

PROCEDIMIENTO

“PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-16)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.

Secretario.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.

Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermsillo 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.

Octubre de 2010

PR-DGPOP-16

Versión 2

	Procedimiento	PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2
		Página: 2 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: 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 asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos adscritos a las Representaciones de México en el Exterior (RME's).

2. Alcance.

Aplica a las direcciones de Comisiones Oficiales y Traslados; de Operación Financiera, y Subdirección de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como a las RME's 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.

Adscripción: Ciudad o lugar en que se encuentra ubicada la representación de México en el exterior.

Aviso de comisión – exterior (viáticos o pasajes): Documento mediante el cual se autorizan las comisiones oficiales con origen en el exterior y el ejercicio del presupuesto en la partida de viáticos o pasajes según corresponda. En él se indican 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 para que éste la desarrolle en lugares distintos a los de su centro de trabajo, debiéndose entender como centro de trabajo el que se encuentra en la ciudad o lugar donde se ubica la representación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 3 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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.

Manual de políticas y normas presupuestarias: Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior.

Módulo de comisiones: Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programática – 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.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal/Relación de Comprobantes, documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, determinando el nombre del beneficiario y el importe de pago y siempre va acompañada de la relación de comprobantes para trámite de pago.

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.

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

Unidad administrativa (UA): Cualquier unidad responsable adscrita a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DCCD: Departamento de Control y Conservación Documental.

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.

RME’s: Representaciones de México en el exterior.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

SGP: Subdirección de Gestión de Pagos.

VCOE: Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010 Versión: 2 Página: 4 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior recibirá de las unidades administrativas facultadas para autorizar comisiones, los formatos de Aviso de comisión – exterior (viáticos), en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. En caso de que la comisión requiera viáticos y/o pasajes, el formato de Aviso de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) se deberá presentar ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera, en un tiempo máximo de dos días hábiles siguientes a la recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o del cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes (cuadro comparativo) en la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.
3. En caso de requerirse pasajes para el desempeño de la comisión, la RME deberá enviar mediante correo institucional a la DGPOP el cuadro comparativo emitido a través del módulo de comisiones debidamente firmado por el titular de la RME, salvo en los casos que establece la política número 16.

La Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior recibirá del Departamento de Control y Conservación Documental el cuadro comparativo, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.

4. En caso de que la RME no envíe el cuadro comparativo en 3 días hábiles posteriores a la recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos) en la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior, éste será devuelto a la unidad administrativa que lo haya gestionado.
5. La Dirección de Operación Financiera deberá realizar el envío de recursos a la RME, en un tiempo máximo de un día hábil siguiente a la recepción de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes).
6. Los viáticos y pasajes deberán ser enviados mediante transferencia bancaria a la cuenta de la RME que corresponda, de acuerdo a la adscripción del miembro del SEM comisionado, salvo en los casos que establece la política número 16.
7. Los viáticos se deberán calcular en pesos, dólares o euros, de acuerdo al tabulador de viáticos que corresponda al destino de la comisión.
8. El Departamento de Control y Conservación Documental se encargará del envío por correo institucional a la RME del Aviso de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) con los datos de la transferencia bancaria.
9. La Subdirección de Soporte Operativo deberá capturar a través de interfase los datos del trámite de pago en el módulo de comisiones.
10. El trámite será rechazado a través de un volante de devolución – exterior, el cual será puesto a disposición de la unidad administrativa o RME correspondiente cuando se incurra en alguno de los siguientes casos:
 - El Aviso de comisión – exterior (viáticos) no esté debidamente firmado por los servidores públicos facultados de acuerdo al manual de políticas y normas presupuestarias.
 - El número de pernoctas autorizadas no corresponda al monto de viáticos asignados, o no se especifique el periodo y destino de la comisión, así como los días autorizados.
 - La clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos) no cuente con la disponibilidad suficiente.
 - No se anexen los formatos de justificación de excepciones de viáticos y pasajes, en caso de ser requeridos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010 Versión: 2 Página: 5 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

- El monto de viáticos del Aviso de comisión – exterior (viáticos), no se haya determinado de acuerdo a la norma.
 - La unidad administrativa y la partida presupuestaria que aparecen en el Aviso de comisión – exterior no sean los correctos.
 - El cuadro comparativo no se encuentre debidamente firmado por el titular de la representación, o no indique la clase, ruta de vuelo, costo de boleto y, en su caso, la justificación de imposibilidad de obtener las 3 cotizaciones requeridas.
 - La comisión y las cotizaciones del cuadro comparativo no estén debidamente registradas en el módulo de comisiones y estos no coincidan con la autorización correspondiente.
 - La unidad administrativa que autoriza el ejercicio de su presupuesto no cuente con disponibilidad en la partida de pasajes de conformidad con el cuadro comparativo.
11. Las comisiones con origen en el exterior serán autorizadas por el Titular de la SRE, los Subsecretarios, el Jefe de Unidad y el Oficial Mayor, en función de los programas y las metas institucionales de las unidades administrativas que emanan de ellas.
 12. Cuando se hayan obtenido viáticos para una comisión y por necesidades de la misma, ésta deba extenderse, la asignación de los viáticos será autorizada a través de un Aviso de comisión – exterior complementario enviado por el Titular de la SRE, los Subsecretarios, el Jefe de Unidad y el Oficial Mayor, según corresponda, en función de los programas y las metas institucionales de las unidades administrativas que emanan de ellas.
 13. 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.
 14. 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.
 15. En casos de que por la urgencia o condiciones particulares de una comisión se requieran recibir los trámites en horarios diferentes, otorgar los viáticos a través de otras formas de pago u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
 16. 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 6 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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 Exterior	Recibe del Departamento de Control y Conservación Documental el cuadro comparativo o recibe de la unidad administrativa el Aviso de comisión – exterior (viáticos) debidamente requisitado en original y tres copias.	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo.
2.		Verifica la documentación recibida (Aviso de comisión – exterior (viáticos) o cuadro comparativo).	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo.
3.		<p style="text-align: center;">¿Se recibió el Aviso de comisión – exterior (viáticos)?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 5.</p>	
4.		<p>Sella de recibido al Departamento de Control y Conservación Documental, registra en la bitácora la fecha de recepción del cuadro comparativo y el importe (monto de pasajes en USD, EUR o M.N.) y verifica que su Aviso de comisión – exterior (viáticos) haya sido recibido previamente.</p> <p>Nota: En caso de que el Aviso de comisión – exterior (viáticos) no se haya recibido previamente, archiva el cuadro comparativo, solicita vía telefónica a la unidad administrativa el Aviso de comisión – exterior (viáticos) y termina el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad número 14.</p>	- Cuadro comparativo. - Bitácora.
5.		Revisa que tipo de trámite requiere la comisión (únicamente viáticos, únicamente pasajes o ambos)	- Aviso de comisión exterior (viáticos).

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 7 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales Exterior	<p style="text-align: center;">¿La comisión requiere únicamente pasajes?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 9. Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>	
7.		<p>Revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada y entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión no se encuentre registrada, no recibe el trámite.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos).
8.		<p>Identifica la recepción previa del cuadro comparativo.</p> <p>Nota: En caso de que el cuadro comparativo no se haya recibido previamente, se registra en bitácora la recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos), lo archiva, genera correo electrónico solicitando el mismo y termina el procedimiento.</p> <p>Pasa a la actividad número 13.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo.
9.		<p style="text-align: center;">¿La comisión requiere únicamente viáticos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11. Sí: Continúa en la actividad número 10.</p>	
10.		<p>Verifica que la unidad administrativa tenga disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos), revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada y entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa.</p> <p>Nota: En caso de que no se cumplan los supuestos anteriores no recibe el trámite.</p> <p>Pasa a la actividad número 13.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos).

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 8 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales Exterior	<p>Verifica que la unidad administrativa tenga disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos), revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada y entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa.</p> <p>Nota: En caso de que no se cumplan los supuestos anteriores no recibe el trámite.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos) –
12.		<p>Identifica la recepción previa del cuadro comparativo.</p> <p>Nota: En caso de que el cuadro comparativo no se haya recibido previamente, se registra en bitácora la recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos), lo archiva, genera correo electrónico solicitando el mismo y termina el procedimiento.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos) – - Cuadro comparativo.
13.		<p>Registra en la bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción del trámite. - Unidad responsable que cubrirá el costo de la comisión. - Representación. - Nombre del comisionado. - Destino y periodo de la comisión. - Importe (monto de viáticos en USD, EUR o M.N.), en su caso. 	- Aviso de comisión exterior (viáticos) – - Cuadro comparativo. - Bitácora.
14.		<p>Turna al Analista de Comisiones Oficiales el Aviso de comisión – exterior (viáticos) junto con dos copias y, en su caso, el cuadro comparativo.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión no requiera pasajes, únicamente se trabajará con el Aviso de comisión – exterior (viáticos).</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos) – - Cuadro comparativo.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 9 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Recibe el Aviso de comisión - exterior (viáticos) en original y dos copias y en su caso el cuadro comparativo, verifica en el módulo de comisiones los datos de la comisión y requisita en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el Aviso de comisión – exterior (viáticos) esté debidamente firmado por los servidores públicos facultados de acuerdo al manual de políticas y normas presupuestarias. - Que el número de pernoctas autorizadas corresponda al monto de viáticos asignados, se especifique el periodo y destino de la comisión, así como el número de días autorizados. - Que la clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos) cuente con disponibilidad suficiente. - Que se anexe el formato de justificación de excepciones en viáticos y pasajes, en caso de ser requerido. - Que el cuadro comparativo se encuentre debidamente firmado por el titular de la representación e indique la clase, ruta de vuelo, costo de boleto, y en su caso, la justificación de imposibilidad de obtener las 3 cotizaciones requeridas. - Que la comisión y las cotizaciones del cuadro comparativo estén debidamente registradas en el módulo de comisiones y coincidan con la autorización correspondiente. - Que la unidad administrativa que autoriza el ejercicio de su presupuesto cuente con disponibilidad en la partida de pasajes, de conformidad con el cuadro comparativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
16.		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 17. Sí: Continúa con la actividad número 22.</p>	
17.		<p>Elabora el volante de devolución – exterior por duplicado indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con la lista de verificación, el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias y, en su caso, el cuadro comparativo al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.</p> <p>Nota: Si el motivo de rechazo se deriva del Aviso de comisión - exterior (viáticos) o por falta de disponibilidad en la partida de pasajes, el volante de devolución – exterior se pondrá a disposición de la unidad administrativa y si corresponde al cuadro comparativo, deberá ser enviado a la RME por correo institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación. - Volante de devolución exterior.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 10 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe, revisa, autoriza y entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior el volante de devolución – exterior por duplicado, la lista de verificación y el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias y, en su caso el cuadro comparativo, para gestionar la entrega de la documentación.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en el volante de devolución – exterior, el Analista de Comisiones Oficiales deberá realizar las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación. - Volante de devolución exterior.
19.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior	<p>Recibe la documentación y pone a disposición de la unidad administrativa el volante de devolución – exterior, el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y copia o, en su caso, tramita el envío a la RME del volante de devolución – exterior por correo electrónico, a través del Departamento de Control y Conservación Documental, y obtiene acuse de recibo en un tanto del volante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación. - Volante de devolución exterior.
20.		<p>Informa al Analista de Comisiones Oficiales la autorización del Subdirector de Comisiones Oficiales del volante de devolución – exterior para que éste realice el envío a través del módulo de comisiones, en caso de que el motivo de devolución sea por no cumplir con los requisitos del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación. - Volante de devolución exterior.
21.		<p>Registra en la bitácora la fecha y el número de volante de devolución – exterior y lo conserva en archivo, junto con la lista de verificación, una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso, el cuadro comparativo.</p> <p>Nota: Se genera una copia de la documentación, la cual se archiva en el expediente del comisionado.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación. - Volante de devolución exterior. - Bitácora

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 11 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones y, en caso de que la comisión requiera pasajes, genera el Aviso de comisión – exterior (pasajes) en tres tantos y lo entrega junto con la lista de verificación, el cuadro comparativo, el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias al Subdirector de Comisiones Oficiales para su revisión.</p> <p>Nota: Al momento de ser aprobada la comisión, el módulo de comisiones asigna automáticamente un número progresivo de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
23.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe con sus respectivos tantos, el Aviso de comisión – exterior (viáticos), en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con el cuadro comparativo correspondiente, y la lista de verificación, revisa que el (los) Aviso(s) de comisión – exterior cumpla(n) con los requisitos normativos establecidos en el manual de políticas y normas presupuestarias y revisita la lista de verificación conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el monto de viáticos del Aviso de comisión – exterior (viáticos), se haya determinado de acuerdo a la norma. - Que el cuadro comparativo cumpla con la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
24.		<p>¿Procede el trámite?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 25. Sí: Continúa con la actividad número 26.</p>	
25.		<p>Entrega al Analista de Comisiones Oficiales la lista de verificación indicando el motivo de rechazo, junto con el Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con el cuadro comparativo correspondiente.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del Producto No Conforme” (PRC-GC-04).</p> <p>Regresa a la actividad número 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 12 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Rubrica el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias, en su caso firma el Aviso de comisión – exterior (pasajes), y los entrega al Director de Comisiones Oficiales y Traslados para su autorización, junto con la lista de verificación y, en su caso, el cuadro comparativo.</p> <p>Nota: El original y una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) deberán ser rubricados en el sello de recepción a fin de autorizar la gestión del pago y la recuperación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
27.	Director de Comisiones Oficiales y Traslados	<p>Recibe con sus respectivos tantos, el Aviso de comisión – exterior (viáticos), en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con el cuadro comparativo correspondiente, y la lista de verificación, la cual revisa revisando que la unidad administrativa y la partida presupuestaria que aparecen en el Aviso de comisión – exterior (viáticos) sean los correctos y, en su caso, que el Aviso de comisión – exterior (pasajes) coincida con su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes) - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
28.		<p>¿Procede el trámite?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 30.</p>	
29.		<p>Entrega al Analista de Comisiones Oficiales la lista de verificación indicando el motivo de rechazo, junto con el Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con el cuadro comparativo correspondiente.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04).</p> <p>Regresa a la actividad número 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 13 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Director de Comisiones Oficiales y Traslados	<p>Rubrica el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias, en su caso firma el Aviso de comisión – exterior (pasajes), y los entrega al Analista de Comisiones Oficiales junto con la lista de verificación y, en su caso, el cuadro comparativo.</p> <p>Nota: El original y una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) deberán ser rubricados en el sello de recepción, previa rubrica del Subdirector de Comisiones Oficiales, a fin de autorizar la gestión del pago y la recuperación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes) - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
31.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Recibe con sus respectivos tantos, el Aviso de comisión – exterior (viáticos), en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con el cuadro comparativo correspondiente, y la lista de verificación, la cual se archiva en la carpeta respectiva.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión requiera pasajes, el cuadro comparativo se anexa al acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes) - Cuadro comparativo. - Lista de verificación.
32.		<p>Entrega al Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), con sello original y rúbrica de la persona autorizada para solicitar el envío de recursos a las RME's.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión sólo requiera pasajes, la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) se marcará con dos líneas paralelas (cruzada), es decir, será sólo para información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes).
33.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	<p>Recibe la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), y sella como acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes).

	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 14 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
34.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	Realiza el envío de recursos a la RME, registra en el módulo de comisiones los datos de la transferencia bancaria, digitaliza el(los) Aviso(s) de comisión – exterior y lo(s) envía por correo electrónico al Departamento de Control y Conservación Documental.	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes)
35.	Analista de Comisiones Oficiales	Presenta ante la Subdirección de Gestión de Pagos el original del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso, un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), y obtiene acuse de recibo. Nota: En caso de que la comisión sólo requiera pasajes, únicamente sella de recibo en un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes).	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes).
36.	Subdirección de Gestión de Pagos	Recibe original del Aviso de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes), verifica disponibilidad presupuestaria y que el Aviso de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes) contenga dos rúbricas en el sello, en caso contrario devuelve documentación.	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes).
37.		¿Cuenta con disponibilidad? No: Continúa con la actividad número 38 Sí: Continúa con la actividad número 39.	
38.		Requisita el volante de devolución de nota de instrucción y lo pone a disposición de la unidad administrativa junto con el original del Aviso de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes). Termina procedimiento.	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes). - Volante de devolución de nota de instrucción.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 15 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

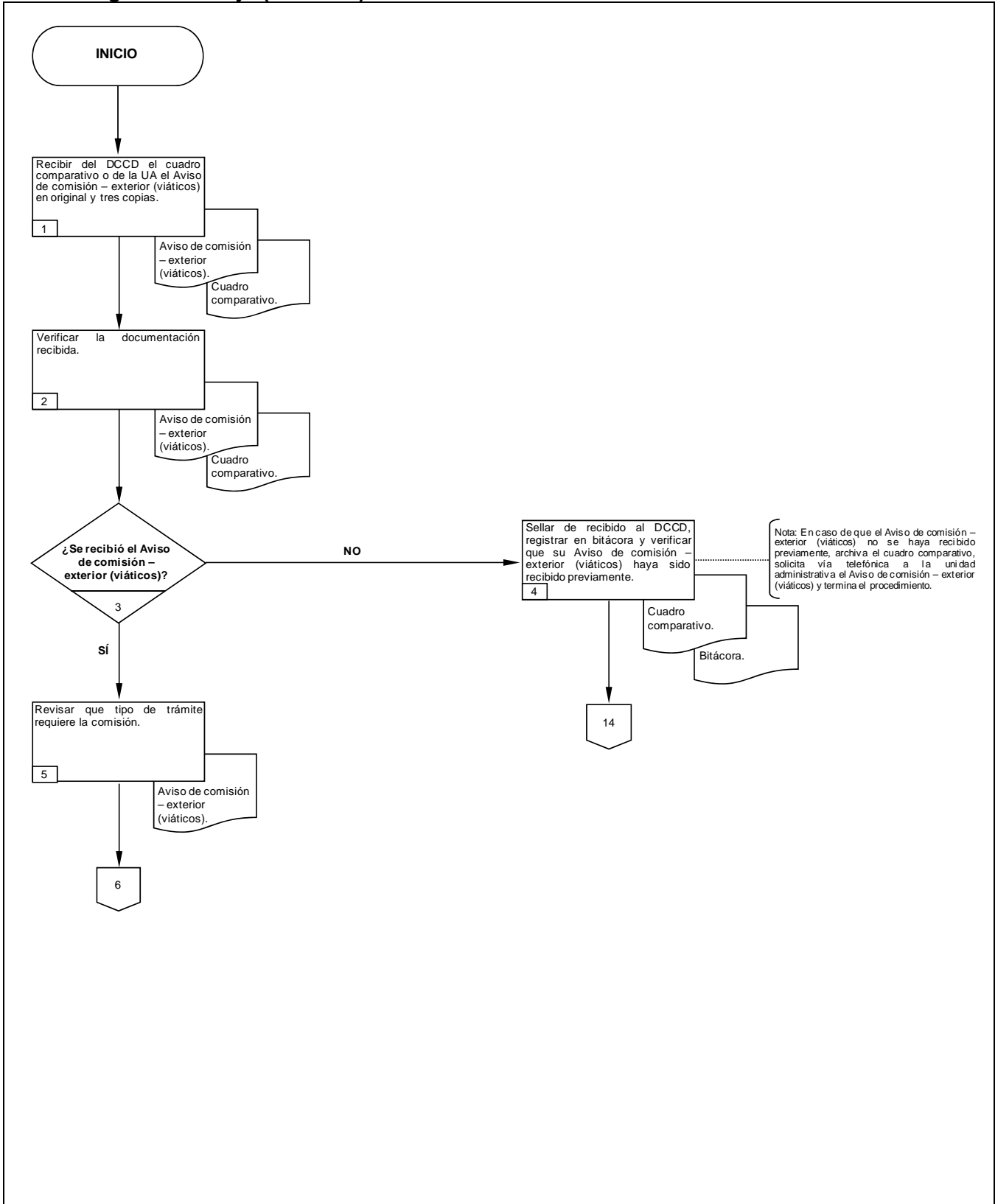
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
39.	Subdirección de Gestión de Pagos	Elabora el reporte de pago y lo procesa en el SIAFF a través de archivo de interfase, afectando el presupuesto de la unidad administrativa que cubrirá el costo de la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión exterior (viáticos). - Aviso de comisión exterior (pasajes).
40.	Analista de Comisiones Oficiales	Entrega los acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (pasajes).
41.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior	<p>Recibe acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) y registra en la bitácora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de trámite asignado a la comisión por el módulo de comisiones. - Tipo de autorización de excepciones de viáticos y pasajes, en su caso. - Fecha en que fueron gestionados los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) a la Ventanilla de Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (pasajes). - Bitácora.
42.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior	Archiva en carpeta los acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) e informa dicha situación al Analista de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (pasajes).

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 16 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
43.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Verifica que los trámites tengan CLC para garantizar que los recursos otorgados se recuperen al fondo de operación.</p> <p>Nota: En caso de no tener CLC, genera reporte semanal de los trámites pendientes de asignación de CLC y lo notifica al Subdirector de Comisiones Oficiales para su seguimiento.</p>	
44.		<p>Registra en los acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) el número de la CLC asignado y los datos de la transferencia, y los entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Exterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).
45.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales Exterior	<p>Registra en bitácora el número de la CLC asignada al trámite de viáticos y/o pasajes y la fecha en que fueron enviados los recursos a la RME, integra y archiva el expediente por comisión con copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión - exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión - exterior (pasajes), en su caso. - Cuadro comparativo, en su caso. <p>Nota: Se integran dos juegos del expediente por comisión, uno de ellos para su posterior envío a la Subdirección de Contabilidad una vez que se cuente con la documentación comprobatoria y el otro para el expediente del comisionado.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos). - Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes). - Bitácora.

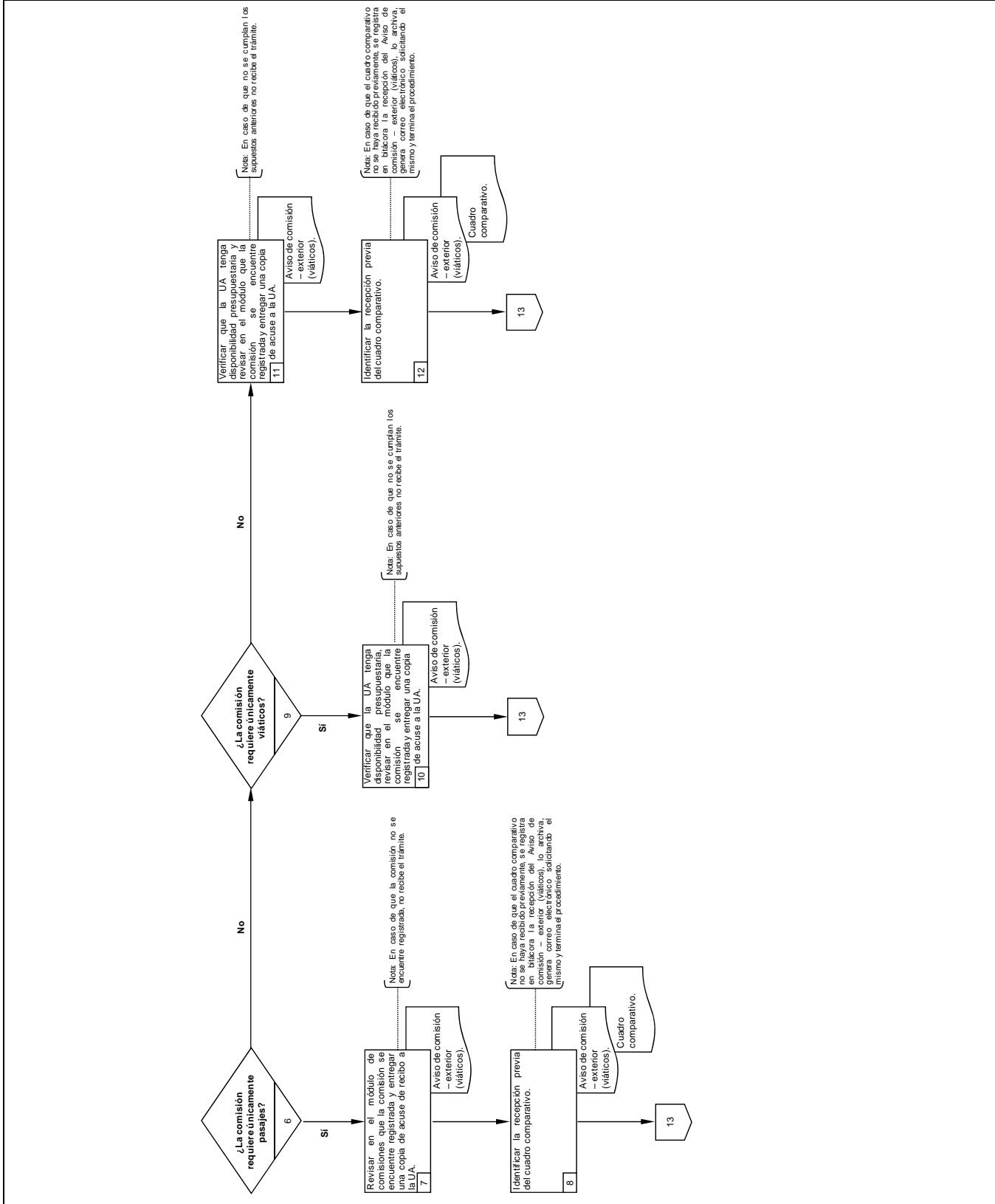
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-16</p>
	<p>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
		<p>Página: 17 de 44</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



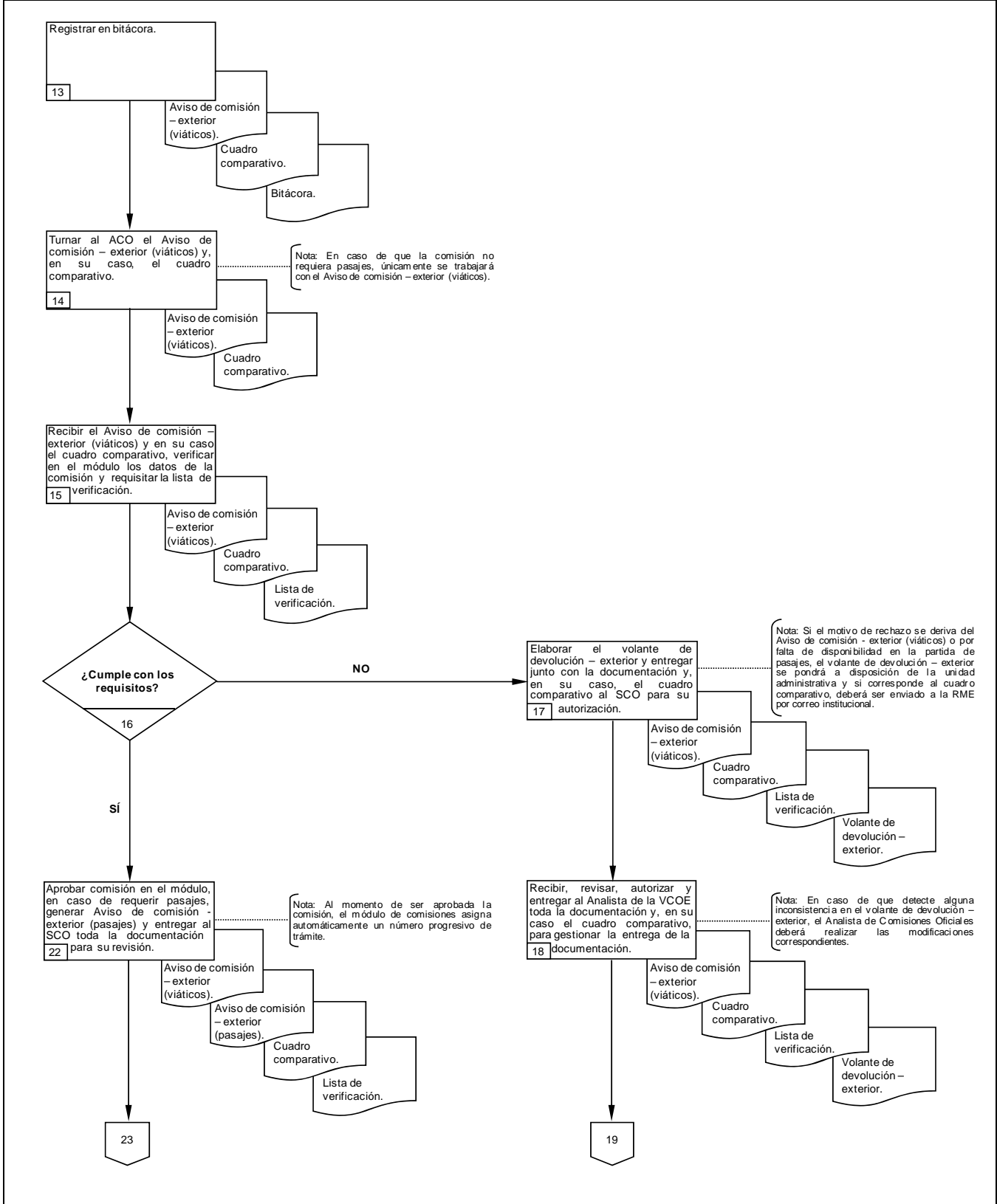
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 18 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



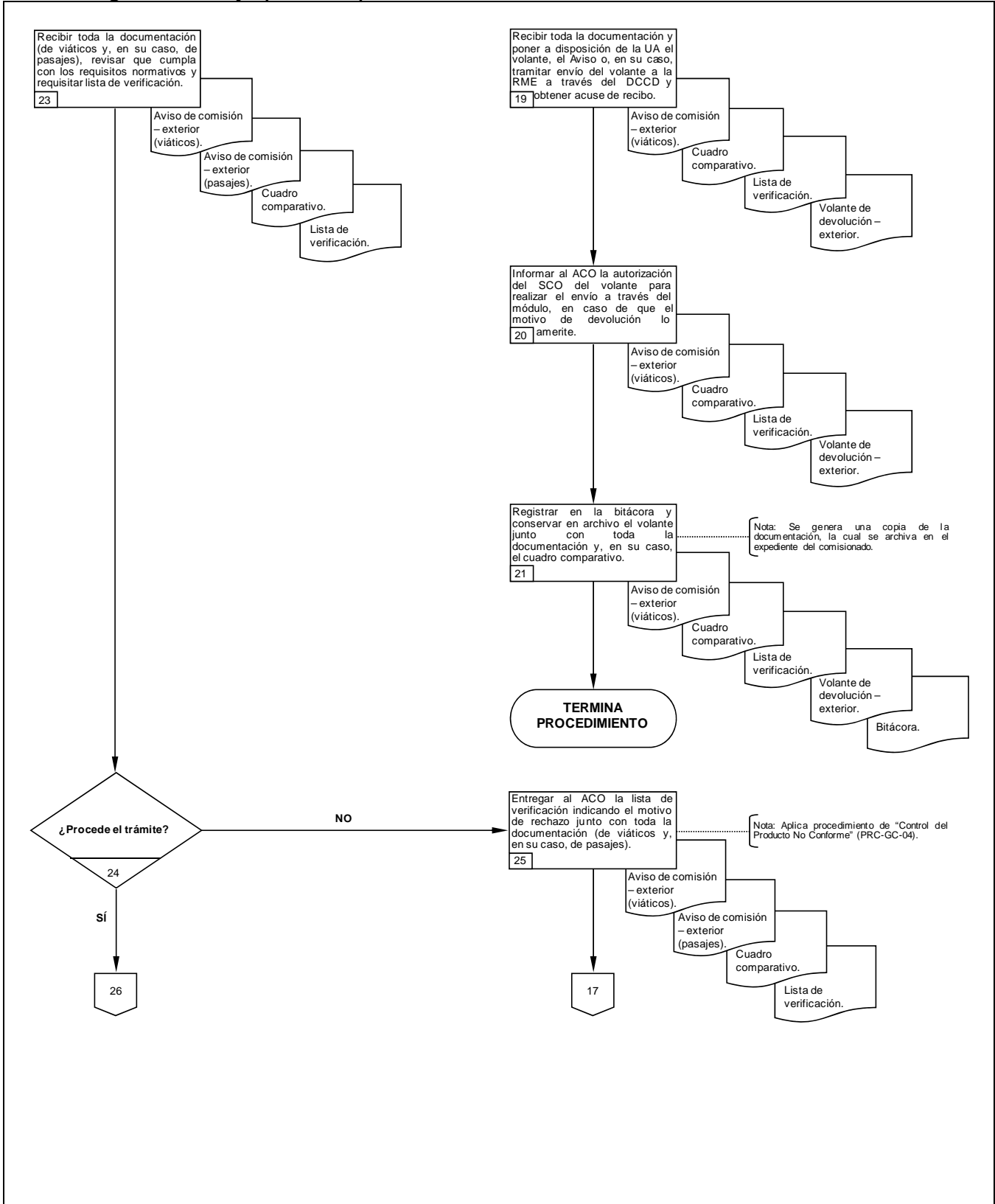
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-16</p>
	<p>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página: 19 de 44</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



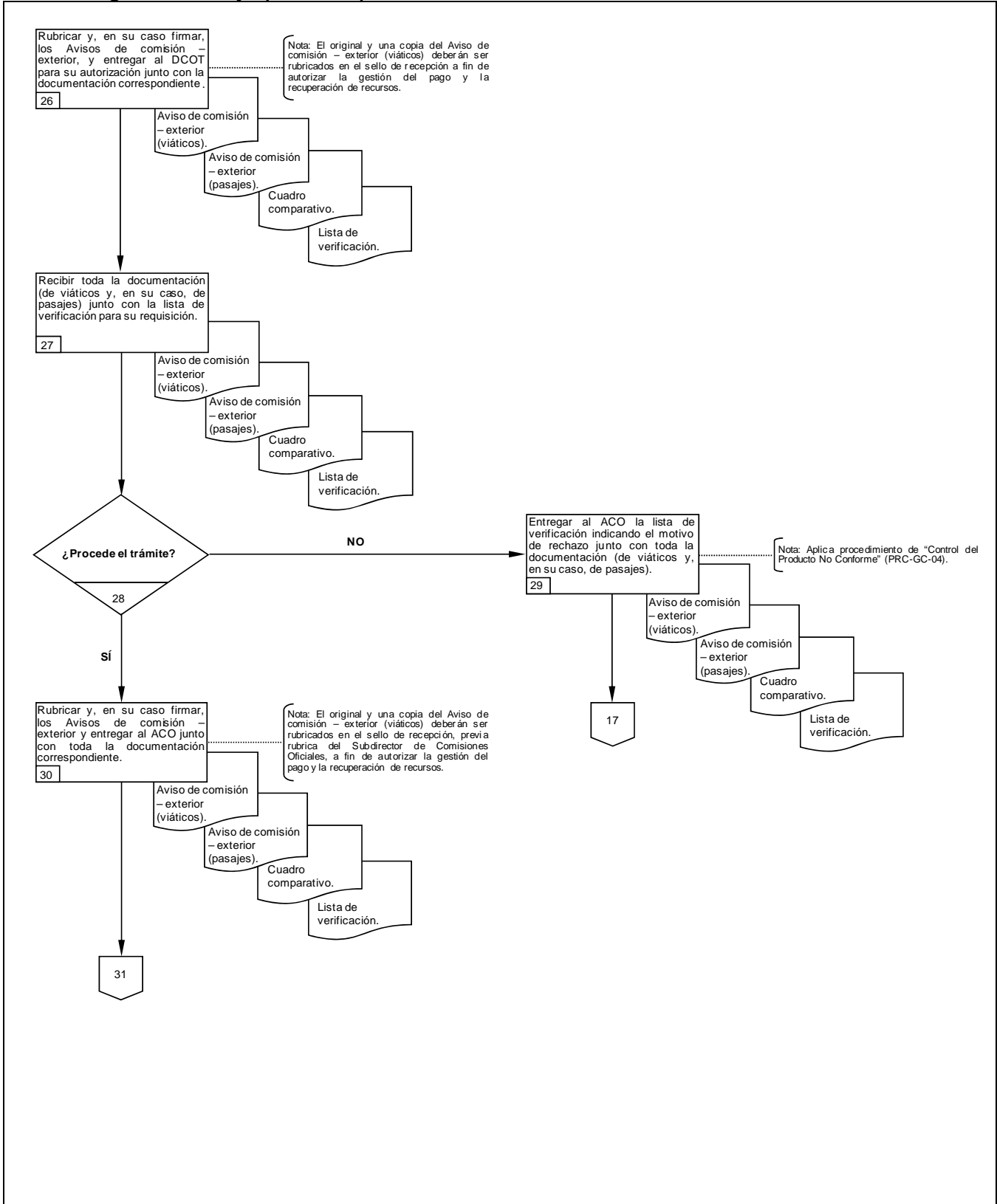
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-16</p>
	<p>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
		<p>Página: 20 de 44</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



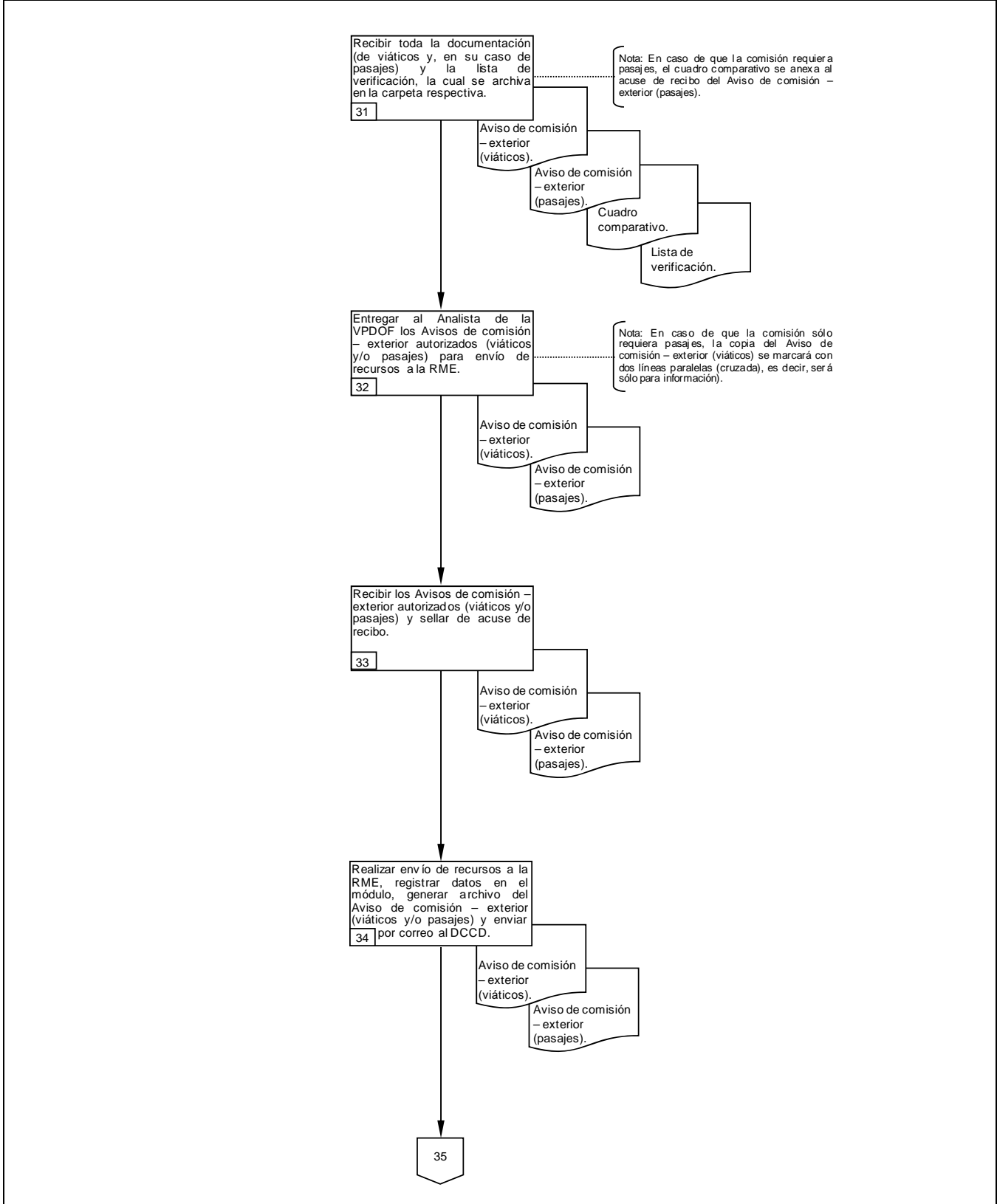
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 21 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



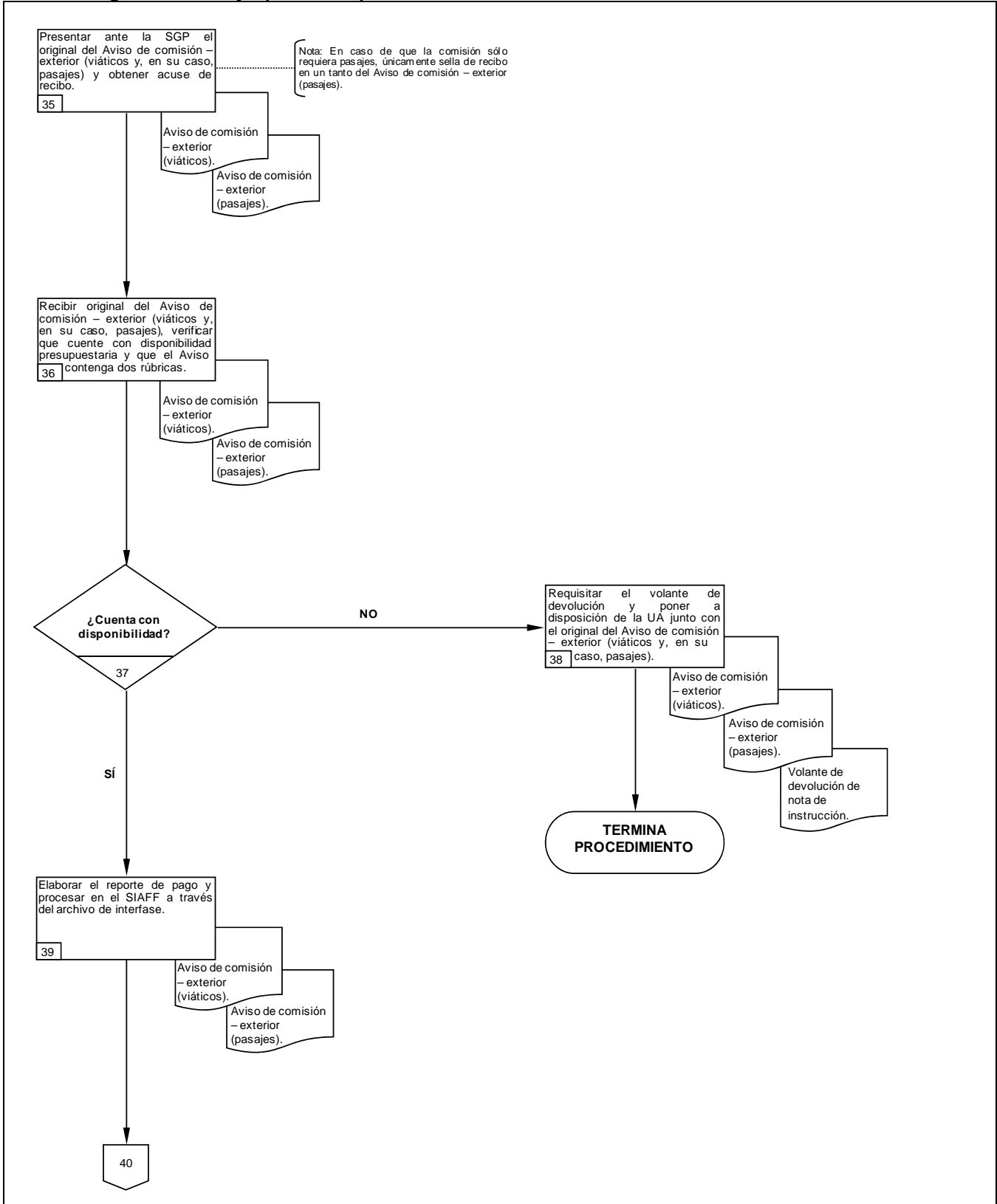
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2
		Página: 22 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



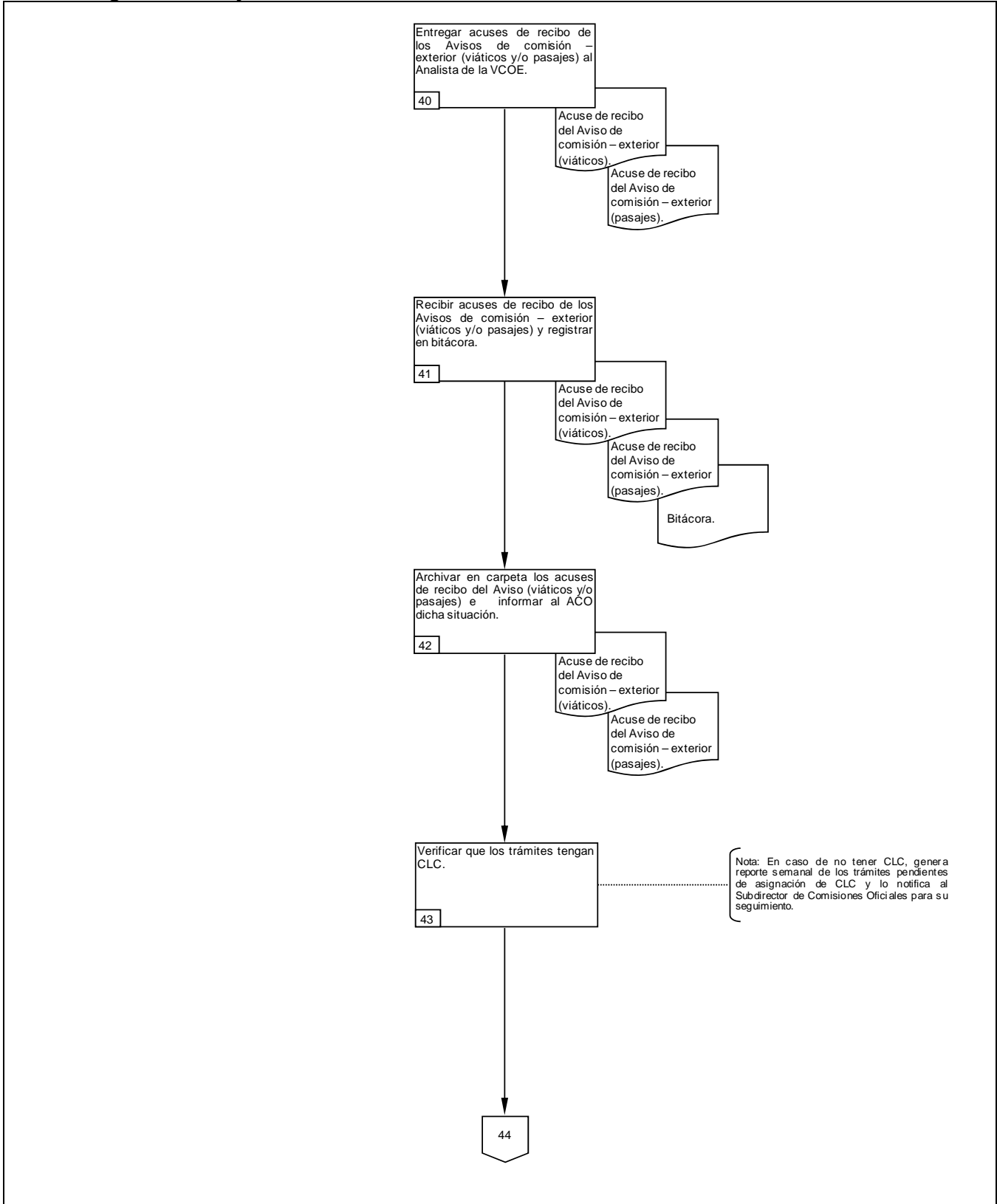
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-16</p>
	<p>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
<p align="right">Página: 23 de 44</p>		

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



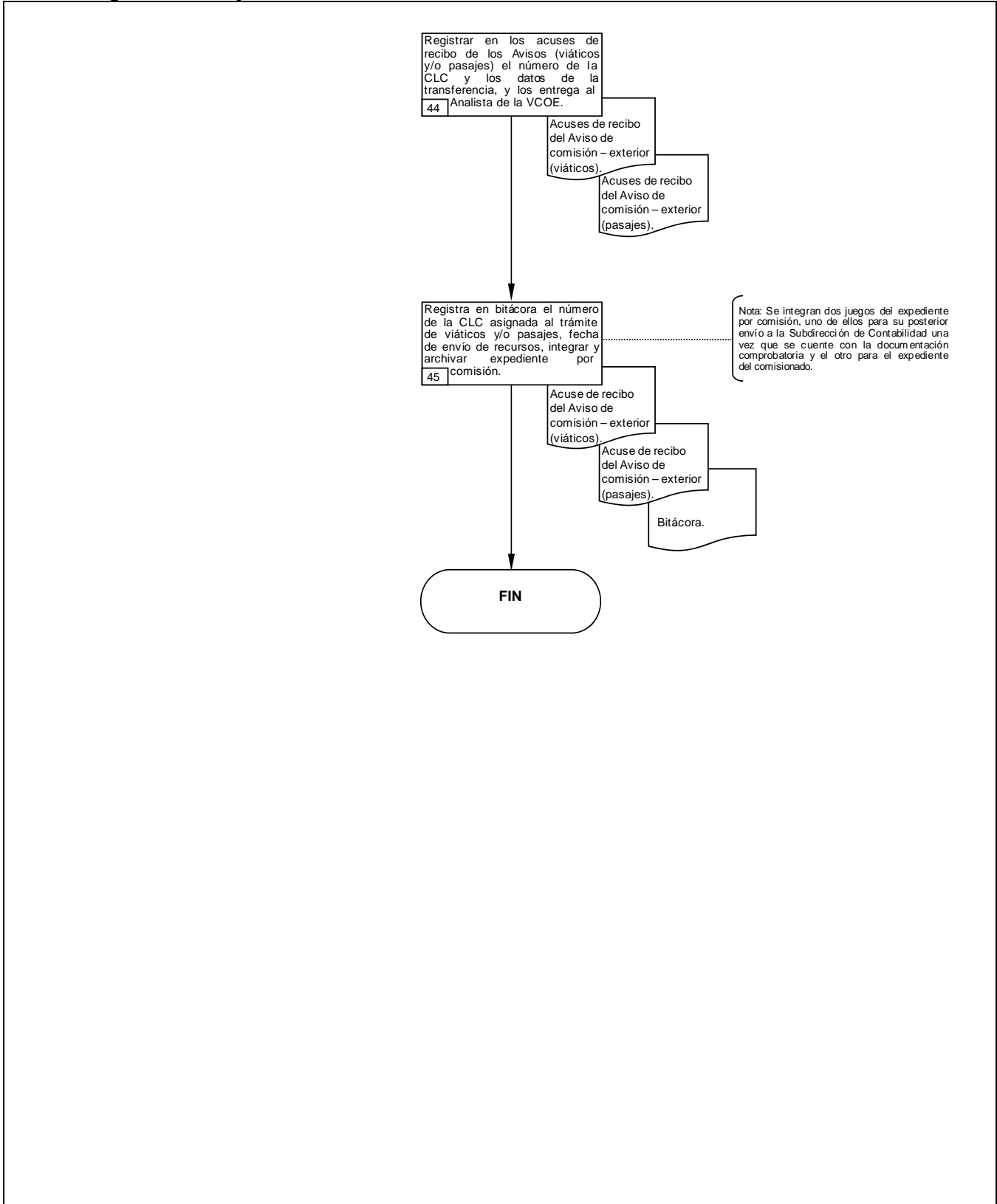
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 24 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	


6.3. Diagrama de flujo.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 25 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.3. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 26 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.4. Formatos e Instructivos.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN - EXTERIOR (Viáticos)

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

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO (14)

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

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 DE LA TRANSFERENCIA (28)

Moneda de envío: _____	Tipo de cambio: _____
No. de operación bancaria: _____	
Fecha de envío: _____	Por cobrar: _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL INGRESO CONTABLE EN EL SIGEPP

El ingreso de los recursos transferidos debe registrarse de forma manual en el módulo de Contabilidad del SIGEPP, con base en los datos consignados en el presente aviso de comisión.

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

	(29)
--	------

Elaboró
(30)

Autorizó Presupuesto
(31)

Autorizó Comisión
(32)

Coordinador Administrativo

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-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 28 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del Aviso de comisión – exterior (viáticos)

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 administrativa:	Clave de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
7.- Unidad administrativa:	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-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 29 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del Aviso de comisión – exterior (viáticos)

Concepto	Contenido
26.- Clasificación:	Indicar si la comisión es "ordinaria" o "complementaria".
27.- Tipo de pago:	Indicar si es cheque, depósito o efectivo.
28.- Datos de la transferencia:	Datos capturados en el módulo de comisiones por la Dirección de Operación Financiera (Moneda de envío, Tipo de cambio, No. de operación bancaria, Fecha de envío, Por cobrar)
29.- Observaciones/justificación:	Comentarios y justificación de la comisión.
30.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del responsable de la requisición del formato.
31.- Autorizó Presupuesto	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza los gastos de pasajes y viáticos.
32.- Autorizó Comisión	Nombre, puesto y firma de la persona facultada para autorizar la comisión.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA PASAJES

Representación:
 Número de trámite:
 Número de comisión:
 Unidad responsable:
 Nombre del comisionado:
 Puesto:
 Periodo:
 Destino:

①

Agencia	Clase	Ruta	Fecha cotización	Monto	Moneda	Estatus	Observaciones:
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 31 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes

Concepto	Contenido
1.- Datos de la comisión:	Datos de la comisión generados automáticamente por el módulo de comisiones (Representación, Número de trámite, Número de comisión, Unidad responsable, Nombre del comisionado, Puesto, Periodo, Destino).
2.- Agencia:	Datos de la agencia o sitio de Internet donde se obtuvo la cotización.
3.- Clase:	Clase en la que corresponde hacer el vuelo al comisionado.
4.- Ruta:	Ruta del vuelo.
5.- Fecha cotización:	Día, mes y año en que se obtuvo la cotización.
6.- Monto:	Costo de la cotización.
7.- Moneda:	Divisa en la que está realizada la cotización.
8.- Estatus:	Aparecerá como aprobada la opción más económica.
9.- Observaciones:	Observaciones a las cotizaciones para que DGPOP tenga en cuenta.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
			Página: 33 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado de la bitácora del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.

Concepto	Contenido
1. Fecha de recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos):	Día, mes y año de recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos).
2. Número de trámite:	Número consecutivo asignado por la Subdirección de Comisiones Oficiales.
3. UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
4. Representación:	Nombre de la RME que solicitó la comisión.
5. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
6. Destino	Indicar el lugar en donde se realizó la comisión, en el caso de que la comisión incluya más de dos destinos estos no se registran.
7. Periodo de la comisión (Inicio):	Día, mes y año de inicio de la comisión.
8. Periodo de la comisión (Término):	Día, mes y año de término de la comisión.
9. Monto de viáticos (USD):	Monto de viáticos otorgados en dólares americanos.
10. Monto de viáticos (EUR):	Monto de viáticos otorgados en euros.
11. Monto de viáticos (M.N.):	Monto de viáticos otorgados en moneda nacional.
12. Tipo de autorización de excepciones de viáticos y pasajes:	Especificar si es necesaria la autorización de excepción de viáticos y, de ser solicitado, pasajes.
13. Fecha de trámite (Aviso de comisión – exterior (viáticos) ante la ventanilla de Gestión de pagos de la DOF):	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del Aviso de comisión – exterior (viáticos) ante la ventanilla de pagos de la Dirección de Operación Financiera.
14. Fecha de trámite [Volante de devolución – exterior (viáticos)]:	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del volante de devolución – exterior (viáticos).
15. No. de volante de devolución – exterior (viáticos):	Número asignado al volante de devolución – exterior (viáticos).
16. Fecha de envío de recursos a la RME (viáticos):	Día, mes y año en que son puestos a disposición los recursos solicitados por concepto de viáticos a la RME.
17. CLC viáticos:	Número de la cuenta por liquidar certificada de viáticos.
18. Datos SICOP (Viáticos):	Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de viáticos (Número de proceso, Número de Folio, Número de Solicitud).
19. Fecha de recepción del cuadro comparativo:	Día, mes y año en el que se recibe el cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes.
20. Monto de pasajes (USD):	Monto de pasajes otorgados en dólares americanos.
21. Monto de pasajes (EUR):	Monto de pasajes otorgados en euros.
22. Monto de pasajes (M.N.):	Monto de pasajes otorgados en moneda nacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 34 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**Instructivo de llenado de la bitácora del pago de viáticos y pasajes
por comisiones oficiales con origen en el exterior.**

Concepto	Contenido
23. Fecha de trámite (Aviso de comisión – exterior (pasajes) ante la ventanilla de Gestión de pagos de la DOF):	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del Aviso de comisión – exterior (pasajes) ante la ventanilla de pagos de la Dirección de Operación Financiera.
24. Fecha de trámite (Volante de devolución – exterior (pasajes)):	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del volante de devolución – exterior (pasajes).
25. No. de volante de devolución – exterior (pasajes):	Número asignado al volante de devolución – exterior (pasajes).
26. Fecha de envío de recursos a la RME (pasajes):	Día, mes y año en que son puestos a disposición los recursos solicitados por concepto de pasajes a la RME.
27. CLC pasajes:	Número de la cuenta por liquidar certificada de pasajes.
28. Datos SICOP (Pasajes):	Número asignado por el SICOP durante el trámite de pasajes (No. días, Número de Proceso, Número de Folio, Número de Solicitud).


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 22/10/2010
		Fecha de emisión: 22/10/2010
		Página: 1 de 1

No. de trámite	Nombre del comisionado		
1	2		
Revisión de requisitos en: Analista de Comisiones Oficiales			
3		Sí	No
1. El Aviso de comisión - exterior (viáticos) está debidamente firmado por los servidores públicos facultados de acuerdo al manual de políticas y normas presupuestarias para las RME's .			
2. El número de pernóctas autorizadas corresponde al monto de viáticos asignados, se especifica periodo y destino de la comisión, así como los días autorizados.			
3. La clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión - exterior (viáticos) cuenta con disponibilidad suficiente.			
4. Se anexan los formatos de justificación de excepciones en viáticos y pasajes, en caso de ser requeridos.			
5. El cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes (cuadro comparativo) se encuentra debidamente firmado por el titular de la representación e indica la clase, ruta de vuelo, costo del boleto y, en su caso, justificación de imposibilidad de obtener las 3 cotizaciones requeridas.			
6. La comisión y las cotizaciones del cuadro comparativo están debidamente registradas en el módulo de comisiones y coinciden con la autorización correspondiente.			
7. La unidad administrativa que autoriza el ejercicio de su presupuesto cuenta con disponibilidad en la partida de pasajes de conformidad con el cuadro comparativo.			
Revisó: 4	Fecha: 5	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Inspección de requisitos de confiabilidad: Subdirector de Comisiones Oficiales			
7		Sí	No
1. El monto de viáticos del Aviso de comisión - exterior (viáticos) ha sido determinado de acuerdo a la norma.			
2. El cuadro comparativo cumple con la Guía de Trámites y Servicios.			
3. Registro correcto en SICOP.			
Revisó: 8	Fecha: 9	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Inspección de requisitos de confiabilidad: Director de Comisiones Oficiales			
11		Sí	No
1. La unidad administrativa y la partida presupuestaria que aparecen en el Aviso de comisión - exterior (viáticos) son los correctos.			
2. El Aviso de comisión - exterior (pasajes) coincide con la autorización correspondiente.			
3. Registro correcto en SICOP.			
Revisó: 12	Fecha: 13	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Control de producto no conforme			
Disposición: 15 Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____			
Acciones a realizar: 16 _____			
Inspección: 17 _____		Fecha: 18 _____	
Reinspección 1			
Nombre: 19 _____		Rúbrica: 20 _____	
Cumple: 21	Sí _____ No _____	Fecha: 22 _____	
Reinspección 2			
Nombre: 23 _____		Rúbrica: 24 _____	
Cumple: 25	Sí _____ No _____	Fecha: 26 _____	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
			Página: 36 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado de la lista de verificación del Pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en exterior.

Concepto	Contenido
1. No. trámite:	Número de trámite a realizar.
2. Datos de referencia:	Información específica del documento.
3. Revisión de requisitos en:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
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.
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.
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 llevó 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 llevó 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.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 37 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN - EXTERIOR

Número DGPOP: (1)
 Fecha de elaboración: (2)

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO (10)

OBSERVACIONES (11)	JUSTIFICACIÓN

CAUSAS DEL RECHAZO (12)

Elaboró (13) _____

Acuse de recibo del Departamento de Control y Conservación Documental
 o de la Unidad Administrativa (14) _____

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 38 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del volante de devolución – exterior.

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.- Acuse de recibo del Departamento de Control y Conservación Documental o de la Unidad Administrativa:	Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN - EXTERIOR (Pasajes)

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

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO (14)

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

DATOS DEL PASAJE

DATOS DE LA TRANSFERENCIA (15)

No. de operación bancaria	_____	Por cobrar:	_____
Fecha de envío:	_____	Moneda de transferencia:	_____
		Tipo de cambio:	_____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL INGRESO CONTABLE EN EL SIGEPP

El ingreso de los recursos transferidos debe registrarse de forma manual en el módulo de Contabilidad del SIGEPP, con base en los datos consignados en el presente aviso de comisión.

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

--	--

Elaboró
(17)

Vo. Bo.
(18)

Subdirector de Comisiones Oficiales


Director de Comisiones Oficiales y Traslados


Con fundamento en el art. 5º, inciso "d" del acuerdo con el que se delegan facultades en los servidores públicos de la SRE, publicado en el D.O.F. el 28 de abril de 2005

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2
		Página: 40 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Instructivo de llenado del aviso de comisión – exterior (pasajes)

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 (dd/mm/aa).
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 administrativa:	Clave de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.
7.- Unidad administrativa:	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.
9.- Comisionado:	Nombre y apellidos del comisionado.
10.- Nivel:	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado.
11.- Puesto:	Cargo y 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.- Datos de la Transferencia:	Datos de la comisión generados automáticamente por el módulo de comisiones (No. de operación bancaria, Por cobrar, Fecha de envío, Moneda de transferencia, Tipo de cambio).
16.- Observaciones / Justificación:	Comentarios y/o justificación de la comisión.
17.- Elaboró:	Nombre y firma del Subdirector de Comisiones Oficiales.
18.- Vo. Bo.:	Nombre y firma del Director de Comisiones Oficiales y Traslados.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 41 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto					
	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE NOTA DE INSTRUCCIÓN					
						Volante No <u>1</u>
Unidad responsable: <u>2</u>			Fecha: <u>3</u>			
No. documento	No. Nota	Moneda	Tipo	Beneficiario	Importe	No. ventanilla
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Motivo(s) de la devolución: <u>11</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No existe el beneficiario en el catálogo <input type="checkbox"/> La(s) partida(s) no corresponde(n) a los comprobantes de gastos <input type="checkbox"/> No se anexa el presupuesto de gasto autorizado <input type="checkbox"/> No existe disponibilidad presupuestal en la partida <input type="checkbox"/> No existe reconocimiento de firmas de los funcionarios <input type="checkbox"/> Los cálculos aritméticos son erróneos <input type="checkbox"/> No existe compromiso (pedido o contrato) debidamente requisitado <input type="checkbox"/> Otro: 						
Recibió <u>12</u>			Autorizó <u>13</u>			
No. de revisión: 2		Referencia: PR-DGPOP-02			Número de control: FO-DGPOP-02	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
			Página: 42 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado volante de devolución

Concepto	Contenido
1.- Volante No.:	Número consecutivo de volante.
2.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
3.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
4.- No documento:	Número de identificación del documento.
5.- No. nota:	Número de nota correspondiente.
6.- Moneda:	Indicar el tipo de moneda para ejercer el pago.
7.- Tipo:	Indicar el tipo de cambio.
8.- Beneficiario:	Nombre de la persona(s) beneficiaria(s).
9.- Importe:	Cantidad a pagar.
10.- No. ventanilla:	Número de ventanilla donde se realiza el trámite.
11. Motivo(s) de la devolución:	Causa(s) por la(s) se efectuó la devolución.
12.- Recibió:	Nombre del empleado que recibió.
13.- Autorizó:	Nombre del empleado que autorizó.

	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 43 de 44	
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.	Aviso de comisión – exterior (viáticos).	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años.
2.	Cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes.	FO-DGPOP-18	Subdirector de Contabilidad	5 años.
3.	Bitácora del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.	FO-DGPOP-09	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año.
4.	Lista de verificación del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en exterior.	LV-DGPOP-16	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año.
5.	Volante de devolución – exterior.	FO-DGPOP-19	Subdirector de Comisiones Oficiales	1 año.
6.	Aviso de comisión – exterior (pasajes).	S/C	Subdirector de Contabilidad	5 años.
7.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año

8.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Aviso de comisión – exterior (viáticos).	S/C
2.	Cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes.	FO-DGPOP-18
3.	Bitácora del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.	FO-DGPOP-09
4.	Lista de verificación del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en exterior.	LV-DGPOP-16
5.	Volante de devolución – exterior.	FO-DGPOP-19
6.	Aviso de comisión – exterior (pasajes).	S/C
7.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-16
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 44 de 44	
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 – 42	Actualización de fechas	21/09/2009
0	2	Actualización de marco jurídico	21/09/2009
0	2 – 3	Incorporación de definiciones	21/09/2009
0	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	21/09/2009
0	6 – 16	Incorporación y actualización de actividades	21/09/2009
0	17 – 25	Actualización de diagrama de flujo	21/09/2009
0	27 – 38	Actualización de formatos e instructivos	21/09/2009
1	2 – 44	Actualización de fechas	22/10/2010
1	2	Actualización de marco jurídico	22/10/2010
1	2 – 3	Incorporación de definiciones	22/10/2010
1	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	22/10/2010
1	6 – 16	Incorporación y actualización de actividades	22/10/2010
1	17 – 25	Actualización de diagrama de flujo	22/10/2010
1	27 – 42	Actualización de formaos e instructivos	22/10/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN EL EXTERIOR

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS

C.P. Alicia Gómez Ruiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22-10-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

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

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