

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Manual de Políticas y Normas
Presupuestarias para las
Representaciones de México
en el Exterior. (MPNPRME)

Diciembre 2014.

Índice Temático

- 1.100 - Introducción.
- 1.200 - Objetivo.
- 1.300 - Marco Jurídico.
- 1.400 - Definiciones.
- 2.100 - Ámbito de aplicación.
- 2.200 - Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.
- 2.300 - Adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en el exterior.
- 2.400 - Momento de pago y pago anticipado de servicios.
- 2.500 - Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.
- 2.600 - Fondo de Contingencia.
- 2.700 - Devolución de recursos.
- 3.100 - Sueldos y prestaciones del SEM.
- 3.200 - Personal Local.
- 3.300- Gastos de orden social.
- 3.400 - Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.
- 3.500 - Gastos de viaje del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones.
- 3.600 - Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones.
- 3.700 - Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.
- 3.800 - Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
- 3.900 - Programa de protección consular y consulados móviles.
- 3.1000 - Programa para la atención a comunidades en el exterior.
- 3.1100 - Programa de promoción cultural.
- 4.100 - Registro de operaciones financieras.

- 4.200 - Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado.
- 4.300 - Registro de otros ingresos presupuestarios.
- 4.400 - Registro de ingresos no presupuestarios.
- 4.500 - Registro de egresos.
- 4.600 - Caja Chica.
- 4.700 - Transferencias a otras RME.
- 4.800 - Transferencias entre sub-partidas de gasto.
- 4.900 - Transferencias entre cuentas bancarias.
- 5.100 - Cierre mensual e integración del Reporte Mensual de Gasto.
- 6.100 - Disposiciones Generales para el Cierre Anual.
- 7.100 - Determinación y Atención de Observaciones de Glosa.
- 8.100 - Ingresos no provenientes del Presupuesto. Disposiciones generales.
- 8.200 - Ingresos Consulares.
- 8.300 - Productos.
- 8.400 - Aprovechamientos.
- 8.500 - Donativos.
- 8.600 - Compensación por control de cambios.
- 9.100 - Interpretación y Vigencia.

1.100 - Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la normativa que de ella se desprende, establecen que los recursos económicos de que disponga la Federación a través de sus distintas dependencias y entidades, se administrarán con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; ello, a efecto de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por su parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular, velando en el extranjero por el buen nombre de México. Dichas actividades son realizadas a través de las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares, las cuales, conforme se establece en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, son representaciones del Estado Mexicano en su conjunto, mismas que operan bajo un marco jurídico conformado por los tratados internacionales en la materia y el vigente en cada uno de los estados receptores de dichas representaciones.

Debido a que las representaciones de México en el exterior no son unidades responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores, su presupuesto autorizado es clasificado administrativamente en cada una de las unidades administrativas, encargadas de ejecutar la política exterior en las regiones en donde se encuentran acreditadas.

Es importante señalar, que la Dependencia ejerce aproximadamente dos terceras partes de su presupuesto a través de las representaciones, las cuales tienen la responsabilidad de ejercer el gasto bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La naturaleza de las representaciones de México en el exterior precisa el establecimiento de un conjunto de normas mínimas para la asignación, administración y aplicación de los recursos que les son autorizados; su correspondiente registro presupuestario, y el procedimiento de reintegro que, en su caso, proceda.

1.200 - Objetivo.

El presente Manual establece las políticas y normas internas a que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, miembros del Servicio Exterior Mexicano y el personal local que presta servicios en las representaciones de México en el exterior, en las etapas de planeación, programación, ejercicio, registro, control y evaluación de los recursos públicos asignados.

1.300 - Marco Jurídico.

Los procesos, procedimientos y disposiciones que se contienen en el presente manual y que regulan la actuación presupuestaria, financiera y contable en las representaciones de México en el Exterior, encuentran su fundamento, entre otros, en los siguientes instrumentos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Matrícula Consular.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Otros Instrumentos Administrativos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal que se trate.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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 designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

- Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que se trate.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.

- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
- Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Reglas a que deberán sujetarse los servidores públicos de mando para el ejercicio de recursos por concepto de gastos de alimentación fuera de las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.400- Definiciones.

Para efectos del presente instrumento, se entenderá como:

- **Activo Fijo:** a los Bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de las Representaciones de México en el Exterior.
- **Administración del Presupuesto:** al desarrollo de los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto asignado a la RME.
- **AMEXCID:** a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- **Catálogo de Conceptos de Gasto:** al Catálogo de conceptos de Gastos contenido en el SIGEPP.
- **CLC:** a las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- **Comité de Adquisiciones:** al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Comité de Obras Públicas:** al Comité de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Cuentas bancarias para gastos de sostenimiento:** a las cuentas bancarias que utilizan las representaciones de México en el exterior para recibir y administrar los recursos que les son radicados para coadyuvar al cumplimiento de los programas a su cargo.

- **Cuentas bancarias para la administración de la recaudación consular:** a las cuentas bancarias que utilizan las representaciones de México en el exterior para recibir el pago de derechos por concepto de la prestación de servicios consulares.
- **Devolución:** al envío de recursos que realizan las representaciones de México en el exterior, para su posterior reintegro o entero a la Tesorería de la Federación.
- **DGBIRM:** a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGPME:** a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGPOP:** a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGSC:** a la Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGSERH:** a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGTII:** a la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Documentación comprobatoria:** a las facturas o recibos que expidan las personas, empresas u organismos que reciban los pagos correspondientes, o documento de naturaleza similar que, conforme legislación aplicable, demuestre la entrega de las cantidades en dinero.
No se considerará documentación comprobatoria a las cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de confirmación u órdenes de trabajo, presupuestos, estimaciones, entre otros, dado que estos documentos no demuestran la entrega del recurso.
- **Documentación justificativa:** a las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, tales como convenios, contratos, pedidos, actas de entrega-recepción, acuerdos y tratados internacionales, y en general todo documento que demuestre la obligación de efectuar un pago.
- **Dólares:** a la divisa de curso legal en los Estados Unidos de América.
- **Ejercicio del Presupuesto:** al proceso que inicia con la celebración de los compromisos necesarios para la aplicación de los recursos asignados y concluye con la realización de los pagos derivados de dichos compromisos.
- **Entero:** a la entrega de recursos a la Tesorería de la Federación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que incrementan los ingresos de la Federación por concepto de productos y aprovechamientos.
- **Euros:** a la divisa de curso legal en la eurozona y por instituciones de gobierno de la Unión Europea.
- **SFP:** a La Secretaría de la Función Pública.
- **Glosa:** al mecanismo mediante el cual la DGPOP realiza seguimiento aleatorio respecto de la aplicación de los recursos asignados a las representaciones de México en el exterior.

- **Inversión:** a toda clase de bienes muebles e inmuebles que las RME utilicen para el desempeño de sus actividades, tales como mobiliario y equipo de oficina, vehículos, computadoras, conmutadores telefónicos, equipo de comunicaciones, edificios, terrenos, maquinaria y todos aquellos bienes comprendidos en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles (CABM), que para tal efecto de a conocer la SFP.
- **IMAR:** al informe Mensual de Actos y Recaudaciones.
- **IME:** al Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **LAASSP:** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LFPRH:** a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LFTAIPG:** a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LOAPF:** a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **LSEM:** a la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Manual:** al Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- **MRC / MRC-SIAC:** al Módulo de Recaudación Consular del Sistema Integral de Administración Consular.
- **Oficina Superior:** a las Oficinas del Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Consultoría Jurídica y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- **OIC:** al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Personal del SEM:** al personal de carrera, temporal y asimilado, que comprenden la rama diplomático-consular y la rama técnico-administrativa del Servicio Exterior Mexicano.
- **Personal local:** a los prestadores de servicios que, sin formar parte del Servicio Exterior Mexicano, ni ocupar plaza de estructura federal, son contratados localmente por una representación de México en el exterior, y ofrecen sus servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM.
- **POBALINES de adquisiciones:** a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **POBALINES de obras públicas:** a las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Recibo del Acto de Entrega Recepción:** al documento generado por la DGPOP y disponible en el SIGEPP, a través del cual las RME acusan recibo de los recursos transferidos para sus gastos de operación y sostenimiento durante un mes calendario.
- **Reintegro:** a los remanentes obtenidos de una CLC pagada y que son enviados a la Tesorería de la Federación mediante depósito a sus cuentas bancarias.

- Reporte Mensual de Gasto: al instrumento que integra la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de diversos conceptos de gasto, y los ingresos percibidos y registrados en las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento, de la RME, durante un mes calendario.
- **Representación/RME:** en singular o plural, a cualquier Embajada, Consulado, Misión Permanente u Oficina en el Exterior, cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **RISRE:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **RLFPRH:** al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **RLSEM:** al Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Secretaría / SRE:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SEM:** al Servicio Exterior Mexicano.
- **SHCP:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIGEP:** al Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria de las RME.
- **TESOFE:** a la Tesorería de la Federación.
- **Unidad Administrativa:** a aquellas establecidas en el artículo 5 del RISRE.
- **Unidad Normativa de Gasto:** en singular o plural, a la AMEXCID, DGPOP, DGBIRM, DGSERH, DGTII, DGPME, DGSC, IME, así como las unidades administrativas encargadas de la región en donde se ubique la RME.
- **Unidad Responsable:** al área administrativa obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo 05 "Relaciones Exteriores".

2.100 - **Ámbito de aplicación.**

2.101. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia obligatoria para todas las RME, y su cumplimiento será supervisado por la SRE.

2.200 - **Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.**

2.201. Corresponde a la DGPOP coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la SRE. Para ello, cada RME deberá elaborar y remitir su anteproyecto, conforme a la metodología y calendario que la primera le comunique, previendo los recursos necesarios en la divisa en que se deban realizar los pagos.

2.202. Las Unidades Normativas de Gasto, conforme las atribuciones que el RISRE le confiera a cada una, deberán validar y, en su caso aprobar, los requerimientos que sean previstos en los anteproyectos de presupuesto de cada RME.

2.203. El presupuesto autorizado a las RME estará vigente a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año que corresponda. Para la administración y ejercicio de los recursos asignados, las RME utilizarán el SIGEPP.

2.204. La Oficialía Mayor, por conducto de la DGPOP, comunicará a través del SIGEPP, el presupuesto anual autorizado a las RME. La comunicación y la radicación de los recursos asignados, no constituyen una autorización para ejercer el gasto, únicamente se limita al procedimiento de planeación y asignación de presupuesto para cada ejercicio.

2.205. Corresponde a los Titulares de las RME:

- a. Ajustar su gasto, objetivos y programa de trabajo al presupuesto anual que le sea autorizado;
- b. Administrar y ejercer el presupuesto autorizado exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo de la RME, bajo criterios legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;
- c. Mantener actualizado el control de saldos de las cuentas bancarias de la representación; efectuar las conciliaciones bancarias; evitar expedir cheques cuando no exista saldo disponible, y, en general, todas las actividades relacionadas con la administración de tales cuentas;
- d. Solicitar oportunamente los recursos y, en su caso, la autorización de las Unidades Normativas de Gasto, respecto de las erogaciones adicionales a las previstas en el presupuesto anual autorizado, ajustándose para tal efecto a lo establecido en el Catálogo de Conceptos de Gasto;
- e. Aplicar los recursos que reciba con apego al calendario de gasto y a las autorizaciones que, en su caso, emitan las Unidades Normativas de Gasto;
- f. Suscribir el Recibo del Acto de Entrega Recepción y remitirlo a la DGPOP por valija diplomática, dentro de los 5 días hábiles posteriores a que esta última lo publica en el SIGEPP;
- g. Remitir a la DGPOP, de conformidad con las presentes disposiciones, el Reporte Mensual de Gasto;
- h. Atender y desahogar, en tiempo y forma, las observaciones de glosa que determine la DGPOP durante el proceso de revisión de los reportes mensuales de gasto, incluyendo aquellas pendientes de solventar de administraciones anteriores; en caso de que el Titular de la RME concluya su gestión con anterioridad al desahogo de las observaciones de glosa determinadas, éste deberá asentar dicha situación en el acta de entrega-recepción correspondiente.

- i. Verificar que los pagos realizados cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- j. Llevar a cabo y resguardar la recaudación consular, así como realizar oportunamente su concentración, y
- k. Asegurar que los privilegios fiscales otorgados por los estados receptores sean aplicados en beneficio de la RME.

Los Titulares de las RME podrán delegar las funciones descritas en el personal del SEM adscrito en la RME, dando aviso a la DGPOP de dicha delegación, la cual no lo exime de las responsabilidades directas que tenga asignadas conforme a la normativa aplicable.

2.206. La respuesta a las solicitudes que se presenten ante las Unidades Normativas de Gasto se otorgará a través del SIGEPP en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen a la RME.

2.207. Las Unidades Normativas de Gasto serán los responsables de validar y efectuar los registros correspondientes en el SIGEPP para, en su caso, autorizar, modificar o rechazar las solicitudes que les sean presentadas por los Titulares de las RME.

2.208. A efecto de proceder con el envío de recursos extraordinarios a las RME, las Unidades Normativas de Gasto deberán remitir a la DGPOP, la cédula de radicación de recursos, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como la solicitud de pago que, en su caso, se genere en el sistema de control presupuestario instituido por la SHCP.

2.209. En el ejercicio del gasto, la DGPOP será responsable de:

- a. Transferir a las cuentas bancarias de las RME, los recursos autorizados, informando de su distribución a través del SIGEPP;
- b. Requerir a las RME el envío del Recibo del Acto de Entrega Recepción;
- c. Recibir y revisar el Reporte Mensual de Gasto, de conformidad con los criterios de glosa contenidos en el SIGEPP;
- d. Determinar, informar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que resulten de la glosa al Reporte Mensual de Gasto, y

e. Recibir y revisar las comprobaciones por concepto de viáticos y pasajes, conforme a los requerimientos señalados en el presente Manual y la normativa aplicable.

2.210. Para la administración del presupuesto autorizado a las RME, se deberán establecer las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento, conforme lo siguiente:

a. En los Estados Unidos de América, una sola cuenta en dólares que será utilizada para todas las operaciones;

b. En los países cuya divisa oficial sea el euro:

- i. Una cuenta en euros para los gastos de operación, y
- ii. Una cuenta en dólares para la administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa.

c. En los países en los que la divisa oficial se comporte de manera similar al euro:

- i. Una cuenta en euros para la recepción de las radicaciones;
- ii. Una cuenta en la moneda local para los gastos de operación, y
- iii. Una cuenta en dólares para la administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa.

d. En todos los demás países:

- i. Una cuenta en dólares para recepción de las radicaciones, administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa, y
- ii. Una cuenta en moneda local para los gastos de operación.

En los casos en el que el sistema financiero del país receptor no sea compatible con el esquema establecido en este numeral, la DGPOP podrá autorizar un esquema distinto respecto de las cuentas bancarias a aperturar por las RME.

2.211. Los movimientos bancarios deberán ser validados por dos miembros del Servicio Exterior Mexicano de la representación, para lo cual y en adición a la firma del Titular, se deberá registrar la firma de dos funcionarios adicionales en las cuentas bancarias de las RME.

2.212. Los pagos que realice la RME deberán contar con la documentación original que justifique y compruebe las erogaciones y en su caso con la autorización de la unidad normativa del gasto que corresponda.

2.213. La documentación comprobatoria que sea remitida en copia, deberá ser certificada con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original.

2.214. La documentación comprobatoria deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a. Expedirse a nombre de la RME o de la SRE;
- b. Fecha de expedición;
- c. Nombre del proveedor;
- d. Descripción de los artículos adquiridos o servicios recibidos, y
- e. Monto.

2.215. En casos excepcionales en los que no sea posible obtener la correspondiente documentación comprobatoria, la RME deberá elaborar un acta circunstanciada que deberá ser firmada por el Titular y el funcionario que realizó el gasto, y adjuntarse en original al expediente respectivo, a efecto de posibilitar, en su caso, su posterior fiscalización por parte de las instancias facultadas.

2.216. En los casos en que las adquisiciones sean realizadas en México invariablemente las facturas y/o recibos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normativa aplicable.

2.217. Las RME deberán registrar en el SIGEPP todas las operaciones financieras a más tardar al día hábil siguiente de su realización, inclusive las erogaciones correspondientes a la caja chica.

En los casos en el que el sistema financiero del país receptor no sea compatible con el esquema establecido en el presente numeral, la DGPOP podrá autorizar un esquema distinto respecto.

2.218. El Reporte Mensual de Gasto deberá enviarse a la DGPOP a más tardar 30 días naturales posteriores al último día del mes que se reporte, atendiendo el instructivo que para dicho reporte se establece y que se encuentra disponible para consulta en el SIGEPP.

2.219. La información que se contiene en el Reporte Mensual de Gasto será revisada por la DGPOP, la que comunicará a través del "Módulo de Glosa" del SIGEPP, las observaciones y/o recomendaciones que, en su caso, resulten.

La DGPOP sólo revisará aquellos Reportes Mensuales de Gasto que contengan la documentación que se precisa en el SIGEPP.

2.220. La DGPOP contará con un plazo de 60 días naturales para llevar a cabo la revisión del Reporte Mensual de Gasto. Las RME contarán con un plazo de hasta 90 días naturales para atender las observaciones que le hayan sido determinadas.

2.221. Las RME estarán obligadas a subsanar las observaciones del ejercicio a más tardar dentro de los 90 días naturales posteriores a la notificación de las observaciones determinadas al Reporte Mensual de Gasto de diciembre del año de que se trate.

2.300 - Adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en el exterior.

2.301. En la adquisición y arrendamiento de bienes de consumo e inversión, las RME se abstendrán de contratar financiamientos, salvo casos plenamente justificados y validados por la(s) Unidad(es) Normativa(s) del Gasto, y la DGPOP.

2.302. En la adquisición y arrendamiento de bienes de consumo e inversión, así como para la contratación de servicios, además de ajustarse a la normativa aplicable, las RME deberán dentro de los 30 días naturales siguientes a su formalización, registrar en el "Módulo de Contratos" del SIGEPP los contratos de servicios y arrendamientos de bienes muebles que éstas suscriban.

2.303. En el caso de adquisiciones de bienes de inversión, será necesario que la DGBIRM o la DGTII gestionen, por conducto de la DGPOP, el Oficio de Liberación de Inversión, sin el cual no podrán ser comunicadas a las RME las autorizaciones que llegaran a otorgarse.

Las adquisiciones deberán ser autorizadas en la divisa en la que se comprometan los pagos.

Las RME se abstendrán de adquirir bienes de inversión sin contar con la autorización de las Unidades Normativas de Gasto, o bien, adquirir bienes de inversión de características principales, cantidad y precios distintos a los autorizados en el Oficio de Liberación de Inversión.

2.304. La factura o comprobante de pago que ampare la adquisición de bienes de inversión, deberá incluir únicamente los bienes autorizados en un Oficio de Liberación de Inversión.

2.305. Los pagos que se realicen para la adquisición de bienes de inversión deberán registrarse en el "Módulo de Activo Fijo" del SIGEPP.

2.306. Las facturas que amparen la adquisición de bienes de inversión deberán incluir el desglose de los bienes adquiridos así como una traducción simple al idioma español. En casos de imposible cumplimiento, las RME deberán precisar el número, tipo, importe unitario y monto total de los bienes; hecho que deberá certificarse por el Titular de dicha Representación.

Con el propósito de obtener la validación conforme lo autorizado en el Oficio de Liberación de Inversión respectivo, la RME deberá enviar a la DGBIRM o DGTII, según proceda y a través de correo electrónico, copia simple de la factura o documento que ampare la adquisición de los bienes de inversión.

La DGBIRM o DGTII deberá emitir la validación correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que se reciba el correo electrónico respectivo.

Los originales de la factura; en su caso, la certificación de las especificaciones del bien; la validación que emita la DGBIRM o la DGTII; la póliza de egresos, y la notificación de transferencia de recursos, deberán enviarse a la DGPOP junto con el Reporte Mensual de Gasto que corresponda al mes en que se realizó la erogación. Lo anterior, para efectos de registro contable e inventario.

En casos en los que sea necesario conservar el original de la factura para efecto de la garantía del bien, se remitirá copia certificada de la misma.

2.307. Los recursos que se transfieran para la adquisición de bienes de inversión, deberán ser ejercidos por la RME dentro de los 30 días hábiles a partir de su recepción. En caso contrario, éstos deberán ser enviados para su concentración en las cuentas de la SRE, apegándose a lo establecido en el apartado 2.700- "Devolución de recursos".

En caso de que se realicen anticipos y no se concluya la compra dentro del plazo señalado, la RME deberá remitir a la Unidad Normativa de Gasto y a la DGPOP dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento de que no se llevaría a cabo la adquisición correspondiente, la justificación que describa las razones por las cuales no ha sido posible adquirir el bien de que se trate.

2.308. El Oficial Mayor de la SRE podrá autorizar la adquisición de bienes inmuebles, siempre que se cuente con la opinión favorable de la DGBIRM y se cumpla con la normativa aplicable.

2.400 - Momento de pago y pago anticipado de servicios.

2.401. Las RME podrán realizar los pagos de bienes y servicios que requieran, una vez que los mismos sean recibidos a su entera satisfacción y, en su caso, se cuente con la autorización de las Unidades Normativas de Gasto.

2.402. Las RME, en el ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, podrán llevar a cabo pagos anticipados de servicios, siempre que se cuente con la autorización por escrito de sus titulares y/o de la Unidad Normativa de Gasto correspondiente, o bien tratándose de una práctica comercial del país de adscripción.

2.500 - Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.

2.501. Las RME no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, salvo en los casos en que exista una autorización previa de la SHCP, la cual se deberá gestionar por conducto de la respectiva Unidad Normativa de Gasto, ajustándose a lo establecido en los artículos 8 A y 147 del RLFPRH.

2.600 - Fondo de Contingencia.

2.601. La DGPOP asignará y transferirá a cada RME un Fondo de Contingencia para atender situaciones emergentes y/o en casos en que no sea posible esperar la radicación de recursos.

Las RME se abstendrán de constituir o incrementar su fondo de contingencia con cargo al presupuesto autorizado.

2.602. Los Fondos de Contingencia serán constituidos en dólares de los Estados Unidos de América. En casos excepcionales, la DGPOP podrá autorizar que dicho Fondo sea constituido en otra divisa, cuando las particularidades de la RME así lo requieran.

2.603. Las RME podrán ejercer los recursos del Fondo de Contingencia cuando se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Pagos urgentes que deban realizar las RME, para lo cual la Unidad Normativa de Gasto deberá otorgar su visto bueno y garantizar la restitución de los recursos.
- b. Ubicarse en alguno de los supuestos de caso fortuito, emergencia o fuerza mayor, descritos en las POBALINES.
- c. Para la constitución de la caja chica de la Representación, para lo cual deberá apegarse a lo establecido en el apartado 4.600 "Caja Chica".
- d. En casos excepcionales, para el pago de los pasajes y viáticos de las comisiones oficiales de los miembros del SEM, debiéndose cumplir con lo establecido en el numeral 3.422 de este instrumento.
- e. En casos plenamente justificados, para cubrir el costo de los gastos que se deriven de los traslados o vacaciones de los miembros del SEM.

2.604. La RME registrará en el SIGEPP la solicitud de transferencia del Fondo de Contingencia, conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto, señalando el número de comunicado mediante el cual la DGPOP autorizó su uso.

2.605. La DGPOP contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para autorizar el uso del Fondo de Contingencia, contados a partir de que se solicite la transferencia.

2.606. Las RME o las Unidades Normativas de Gasto serán las responsables de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los recursos del Fondo de Contingencia.

2.607. Una vez recibidos los recursos para su recuperación al Fondo de Contingencia, las RME deberán realizar las transferencias presupuestarias que permitan restituir los recursos utilizados.

2.608. A efecto de restituir los recursos que se deriven de pérdidas cambiarias en la aplicación del Fondo de Contingencia, las RME deberán informar a la DGPOP el monto determinado, a efecto de proceder, en su caso, con la radicación correspondiente.

2.609. Tratándose de diferencias cambiarias a favor, éstas podrán conservarse en las cuentas de la RME, para lo cual se deberá clasificar en la subpartida que le dio origen, salvo que se trate de los conceptos señalados en el numeral 2.702, en cuyo caso deberán ser devueltos a la DGPOP.

2.700 - Devolución de Recursos.

2.701. Los recursos presupuestarios enviados al exterior se considerarán como devengados al momento de su entrega a las RME.

2.702. Las RME podrán conservar en sus cuentas bancarias recursos que se deriven o que sean necesarios para la atención de los conceptos siguientes:

- a. Devolución de impuestos del mismo ejercicio fiscal;
- b. Gastos de las oficinas del SEM;
- c. Gastos de orden social;
- d. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria;
- e. Recursos asignados con cargo a la partida 44102 "Gasto por servicio de traslado de personas", y
- f. Recursos del Fondo de Contingencia.

En caso de recursos no ejercidos en las demás partidas del Catálogo de Conceptos de Gasto, las RME contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles para efectuar su devolución y posterior reintegro a la TESOFE.

2.703. Corresponde a las RME realizar los trámites necesarios para obtener la devolución de impuestos correspondientes.

2.704. Los recursos que reciban las RME por concepto de devolución de impuestos de ejercicios anteriores, deberán ser enviados a la DGPOP en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, para su reintegro a la TESOFE.

2.705. Los recursos recibidos por los siguientes conceptos y que no se originen en el presupuesto autorizado a la RME, deberán ser transferidos o depositados en las cuentas de la SRE, para su entero a la TESOFE, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de su generación:

- a. Donativos;
- b. Enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo y demás activo fijo), la cual requiere previa autorización de la DGBIRM;
- c. Indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles;
- d. Ingresos por servicios de fotografía para pasaporte y fotocopiado, cuyas cuotas por dichos conceptos serán comunicados por DGPOP;
- e. Intereses bancarios;
- f. Penalizaciones por incumplimiento de algún contrato, y
- g. Recuperación de seguros.

2.706. Las RME deberán registrar en el SIGEPP la solicitud de devolución de recursos, previo a que se lleve a cabo el depósito a la cuenta concentradora.

2.707. La DGPOP verificará, en un plazo máximo de 2 días hábiles, que los datos de la solicitud se encuentren completos y correctos para realizar la gestión ante la TESOFE, asignándole un número de autorización, mismo que deberá ser referenciado en la transferencia o depósito que se realice a la cuenta concentradora de la SRE.

2.708. Los recursos devueltos, según el concepto que los origine, deberán depositarse en las cuentas bancarias concentradoras siguientes:

Tipo de Operación	Cuenta Bancaria	Moneda
Reintegro	SRE (reintegros) Citibank Nueva York Número: 36849102 Código de Ruta: ABA-021000089 SWIFT: CITIUS33XXX	Dólares
	Secretaría de Relaciones Exteriores (reintegros) Citibank Londres Número: 0011294670 IBAN: GB82CITI18500811294970 SWIFT: CITIGB2L	EUROS
Enteros	SRE (enteros) Citibank Nueva York Número: 36848046	Dólares

	Código de Ruta: ABA-021000089 SWIFT: CITIUS33XXX	
	Secretaría de Relaciones Exteriores (enteros) Citibank Londres Número: 0011294989 IBAN: GB82CITI18500811294989 SWIFT: CITIGB2L	EUROS

2.709. La DGPOP podrá autorizar a las RME el uso del Fondo de Contingencia para cumplir con compromisos derivados de donativos de terceros, una vez que se registre la solicitud de transferencia en el SIGEPP y se verifique el depósito de los recursos.

2.710. Las RME solamente podrán realizar transferencias a las cuentas concentradoras en las divisas que para el efecto se autoricen. La DGPOP resolverá lo procedente en aquellos casos en que las políticas monetarias del país, no permitan realizar transferencias bancarias.

Las diferencias que se originen por concepto de pérdidas cambiarias deberán ser cubiertas con cargo al presupuesto de la RME.

2.711. Los depósitos en las cuentas concentradoras deberán realizarse por el importe total de la devolución. En caso de existir comisiones bancarias, éstas deberán ser cubiertas con cargo al presupuesto de la RME, y registradas en la subpartida correspondiente.

3.100 - Sueldos y Prestaciones del SEM.

3.101. La SRE y/o las RME no podrán asumir ningún costo asociado al pago de sueldos derivado de su conversión a una divisa diferente a la autorizada en los tabuladores.

3.102. La RME será la encargada de cubrir a los miembros del SEM los sueldos y salarios devengados. Excepcionalmente y previa autorización de la DGSERH, éstos podrán ser cubiertos directamente en las cuentas de dichos servidores públicos.

La RME será la encargada de la rendición de cuentas de los recursos erogados con cargo al concepto señalado en el párrafo anterior; ello, conforme los criterios que al efecto establezca la DGSERH, en tanto unidad responsable de la administración y ejercicio del concepto asignaciones por radicaciones en el extranjero.

3.103. Los sueldos no cubiertos serán devueltos conforme lo previsto en el apartado 2.700. – "Devolución de recursos".

3.104. La DGPOP, previa autorización que al efecto otorgue la DGSERH, radicará recursos por concepto de ayudas para el pago de educación de hijos menores de edad, renta, y compensaciones por concepto de encargadurías.

3.105. La RME deberá adjuntar en su Reporte Mensual de Gasto, la póliza de egresos que ampare el pago de la nómina y copia del listado firmado por los miembros del SEM beneficiarios en el que conste su nombre, concepto del pago, período, fecha, así como el importe global. Lo anterior, sin perjuicio de la documentación e información adicional que, en su caso, determine la DGSERH.

3.200 - Personal Local.

3.201. Para la contratación del personal local, las RME se ajustarán a lo establecido en las políticas que para el caso emita la DGSERH.

3.202. La DGSERH autorizará la erogación de recursos que se deriven de los servicios prestados por el personal local.

3.203. Para el pago de sueldos y prestaciones, la RME se ajustará a lo establecido en el contrato de prestación de servicios respectivo. En caso de que dicho pago se realice en una divisa diferente a la convenida, la representación deberá tramitar la autorización de la DGSERH.

3.204. Para efectos de comprobación del pago de sueldos y prestaciones al personal local, las RME deberán incluir en el Reporte Mensual de Gasto, la póliza de egresos que ampare el pago por concepto de servicios prestados por el personal local, y el recibo firmado o, en su caso, la relación firmada por el personal local beneficiario en el que conste el nombre, concepto del pago, período, fecha, así como el importe global de las contraprestaciones recibidas.

3.205. Será considerado personal de servicio doméstico, aquel que realice labores relacionadas con el funcionamiento de los inmuebles que ocupan las residencias de México en el exterior.

3.206. Las RME podrán otorgar al personal de servicio doméstico y de vigilancia, una ayuda en especie por concepto de alimentación, hasta por un monto mensual equivalente al 15% de su retribución.

La comprobación de estas erogaciones se realizará mediante facturas o recibos que expidan las empresas proveedoras de los materiales y suministros alimenticios, así como la relación debidamente firmada por los beneficiarios.

3.300 - Gastos de Orden Social.

3.301. Los gastos de orden social comprenden las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de servicios que se originen con motivo de la celebración de actos tales como: realización de ceremonias patrióticas y oficiales; desfiles; adquisición de arreglos; ofrendas florales y luctuosas, entre otros gastos inherentes a las actividades llevadas a cabo por la RME.

3.302. Con el fin de propiciar la obtención de ahorros, se procurará efectuar los actos conmemorativos, de reciprocidad y de fomento, dentro de las instalaciones de la RME, la Residencia Oficial o, en su caso, el Instituto Cultural.

3.303. Las RME se abstendrán de erogar recursos por concepto de gastos de orden social para festejos del personal adscrito a la RME, emolumentos personales y gastos de representación.

3.304. Los gastos de orden social podrán ser aplicados fuera de la circunscripción de la RME, siempre que la erogación sea necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y dicha situación se justifique plenamente.

3.305. Las RME deberán sujetar sus gastos de orden social a los recursos autorizados en la partida de gasto respectiva, siendo responsabilidad de ésta verificar que no se genere sobregiro alguno.

3.306. En caso de actos oficiales que requieran de una asignación adicional, la DGPOP, con el visto bueno de la unidad administrativa encargada de la región en donde se ubique la RME, otorgará, en su caso, la autorización precedente.

3.400 - Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.

3.401. Para la asignación, autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos y pasajes originados en el exterior, se estará a lo dispuesto en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, así como a lo preceptuado en este apartado, utilizando para tal efecto, el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

3.402. Las comisiones oficiales se cubrirán con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

3.403. Las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de la Unidad Administrativa que sea responsable de los

programas u objetivos que deban cumplirse con la comisión, por lo que aquella deberá contar con disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto aplicables.

3.404. Las comisiones serán autorizadas por el Subsecretario que corresponda conforme a la adscripción orgánica de la RME, o bien, por el Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en las comisiones que competan a las direcciones generales adscritas a esta última.

3.405. Cuando la comisión oficial deba desarrollarse dentro de la circunscripción de alguna oficina consular en la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, ésta podrá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

3.406. En caso de ausencia de los servidores públicos facultados para autorizar comisiones oficiales, su trámite se sujetará a lo dispuesto por los artículos 53, 54 y 55 del RISRE.

3.407. En adición a lo establecido en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, los servidores públicos facultados para autorizar comisiones serán responsables de:

- a) Promover la realización de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales;
- b) Evaluar la posibilidad de que las funciones motivo de la comisión sean llevadas a cabo por personal adscrito a las RME en las que se vaya a desarrollar la comisión;
- c) Reducir al mínimo necesario el número de servidores públicos que son incluidos en la misma comisión, en función de las metas y programas que son responsabilidad de la unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se cubrirá el costo de la comisión.
- d) Planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
- e) Promover oportunamente la gestión y envío de los anticipos de viáticos;
- f) Verificar que la ruta de transportación al lugar de la comisión sea la más conveniente para el desarrollo de la misma, considerando también los costos;
- g) Incluir en la comisión el número de días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos, y
- h) Evitar comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

3.408. La gestión de autorización de una comisión oficial se iniciará con la captura de la solicitud respectiva que, en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP, realice la RME a la Unidad Administrativa correspondiente.

La Unidad Administrativa que sea responsable de los programas u objetivos que deban cumplirse con la comisión, será la responsable de tramitar su autorización ante los servidores públicos a que se refiere el numeral 3.403, mediante el formato "Aviso de Comisión – Exterior", que es generado en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

3.409. El "Aviso de Comisión – Exterior" deberá ser firmado por el servidor público facultado para autorizar la comisión correspondiente y por el titular de la Unidad Administrativa que cubrirá los costos de la comisión y, para el trámite correspondiente, formará parte de la documentación justificativa del gasto.

3.410. A efecto de tramitar las autorizaciones a que se refieren los numerales 6 y 12 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, la Unidad Administrativa que corresponda deberá utilizar, según sea el caso, los formatos correspondientes, mismos que son generados por el SIGEPP.

3.411. Se ejercerán recursos por concepto de viáticos, cuando se cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Que la comisión oficial esté autorizada y que se encuentre debidamente registrada en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP por los servidores públicos facultados, conforme al objeto de la comisión a realizar;
- b) Que la Unidad Administrativa que instruya cubrir el costo de la comisión, preferentemente cuente con saldo en las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado, y
- c) Que preferentemente el comisionado no tenga comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días naturales, contabilizados a partir del término de la última comisión.

3.412. Los viáticos se asignarán en función del número de pernoctas en los destinos autorizados de la comisión.

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota podrá ser del 50%. También se aplicará dicha cuota, al último día de la comisión, salvo que la Unidad Administrativa autorice por razones de la comisión la cuota completa.

3.413. En los casos que se adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión, las cuotas diarias de viáticos se deberán regir preferentemente conforme a lo señalado en el numeral 11 de las Normas que regulan

los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

3.414. Cuando el desempeño de una comisión comprenda varios destinos, los viáticos que se asignen serán los que correspondan a cada uno de los destinos, conforme a las pernoctas autorizadas.

3.415. Las cuotas que se aplicarán para la obtención de viáticos, serán en pesos mexicanos, dólares o euros, conforme al destino de la comisión, al rango del comisionado y a las cuotas máximas autorizadas, las cuales pueden ser consultadas en la liga de "Ayuda" del SIGEPP.

Las comisiones oficiales que tengan como destino territorio nacional, se sujetarán a las cuotas de viáticos indicadas en el numeral 7 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

3.416. Cuando los Embajadores y Cónsules Generales deban hospedarse en el mismo hotel que el Jefe de Estado y/o de Gobierno con el que viajen, o cuando por cuestiones de índole protocolaria y usanzas diplomáticas debidamente justificadas así se requiera, se les cubrirán los gastos de hospedaje que realicen en dicho hotel. Para el resto de los gastos relacionados con el desempeño de la comisión, se otorgará hasta el 50% de la tarifa diaria de viáticos conforme al período autorizado.

Dicha autorización deberá ser tramitada de conformidad con lo establecido en el numeral 12 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, utilizando el formato correspondiente contenido en el SIGEPP.

La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa solicitante.

3.417. Excepcionalmente se pagarán viáticos durante sábados, domingos y días feriados, cuando medien causas justificadas, tales como: no sea conveniente regresar porque la comisión se extienda a la semana siguiente; se requieran realizar actividades de la comisión durante dichos días, o cuando no exista vuelo disponible.

3.418. Cuando el comisionado requiera extender su comisión y sea éste quien absorba los gastos adicionales que con motivo de la misma se generen, solamente se deberá notificar dicha situación en el apartado de observaciones del "Aviso de Comisión-Exterior" generado en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

3.419. Cuando sea necesario extender una comisión oficial, la erogación de recursos para viáticos requerirá de una autorización complementaria, misma que deberá registrarse a través del "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP. La erogación podrá estar sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa que cubra los costos correspondientes.

3.420. En situaciones en donde no sea posible utilizar mecanismos de pago electrónico, la RME podrá otorgar viáticos al comisionado:

- a) Utilizando recursos del Fondo de Contingencia, siempre y cuando las comisiones hayan sido autorizadas por los servidores públicos facultados, debiéndose registrar el movimiento en "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

Será responsabilidad del titular de la RME, restituir al Fondo de Contingencia los recursos a que se hace referencia en el párrafo anterior, debiendo seguirse para tal efecto, el procedimiento señalado en el apartado 2.600 – "Fondo de Contingencia".

- b) La DGPOP radicará los recursos a la RME, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrega del aviso de comisión por parte de la Unidad Administrativa.

3.421. Para la adquisición de pasajes, la RME se deberá ajustar al procedimiento siguiente:

- a) Obtener tres cotizaciones considerando el mismo período, destino y clase que corresponda al rango del comisionado. Al menos una de las tres cotizaciones, se deberá conseguir en los sitios www.expedia.com o www.travelocity.com;
- b) Adquirir el boleto más económico;
- c) Capturar los datos de las cotizaciones obtenidas en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP, generando el cuadro comparativo e indicando la mejor opción, el cual deberá ir firmado por el titular de la RME, toda vez que será el documento que sustente la autorización para realizar la adquisición del boleto, y
- d) Adquirir los boletos utilizando recursos del Fondo de Contingencia, para lo cual será necesario registrar el movimiento correspondiente en el SIGEPP.

La RME podrá adquirir pasajes con recursos que envíe la DGPOP, previo registro de las cotizaciones obtenidas y notificación. Para tal efecto, ésta enviará los recursos dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha notificación.

3.422. En casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se puedan obtener las tres cotizaciones conforme al numeral anterior, la RME bajo su entera responsabilidad, registrará en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP, las

cotizaciones obtenidas. La justificación respectiva se deberá precisar en el apartado de observaciones del cuadro comparativo emitido en dicho Módulo.

3.423. En los casos en que la línea aérea no incluya el servicio de equipaje, se deberá incluir dentro de los montos plasmados en el cuadro comparativo, el costo de transportación de hasta dos piezas de equipaje. Lo anterior, en el entendido de que las piezas no podrán rebasar el límite de peso permitido por la línea aérea utilizada.

Adicionalmente, se deberá indicar a cuánto asciende el costo por este concepto en el apartado de observaciones del cuadro comparativo emitido en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

3.424. Las RME podrán adquirir boletos en categoría de negocios o su equivalente, ajustándose a lo establecido en el numeral 13 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, utilizando para tal efecto el formato al que se hace referencia en el numeral 3.410.

3.425. Las RME adquirirán los boletos para la transportación terrestre directamente con las compañías prestadoras del servicio; previo a ello, dicha representación deberá capturar los datos de la compra en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

La impresión del formato correspondiente deberá ser firmada por el Titular de la RME, y será el documento que sustente la autorización para realizar la adquisición del pasaje.

Una vez que se haya cumplido con lo anterior, la RME podrá hacer uso del Fondo de Contingencia de conformidad con el apartado 2.600 – "Fondo de Contingencia".

3.426. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se cubrirán gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes con cargo a la partida de pasajes.

3.427. Las comisiones deberán ser comprobadas en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de las mismas; ello, mediante el registro de la documentación comprobatoria en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP, para su posterior envío por valija diplomática, a la DGPOP. Dicha documentación no formará parte del Reporte Mensual de Gasto.

3.428. El encargado de los asuntos administrativos de la RME verificará que los comisionados entreguen oportunamente la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para su envío a la DGPOP.

3.429. La DGPOP podrá elaborar y circular entre las RME, un informe sobre las comisiones que no hayan sido comprobadas, conforme a los tiempos establecidos en los numerales 3.427.

3.430. La comprobación de las comisiones oficiales deberá ajustarse a lo establecido en el numeral 15 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, utilizando para tal efecto el formato contenido en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP.

3.431. En adición a lo establecido en el numeral 3.430, la comprobación deberá integrar:

- a) Recibo de viáticos, conforme al formato de comprobación, mismo que será generado a través del "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP;
- b) Informe de la comisión, conforme al formato generado a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP;
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes firmado por el Titular de la RME;
- d) Factura o comprobante que exhiba el costo del pasaje y, en su caso, equipaje, y
- e) Reporte de devolución de recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP. Lo anterior, en caso de existir viáticos o pasajes no erogados y/o comprobados.

3.432. En caso de que el servidor público comisionado no presente el comprobante de hospedaje, podrá aplicarse una reducción en la tarifa de viáticos autorizada de hasta el 50%.

3.433. Los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Manual, deberán devolverse conforme a lo previsto en el apartado 2.700. "Devolución de recursos del presente Manual".

3.434. En los casos en que los boletos hayan sido situados por la DGPOP y existan porciones de éstos que no hayan sido utilizados, las RME, al término de la comisión, deberán notificarlo dentro de los 10 días hábiles siguientes a dicha Unidad Administrativa, así como solicitar su reembolso conforme a lo previsto en el apartado 2.700 – "Devolución de recursos" del presente manual.

3.435. Tratándose de comisiones con destino en México, los servidores públicos adscritos en las RME deberán comprobar los viáticos asignados con documentación que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

3.500 - Gastos de viaje del personal local con motivo de su participación en los programas de las Representaciones.

3.501. Los gastos en que incurran las representaciones con motivo de los viajes del personal local por concepto de transportación, hospedaje y alimentación, serán cubiertos siempre que se deriven de la ejecución de los programas aprobados, para lo cual se deberá afectar la subpartida correspondiente del Catálogo de Conceptos de Gasto. Lo anterior, conforme las tarifas que al efecto se determinen en el SIGEPP.

3.502. La autorización de los gastos de viaje del personal local, podrá otorgarse mediante el correo institucional que emitan los titulares de las Unidades Administrativas de la SRE. Dicha autorización deberá consignar el nombre del personal, objetivo, temporalidad y destino del viaje.

3.503. El monto de hospedaje y alimentación que se autorice al personal local, no deberá exceder a las tarifas que al efecto se otorguen al personal del SEM, conforme a las cuotas contenidas en el SIGEPP.

3.504. Una vez autorizados los gastos de viaje, las representaciones procurarán reservar los pasajes aéreos, sujetándose a lo siguiente:

- a. Contar con la autorización correspondiente por parte del Titular de la Unidad Administrativa facultado;
- b. Obtener tres cotizaciones, que deberán obtenerse por lo menos una en los sitios www.expedia.com o www.travelocity.com, considerando el mismo período, destino y clase;
- c. Solicitar autorización del Titular de la RME para realizar la compra del boleto, quien verificará que se cumplan los requisitos antes señalados, y
- d. Realizar la compra del boleto cuya cotización haya resultado más económica.

En el caso en que la línea aérea no incluya el servicio de equipaje, se deberá incluir el costo de la transportación de hasta dos piezas de equipaje, dentro de los montos plasmados en el cuadro comparativo. Lo anterior, en el entendido de que las piezas no podrán rebasar el límite de peso permitido por la línea aérea utilizada.

3.505. En caso de no contar con las disponibilidades en la subpartida respectiva, la RME solicitará, a través del SIGEPP, la transferencia presupuestaria del Fondo de Contingencia, indicando el número de autorización que haya emitido la Unidad Administrativa que afectará su presupuesto para cubrir los gastos de viaje del personal local.

Corresponde a la RME gestionar los recursos requeridos con la Unidad Administrativa que autorizó el viaje, a fin de restituirlos al Fondo de Contingencia.

3.506. Las RME registrarán los gastos correspondientes en el SIGEPP, debiendo enviar en el Reporte Mensual de Gasto, la siguiente documentación comprobatoria y justificativa del gasto:

- a) Recibo de gastos de viaje debidamente suscrito por el personal local que recibe los recursos, mismo que es generado a través del SIGEPP;
- b) Comprobante de hospedaje;
- c) Relación de gastos de viaje debidamente suscrita por el personal local viaticante;
- d) Comprobante/factura de los boletos de avión, en caso de que el boleto residual no exhiba el costo o se hayan emitido boletos electrónicos, y
- e) Comprobante del depósito a la cuenta de la representación, correspondiente a los gastos no comprobados.

Toda la documentación deberá integrarse en original o copia debidamente certificada.

En caso de que el personal local no presente el comprobante de hospedaje, se aplicará una reducción en la tarifa asignada del 50%.

Para el caso de los gastos de viaje del personal local con destino en la República Mexicana, la documentación comprobatoria deberá cumplir con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

3.507. Será responsabilidad del personal local entregar a la RME, la documentación comprobatoria en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del término del viaje, misma que deberá ser integrada al reporte de gasto del mes en el que se efectuó la erogación.

3.508. La RME deberá solicitar el reembolso de los gastos efectuados a la Unidad Administrativa correspondiente, para lo cual enviará por correo institucional la documentación comprobatoria en forma electrónica.

3.509. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa que autorizó los gastos de viaje, el determinar la procedencia del reembolso de los gastos, de conformidad con la autorización emitida por dicha oficina.

3.510. En caso de no proceder el reembolso, la RME deberá subsanar las observaciones que haya formulado la Unidad Administrativa o realizar la devolución de los recursos correspondientes.

3.511. En caso de proceder el reembolso, la Unidad Administrativa, a través de su Coordinación Administrativa, deberá elaborar la cédula de radicación de recursos con cargo a la partida correspondiente, debiéndola presentar a la DGPOP, junto con copia de la autorización de los gastos.

3.512. Será responsabilidad de las RME efectuar el registro del ingreso en la clave 39902-19 "Gastos de viaje del personal local"; ello, una vez recibido el reembolso respectivo, para posteriormente y en su caso, llevar a cabo la recuperación al Fondo de Contingencia.

3.600 - Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones.

3.601. La SRE cubrirá a los miembros del SEM que sean trasladados a cualquier adscripción en México o en el extranjero, los gastos de transporte e instalación, incluyendo a su cónyuge y familiares dependientes económicos en primer grado en línea recta, ascendente o descendente, que vivan con ellos en su lugar de adscripción, en los términos que fije el RLSEM. De igual manera se les cubrirán los gastos de empaque, transporte y seguro de menaje de casa familiar.

3.602. Los trámites asociados a los traslados hacia o desde el exterior, o los que involucren a miembros del SEM se iniciarán con la orden que para tal efecto emita la SRE. Una vez que el interesado reciba dicha orden, deberá enviar a la DGPOP por correo electrónico institucional el formato "Cédula de requisitos de menaje de casa", mismo que se encuentra disponible en el SIGEPP.

3.603. La SRE cubrirá bianualmente, entre el lugar de adscripción de los miembros del SEM y el territorio nacional, los pasajes en viaje redondo y en la ruta más directa, que por concepto de vacaciones autorice la DGSERH, de conformidad con el RLSEM. En los casos de adscripciones de condiciones de vida difícil, se otorgará cada doce meses.

3.604. Los gastos que se deriven del traslado de los miembros del SEM a cualquier adscripción en México, serán cubiertos por la SRE conforme a lo dispuesto en la LSEM y el RLSEM.

3.605. Cuando se trate de pasajes por vacaciones de hijos de los miembros del SEM que sean menores de edad, los cargos adicionales que cobren las aerolíneas por concepto de custodia al viajar sin acompañante, serán cubiertos por cuenta del servidor público.

3.606. Los gastos que se originen del traslado de los miembros del SEM por concepto de vacaciones en el extranjero y que tengan como origen el exterior, así como aquellos que se deriven del cambio de adscripción, serán cubiertos por la Secretaría conforme a lo dispuesto en la LSEM y el RLSEM.

3.607. Los pasajes por concepto de vacaciones de los miembros del SEM y sus dependientes económicos serán invariablemente en clase turista.

En caso de optar por cambios de categoría y/o fecha de vuelo, el excedente será cubierto con cargo al peculio del miembro del SEM.

3.608. Se podrán adquirir boletos en clase ejecutiva en vuelos que resulten del traslado de embajadores y cónsules generales, siempre que éstos se ajusten a lo establecido en el artículo 118 del RLSEM, así como a la disponibilidad presupuestaria, utilizando para tal efecto el formato disponible en el SIGEPP.

3.609. Una vez emitida la autorización por parte de la DGSERH, las RME podrán adquirir boletos de avión por concepto de traslado o vacaciones, bajo su propia responsabilidad y con suficiente antelación, siempre que se ajusten a lo siguiente:

- a. Se obtengan tres cotizaciones considerando el mismo período, destino y clase que corresponda al rango del miembro del SEM trasladado. Éstas deberán coincidir con la ruta y número de dependientes autorizados por la DGSERH.
- b. Al menos una de las 3 cotizaciones sea obtenida en los sitios de Internet www.expedia.com o www.travelocity.com.
- c. Se obtenga autorización del Titular de la RME para realizar la compra del boleto, quien verificará que se cumplan los dos requisitos antes señalados.
- d. Se realice la compra del boleto cuya cotización haya resultado más económica.
- e. Se genere un cuadro comparativo, en el cual se obtenga la firma del Titular de la RME. Dicho documento será el comprobante de la autorización para realizar la adquisición del boleto.

3.610. En casos excepcionales en que no se puedan obtener las 3 cotizaciones conforme al numeral anterior, la RME bajo su entera responsabilidad, enviará a la DGPOP como parte de la documentación justificativa del gasto, las cotizaciones obtenidas, precisando el motivo que le haya impedido obtenerlas.

3.611. Cubiertos los requisitos a que hace referencia el numeral 3.609, la RME podrá adquirir los boletos utilizando recursos del Fondo de Contingencia, para lo cual será necesario registrar el movimiento correspondiente en el SIGEPP.

3.612. El cuadro comparativo que se genere y que se encuentre firmado por el Titular de la RME, deberá formar parte de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que se envíe a la DGPOP para el trámite de pago correspondiente.

3.613. Será responsabilidad del Titular de la RME, el asegurarse de que una vez restituidos los recursos, éstos sean reintegrados al Fondo de Contingencia siguiendo el procedimiento indicado para ese fin en el apartado 2.600 "Fondo de Contingencia".

3.614. En los casos en que el traslado por cambio de adscripción del servidor público se realice vía aérea, éste y cada uno de sus dependientes económicos tendrán derecho a

transportar un límite de hasta tres piezas de equipaje, cuyo peso no exceda aquel delimitado por la línea aérea utilizada. Si se trata de traslado por vacaciones, únicamente dos piezas.

Las piezas de equipaje a que se refiere el párrafo anterior incluyen las permitidas sin costo alguno por la aerolínea.

3.615. Es requisito indispensable, que la representación incluya los costos generados por concepto de equipaje adicional dentro de los montos incluidos en el cuadro comparativo de cotizaciones descrito en el numeral 3.609, en cada una de las cotizaciones en que aplique dicho costo.

3.616. El peso de cada pieza de equipaje descrita en el numeral 3.614, no podrá exceder aquel delimitado por la línea aérea utilizada, ya que la Secretaría no cubrirá costos por exceso de equipaje.

3.617. En los casos en que el servidor público utilice medios de transportación terrestre, la Secretaría reembolsará el costo de los pasajes y los gastos asociados hasta por el equivalente al monto de los boletos de avión que hubiere utilizado en la ruta más directa y económica, ajustándose al trámite de pago correspondiente.

3.618. Los documentos que comprueban las erogaciones por concepto de pasajes otorgados por traslado o vacaciones de los miembros del SEM, son los siguientes:

- a. El boleto residual de avión y los pases de abordar en todos sus tramos, tanto del servidor público trasladado como de sus dependientes económicos;
- b. Comprobante o factura de los boletos de avión;
- c. Comprobante original del cargo por registro de equipaje, en caso de que la aerolínea utilizada cobre por separado el servicio de transportación de equipaje, y
- d. En su caso, Reporte de Devolución de Recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP.

3.619. En los casos de pérdida del boleto residual y de los pases de abordar, el servidor público trasladado deberá remitir copia del pasaporte con los sellos de llegada al país destino o de la toma de posesión de su nuevo encargo.

3.620. El pago de transporte de menaje de casa de los miembros del SEM se sujetará a lo establecido en el artículo 135 del RLSEM, así como a lo establecido en este Manual.

3.621. Cuando los costos del menaje de casa excedan los límites señalados en el artículo 135 del RLSEM, el interesado pagará de su peculio las diferencias correspondientes.

3.622. La DGPOP será responsable de aprobar la cotización que los miembros del SEM presenten, respecto de erogaciones por concepto de transporte, empaque, prima de seguro, y los servicios en destino del menaje de casa.

3.623. La DGPOP determinará el monto de los recursos a transferir para la transportación del menaje de casa, una vez que las RME remitan por correo institucional los siguientes documentos:

- a) Cédula de requisitos para autorización de menaje de casa, disponible en el SIGEPP, y
- b) Cotizaciones de tres compañías de mudanzas locales, preferentemente certificadas por algunas de las asociaciones internacionales reconocidas en el ramo.

En los países en los cuáles no sea posible contar con un mínimo de tres cotizaciones de menaje de casa por las condiciones sociopolíticas o de mercado de algún país, se deberá incluir el escrito de justificación con las razones por las cuáles no es posible cumplir con dicho requisito.

3.624. Las RME deberán formalizar contratos para cada uno de los servicios de transportación de menaje de casa, y en los casos en que no sea posible por la legislación o prácticas del lugar, será necesario contar con un documento equivalente que haga constar la contratación y condiciones del servicio, el cual deberá estar firmado por dicha representación y la compañía que hará la mudanza.

La RME será responsable de verificar el cumplimiento de los términos acordados con las compañías transportistas.

3.625. Para efecto de pago, los documentos que comprueban las erogaciones de la transportación del menaje de casa, son:

- a) Factura o comprobante que expida la empresa transportista;
- b) En su caso, Reporte de Devolución de Recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP.

La RME tendrá la obligación de asegurar que el costo del empaque se encuentre desglosado en la factura, el cual no excederá del 25% del precio total del servicio antes del seguro.

La SRE pagará la prima del seguro del menaje de casa, monto que no podrá ser mayor a las percepciones netas anuales del interesado en su adscripción de origen o de destino según le convenga a éste.

3.626. En los casos en que el servidor público no utilice el servicio de transportación de menaje de casa y en su traslado realice pagos adicionales por exceso de equipaje o servicios de paquetería, éstos serán reembolsados por la SRE, siempre que se presenten los comprobantes correspondientes y los recursos erogados no sean superiores a los que se hubiesen pagado de utilizar el servicio contratado.

3.627. La SRE no pagará costos adicionales por conceptos de demoras y de almacenajes originados por omisiones imputables a la empresa contratada en origen y/o destino, así como por el interesado. El servidor público trasladado será responsable de mantener contacto permanente con la compañía de origen y destino, a fin de entregar oportunamente los documentos que se requieren para la exportación e importación del menaje de casa.

La SRE se abstendrá de realizar pagos por concepto de almacenaje, una vez que el menaje se encuentre en su destino.

Es responsabilidad del servidor público trasladado observar la vigencia de su acreditación como diplomático en el país en que se encuentra, a fin de no generar costos adicionales para la salida de su menaje de casa, los cuales no serán cubiertos por la SRE.

En los casos en donde se cobre el impuesto del VAT u otro similar en el precio total del servicio de menaje de casa, la representación deberá justificar el motivo y considerando que los diplomáticos están exentos del mismo.

3.628. Los servidores públicos trasladados tendrán derecho a gastos de instalación, los cuales se ministrarán de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la LSEM.

3.629. A efecto de proceder con el pago de las erogaciones que se realicen por concepto de gastos de instalación, los miembros del SEM deberán presentar copia de la constancia de toma de posesión de su nuevo encargo.

3.630. El recibo firmado por el servidor público trasladado constituirá el documento comprobatorio de la entrega de recursos para cubrir los gastos de instalación.

3.631. La RME será responsable de enviar a la DGPOP los documentos que comprueben las erogaciones asociadas a los traslados, transportación de los menajes de casa y gastos de instalación de los miembros del SEM, mismos que deberán remitirse en original mediante valija diplomática, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contabilizados de la siguiente forma:

- a. Para el caso de gastos de instalación y pasajes, a partir del arribo del servidor público a su nueva adscripción, y
- b. Para el caso de menaje de casa, una vez recibida la factura correspondiente.

3.632. Cualquier trámite que se lleve a cabo previo a la orden de traslado de la DGSERH, será por cuenta del interesado.

3.633. No se pagarán gastos derivados de traslados que se hayan originado a petición de algún miembro del SEM.

3.634. Todas las prestaciones a que hace mención este apartado, tendrán una vigencia máxima de un año calendario, a partir de la fecha en que se le notifique la autorización correspondiente.

3.700 - Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.

3.701. Los gastos necesarios para cubrir el costo de los servicios relacionados con la asistencia jurídica a mexicanos y la defensa de los condenados a pena de muerte, se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a la DGPME como parte del Programa de Protección Consular, por lo que los asuntos que se deriven de la instrumentación de este Programa, requerirán ser planteados a dicha unidad responsable, a efecto de que determine lo procedente de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

3.702. Será responsabilidad de la DGPME gestionar la autorización del Titular de la SRE para las erogaciones por concepto de asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.

3.703. Para la comprobación de los gastos relacionados con la asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte, las RME deberá remitir en el Reporte Mensual de Gasto, el recibo que expide el abogado y/o despacho y, en su caso, el contrato de prestación de servicios respectivo.

3.800 - Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

3.801. Las erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones requerirán de la autorización del Titular de la SRE o de quien éste delegue, para lo cual la RME deberá apegarse a lo establecido en el artículo 62 de la LFPRH.

3.802. Para los efectos del párrafo anterior, las RME que requieran de la contratación de estos servicios deberán obtener la autorización respectiva, por conducto de la

Subsecretaría que corresponda, o bien por conducto de la Unidad Normativa de Gasto encargada del asunto.

3.900 - Programa de Protección Consular y Consulados Móviles.

3.901. Las erogaciones relativas a los programas de protección consular y consulados móviles estarán sujetas a la normativa específica que se emita para tales efectos, y su cumplimiento será responsabilidad de la RME.

3.902. La participación del personal del SEM en las modalidades de Consulados Móviles y Consulados Sobre Ruedas, del Programa Consulados Móviles, se considerará como comisión oficial, por lo que los recursos que se ejerzan serán con cargo a la partida respectiva del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, debiendo mediar el aviso de comisión respectivo conforme a lo establecido en este instrumento.

Las comisiones oficiales a ejecutarse en el marco de las modalidades Consulados Móviles y Consulados sobre Ruedas, del Programa Consulados Móviles, deberán ser cargadas semanalmente en el SIGEPP, informando de este hecho a la DGSC.

Cuando la participación del personal del SEM en las distintas modalidades del Programa de Consulados Móviles implique una duración mayor acumulada de 48 días naturales en un mismo ejercicio fiscal, la DGSC solicitará al Oficial Mayor, para cada uno de dichos servidores públicos, autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes por un período mayor al establecido con antelación; ello, en apego a lo establecido en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas, utilizando para tal efecto el formato correspondiente del SIGEPP.

3.903. Las solicitudes de autorización de comisión del personal del SEM que integrará las modalidades de Consulados Móviles y Consulados Sobre Ruedas, del Programa Consulados Móviles, deberán ser capturadas en el SIGEPP y hacerlo del conocimiento de la DGSC por escrito previo a la celebración del evento, mediante el formato "Solicitud Comisiones para Consulados Móviles" generado a través del SIGEPP.

3.904. En la instrumentación del Programa Consulados Móviles en sus modalidades Consulados Móviles y Consulados sobre Ruedas, el personal del SEM comisionado deberá ajustarse a lo establecido en los numerales 3.408 y, en su caso, 3.411 del presente Manual.

3.905. En la operación de las unidades vehiculares utilizadas en la instrumentación del programa Consulados Móviles, las tarifas de viáticos que se asignen por concepto de

alimentación al personal del SEM, con o sin pernocta, serán dadas a conocer a través del SIGEPP.

3.906. Las oficinas consulares que requieran adquirir pasajes aéreos, terrestres o marítimos, para la instrumentación de la modalidad Consulados Móviles, del Programa Consulados Móviles, deberán previamente obtener el visto bueno de la DGSC, y sujetarse a lo establecido en el apartado 3.400 – "Comisiones oficiales, viáticos y pasajes".

3.907. Tratándose de recursos que requiera erogar el personal local por concepto de hospedaje para el desarrollo del programa Consulados Móviles en sus modalidades Consulados Móviles y Consulados Sobre Ruedas, éste se deberá ajustar a lo señalado en las tarifas establecidas en el SIGEPP.

Dicha tarifa deberá ser otorgada con cargo, según sea el caso, a las claves "Consulados Sobre Ruedas", y "Consulados Móviles" del Catálogo de Conceptos de Gasto.

Los recursos que se otorguen al personal local por concepto de compensación y/o alimentación por su participación en el Programa Consulados Móviles en su modalidad Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, se ajustarán a las tarifas dadas a conocer en el SIGEPP.

La participación de miembros del SEM en el Programa Consulados Móviles se considerará comisión oficial, por lo que las erogaciones que realicen las oficinas consulares no deben afectar la clave 44102-02 "Consulados Móviles" del Catálogo de Conceptos de Gasto.

3.908. Cuando sea necesario, en el marco del programa Consulados Móviles bajo la modalidad Consulados Móviles, instrumentar un grupo de avanzada en día hábil, se podrán asignar, conforme a la distancia y/o tiempo de traslado, gastos diferenciados de alimentación, previa remisión a la DGSC de la solicitud justificada, con una antelación de 10 días hábiles al evento.

3.909. Para la instrumentación de la modalidad Consulados sobre Ruedas, del programa Consulados Móviles, se podrán autorizar recursos por concepto de ayuda de alimentación y, en su caso, hospedaje, conforme las tarifas dadas a conocer en el SIGEPP. Estos egresos se otorgarán previa validación de la DGSC, y con cargo a la clave 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas" del Catálogo de Conceptos de Gasto.

3.910. Para la instrumentación del Programa Consulados Móviles en sus modalidades Consulados Móviles, Consulados Sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, será posible erogar recursos por concepto de arrendamiento del local donde se llevará a cabo el evento, por un monto de hasta \$300.00 dólares diarios, los cuales se registrarán, según sea el caso, en las claves

44102-02 "Consulados Móviles", y 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas", del Catálogo de Conceptos de Gasto, respectivamente.

En casos excepcionales y plenamente justificados, la Oficialía Mayor, por conducto de la DGPOP, podrá autorizar tarifas distintas a las señaladas en el párrafo anterior. La solicitud de autorización deberá ser presentada por la DGSC, quien otorgará la opinión respectiva sobre la procedencia de la misma.

3.911. Para la instrumentación de la modalidad de jornadas sabatinas; dominicales o en días inhábiles, y el Programa de Consulados Móviles, las RME podrán otorgar recursos por concepto de compensación al personal local, conforme a los importes que se den a conocer en el SIGEPP, siempre y cuando se trate de días laborados en fines de semana o días inhábiles. En casos excepcionales y plenamente justificados, la Oficialía Mayor, por conducto de la DGPOP, podrá autorizar montos distintos a los señalados en el SIGEPP.

3.912. Las RME se abstendrán de erogar recursos para el pago de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, por actividades distintas a la expedición de documentos consulares, por lo que no se cubrirán con estos recursos y bajo esta modalidad, el pago de horas extras al personal local o por la realización de actividades de digitalización de expedientes.

3.1000 - Programa para la Atención a Comunidades en el Exterior.

3.1001. El Programa para la Atención de Comunidades de México en el Exterior está a cargo del IME, por lo que los asuntos que se deriven de la instrumentación de este programa, requerirán ser planteados a ese Órgano Administrativo Desconcentrado para que, en el ámbito de su competencia, resuelva lo que determine procedente y su cumplimiento será responsabilidad de la RME.

3.1100 - Programa de Promoción Cultural.

3.1101. El programa de promoción cultural está a cargo de la AMEXCID, por lo que cualquier erogación por este concepto deberá apegarse a las disposiciones que ésta emita para tal fin y su cumplimiento será responsabilidad de la RME.

3.1102. Para el ejercicio de los recursos que la AMEXCID asigna por concepto de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, y por servicios de traslado de personas, invariablemente se deberá contar con la autorización previa de esa Unidad Normativa de Gasto.

3.1103. Como comprobación de los apoyos otorgados con cargo a la subpartida "Traslado de personas por eventos culturales" del Catálogo de Conceptos de Gasto, se deberá integrar al reporte de aplicación del gasto, como parte de la comprobación del egreso, factura o comprobante del boleto de transportación terrestre o aérea. En caso de no contar con dichos documentos, se deberá obtener el recibo firmado por el beneficiario acompañado de la copia de su identificación.

4.100 - Registro de operaciones financieras.

4.101. El registro de las operaciones financieras comprende el registro de los ingresos, egresos y las transferencias entre cuentas bancarias.

4.102. El registro de las operaciones financieras deberá llevarse a cabo a través del SIGEPP, a más tardar un día hábil posterior a su realización.

4.103. Un egreso se considerará realizado en el momento en que sea elaborado el cheque correspondiente, aunque éste no sea entregado al beneficiario respectivo.

4.104. Los egresos derivados de la obligación de un contrato deberán ser registrados en el SIGEPP indicando el número de contrato al que corresponde.

4.200 - Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado.

4.201. Los recursos que el SIGEPP prevé en el calendario de presupuesto modificado, deberán ser transferidos mensualmente a las cuentas bancarias de las RME, ya sea para cubrir sus gastos de sostenimiento o para los requerimientos extraordinarios que, en su caso, hayan autorizado las Unidades Normativas de Gasto.

4.202. Las radicaciones a las cuentas bancarias de las RME y su distribución, serán informadas a través del SIGEPP.

4.203. El registro de los ingresos provenientes de las radicaciones notificadas a través de SIGEPP será realizado por dicho sistema de forma automática, previa validación de la RME.

4.204. En los casos en que las radicaciones que se observen en las cuentas bancarias no correspondan con los ingresos que sean notificados en el SIGEPP, éstos deberán ser informados a la DGPOP vía correo institucional.

4.300 - Registro de otros ingresos presupuestarios.

4.301. Se considerarán como otros ingresos presupuestarios, las radicaciones que reciban las RME por concepto de nómina y prestaciones del SEM, pasajes, viáticos, gastos de instalación, menajes, devoluciones de cheques, devoluciones por pagos en demasía efectuados en el mismo ejercicio fiscal, reembolsos de caja chica, entre otros.

4.302. Estos ingresos presupuestales requerirán ser registrados en el SIGEPP, considerando la subpartida de gasto que le corresponda, de acuerdo al Catálogo de Conceptos de Gasto.

4.400 - Registro de ingresos no presupuestarios.

4.401. Para efectos del presente Manual, se consideran ingresos no presupuestarios aquellos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado a la SRE para el ejercicio fiscal vigente y que representan un ingreso en las cuentas bancarias de las RME, tales como los derivados del Fondo de Contingencia, donativos, intereses bancarios, recursos enviados a los connacionales por sus familiares, indemnizaciones por siniestros, recursos enviados por otras dependencias o entidades, devoluciones de impuestos, enajenaciones, entre otros.

Quedan exceptuados de estos conceptos, los derechos consulares, productos y aprovechamientos descritos en los apartados "Ingresos Consulares", "Productos", "Aprovechamientos" y "Donativos" de este instrumento.

4.402. En caso de que la RME reciba recursos asignados por las dependencias o entidades en el marco del Programa de la Política de Techo Único, éstas deberán registrarlos en el SIGEPP como ingresos no presupuestarios en la partida 99999 "Recursos no devengables" del Catálogo de Conceptos de Gasto.

4.500 - Registro de egresos.

4.501. Cualquier egreso de recursos que se efectúe con cargo a los ingresos recibidos, requerirá ser registrado en el SIGEPP conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto.

4.502. Para realizar cualquier pago, la RME deberá verificar que dispone de saldo en la subpartida de gasto del Catálogo de Conceptos de Gasto correspondiente, a fin de evitar que existan sobregiros.

4.503. A efecto de disponer de los recursos del Fondo de Contingencia, la RME deberá contar con la autorización que para el caso concreto emita la DGPOP, y realizar en el

SIGEPP las transferencias presupuestarias que se requieran a las diferentes subpartidas, según sea la naturaleza del gasto.

4.504. El registro de los egresos relativos a los recursos que provengan del Fondo de Contingencia conforme al numeral anterior, deberá clasificarse como tipo de egreso "Recursos provenientes del Fondo de Contingencia".

4.505. Los egresos que se deriven de la entrega de los recursos enviados a mexicanos por sus familiares; por la devolución de recursos para su entrega a la TESOFE por concepto de donativos, intereses bancarios, indemnizaciones por siniestros, devoluciones de impuestos, enajenaciones, y, en su caso, los recibidos en el marco del Programa de la Política de Techo Único, deberán registrarse en la partida 99999 "Recursos no devengables" y clasificarse como tipo de egreso "Devolución y entero de recursos".

4.600 - Caja Chica.

4.601. Las RME deberán constituir, a partir de su Fondo de Contingencia, una caja chica que les permitirá atender aquellas erogaciones que deban ser realizadas de manera inmediata, o que por su naturaleza, no puedan ser sufragadas a través de la emisión de un cheque o transferencia.

4.602. La constitución de la caja chica deberá ser autorizada por el Titular de la RME.

4.603. El encargado de los asuntos administrativos será responsable del manejo y administración de la caja chica.

4.604. El monto máximo autorizado para constituir la caja chica será de 5 mil dólares o su equivalente en moneda local.

4.605. Para la constitución y registro de la caja chica en el SIGEPP las representaciones deberán:

- a. Realizar una transferencia de la partida 99999 "Fondo de contingencia", a la subpartida 8888801 "Caja chica" del Catálogo de Conceptos de Gasto.
- b. En caso de requerir ejercer los recursos en moneda local, realizar una transferencia bancaria por el total de los recursos que ingresaron a la subpartida 8888801 "Caja chica" del Catálogo de Conceptos de Gasto, a la cuenta en moneda local y registrar dicha operación en el SIGEPP.

- c. Emitir una póliza de egreso a nombre del encargado de los asuntos administrativos, con cargo a la subpartida 8888801 "Caja chica", concepto de gasto "caja chica".
- d. Acompañar dicha póliza por un recibo firmado por el Titular y el encargado de los asuntos administrativos, que ampare el total de los recursos.

4.606. Bajo ninguna circunstancia, los recursos de la caja chica podrán destinarse para la compra o complemento de la adquisición de bienes de inversión descritos en el apartado "Adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en el exterior" del presente Manual.

4.607. Las erogaciones que se realicen a través de la caja chica deberán observar la normativa aplicable para cada tipo de gasto, por lo que estarán sujetas a las autorizaciones que deban obtenerse.

4.608. Las erogaciones por concepto de caja chica deberán ser registradas en el SIGEPP, considerando secuencia por comprobante de gasto.

4.609. Para recuperar y volver a utilizar los recursos que hayan sido erogados de la caja chica, será necesario registrar el gasto en el concepto aplicable del Catálogo de Conceptos de Gasto, emitiendo con cargo a éstos, una póliza a nombre del encargado de los asuntos administrativos, para que éste a su vez devuelva los recursos a la caja chica.

4.610. El último día hábil de cada año, el encargado de los asuntos administrativos deberá:

- a. Depositar a la cuenta bancaria correspondiente los recursos que haya tomado para la constitución de la caja chica;
- b. Registrar el ingreso en la subpartida 8888801 "Caja chica";
- c. Transferir de la subpartida 8888801 "Caja chica", a la partida 99999 "Fondo de contingencia", concepto "recuperación de caja chica";
- d. En caso de haber ejercido los recursos en moneda local, se deberá realizar una transferencia bancaria por el total de los recursos que ingresaron a la subpartida 8888801 "Caja chica" a la cuenta en dólares, y registrar dicha operación en el SIGEPP;
- e. Para el caso de que se generen pérdidas cambiarias, cubrirlas con cargo al presupuesto de la RME, realizando las transferencias que se requieran para la restitución del Fondo de Contingencia, y
- f. En caso de que al realizar la recuperación de los recursos al Fondo de Contingencia se generen diferencias a favor, la RME deberá realizar una transferencia de la subpartida 8888801 "Caja chica" a la subpartida 3990299 "Diferencias cambiarias".

4.700 - Transferencias a otras RME.

4.701. A efecto de garantizar que el ejercicio del presupuesto asignado a las RME se realice bajo criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y rendición de cuentas, las disponibilidades no comprometidas podrán ser reorientadas hacia otras actividades prioritarias, según dispongan las Unidades Normativas de Gasto, situación que deberá instrumentarse por conducto de la DGPOP.

4.702. Para realizar el envío de los recursos, la RME deberá llevar a cabo la transferencia de la subpartida de origen hacia la subpartida 9999999 "Recursos no Devengables".

Una vez transferidos los recursos, el encargado de los asuntos administrativos, deberá generar la póliza de egreso correspondiente, afectando el concepto 999999906 "Transferencias a otras RME".

4.703. La RME receptora de los recursos deberá registrar el ingreso de conformidad con las instrucciones de la Unidad Normativa de Gasto, afectando la subpartida que al efecto indique la DGPOP.

4.704. Para la comprobación de las operaciones que se ejecuten, la RME deberá ajustarse a las instrucciones que al efecto se establezcan en el SIGEPP.

4.800 - Transferencias entre sub-partidas de gasto.

4.801. Son ahorros presupuestarios los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la RME; ello, una vez que ésta ha cumplido las metas previstas para sus programas o cubierto sus obligaciones de pago.

4.802. Las RME podrán transferir los ahorros presupuestarios que generen entre diferentes sub-partidas de la misma partida de gasto, y se registrarán en el SIGEPP en la opción "Transferencias entre sub-partidas", en el apartado "Sin autorización".

4.803. En aquellos casos en que se intente registrar una transferencia entre sub-partidas que no estén contempladas en el SIGEPP dentro de la opción de "Sin autorización", se deberá registrar en dicho sistema la transferencia en el apartado "Con autorización" y fundamentar las razones por las cuales se requiere realizar dicha transferencia; ello, en el entendido de que ésta deberá ser considerada necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos y compromisos de gasto.

Para que la DGPOP autorice las transferencias registradas en el SIGEPP "Con autorización" las RME deberán obtener, previo al registro, la autorización de la Unidad

Normativa de Gasto, e indicar la referencia al momento de hacer la captura en dicho sistema.

4.804. Las transferencias presupuestarias que deban llevarse a cabo conforme al numeral 4.802, se deberán efectuar a través de la opción correspondiente del SIGEPP, y no requerirán de autorización alguna de las Unidades Normativas de Gasto. Sin embargo, las RME deberán verificar que las transferencias no impidan cumplir estrictamente con los compromisos contractuales y/o el cumplimiento de sus objetivos.

4.805. Las transferencias presupuestarias entre diferentes partidas de gasto no estarán permitidas, por lo que en caso de requerirse, la DGPOP determinará el mecanismo para su aplicación.

4. 900 - Transferencias entre cuentas bancarias.

4.901. Las transferencias de recursos entre cuentas bancarias son necesarias, principalmente, para realizar la conversión de los recursos recibidos, de la divisa en que fueron radicados, a las divisas en que se deberán realizar los pagos.

4.902. Cuando el tipo de cambio de la moneda local muestre una tendencia al alza respecto a la divisa en que se reciban las radicaciones, las RME deberán realizar la conversión de la radicación a la moneda local en forma inmediata, a través de la transferencia bancaria respectiva. En caso de que la tendencia sea a la baja, dicha conversión se deberá efectuar conforme a las necesidades de cada una de ellas.

4.903. Las transferencias entre cuentas bancarias deberán ser registradas en el SIGEPP, a más tardar al día siguiente a su realización, considerando el tipo de cambio aplicado por la institución bancaria para la operación.

5.100 - Cierre mensual e integración del Reporte Mensual de Gasto.

5.101. Al término de cada mes, las RME deberán llevar a cabo el cierre mensual de las operaciones financieras por cada una de las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento con que opere.

5.102. El cierre mensual implicará llevar a cabo, a más tardar el séptimo día natural del mes siguiente al que sea objeto del cierre, las siguientes actividades:

- a. Realizar el registro de los movimientos efectuados en el mes objeto del cierre, respecto de ingresos, egresos, devoluciones, rectificaciones y transferencias entre RME, cuentas bancarias y subpartidas;

- b. Realizar las transferencias entre subpartidas que, en la medida de lo posible, permitan cubrir los saldos negativos, cuidando disponer exclusivamente de los ahorros que en su caso se identifiquen y sin afectar los compromisos contractuales;
- c. La conciliación de los movimientos de ingresos y egresos para cada cuenta bancaria para gastos de sostenimiento, entre el estado de cuenta que entrega la institución bancaria y los movimientos registrados en el SIGEPP;
- d. La impresión de los reportes de saldos y movimientos del mes respectivo que proporciona el SIGEPP, y
- e. La autorización en el SIGEPP del Titular de la RME, para la cual requerirá ingresar al sistema con la clave de usuario que se le asigne.

5.103. Como parte del cierre mensual, las representaciones deberán elaborar e integrar el Reporte Mensual de Gasto que incluya la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto, así como la cédula resumen de integración del reporte mensual de gastos, apegándose al guion para la integración del reporte de gasto contenido en el SIGEPP.

5.104. Cuando por causas excepcionales no sea posible integrar el Reporte Mensual de Gasto, la RME informará a la DGPOP los motivos que originaron el retraso, a efecto de, en su caso, otorgar un plazo adicional igual al establecido, al término del cual, se deberá enviar el Reporte Mensual de Gasto totalmente integrado.

6.100 - Disposiciones generales para el cierre anual.

6.101. El cierre anual es el proceso a través del cual cada RME determina las cifras definitivas sobre los ingresos y egresos realizados en cada ejercicio fiscal.

6.102. El Titular de la RME será responsable de planear y administrar el cierre anual del presupuesto asignado, para lo cual deberá llevar a cabo, a más tardar el 31 de octubre del año que corresponda, las siguientes actividades:

- a. Revisar tanto los ingresos que provendrán del presupuesto autorizado, los compromisos de gasto que al cierre del año deban cubrirse, así como todos los movimientos cuyo trámite de radicación se encuentre previsto;
- b. Identificar las partidas o subpartidas en las que existan requerimientos de recursos adicionales;
- c. Gestionar la radicación correspondiente para la restitución al Fondo de Contingencia, de los recursos que, en su caso, se hayan dispuesto.
- d. Llevar a cabo las transferencias presupuestarias que permitan reorientar los ahorros hacia las subpartidas que se prevean puedan cerrar con saldo negativo, y
- e. Realizar los planteamientos necesarios a las Unidades Normativas de Gasto en aquellos casos en que los saldos negativos que se prevean, no sea posible

cubrirlos con la transferencia de ahorros o con las radicaciones de los meses de noviembre y diciembre.

6.103. Para el cierre del ejercicio fiscal, las Unidades Normativas de Gasto procurarán en la medida de lo posible, autorizar las solicitudes de las RME a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

6.104. El cierre del mes de diciembre será considerado el cierre presupuestario anual del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que:

- a. Las radicaciones recibidas durante los primeros meses del año siguiente deberán ser registradas en el ejercicio fiscal al que correspondan, para lo cual la DGPOP notificará a cada una de las RME, a qué año corresponde cada radicación de recursos que efectúe, y
- b. Los saldos finales que resulten del cierre del ejercicio fiscal que concluya, corresponderán a los saldos iniciales para el ejercicio fiscal que comience.

6.105. En los casos en que después de haber liquidado los bienes y servicios, existan disponibilidades del ejercicio fiscal que concluye, se requerirá que las representaciones realicen la solicitud de devolución de recursos conforme a lo previsto en el apartado 2.700- "Devolución de recursos" del presente Manual, a más tardar el día 5 de enero del año que comienza y el depósito a más tardar el día 10 del citado mes; ello, respecto de los siguientes capítulos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal:

- a. 1000, Servicios personales;
- b. 3700, Servicio de traslado y viáticos;
- c. 5000, Bienes muebles, inmuebles e intangibles, y
- d. 6000, Inversión pública.

6.106. En los casos en que las RME reciban recursos para el pago de bienes de inversión antes del cierre del ejercicio, y se estime que el pago se realizará en el siguiente ejercicio fiscal, dichos recursos podrán mantenerse hasta el pago correspondiente y sólo los recursos no aplicados se deberán devolver conforme a lo previsto en el apartado 2.700- "Devolución de recursos" del presente Manual.

6.107. En los casos en que las disponibilidades mencionadas en el numeral anterior sean inferiores a 100 dólares, éstas podrán acumularse a devoluciones de otras partidas. Lo anterior, con el propósito de reducir el monto pagado por concepto de comisiones bancarias.

Cuando al final del ejercicio no se acumule un monto superior a 100 dólares, deberá reintegrarse el remanente siempre que éste sea superior a la comisión cobrada.

6.108. Los remanentes de las partidas de gasto diferentes a las mencionadas en el numeral 2.702, no serán motivo de devolución a la SRE y deberán mantenerse en las cuentas bancarias de las RME, a fin de ser aplicados al gasto de operación del ejercicio fiscal que comienza, de acuerdo al presupuesto autorizado.

6.109. Las RME deberán registrar en el SIGEPP, como ingresos, los saldos iniciales del ejercicio fiscal que comienza, los cuales deberán ser equivalentes a los saldos finales del ejercicio fiscal que concluye. El registro se deberá llevar a cabo conforme a lo siguiente:

- a. Ingreso presupuestario: éste deberá considerar el monto correspondiente a los saldos por subpartida que presentaron al cierre del año anterior, excepto los correspondientes a la partida 99999 "Recursos no devengables", y
- b. Ingreso no presupuestario: éste deberá considerar el saldo de la partida 99999 "Recursos no devengables" y el monto correspondiente a los movimientos en tránsito.

6.110. Adicionalmente al registro mencionado en el numeral anterior, será necesario registrar en la subpartida 9811101 "Movimientos en tránsito del ejercicio anterior", cada uno de los ingresos y/o egresos que hayan quedado en tránsito del año anterior, y éstos deberán conciliarse en el mes que se reflejen en el estado de cuenta bancario.

7.100 - Determinación y atención de observaciones de glosa.

7.101. La DGPOP determinará, con base en los criterios de glosa contenidos en el SIGEPP, las observaciones que se deriven de la revisión del Reporte Mensual de Gasto. Lo anterior, en el entendido de que cualquier incumplimiento normativo por parte de la RME será responsabilidad del Titular y del responsable administrativo.

7.102. Las RME deberán consultar en el módulo de Glosa del SIGEPP, el detalle de las observaciones que, en su caso, determine la DGPOP.

7.103. La DGPOP, con base en la información registrada en el SIGEPP y/o evidencia documental que proporcionen las RME, podrá dar por solventadas las observaciones determinadas.

8.100 - Ingresos no provenientes del presupuesto. Disposiciones generales.

8.101. Para efectos de las presentes disposiciones, los ingresos no provenientes del presupuesto que pueden obtener las RME se clasifican en:

- a. Ingresos consulares;
- b. Productos;
- c. Aprovechamientos, y
- d. Donativos.

8.102. Los ingresos que obtengan las RME por cualquier concepto, deberán ser enviados a la DGPOP para su concentración a la TESOFE y, en su caso, para la gestión de la recuperación correspondiente a través del trámite de ampliación presupuestal respectivo.

8.103. Solamente se cobrarán productos o aprovechamientos cuando se cuente con autorización expresa de la SHCP, la cual será comunicada por la DGPOP.

8.200 - Ingresos consulares.

8.201. Los ingresos consulares son los derechos que cobran las oficinas consulares por los conceptos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos.

8.202. Las RME deberán transferir los ingresos consulares y realizar el cierre mensual en el MRC-SIAC, dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al mes que se reporte.

8.203. Para efectos del envío de los ingresos consulares, será necesario transferir los recursos a una de las siguientes cuentas:

Para dólares:

Nombre: SRE Ingresos Consulares "A"
Cuenta: 36967299
Banco: Citibank. N.A.
Domicilio: 111 Wall Street Nueva York, EUA 10046
Código de ruta ABA: 021000089
Código de ruta SWIFT: CITIUS33XXX

Para Euros:

Nombre: SRE Ingresos Consulares Europe
Cuenta: 11047949

Código IBAN: GB26 CITI 1850 0811 0479 49

Banco: Citibank London

Plaza: Londres, Gran Bretaña

Código Swift: CITIGB2L

8.204. Con el fin de contar con el soporte documental de los ingresos consulares reportados en el MRC-SIAC, las RME deberán enviar la siguiente documentación:

- a. El formato H.TES 101 en original, con firma autógrafa y sello de la representación el cual es obtenido del MRC-SIAC;
- b. Copia certificada del comprobante de la transferencia, y
- c. Copia certificada del estado de cuenta bancario detallado por día.

8.205. Los recursos provenientes de la recaudación consular se deben manejar en una cuenta bancaria exclusiva para ese fin, dicha cuenta sólo estará habilitada para transferir recursos hacia las cuentas que se detallan en el numeral 8.203.

8.206. Para el manejo de efectivo, las RME deberán contar con una caja fuerte y, en su caso, contar con un servicio de transportación de valores para el traslado de dichos recursos a la institución bancaria.

En caso de que el Titular de la RME considere que el monto de la recaudación o el bajo riesgo de su transportación no justifiquen la contratación de una empresa de traslado de valores, se deberá notificar a la DGPOP por correo electrónico las causas que sustenten dicha decisión.

8.207. A más tardar al día hábil bancario siguiente de haber recibido los ingresos consulares, las RME deberán depositar los fondos en la cuenta bancaria de recaudación consular, o bien, entregar los recursos a la empresa que presta el servicio de traslado de valores.

8.208. Las RME deberán registrar diariamente en el MRC-SIAC los actos consulares realizados, los cuales deben corresponder con los registros de las diferentes áreas de documentación.

8.209. El registro en el MRC-SIAC de los depósitos se deberá efectuar considerando la fecha que presente la ficha correspondiente. Para el caso de las RME que tengan autorizado el servicio de cobro con tarjetas de débito y crédito, los depósitos se registrarán considerando la fecha en que fueron acreditados los recursos en la cuenta de recaudación consular.

8.210. Las RME deberán proporcionar los servicios consulares que sean solicitados y pagados en México, una vez que reciban el comunicado correspondiente de la DGSC o de alguna delegación foránea de la SRE.

8.211. El registro en el MRC-SIAC de los servicios consulares pagados en México, se efectuará en el concepto que corresponda y en la fecha en que la RME expida el documento. Asimismo, se deberá indicar en el campo de observaciones el número de comunicado señalado en el numeral anterior.

8.212. A más tardar el quinto día natural del mes siguiente al de la recaudación, las RME deberán transferir los recursos recaudados y los intereses generados en la cuenta de recaudación consular a la cuenta concentradora de la SRE, en su totalidad y sin deducción alguna, salvo en el caso de los derechos consulares pagados en México.

8.213. Las comisiones bancarias derivadas del manejo de la cuenta de recaudación consular deberán ser cubiertas con recursos provenientes de la subpartida 3990222 "Servicios financieros" y bajo el concepto de gasto "Comisiones bancarias".

8.214. En la cuenta bancaria para el manejo de la recaudación consular, por ningún motivo, podrán ingresar recursos ajenos a la recaudación consular, ya sea en efectivo, cheque o transferencia, salvo en el caso de los recursos destinados para cubrir las comisiones bancarias derivadas del manejo de la cuenta y de la transferencia a la cuenta concentradora de la SRE, o bien, para cubrir las comisiones del servicio de cobro con tarjetas de débito y crédito que tenga autorizada la RME.

8.215. Queda estrictamente prohibido hacer uso de los recursos provenientes de la recaudación consular para cubrir cualquier tipo de gasto. Asimismo, las RME se abstendrán de realizar transferencias de la cuenta de recaudación consular a cuentas bancarias distintas a las citadas en el numeral 8. 203.

8.216. Con el fin de contar con moneda fraccionaria que permita efectuar el cobro de los servicios consulares, las RME podrán constituir un fondo fijo de máximo 200.00 dólares o su equivalente en la moneda de recaudación, con cargo a los recursos de la caja chica.

8.217. Para efectos del numeral anterior, el encargado de los asuntos administrativos deberá entregar al responsable de la cuenta de recaudación consular, los recursos del fondo fijo, previa firma del recibo.

8. 218. Se consideran remanentes en cuentas bancarias de recaudación consular, aquellos provenientes de ingresos depositados y que no han sido reclamados para su devolución por el interesado, debido, entre otros casos, al desistimiento del trámite.

8.219. Las RME deberán concentrar, en las cuentas bancarias a que se refiere el numeral 8.203, los remanentes anuales de las cuentas bancarias de recaudación consular, durante el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio.

8. 220. Para la operación del MRC-SIAC, las RME deberán solicitar, mediante correo electrónico a la DGPOP, el alta o baja de usuarios del MRC-SIAC. Únicamente, se autorizará al personal del SEM como usuarios del MRC-SIAC.

8.300 - Productos.

8.301. Los productos son los ingresos que perciben las RME por los servicios que prestan en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado, entre los que se encuentran: las fotocopias, los intereses bancarios, la enajenación de bienes muebles, entre otros.

8.302. Los rendimientos de las cuentas bancarias operativas que se obtengan de manera mensual hasta por un monto de 50.00 dólares, se podrán concentrar de manera anual a la DGPOP, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme a lo previsto en el apartado 2. 700 "Devolución de recursos" del presente Manual.

8.303. Los rendimientos de las cuentas bancarias operativas que se obtengan de manera mensual mayores a 50.00 dólares, se deberán concentrar en la DGPOP, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su generación, conforme a lo previsto en el apartado 2. 700 "Devolución de recursos" del presente Manual.

8.304. Las RME que obtengan cualquier otro tipo de ingresos por productos, como es el caso de la enajenación de bienes muebles, deberán concentrarlos en la DGPOP durante los 5 días hábiles del mes siguiente de su generación, conforme a lo previsto en el apartado 2. 700 "Devolución de recursos" del presente Manual.

8.400 - Aprovechamientos.

8.401. Los aprovechamientos son los ingresos ordinarios que perciben las RME provenientes de sus actividades de derecho público, tales como: las indemnizaciones por siniestro, las penalizaciones que pudieran aplicarse a un proveedor por incumplimiento de un contrato, entre otros.

8.402. Las RME que obtengan cualquier tipo de ingresos por aprovechamientos deberán concentrarlos en la DGPOP dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente al de su generación, conforme a lo previsto en el apartado 2.700 "Devolución de recursos" del presente Manual.

8.500 - Donativos.

8.501. Los donativos en dinero son los ingresos que perciben las RME en forma gratuita de personas físicas o morales ajenas a la SRE, para ser aplicados a actividades o programas específicos.

Tratándose de donativos, la RME privilegiará el uso de medios electrónicos para la recepción de los recursos; asimismo, deberá observar los procedimientos establecidos en la regulación aplicable en materia de prevención de lavado de dinero y combate al terrorismo.

8.502. Los donativos recibidos en efectivo deberán ser concentrados en la DGPOP en forma inmediata para su entero a la TESOFE.

8.503. Una vez recibidos los recursos, la DGPOP podrá autorizar el uso del Fondo de Contingencia por el monto del donativo, y simultáneamente gestionará la recuperación a través del entero de los recursos a la TESOFE, y la ampliación presupuestaria correspondiente.

8.504. Una vez incorporados los recursos del donativo al presupuesto de la Secretaría, la DGPOP realizará la transferencia a la RME con el propósito de que la misma recupere los recursos al Fondo de Contingencia.

8.505. Los recursos transferidos a las RME por concepto de recuperación de los donativos deberán ser destinados a los fines específicos para los que les fueron otorgados.

8. 600 - Compensación por control de cambios.

8. 601. Se entiende por control de cambios las medidas financieras implantadas por el gobierno del país donde se ubica la RME, para evitar la salida de divisas.

8. 602. En las RME que se encuentren ubicadas en países donde se apliquen este tipo de medidas, la DGPOP podrá compensar el monto de la recaudación en moneda local contra los recursos que deban recibir como parte de su radicación mensual de gastos fijos, para lo cual se deberá tomar el tipo de cambio oficial establecido por el país donde se ubican.

8.603. Las RME que no puedan realizar el envío de los recursos recaudados por este tipo de medidas, deberán informar a la DGPOP, dentro de los 2 días siguientes al cierre de cada mes, el importe total de la recaudación en dólares, el cual será descontado del monto de las asignaciones del mes siguiente.

9.100 - Interpretación y Vigencia.

9.101. La DGPOP resolverá los asuntos no previstos y será la unidad administrativa facultada para interpretar las disposiciones que se contienen en el presente Manual.

9.102. El presente Manual entrará en vigor a los sesenta días naturales siguientes al día de su publicación en la página de la Normateca Interna de la SRE; y permanecerán vigentes hasta en tanto se publique una norma posterior que los deje sin efectos.

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, Distrito Federal a 30 de diciembre de 2014.

DICTAMEN

Con fundamento en el artículo 32, fracciones XVI y XIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; numerales Cuarto, fracción III; Sexto, fracción V; Décimo Segundo y Décimo Cuarto del Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009; y, lineamiento Décimo Noveno, fracciones VII y IX, de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se emite dictamen favorable respecto del proyecto normativo denominado **“Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior”**; ello, en virtud de que los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores (COMERI) emitieron su voto en sentido favorable y, que mediante comunicado del 30 de diciembre de 2014, el Asesor Técnico opinó que dicho proyecto cumple con los atributos de calidad regulatoria indicados en su Justificación Regulatoria emitiendo su voto en el mismo sentido; en este tenor, es procedente continuar con los trámites necesarios para su emisión y publicación.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI**

Revisó e integró votación


LUIS VIVES LÓPEZ


**Álvaro Alonso Martínez Rueda Chapital
Director de Mejora Regulatoria y
Transparencia**