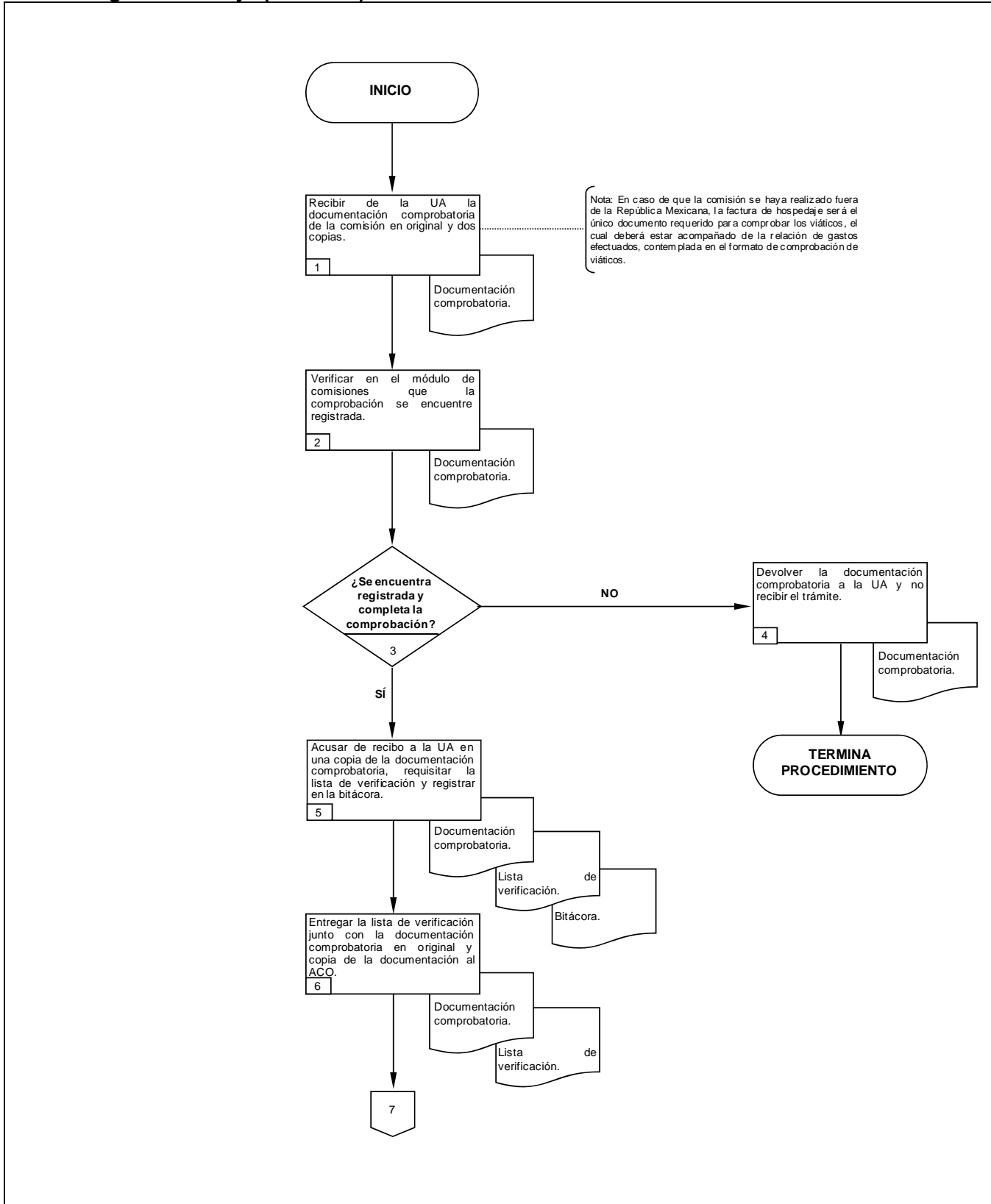
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Entrega la relación de comprobaciones junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia al Analista de Comisiones Oficiales, indicando el motivo de devolución.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de "Control de Producto No Conforme" (PRC-GC-04).</p> <p><b>Regresa a la actividad número 9.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
18.		<p>Firma la relación de comprobaciones y la entrega junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia al Analista de Comisiones Oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
19.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Recibe la relación de comprobaciones junto con la lista de verificación y la documentación comprobatoria en original y copia, genera copia de la relación de comprobaciones y asigna a la comprobación el estatus de comprobada en el módulo de comisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
20.		<p>Entrega a la Subdirección de Contabilidad la relación de comprobaciones y la documentación comprobatoria en original, obtiene acuse de recibo en la copia de la relación y la archiva junto con la lista de verificación.</p> <p>Nota: La documentación comprobatoria deberá ser acomodada conforme a los requerimientos establecidos en la lista de requisitos de "Archivo Contable".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Relación de comprobaciones.</li> </ul>
21.		<p>Registra en bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de validación.</li> <li>• Número de relación de comprobaciones para su envío a contabilidad.</li> <li>• Fecha de entrega de la relación de comprobaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 10 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

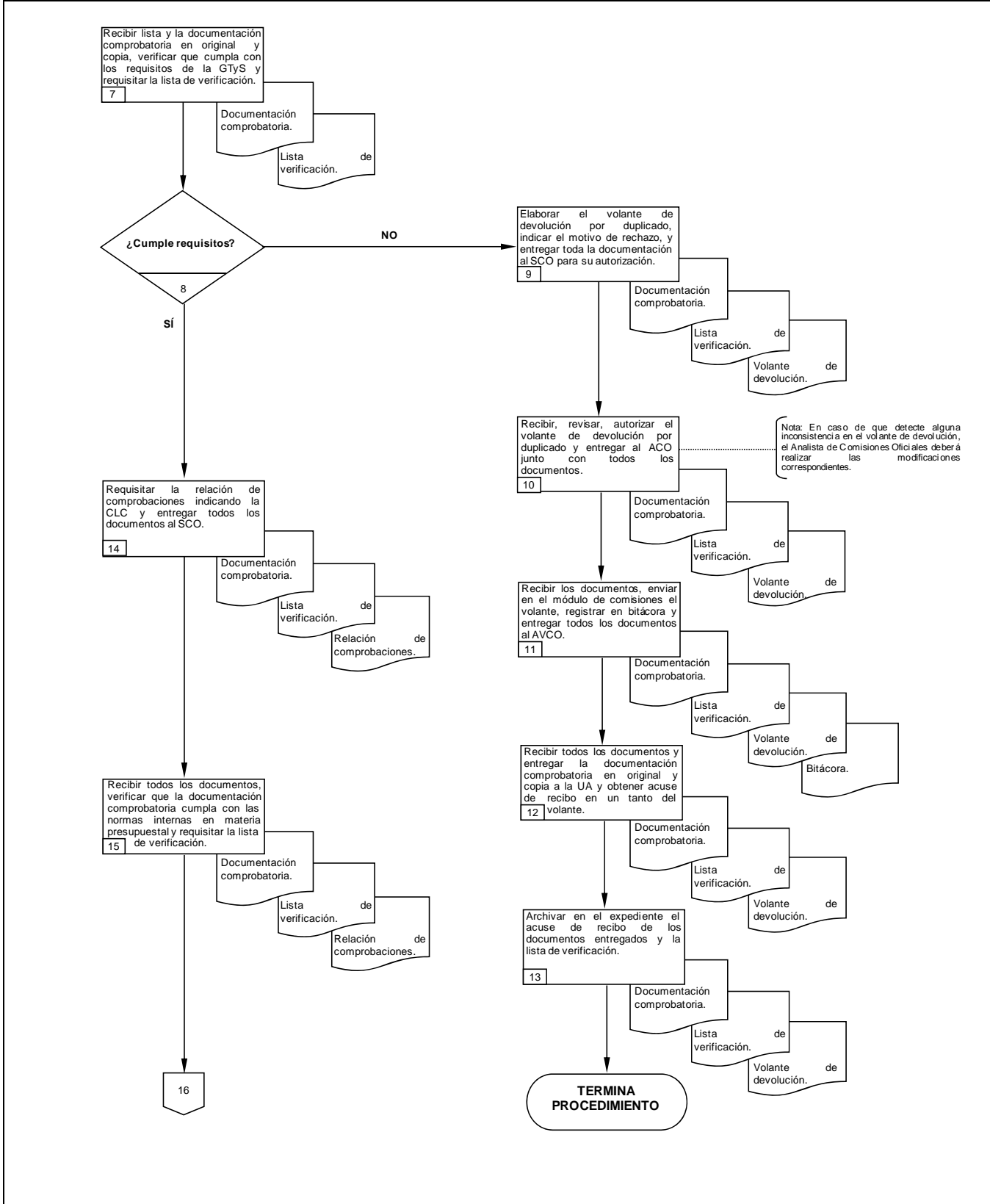
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Analista de Comisiones Oficiales	Archiva en el expediente del comisionado la copia de la documentación comprobatoria de los gastos erogados en la comisión y conserva en carpeta el acuse de recibo de la relación de comprobaciones junto con las listas de verificación que la soportan.  <b>Fin de procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación comprobatoria.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Acuse de recibo de la relación de comprobaciones.</li> </ul>

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

## 6.3. Diagrama de flujo (continúa).

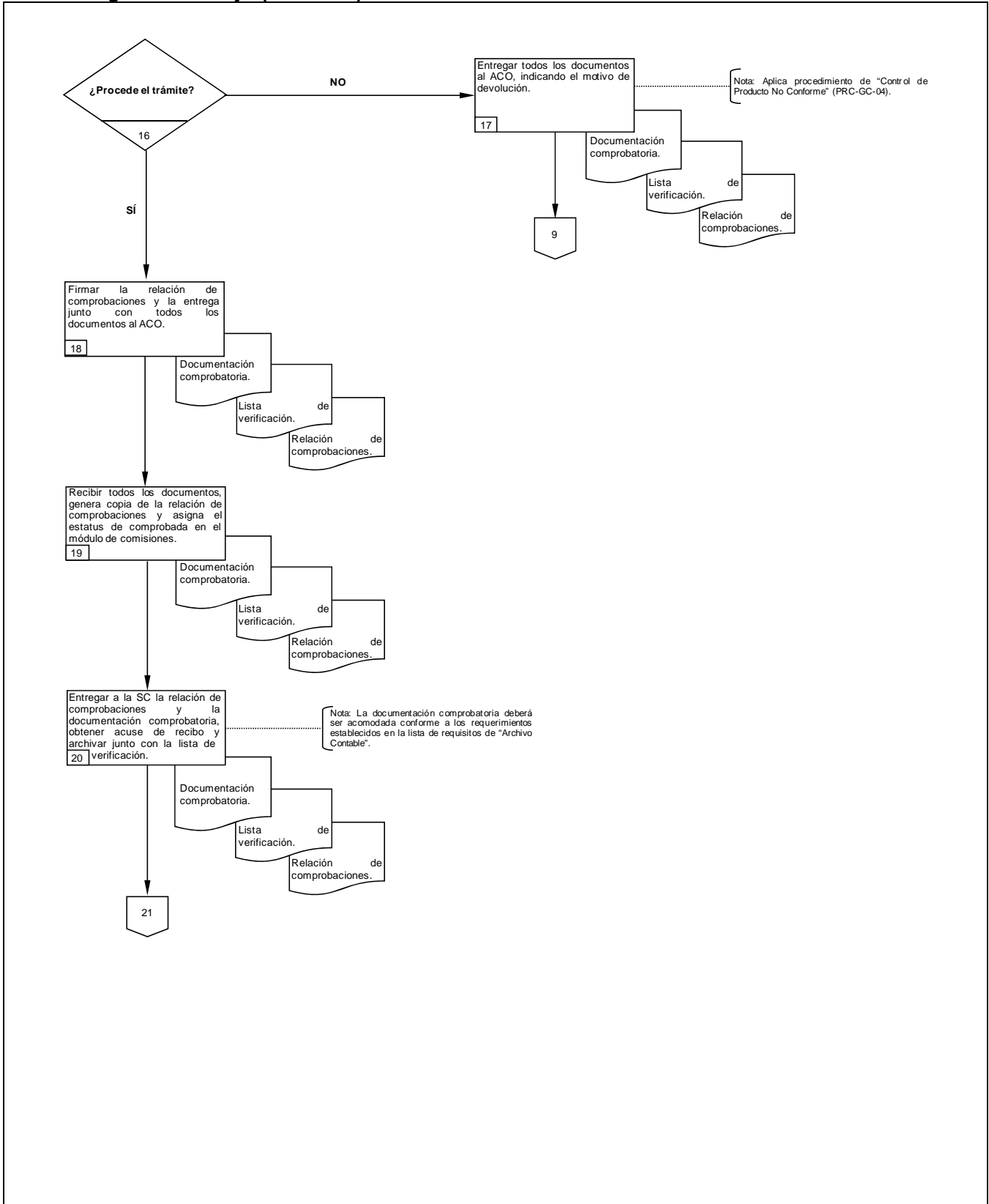


### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

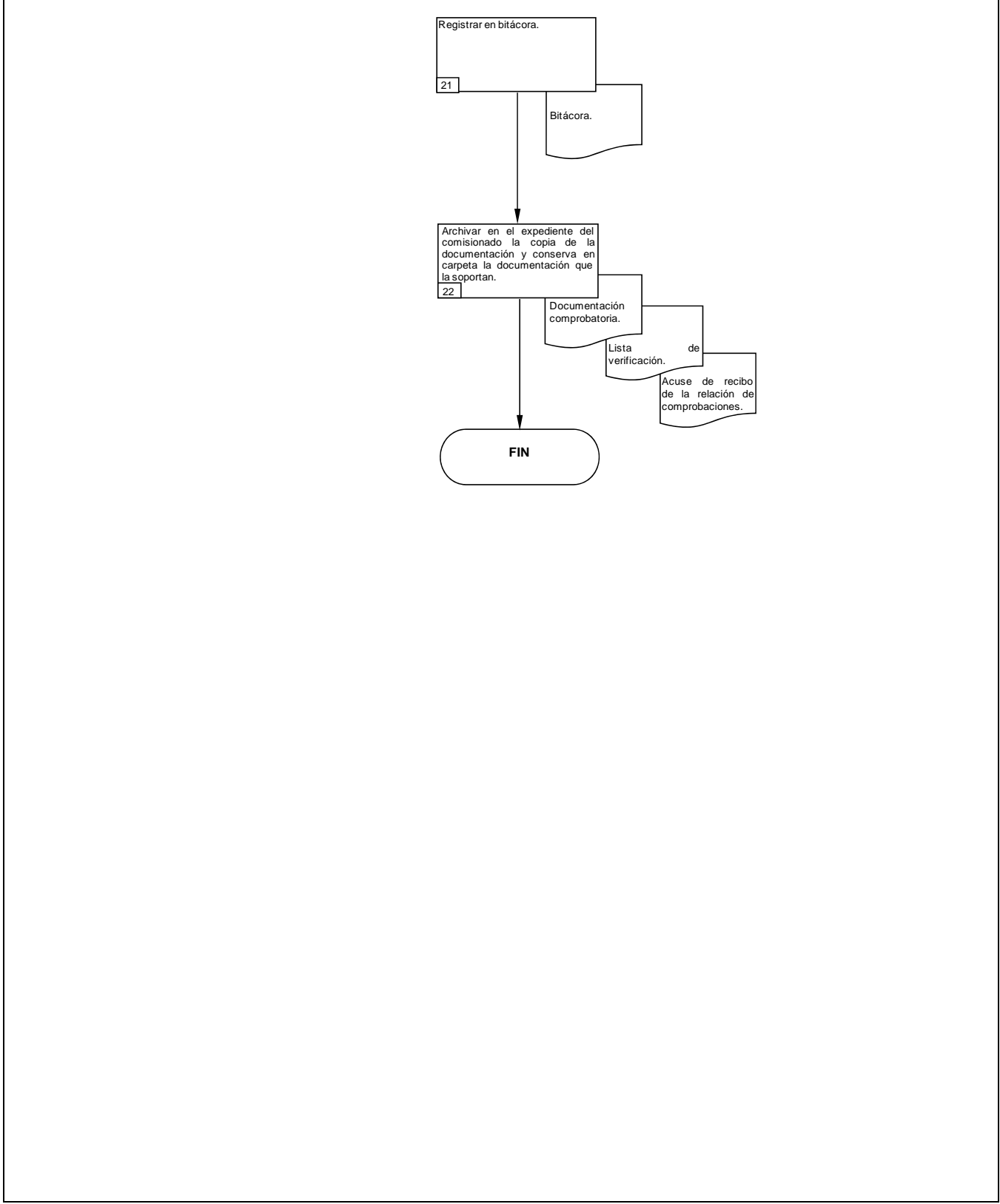
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**





**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**6.3 Diagrama de flujo.**



 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
		Página: 15 de 36	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

#### 6.4. Formatos e Instructivos





**Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería**

Fecha: 23/09/2010

Versión: 2

Página: 16 de 36

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

Número DGPOP: 1

No. de comisión UR: 2

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:

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

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**Instructivo de llenado de comprobación de viáticos**

<b>Concepto</b>	<b>Contenido</b>
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.



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-06**

**Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería**

**Fecha:** 23/09/2010

**Versión:** 2

**Página:** 18 de 36

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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  
(14)

Sello de acuse de la oficina del Titular de la Unidad Administrativa o Representación  
(15)



### Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería

Fecha: 23/09/2010

Versión: 2

Página: 19 de 36

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

#### 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.



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

**AVISO DE REINTEGRO**

Número UR:           1            
 Número DGPOP:           2            
 Fecha:           3          

Unidad administrativa:	4		5
Nombre del beneficiario que reintegra:			6
Número de contrarecibo o trámite de pasajes y/o viáticos:			7
		*Clave SIAFF:	8
Número de cuenta por liquidar certificada:			9
Importe del reintegro:			10
(Importe con letra)			
Forma de reintegro:	11	Efectivo <input type="checkbox"/>	12
		Cheque <input type="checkbox"/>	
		Pesos <input type="checkbox"/>	
		Euros <input type="checkbox"/>	
		Dólares <input type="checkbox"/>	

\* No. de registro del proveedor en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal

Secuencia	Clave presupuestaria										Importe
	Año	Unidad responsable	Origen del recurso*	Grupo funcional	Función	Subfunción	Actividad institucional	Programa pptario.	Programa de protección*	Partida	
13											15

\* Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.

**Observaciones:**

Coordinador Administrativo

Persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP

17

18



\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
			<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	<b>Página:</b> 21 de 36

### Instructivo de llenado aviso de reintegro

Concepto	Contenido
1.- Número UR:	Número consecutivo de los reintegros tramitados por la unidad administrativa.
2.- Número DGPOP:	Número asignado por la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP al trámite de reintegro.
3.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
4.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa.
5.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa.
6.- Nombre del beneficiario que reintegra:	Nombre del responsable que realiza el reintegro.
7.- Número de contrarecibo o trámite de pasajes y/o viáticos:	Número de contrarecibo al que aplica el reintegro o en el caso de reintegros correspondientes a los trámites de viáticos, se deberá indicar el número asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al trámite de la comisión oficial.
8.- Clave SIAFF:	Número de registro del proveedor en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
9.- Número de cuenta por liquidar certificada:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
10.- Importe del reintegro:	Importe a reintegrar.
11.- Forma de reintegro:	Seleccionar si es en efectivo o cheque.
12.- Tipo de moneda:	Seleccionar si es en pesos, euros o dólares.
13.- Secuencia:	Número consecutivo.
14.- Clave presupuestaria:	Clave presupuestaria a la que se aplicará el recurso a reintegrar, dicha clave deberá copiarse del contrarecibo correspondiente al trámite de pago.  Ejemplo:  2008-05-112-1-2-01-53-003-A001-1511-1-1.
15.- Importe:	Monto del reintegro.
16.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran sobre los reintegros.
17.- Coordinador Administrativo:	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
18.- Persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP:	Nombre y firma de la persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-06</b>	
		<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
				<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.		



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

### 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.



Comprobación de Gastos por  
Comisiones Oficiales – Cancillería

Fecha: 23/09/2010

Versión: 2

Página: 24 de 36

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

SRE		Lista de verificación		No. de control: LV-DGPOP-06	
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales - Cancillería		Revisión: 2	
				Fecha de revisión: 23/09/2010	
				Fecha de emisión: 23/09/2010	
				Página: 1 de 1	
No. de trámite	Nombre del comisionado				
(1)	(2)				
<b>Revisión de requisitos en: Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales</b>					
(3)					
1. La comprobación se encuentra registrada en el módulo de comisiones.				Sí	No
Revisó: (4)	Fecha: (5)	Resultado: Aprobado (6)	<input type="checkbox"/>	Rechazado (6)	<input type="checkbox"/>
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad Analista de Comisiones Oficiales</b>					
(7)					
1. La documentación de comprobación está completa y correcta conforme a la Guía de Trámites y Servicios.				Sí	No
2. Los datos del periodo y destino de la comisión que se indican en el formato de comprobación de viáticos, corresponden con los del Aviso de comisión - Cancillería autorizado.					
3. Los comprobantes de gasto y los formatos de comprobación coinciden con las fechas y destinos establecidos en el Aviso de comisión - Cancillería autorizado y no presentan enmendaduras o tachaduras.					
4. Las facturas de gastos correspondientes a comisiones con destino el territorio nacional, cumplen con los requisitos fiscales correspondientes.					
5. La relación de gastos efectuados durante la comisión es igual o menor al 10% de la tarifa de viáticos autorizada (sólo aplica para comisiones oficiales cuyo destino sea el territorio nacional).					
6. El formato de comprobación de viáticos se encuentra debidamente requisitado y autorizado.					
7. Se anexa el boleto de avión residual o los pases de abordar (en caso de que la comisión haya sido otorgada con pasajes).					
8. La suma de las facturas, recibos, gastos comprobables mediante relación y, en su caso, el aviso de reintegro, comprueban los viáticos otorgados como anticipo.					
9. El informe de la comisión se encuentra debidamente requisitado.					
Revisó: (8)	Fecha: (9)	Resultado: Aprobado (10)	<input type="checkbox"/>	Rechazado (10)	<input type="checkbox"/>
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad Subdirectora de Comisiones Oficiales</b>					
(11)					
1. La documentación comprobatoria cumple con los requisitos establecidos en las normas internas en materia presupuestal.				Sí	No
2. Registro correcto en SICOP					
Revisó: (12)	Fecha: (13)	Resultado: Aprobado (14)	<input type="checkbox"/>	Rechazado (14)	<input type="checkbox"/>
<b>Control de producto no conforme</b>					
Disposición: (15) Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____					
Acciones a realizar: (16) _____					
Inspeccionó: (17) _____			Fecha: (18) _____		
<b>Reinspección 1</b>					
Nombre: (19) _____			Rúbrica: (20) _____		
Cumple: (21)	Sí _____	No _____	Fecha: (22)		
<b>Reinspección 2</b>					
Nombre: (23) _____			Rúbrica: (24) _____		
Cumple: (25)	Sí _____	No _____	Fecha: (26)		

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
			<b>Versión:</b> 2
			<b>Página:</b> 25 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**Instructivo de llenado de la lista de verificación de la Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería**

Concepto	Contenido
1. No. trámite:	Número de trámite a realizar.
2. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público asignado para la comisión.
3. Revisión de requisitos en:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito respectivamente.
4. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que verificó los requisitos.
5. Fecha:	Día, mes y año de la revisión.
6. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7. Inspección de requisitos de confiabilidad:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito respectivamente.
8. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que realizó la inspección.
9. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
10. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11. Inspección de requisitos de confiabilidad:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito respectivamente.
12. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que realizó la inspección.
13. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
14. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
15. Disposición:	Marcar con una "X" una de las siguientes opciones: Aceptar, Retrabajar o Rechazar.
16. Acciones a realizar:	Descripción breve de las actividades que se deben ejecutar.
17. Inspeccionó:	Nombre o rúbrica de la persona que llevó a cabo la inspección del producto no conforme.
18. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
19. Nombre:	Nombre de la persona que llevo a cabo la reinspección 1 del producto no conforme.
20. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 1.
21. Cumple:	Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.
22. Fecha:	Día, mes y año de la reinspección 1.
23. Nombre:	Nombre de la persona que llevo a cabo la reinspección 2 del producto no conforme.
24. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 2.
25. Cumple:	Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.
26. Fecha:	Día, mes y año de la reinspección 2.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
			<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	<b>Página:</b> 27 de 36

**Instructivo de llenado de bitácora de comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en México**

Concepto	Contenido
1. Fecha de recepción:	Día y mes de recepción de los documentos.
2. N° de trámite:	Número del trámite asignado al anticipo de viáticos y/o pasajes por la DCOT.
3. UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
4. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
5. Destino:	Indicar el lugar en donde se realizó la comisión, en el caso de que la comisión incluya más de dos comisiones estos no se registran.
6. Fecha de inicio:	Día, mes y año de inicio de la comisión.
7. Fecha de término:	Día, mes y año de término de la comisión.
8. Oficio de comprobación:	Número de oficio con el que se están enviando los documentos para la comprobación de los recursos.
9. Volante de devolución No.:	Número de volante de devolución (en caso de observaciones a los documentos de comprobación).
10. Fecha de elaboración del volante:	Fecha en la que se elabora el volante de devolución (dd/mm/aa).
11. Fecha de validación:	Día, mes y año en que se valida la documentación de comprobación.
12. No. de relación para envío de la comprobación a Contabilidad:	Número de oficio mediante el cual se envían los documentos a Contabilidad.
13. Fecha de entrega a Contabilidad:	Día, mes y año en que se le entregan los comprobantes a Contabilidad.



**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)**

Elaboró _____ (13)	Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente _____ (14)
--------------------------	--

### 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 del 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 los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente:	Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.





### Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería

Fecha: 23/09/2010

Versión: 2



Página: 31 de 36

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



#### Instructivo de llenado de la relación de comprobaciones turnadas a la Subdirección de Contabilidad

Concepto	Contenido
1. Nombre:	Nombre del servidor público comisionado.
2. Inicio de la comisión:	Fecha de inicio de la comisión (dd/mm).
3. Término de la comisión:	Fecha de término de la comisión (dd/mm).
4. Destinos:	Indicar los lugares en donde se realizó la comisión.
5. Días autorizados:	Número de días autorizados de la comisión.
6. Viáticos entregados M.N.:	Cantidad de viáticos entregados en moneda nacional.
7. Reintegro viáticos en M.N.:	Cantidad de viáticos devueltos a la Secretaría en moneda nacional.
8. Viáticos entregados Euros:	Cantidad de viáticos entregados en euros.
9. Reintegro viáticos en Euros:	Cantidad de viáticos devueltos a la Secretaría en euros.
10. Viáticos entregados USD:	Cantidad de viáticos entregados en dólares americanos.
11. Reintegro viáticos en USD:	Cantidad de viáticos devueltos a la Secretaría en dólares americanos.
12. Pasajes entregados M.N.:	Cantidad de pasajes entregados en moneda nacional.
13. Reintegro pasajes en M.N.:	Cantidad de pasajes devueltos a la Secretaría en moneda nacional.
14. Número de trámite:	Número de trámite asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
15. No. de CLC:	Número de cuenta por liquidar certificada.
16. Observaciones de la Subdirección de Contabilidad:	Comentarios de la Subdirección de Contabilidad, en caso de que los datos no reúnan los requisitos del archivo contable.
17. El Subdirector:	Firma del Subdirector de Comisiones Oficiales.



 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 32 de 36
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**6.5. Anexos.**

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-06</b>	
		<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
				Versión: 2
		Página: 33 de 36		
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.		



### Lineamientos para la recepción de documentación comprobatoria y justificativa del gasto en el archivo contable

#### Requisitos generales

1. La documentación comprobatoria y justificativa del gasto deberá remitirse a la Subdirección de Contabilidad en un horario de las 9:30 hrs. y las 14:00 hrs.
2. La documentación comprobatoria y justificativa del gasto no deberá ser engrapada, ni pegarse con cinta adhesiva.
3. No se deberá pegar un comprobante, encima de otro.
4. Todos los documentos deben venir foliados.
5. Todos los documentos que tengan tamaño menor a media carta o A4 deberán venir pegados en hoja tamaño carta.
6. En los casos en que se utilice papel reciclable debe venir debidamente cancelada la hoja con color rojo.
7. La documentación no debe presentarse con manchas y maltratada.

#### Documentación que debe anexarse para cada una de las partidas de gasto

##### **Partida 3811 “Pasajes nacionales”.**

- boleto residual y/o pases de abordar, comprobante de peaje, boleto de autobús (original);
- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia); y
- formato de aviso de reintegro con sello de acuse original de la ventanilla de Operación Financiera, en los casos en que aplique (original).

##### **Partida 3813 “Pasajes internacionales”.**

- factura, boleto residual y/o pases de abordar (originales);
- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia), y
- reporte de devolución del SIGEPP, en los casos en que aplique (copia).

##### **Partida 3817 “Viáticos nacionales”.**

- formato de comprobación de viáticos (original);
- facturas, notas, ticket etc. (originales);
- recibo de viáticos (original);
- informe de la comisión oficial con sello de la unidad (original);

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		<b>Fecha:</b> 23/09/2010
			<b>Versión:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	<b>Página:</b> 34 de 36



**Lineamientos para la recepción de documentación comprobatoria y justificativa del gasto en el archivo contable**

- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia);
- formato de aviso de reintegro con sello de acuse original de la ventanilla de Operación Financiera, en los casos en que aplique (original); y
- boleto residual y/o pases de abordar (copia).

**Partida 3819 “Viáticos internacionales”.**

- formato de comprobación de viáticos (original);
- recibo de viáticos (original);
- facturas, comprobantes, notas, ticket etc. (originales);
- informe de la comisión oficial con sello de la RME (original);
- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia);
- reporte de devolución del SIGEPP, en los casos en que aplique (copia); y
- boleto residual y/o pases de abordar (copia).

**Partida 3820 “Instalación del personal federal”.**

- formato de oficio para menaje de casa o gastos de instalación (copia).
- facturas (originales).
- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia);
- reporte de devolución del SIGEPP, en los casos en que aplique (copia);

**Partida 3829 “Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”.**

- formato de comprobación de viáticos (original);
- facturas, comprobantes, notas, ticket etc. (originales);
- informe de la comisión oficial con sello de la RME (original);
- correos, oficios y otro tipo de documento que justifique el cambio de itinerarios o beneficiarios, en los casos en que aplique (copia);
- reporte de devolución del SIGEPP, en los casos en que aplique (copia); y
- boleto residual y/o pases de abordar (original).

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-06</b>
	<b>Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería</b>		Fecha: 23/09/2010
			Versión: 2
			Página: 35 de 36
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

## 7.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Comprobación de viáticos.	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
2.	Informe de comisiones oficiales.	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
3.	Aviso de reintegro.	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
4.	Recibo de viáticos.	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años
5.	Lista de verificación de comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería.	LV-DGPOP-06	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
6.	Bitácora de comprobación de gastos por comisiones con origen en México.	FO-DGPOP-05	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
7.	Volante de devolución.	FO-DGPOP-04	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año
8.	Relación de comprobaciones turnadas a la Subdirección de Contabilidad.	FO-DGPOP-08	Subdirector de Contabilidad	5 años
9.	Lineamientos para la recepción de documentación comprobatoria y justificativa del gasto en el archivo contable.	S/C	Subdirector de Contabilidad.	5 años

## 8.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Comprobación de viáticos.	S/C
2.	Informe de comisiones oficiales.	S/C
3.	Aviso de reintegro.	S/C
4.	Recibo de viáticos	S/C
5.	Lista de verificación de comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales – Cancillería.	LV-DGPOP-06
6.	Bitácora de comprobación de gastos por comisiones con origen en México.	FO-DGPOP-05
7.	Volante de devolución.	FO-DGPOP-04
8.	Relación de Comprobaciones turnadas a la Subdirección de Contabilidad.	FO-DGPOP-08
9.	Lineamientos para la recepción de documentación comprobatoria y justificativa del gasto en el archivo contable.	S/C

Comprobación de Gastos por  
Comisiones Oficiales – Cancillería

Fecha: 23/09/2010

Versión: 2

Página: 36 de 36

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

## 9.- Control de cambios.

Revisión no.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	2 – 34	Actualización de fechas	17/08/2009
0	2	Actualización de marco jurídico	17/08/2009
0	2 – 3	Incorporación de definiciones	17/08/2009
0	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	17/08/2009
0	6 – 9	Incorporación y actualización de actividades	17/08/2009
0	10 – 12	Actualización de diagrama de flujo	17/08/2009
0	14 – 29	Actualización de formatos e instructivos	17/08/2009
0	31 – 32	Incorporación de anexo	17/08/2009
1	2 – 36	Actualización de fechas	23/10/2010
1	2	Actualización de marco jurídico	23/10/2010
1	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	23/10/2010
1	6 – 10	Incorporación y actualización de actividades	23/10/2010
1	11 – 14	Actualización de diagrama de flujo	23/10/2010
1	16 – 31	Actualización de formatos e instructivos de llenado	23/10/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**PROCEDIMIENTO**  
**COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIONES OFICIALES - CANCELLERÍA**

OFICIAL MAYOR

*Julio Camarena Villaseñor*

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

*Patricia Espinosa C.*

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y  
TRASLADOS

*Alicia Gómez Ruiz*

C.P. Alicia Gómez Ruiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

*Luis Mariano Hermosillo Sosa*

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

*Guadalupe Sánchez Lara*

Lic. Guadalupe Sánchez Lara  
Subdirectora de Comisiones Oficiales

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

*Mónica Pérez López*

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23-09-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOA a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento

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