



Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior

Secretaría de Relaciones Exteriores
Oficialía Mayor
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Junio de 2009



Vivir Mejor

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p align="center">OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP MPNPRME</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Índice temático</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

Introducción.

1 MPNPRME 100 **Introducción.**

Objetivo.

1 MPNPRME 200 **Objetivo.**

Marco Jurídico.

1 MPNPRME 300 **Marco Jurídico.**

Definiciones.

1 MPNPRME 400 **Definiciones.**

Disposiciones generales.

2 MPNPRME 100 **Ámbito de aplicación.**
2 MPNPRME 200 **Vigencia del manual.**
2 MPNPRME 300 **Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.**
2 MPNPRME 400 **Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior.**
2 MPNPRME 500 **Momento de pago y pago anticipado de servicios.**
2 MPNPRME 600 **Vigencia del presupuesto.**
2 MPNPRME 700 **Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.**
2 MPNPRME 800 **Fondo de contingencia.**
2 MPNPRME 900 **Devolución y entero de recursos.**

Disposiciones específicas de gasto.

3 MPNPRME 100 **Sueldos y prestaciones del SEM.**
3 MPNPRME 200 **Sueldos y prestaciones del personal local.**
3 MPNPRME 300 **Gastos de orden social.**
3 MPNPRME 400 **Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.**
3 MPNPRME 500 **Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones.**
3 MPNPRME 600 **Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones.**

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p align="center">OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP MPNPRME</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Índice temático</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- 3 MPNPRME 700** Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.
- 3 MPNPRME 800** Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
- 3 MPNPRME 900** Programa de protección consular y consulados móviles.
- 3 MPNPRME 1000** Programa para la atención a comunidades en el exterior.
- 3 MPNPRME 1100** Programa de promoción cultural.

Registro de las operaciones financieras.

- 4 MPNPRME 100** Lineamientos generales.
- 4 MPNPRME 200** Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado.
- 4 MPNPRME 300** Registro de otros ingresos presupuestarios.
- 4 MPNPRME 400** Registro de ingresos NO presupuestarios.
- 4 MPNPRME 500** Registro de egresos.
- 4 MPNPRME 600** Caja chica.
- 4 MPNPRME 700** Catálogo de conceptos de gasto.
- 4 MPNPRME 800** Transferencias entre sub-partidas de gasto.
- 4 MPNPRME 900** Transferencias entre cuentas bancarias.

Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto.

- 5 MPNPRME 100** Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto.

Cierre presupuestario anual.

- 6 MPNPRME 100** Disposiciones generales.

Determinación y atención de observaciones de glosa.

- 7 MPNPRME 100** Determinación y atención de observaciones de glosa.

Ingresos no provenientes del presupuesto.

- 8 MPNPRME 100** Disposiciones generales.
- 8 MPNPRME 200** Ingresos consulares.
- 8 MPNPRME 300** Productos.
- 8 MPNPRME 400** Aprovechamientos.
- 8 MPNPRME 500** Donativos.
- 8 MPNPRME 600** Compensación por control de cambios.

	OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP A MPNPRME
Versión 1.0	Índice de Anexos	1 de junio de 2009

A MPNPRME 001	Recibo de la entrega-recepción de recursos
A MPNPRME 002	Catálogo de conceptos SIGEPP
A MPNPRME 003	Guión para la integración de los reportes de gastos
A MPNPRME 004	Cédula resumen de integración del reporte mensual de gastos
A MPNPRME 005	Justificación de gastos de orden social
A MPNPRME 006	Catálogo de observaciones de glosa y los criterios para su determinación
A MPNPRME 007	Cédula de revisión de glosa
A MPNPRME 008	Tarifas de viáticos nacionales
A MPNPRME 009	Comprobación de viáticos
A MPNPRME 010	Recibo de viáticos
A MPNPRME 011	Informe de comisión
A MPNPRME 012	Cédula para autorización de menaje de casa
A MPNPRME 013	Recibo de gastos de viaje personal de local
A MPNPRME 014	Relación de gastos de viaje personal de local
A MPNPRME 015	Justificación de excepciones en viáticos y pasajes
A MPNPRME 016	Informe mensual de actos, recaudaciones y enteros instructivo HTES101
A MPNPRME 017	Reporte anual de intereses generados en cuentas bancarias
A MPNPRME 018	Reporte mensual de productos y aprovechamientos
A MPNPRME 019	Numeral 33 POBALINES
A MPNPRME 020	Catálogo de adquisición de bienes
A MPNPRME 021	Contrato modelo de prestación de servicios
A MPNPRME 022	Formato para depósito de sueldos en cuenta personal
A MPNPRME 023	Políticas para la contratación de empleados locales en las representaciones de México en el exterior
A MPNPRME 024	Recibo de pagos al personal local

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 1 MPNPRME 100
Versión 1.0	Introducción.	1 de junio de 2009

1 MPNPRME 100 - Introducción.

El ejercicio del presupuesto en la Administración Pública Federal Mexicana está circunscrito en un complejo marco jurídico – administrativo, regulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, diversas disposiciones legales aprobadas por el Congreso de la Unión, y otras normas y lineamientos emitidos principalmente por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

En este contexto, “el presupuesto”, como usualmente se conoce al presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal, no es solamente un cúmulo de recursos, sino un instrumento jurídico, administrativo y financiero que cada año establece:

- Las erogaciones y metas que el Gobierno Federal debe llevar a cabo en diferentes ramos, tales como: Salud, Desarrollo Social, Seguridad, Educación, Comunicaciones y Transportes, Relaciones Exteriores, entre otros, y
- Las disposiciones legales que deberán ser observadas durante el año, en complemento al marco jurídico ya establecido.

Para una Secretaría de Estado, las etapas más importantes dentro del proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación son:

- El proceso mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determina el techo con el que cada dependencia y entidad deberá elaborar su proyecto anual de programa - presupuesto;
- La asignación de recursos que realiza la dependencia a los programas, actividades y proyectos prioritarios, sin rebasar el techo determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- La integración que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos de presupuesto de cada dependencia y entidad, así como de los poderes legislativo, judicial y los ramos autónomos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su envío a la Cámara de Diputados, y
- La revisión, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, que lleva a cabo la Cámara de Diputados, etapa durante la cual se determinan reasignaciones de recursos a la propuesta del Ejecutivo Federal.

La cada vez menor disponibilidad de recursos y la mayor exigencia en la rendición de cuentas, requieren que cada dependencia y entidad ejerzan los recursos que se les

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 1 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Introducción.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

autorizan con mayor eficiencia, transparencia, racionalidad y en estricto apego al marco jurídico aplicable.

Es importante tener en cuenta que tanto la Secretaría de la Función Pública como la Auditoría Superior de la Federación, órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, revisan y sancionan la gestión y el control interno de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

Por otra parte, la Secretaría de Relaciones Exteriores ejerce aproximadamente el 70 por ciento de su presupuesto en el exterior, a través de sus representaciones las cuales asumen la responsabilidad de ejercer el gasto y rendir cuentas sobre su aplicación.

Lo anterior motiva la actualización del presente documento, el cual establece las políticas y normas presupuestarias que deben cumplirse en las representaciones de México en el exterior.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 1 MPNPRME 200</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Objetivo.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

1 MPNPRME 200 - Objetivo.

El presente manual establece las políticas y normas internas a las que deberán sujetarse los miembros del Servicio Exterior Mexicano y el personal local adscrito en las representaciones de México en el exterior a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos financieros en general, sin menoscabo de las demás disposiciones legales vigentes.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 1 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Marco Jurídico.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

1 MPNPRME 300 - Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales que resulten aplicables.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Derechos.
- 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 Bienes Nacionales.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 4-XII-2006).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29-XII-2006).
- Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Oficio número 315-A-06826 de fecha 3/09/2004, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores establecer los procedimientos administrativos internos en donde se definan de manera específica los tiempos y trámites necesarios a que deberá sujetarse el proceso de recepción de los reintegros presupuestarios.
- Oficio circular números 307.A.-834 y SSFP/408/035/2005 del 20 de septiembre de 2005, mediante el cual las Secretarías de la Hacienda y Crédito Público, y de la

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 1 MPNPRME 300
Versión 1.0	Marco Jurídico.	1 de junio de 2009

- Función Pública comunicaron las disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes.
- Oficios números 307-A.-1458 y 315-A-06643 de fechas 22/11/2006 y 24/11/2006 respectivamente, mediante los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicó el mecanismo presupuestario específico al que debe apegarse la Secretaría de Relaciones Exteriores para la administración y aplicación de los recursos de las representaciones de México en el exterior.
 - Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Procedimiento para la adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior.
 - Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de marzo de 2000.
 - Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.
 - Normas Internas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que contraten las Representaciones de México en el Exterior.
 - Normatividad para el Ejercicio de la Partida Presupuestal 7502 “Gastos por Servicio de Traslado de Personas” – Programa de Protección a Mexicanos.
 - Normatividad de Programas de Asistencia Jurídica a mexicanos a través de asesorías legales externas en los Estados Unidos de América dentro del marco jurídico del presente ordenamiento.
 - Guía Consular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 1 MPNPRME 400
Versión 1.0	Definiciones.	1 de junio de 2009

1 MPNPRME 400 - Definiciones.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Comité de Adquisiciones.**- Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Comité de Obras Públicas.**- 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.**- Las cuentas bancarias que utilizan las representaciones de México en el exterior para recibir y administrar los recursos provenientes de sus presupuestos autorizados (no incluye las cuentas bancarias que se utilizan para la administración de la recaudación consular).
- **Devolución.**- Envío de recursos que realizan las representaciones a la SRE para su entrega a la TESOFE, a efecto de ser reintegrados al presupuesto de la dependencia. Dichos recursos se originan, y forman parte, del presupuesto de egresos de la SRE, por ejemplo: devolución de sueldos del SEM, excedentes de la inversión autorizada, devoluciones de pasajes y viáticos, entre otros.
- **Dirección General normativa de gasto.**- Las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto, Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información e Innovación, de Protección a Mexicanos en el Exterior, de Servicios Consulares, de Cooperación Educativa y Cultural, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **DGBIRMA.**- Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- **DGCEC.**- Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.
- **DGPME.**- Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.
- **DGPOP.**- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGSC.**- Dirección General de Servicios Consulares.
- **DGSERH.**- Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **DGTII.**- Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- **IME.**- Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **Dólares.**- A los dólares de los Estados Unidos de América.
- **Entero.**- La entrega de recursos a la TESOFE por parte de las dependencias y entidades que incrementan los ingresos de la Federación (productos y aprovechamientos), es decir, recursos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado para la SRE, por ejemplo: donativos, intereses bancarios, recuperación de seguros, enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo), entre otros.
- **Función Pública.**- La Secretaría de la Función Pública.
- **Glosa.**- Revisión de los reportes mensuales de gasto que envían las representaciones a la DGPOP.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 1 MPNPRME 400
Versión 1.0	Definiciones.	1 de junio de 2009

- **IMAR.-** Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.
- **Ley de Adquisiciones.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Ley de Presupuesto.-** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Ley de transparencia.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Ley del SEM.-** La Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **MPNPRME.-** Manual de Políticas y Normas Presupuestales de las Representaciones de México en el Exterior.
- **Oficina Superior.-** Se refiere a las Oficinas del Titular de la SRE, Subsecretarías, Oficialía Mayor y a la URECI.
- **Oficina Supervisora.-** Se refiere a las representaciones que supervisan la operación de los consulados honorarios dentro de su circunscripción.
- **OIC.-** Órgano Interno de Control de la SRE.
- **Personal del SEM.-** Al personal de carrera que comprenden la rama diplomático-consular y la rama técnico-administrativa del SEM, así como el personal designado con fundamento en el artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 7 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Personal local.-** A las personas que sin formar parte del SEM, ni ocupar plaza de estructura federal, es contratado localmente por una representación para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM.
- **POBALINES de adquisiciones.-** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **POBALINES de obras públicas.-** Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores (POBALINES de Obras Públicas).
- **Reglamento de la Ley de Presupuesto.-** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Reglamento de la Ley del SEM.-** Al Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Representación.-** Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **RME.-** Representación de México en el Exterior.
- **SIGEPP.-** Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.
- **Secretaría.-** La Secretaría de Relaciones Exteriores.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 1 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Definiciones.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- **SEM.-** El Servicio Exterior Mexicano.
- **SHCP.-** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIRC.-** Sistema Integral de Recaudación Consular.
- **SRE.-** La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **TESOFE.-** La Tesorería de la Federación.
- **Unidad Administrativa.-** Oficina del Titular de la SRE, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidad, Dirección General o equivalente, a las que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la SRE.
- **URECI.-** Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Ámbito de aplicación.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 100. - Ámbito de aplicación.

2 MPNPRME 101. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia obligatoria para todas las representaciones de México en el exterior, y su cumplimiento será vigilado por la SRE.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 200</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Vigencia del manual.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 200. - Vigencia del manual.

2 MPNPRME 201. El presente manual entrará en vigor a partir del 1 de junio de 2009 y permanecerá vigente hasta que sea expedido uno nuevo que lo deje sin efecto.

2 MPNPRME 202. El presente manual deja sin efecto las disposiciones contenidas en el Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior, vigente desde julio de 2007.

2 MPNPRME 203. Con fundamento en el artículo 11, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expide el presente Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.

El Oficial Mayor

Lic. Julio Camarena Villaseñor

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 300. - Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.

2 MPNPRME 301. El presupuesto que se autoriza a las representaciones será el que comunique la DGPOP para sufragar, desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre, los gastos derivados de las actividades y compromisos previstos por las representaciones para el cumplimiento de sus objetivos y funciones señaladas en la normatividad aplicable.

2 MPNPRME 302. La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la SRE será coordinada por la DGPOP, conforme a la metodología que ésta establezca para cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la SHCP.

2 MPNPRME 303. Cada representación deberá elaborar y remitir su anteproyecto anual de presupuesto, conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos.

2 MPNPRME 304. Las Direcciones Generales normativas de gasto, conforme a las atribuciones que les confiera a cada una el reglamento interior de la SRE, deberán validar los requerimientos que sean previstos en los anteproyectos de presupuesto de cada representación.

2 MPNPRME 305. La DGPOP será responsable de notificar a través del SIGEPP el presupuesto anual que sea asignado a cada representación a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al ejercicio fiscal en que estará vigente el presupuesto.

2 MPNPRME 306. Será responsabilidad del Titular de cada representación:

- a. Ajustar su gasto, objetivos y programa de trabajo al presupuesto anual que le sea autorizado;
- b. Administrar y ejercer el presupuesto que le sea autorizado exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo de la representación a su cargo, con criterios de austeridad, transparencia y racionalidad, y con apego a las disposiciones contenidas en el presente manual y las demás que resulten aplicables;
- 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 las cuentas bancarias;

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

- d. Solicitar oportunamente los recursos y, en su caso la autorización de las Direcciones Generales normativas de gasto respecto de las erogaciones adicionales a las previstas en el presupuesto anual autorizado que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo de la representación;
- e. Aplicar los recursos que reciba con apego al calendario de gasto y a las autorizaciones que en su caso emitan las Direcciones Generales normativas de gasto;
- f. Validar y firmar de conformidad el recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos por la DGPOP, incluido en **Anexo A MPNPRME 001**;
- g. Elaborar y remitir a la DGPOP, de conformidad con las presentes disposiciones, los reportes mensuales sobre la aplicación del gasto en las diferentes partidas, así como de los ingresos recibidos por cualquier concepto;
- h. Observar el calendario anual para el envío de los reportes mensuales de gasto, el cierre del ejercicio fiscal, la concentración de recursos, y en general de todas las actividades que conforme a las presentes disposiciones estén sujetas a fechas o plazos límite;
- i. Atender y desahogar las observaciones de glosa que determine la DGPOP durante el proceso de revisión de los reportes mensuales de 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 debidamente aplicados en beneficio de la representación, con el espíritu de fomentar el ahorro de recursos y conforme a la normatividad aplicable.

2 MPNPRME 307. El Titular de cada representación podrá apoyarse para el cumplimiento de las responsabilidades mencionadas en el numeral anterior, en el encargado de los asuntos administrativos de la propia representación quien deberá ser miembro del Servicio Exterior Mexicano, preferentemente de carrera. El citado apoyo no lo exime de las responsabilidades directas que tenga asignadas conforme a la normatividad aplicable.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 308. Por administrar el presupuesto autorizado se deberá entender llevar a cabo los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto que haya sido asignado cuyo propósito es el cumplimiento de las atribuciones y el logro de las metas, así como los procesos y actividades orientadas al mejor aprovechamiento de los recursos asociados al presupuesto.

2 MPNPRME 309. Por ejercer el presupuesto autorizado se deberá entender la celebración de los compromisos necesarios para la aplicación del presupuesto, y realizar los pagos que se deriven de dichos compromisos.

2 MPNPRME 310. Las representaciones deberán plantear oportunamente a las Direcciones Generales normativas de gasto, las solicitudes de autorización de recursos adicionales a los previstos en el presupuesto autorizado, considerando la competencia de cada una de éstas, conforme al catálogo de conceptos de gasto el cual podrá ser consultado en la opción de catálogos del SIGEPP.

2 MPNPRME 311. Las solicitudes de autorización de recursos adicionales y cualquier otro de carácter oficial deberán ser planteadas preferentemente a través del SIGEPP, mediante el módulo “presupuesto” en la opción de “Solicitud de recursos”. En los casos en que se requiera remitir documentación adicional para sustentar la solicitud, las RME´s deberán remitirla mediante correo electrónico institucional dirigido a la Dirección General normativa de gasto que corresponda conforme al numeral anterior.

2 MPNPRME 312. Las Direcciones Generales normativas de gasto ofrecerán a las representaciones una respuesta a las solicitudes planteadas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, debiendo considerar que dicha respuesta podrá no ser resolutive por los tiempos que implica cada proceso de autorización.

2 MPNPRME 313. Una vez recibidos los planteamientos, las Direcciones Generales normativas de gasto validarán y realizarán lo necesario en el mismo SIGEPP para en su caso autorizar, ajustar o negar las solicitudes.

2 MPNPRME 314. Con el fin de soportar las autorizaciones que en su caso otorguen las Direcciones Generales normativas de gasto, será necesario que éstas envíen a la DGPOP las cédulas de autorización correspondientes, debidamente suscritas, lo cual será requisito necesario para iniciar el trámite para la radicación de los recursos.

2 MPNPRME 315. En el ejercicio del gasto la DGPOP será responsable de:

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- a. Transferir a las cuentas bancarias de las representaciones los recursos previstos en el presupuesto autorizado y notificar oportunamente a las mismas el detalle de las transferencias por correo institucional;
- b. Poner a disposición de las RME's el recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, incluido en **Anexo A MPNPRME 001**;
- c. Difundir las disposiciones contenidas en el presente manual entre las representaciones y resolver las dudas que le sean planteadas, y
- d. Recibir y revisar los reportes mensuales del gasto que elaboren las representaciones, de conformidad con el catálogo de observaciones de glosa, los criterios para su determinación y las cédulas de revisión de glosa incluidas en el **Anexo A MPNPRME 007**, así como determinar, informar y dar seguimiento hasta la total solventación de las observaciones que resulten de dicha glosa.

2 MPNPRME 316. Para la administración de los recursos recibidos conforme al presupuesto autorizado, cada representación deberá establecer las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento, de acuerdo a 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, una cuenta en dólares para la administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa, y otra en euros para los demás gastos de operación;
- c. En los países en los que la DGPOP considere que la divisa oficial se comporta de manera similar al euro, una cuenta en dólares para la administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa, otra en la moneda local para los demás gastos de operación y una tercera en euros para la recepción de las radicaciones mensuales, y
- d. En todos los demás países una cuenta en dólares para la administración del fondo de contingencia y otros compromisos establecidos en esa divisa, y una segunda cuenta en moneda local para los demás gastos de operación.

2 MPNPRME 317. La DGPOP podrá autorizar otro esquema de cuentas bancarias para gastos de sostenimiento que resuelva las necesidades de casos excepcionales.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 300
Versión 1.0	Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto	1 de junio de 2009

2 MPNPRME 318. Las representaciones deberán procurar que las cuentas bancarias sean productivas y registrar adicionalmente a la del Titular, las firmas del segundo funcionario de la representación, del Encargado de los Asuntos Administrativos, y de manera opcional la firma de un tercer funcionario, a fin de que toda operación financiera que implique la administración y aplicación de los recursos cuente con al menos dos firmas de funcionarios de la representación.

2 MPNPRME 319. Todos los pagos que se efectúen deberán contar con la documentación original que justifique y compruebe las erogaciones, lo cual será una responsabilidad compartida del Titular y del Responsable Administrativo.

2 MPNPRME 320. Por documentación justificativa deberá entenderse 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, notas diplomáticas y en general todo documento que demuestre la obligación de efectuar un pago.

En el caso de las notas diplomáticas, éstas se considerarán como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones voluntarias a organismos internacionales, siempre y cuando se incluya en dicha nota diplomática el propósito de la contribución en relación a los objetivos de política exterior a los que se da cumplimiento.

2 MPNPRME 321. Por documentación comprobatoria deberá entenderse las facturas o recibos que, expidan las personas o empresas que reciban los pagos correspondientes, o cualquier otro documento que demuestre la entrega de las cantidades en dinero, de acuerdo a la legislación y las prácticas comerciales vigentes en la localidad en la que se encuentre la representación.

2 MPNPRME 322. En casos excepcionales en las que no haya sido posible obtener el comprobante, la representación deberá elaborar acta circunstanciada la cual deberá remitir a la DGPOP, quien a su vez enviará copia al OIC de la SRE para su conocimiento.

2 MPNPRME 323. Las facturas o recibos deberán contener al menos los siguientes requisitos básicos:

- a. Fecha de expedición;
- b. Nombre y dirección del proveedor;
- c. Descripción de los artículos adquiridos o servicios recibidos, y
- d. Monto.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 324. Las RME´s deberán llevar a cabo las adquisiciones de sus bienes y servicios con empresas que proporcionen las facturas o comprobantes con los requisitos fiscales establecidos por la legislación local.

2 MPNPRME 325. En los casos en que no sea posible que los comprobantes de gasto cumplan con los requisitos mencionados en el numeral **2 MPNPRME 323**, se requerirá que éstos sean firmados por el Titular de la representación y por el funcionario que realizó el gasto.

2 MPNPRME 326. Para la administración y ejercicio del presupuesto autorizado, las representaciones utilizarán el SIGEPP, sistema informático que para tal efecto pone a su disposición la DGPOP.

2 MPNPRME 327. Las representaciones 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. Esto con el propósito de que el sistema cuente con información actualizada.

2 MPNPRME 328. Las representaciones deberán integrar mensualmente un reporte de gasto que incluya la documentación original comprobatoria y justificativa de las erogaciones, conforme a la metodología prevista en el guión contenido en el **Anexo A MPNPRME 003**, así como en el capítulo **5 MPNPRME 100** del presente manual y enviar dicho reporte a más tardar el último día del mes siguiente al que deban reportar.

2 MPNPRME 329. Dicho reporte deberá ser registrado en el Sistema de Valija Diplomática en Línea a más tardar el último día del mes siguiente al que se deba reportar.

2 MPNPRME 330. Las representaciones deberán enviar a la DGPOP, el recibo original correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, incluido en el **Anexo A MPNPRME 001**, en la próxima valija mediante un oficio dirigido a la DGPOP.

2 MPNPRME 331. Los reportes mensuales de gasto serán revisados por la DGPOP, quien determinará las observaciones que resulten de esta glosa y las comunicará a las representaciones a través del propio SIGEPP, dicha revisión será llevada a cabo de conformidad con el catálogo de observaciones de glosa y los criterios para su determinación, así como la cédula de revisión de glosa incluidas en el **Anexo A MPNPRME 006** y **A MPNPRME 007** respectivamente.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Asignación, administración y ejercicio del presupuesto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 332. Las representaciones recibirán los reportes de glosa y atenderán las observaciones que hayan sido determinadas hasta su total solventación, a más tardar a los 30 días hábiles después de recibir la notificación por parte de la DGPOP.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 400. - Adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios en el exterior.

2 MPNPRME 401. Para realizar la adquisición de bienes de consumo, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, las representaciones deberán contar con la autorización del Titular o de la Dirección General normativa de gasto correspondiente conforme al **Anexo A MPNPRME 002** del presente manual, y observar lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y en las POBALINES, numeral 33 “De la adquisición de bienes de consumo, arrendamientos y servicios en el exterior”, incluido en el **Anexo A MPNPRME 019**.

2 MPNPRME 402. En el caso de la adquisición de bienes de inversión será necesaria la autorización de la DGBIRMA o de la DGTII, independientemente del costo de los mismos.

2 MPNPRME 403. Para las adquisiciones regidas por la Ley de Obras Públicas, éstas deberán observar lo dispuesto en las POBALINES de Obras Públicas.

2 MPNPRME 404. Las representaciones serán responsables de realizar la investigación de mercado que asegure la contratación con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado Mexicano en términos de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como de conservar los documentos que comprueben dichas condiciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral 33 de las POBALINES de adquisiciones vigentes.

2 MPNPRME 405. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles y servicios deberán ser formalizados preferentemente a precios fijos y en caso de que sea ineludible pactar algún incremento en el costo durante la vigencia del contrato, éste deberá ser incluido por las representaciones en la solicitud de autorización inicial del arrendamiento o servicio, a fin de que la dirección general normativa de gasto correspondiente considere los recursos necesarios para cubrir el incremento.

2 MPNPRME 406. En los casos en que por la legislación local o por las condiciones del mercado sea autorizado un contrato con factible renovación automática anual o sin fecha de término, será necesario que la representación realice la investigación de mercado antes de que se cumpla con el tiempo establecido en el contrato para aceptar la renovación automática, recabando 3 cotizaciones en igualdad de condiciones. Una de las tres cotizaciones podría ser otorgada por el proveedor actual si la representación considera que es un prestador de servicios confiable para invitarlo a cotizar.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

Si el proveedor que brinda actualmente el arrendamiento o servicio no resulta ser la opción más conveniente, deberá realizar el trámite correspondiente para cambiar de proveedor, de acuerdo a las cláusulas y condiciones establecidas para rescindir el contrato, y cuidando que no se paguen penalizaciones por la rescisión.

2 MPNPRME 407. Para aquellos contratos con renovaciones automáticas, la representación deberá realizar la investigación de mercado antes de que se cumpla con el tiempo establecido en el contrato para aceptar la renovación automática, recabando 3 cotizaciones en igualdad de condiciones. Una de las tres cotizaciones podría ser otorgada por el proveedor actual si la representación considera que es un prestador de servicios confiable para invitarlo a cotizar.

Si del resultado de esta investigación se identifica que el proveedor actual es la mejor opción, deberá gestionar las autorizaciones correspondientes ante la Dirección General normativa de gasto competente para poder continuar la contratación con dicho proveedor. De no firmarse un nuevo contrato y renovarse el actual, la representación deberá revisar que los términos del contrato suscrito con anterioridad sigan vigentes o en su defecto deberá actualizarlos, principalmente los relacionados con las obligaciones del proveedor con la representación, los precios y las condiciones de pago.

Si el proveedor que brinda actualmente el arrendamiento o servicio no resulta ser la opción más conveniente, deberá realizar el trámite correspondiente para cambiar de proveedor, de acuerdo a las cláusulas y condiciones establecidas para rescindir el contrato, y cuidando que no se paguen penalizaciones por la rescisión.

2 MPNPRME 408. Para los contratos sin fecha de término y por ende indefinidos, la representación está obligada a realizar la investigación de mercado al menos una vez en cada ejercicio fiscal y contar con la evidencia que justifique que contrató al proveedor que ofreció las mejores condiciones en términos de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. En caso de que el proveedor actual no sea el que ofrece las mejores condiciones no deberá continuarse con dicho proveedor.

Se recomienda realizar la investigación de mercado en el mes de agosto de cada ejercicio fiscal, con el propósito de que a más tardar en octubre puedan solicitar oportunamente las autorizaciones para continuar con el proveedor durante el periodo enero-diciembre del siguiente ejercicio fiscal.

2 MPNPRME 409. Será responsabilidad de las representaciones registrar en el “módulo de contratos” del SIGEPP todos los contratos, servicios y arrendamientos de bienes

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

muebles de los conceptos de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

2 MPNPRME 410. Para la contratación de servicios con personas físicas (limpieza, mantenimiento, jardinería, servicios domésticos, y de chofer) deberá suscribirse el contrato de prestación de servicios de conformidad con el **Anexo A MPNPRME 021**.

2 MPNPRME 411. Las Direcciones Generales normativas de gasto requerirán registrar en el SIGEPP las autorizaciones que en su caso otorguen o gestionen, y tramitar ante la DGPOP la cédula de radicación de recursos cuando éstas signifiquen recursos adicionales a los previstos en el presupuesto anual autorizado a las representaciones, sin lo cual la DGPOP no estará en posibilidades de enviar los recursos correspondientes.

2 MPNPRME 412. Se considera como inversión toda clase de bienes muebles e inmuebles que las representaciones 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, bienes muebles y servicios incluido en el **Anexo A MPNPRME 020**, los cuales se clasifican en el capítulo 5000.

2 MPNPRME 413. En el caso de adquisiciones de bienes muebles de inversión será necesario que la DGBIRMA o la DGTII gestionen, por conducto de la DGPOP, el oficio de liberación de inversión sin el cual no podrán ser comunicadas a las representaciones las autorizaciones que en su caso otorguen. Las adquisiciones deberán ser autorizadas en la moneda en la que se comprometan los pagos.

2 MPNPRME 414. La adquisición de bienes muebles a través de arrendamiento financiero también será considerada como inversión, por lo que requerirá se observe lo dispuesto en el numeral anterior.

2 MPNPRME 415. Debido a que el financiamiento contratado en el exterior se considera deuda externa, que la contratación de deuda externa requiere prever dicho financiamiento dentro del monto que anualmente el Ejecutivo Federal somete a la consideración del Congreso de la Unión y que la SHCP es la única dependencia facultada para contratar los financiamientos del Gobierno Federal, no se podrán contratar financiamientos distintos al arrendamiento financiero con cargo al presupuesto autorizado a las representaciones, salvo que por conducto de la DGPOP se obtenga la autorización explícita de la SHCP.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 400
Versión 1.0	Disposiciones generales. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior	1 de junio de 2009

2 MPNPRME 416. Queda estrictamente prohibido adquirir bienes de inversión sin contar con la autorización de las Direcciones Generales normativas de gasto. En los casos en que se hayan adquirido bienes de inversión sin dicha autorización será responsabilidad de las personas que hayan ordenado y realizado dicho gasto devolver el recurso a la cuenta bancaria de la representación.

2 MPNPRME 417. En ningún caso se podrán adquirir artículos diferentes o por una cantidad mayor a los autorizados mediante el oficio de liberación de inversión, para realizarlo es necesario gestionar nuevamente la solicitud de autorización de adquisición de inversión con la dirección general normativa correspondiente.

2 MPNPRME 418. Se podrán adquirir bienes de inversión que sean de características diferentes a las autorizadas, siempre y cuando dichas características se reflejen en una calidad superior del bien y no se rebase el monto autorizado para la adquisición del artículo.

2 MPNPRME 419. Al realizar la adquisición de los bienes, se deberá procurar que en una misma factura o comprobante de pago no se incluyan bienes autorizados en más de un oficio de liberación de inversión.

2 MPNPRME 420. Al realizar el registro de los pagos correspondientes a una adquisición de bienes de inversión dentro del SIGEPP, se deberá registrar el número de oficio de liberación de inversión que ampara la adquisición.

2 MPNPRME 421. El registro de los bienes de inversión en el capítulo 5000 en el SIGEPP debe considerar sólo el monto de los bienes y los gastos de instalación. Los gastos por concepto de fletes, impuestos y otros diferentes al bien de inversión se deben registrar en la sub-partida correspondiente dentro de la partida 3807.

2 MPNPRME 422. Las facturas deberán incluir el desglose de los bienes adquiridos, salvo en los casos donde los usos y costumbres no lo permitan, en cuyo caso se deberá incluir una relación de los bienes adquiridos detallando número de bienes, tipo de bien, importe unitario y monto total, misma que deberá ser certificada por el titular de la representación.

2 MPNPRME 423. Cuando se adquieran bienes de inversión, debidamente autorizados, se deberá enviar la factura o comprobante original en el reporte de gasto inmediato siguiente, aunque éste no corresponda al mes en el que se efectuó la adquisición. Asimismo, en el reporte de gasto mensual que corresponda al mes de la

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles, bienes inmuebles y servicios en el exterior</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

erogación, sólo se deberá incluir como documentación comprobatoria una copia certificada de la factura certificada por el Titular de la representación o en su caso por el Encargado de negocios o Cónsul encargado.

2 MPNPRME 424. Las facturas mencionadas en el numeral anterior, deberán amparar el total de bienes adquiridos, por lo que se deberá evitar enviar facturas parciales o de anticipos.

2 MPNPRME 425. En los casos específicos donde sea necesario conservar la factura original para efecto de la garantía del bien, se deberán remitir copia certificada por el Titular de la representación o en su caso el Encargado de negocios o Cónsul encargado.

2 MPNPRME 426. Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos después de 30 días hábiles a partir de la recepción de los mismos, deberán ser enviados para su concentración a las cuentas de la Secretaría, apegándose a los lineamientos establecidos en las presentes normas para la devolución de recursos, salvo en los casos donde se hayan realizado pagos por concepto de anticipos. En estos casos se deberá remitir a la DGPOP la justificación que describa las razones por las cuales no ha sido posible adquirir el bien.

2 MPNPRME 427. La adquisición de bienes inmuebles requerirá contar con la autorización del Oficial Mayor y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a este tipo de inversión, por lo que será necesario que la solicitud se plantee a la DGBIRMA para que ésta realice las gestiones correspondientes.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 500
Versión 1.0	Disposiciones generales. Momento de pago y pago anticipado de servicios	1 de junio de 2009

2 MPNPRME 500. - Momento de pago y pago anticipado de servicios.

2 MPNPRME 501. El pago de los bienes y servicios que requiera la representación deberá ser efectuado una vez que dichos bienes y servicios sean recibidos a entera satisfacción de la representación, salvo en el caso de los anticipos conforme a lo señalado en el numeral **2 MPNPRME 502**, **2 MPNPRME 503** y **2 MPNPRME 504**.

2 MPNPRME 502. La DGPOP solicitará anualmente la autorización de la SHCP para el pago anticipado de servicios en los cuales no sea posible cubrir el costo una vez que se obtenga el servicio.

Servicio	Sub-partida
Mantenimiento de inmuebles y equipo	350401
Arrendamiento de inmuebles	3807-01 / 3807-02 / 3807-03
Arrendamiento de mobiliario y equipo	3807-09
Arrendamiento de vehículos	3807-09
Arrendamiento de equipo de cómputo y comunicación	3807-09
Arrendamiento de equipo de fotocopiado	3807-09
Seguro de bienes inmuebles	3807-17
Seguro de vehículos oficiales	3807-17
Suscripción a medios de comunicación y membresías comerciales	3807-12
Servicio de vigilancia y monitoreo de alarma	3807-12

2 MPNPRME 503. Para el pago anticipado de aquellos servicios no considerados en el numeral anterior o que no hayan sido previstos en el presupuesto original de las representaciones, será necesario que éstas soliciten la autorización de la SHCP por conducto de las respectivas Direcciones Generales normativas de gasto.

2 MPNPRME 504. El pago de anticipos estará permitido siempre y cuando esté previsto en los contratos que en su caso hayan autorizado las respectivas Direcciones Generales normativas de gasto, o cuando se trate de una práctica comercial del país de adscripción.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 2 MPNPRME 600</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones generales. Vigencia del presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 600. - Vigencia del presupuesto.

2 MPNPRME 601. El presupuesto autorizado a las representaciones estará vigente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

2 MPNPRME 602. Las devoluciones que en su caso obtengan las representaciones por pagos en demasía o por exención de impuestos, correspondientes a pagos efectuados con cargo a presupuestos anteriores al ejercicio fiscal vigente, no podrán ser aplicados y deberán ser enviados a la DGPOP para su entero a la TESOFE.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 700</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 700. - Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.

2 MPNPRME 701. Las representaciones 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 dirección general normativa de gasto.

2 MPNPRME 702. Por comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores se deberá entender la formalización de convenios, contratos, ofrecimientos y en general todo acto jurídico o administrativo en el que se comprometan pagos o aportaciones con cargo al presupuesto de años subsecuentes.

2 MPNPRME 703. Una vez que las representaciones envíen sus planteamientos para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, las Direcciones Generales normativas de gasto mediante oficio deberán solicitar con anticipación a la DGPOP su intervención a fin de gestionar la autorización de la SHCP, para lo cual deberán anexar los siguientes documentos:

- a. Especificación del gasto, indicando los bienes a adquirir, el detalle del arrendamiento o del servicio, según corresponda, destacando si se trata de gasto corriente o de inversión;
- b. La justificación de que comprometer recursos de los ejercicios fiscales posteriores, trae un beneficio a la SRE que no se obtendría si se establecen los compromisos para un solo ejercicio fiscal, y
- c. El desglose del gasto para cada año, y en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en la moneda prevista para su contratación y su equivalencia en moneda nacional.

2 MPNPRME 704. Dependiendo del tipo de compromiso que se pretenda formalizar, se recomienda que la justificación a que hace referencia el inciso “b” del numeral anterior sea planteada con base en los siguientes ejemplos:

- a. Posibles ahorros que se obtienen al adjudicar un servicio por varios años, derivados de evitar los costos anuales de adjudicación, ofrecer certeza a los proveedores por varios años y un mayor volumen de servicios, lo cual puede reducir costos;

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 2 MPNPRME 700</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones generales. Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

- b. La necesidad de asegurar la continuidad en los servicios, que bajo otro esquema no sería posible obtener;
- c. El tiempo que se requiere para la prestación de un servicio determinado que rebasa un ejercicio fiscal, tal y como puede ser una asesoría o una obra, y
- d. Cualquier justificación que demuestre un beneficio adicional de comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 2 MPNPRME 800</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones generales. Fondo de contingencia</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 800. - Fondo de contingencia.

2 MPNPRME 801. Con el fin de dotar a las representaciones de un mecanismo que les permita atender situaciones emergentes derivadas de requerimientos imprevistos, situaciones de conflicto, desastres naturales o cualquier otra circunstancia no prevista que implique erogaciones para las que no sea posible esperar la radicación de recursos, la DGPOP asignará y transferirá un fondo de contingencia por representación.

2 MPNPRME 802. Los fondos de contingencia serán constituidos en dólares a partir de los recursos que para tal efecto destine la DGPOP, en casos excepcionales la DGPOP podrá autorizar que dicho fondo sea constituido en otra moneda, cuando las particularidades de la representación así lo requieran.

2 MPNPRME 803. Las representaciones se abstendrán de constituir o incrementar sus fondos de contingencia con cargo al presupuesto autorizado.

2 MPNPRME 804. Para poder disponer de los recursos del fondo de contingencia, será necesario que las representaciones se apeguen a lo que establece el numeral 33.7 de los POBALINES o en su caso, que exista una solicitud expresa de la Unidad Administrativa correspondiente en la que se especifiquen las causas por las que se requiere el uso del fondo de contingencia y se asegure la restitución de los recursos.

2 MPNPRME 805. Para disponer del fondo de contingencia, será necesario que la representación registre en el SIGEPP la solicitud de transferencia del fondo de contingencia para las sub-partidas de gasto que correspondan, conforme al catálogo de conceptos de gasto incluido en el **Anexo A MPNPRME 002**, especificando la referencia de la autorización correspondiente.

2 MPNPRME 806. La DGPOP autorizará o rechazará las transferencias presupuestarias a través del SIGEPP en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que se efectúe el registro en el sistema y se solicite la transferencia.

2 MPNPRME 807. Las representaciones, o las unidades administrativas serán responsables de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los recursos del fondo que hayan sido utilizados.

2 MPNPRME 808. Las recuperaciones al fondo de contingencia que impliquen ampliaciones al presupuesto autorizado requerirán que la representación solicite y obtenga de las Direcciones Generales normativas de gasto las autorizaciones correspondientes y los recursos adicionales.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 2 MPNPRME 800</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones generales. Fondo de contingencia</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

2 MPNPRME 809. Una vez recibidos los recursos para su recuperación al fondo de contingencia, las representaciones deberán realizar las transferencias presupuestarias que permitan restituir a la sub-partida 9999-00 “Fondo de contingencia” los recursos que hubieran sido utilizados.

2 MPNPRME 810. Los recursos necesarios para restituir íntegramente el fondo de contingencia, derivado de las pérdidas cambiarias por la aplicación de dicho fondo, deberán ser obtenidos de la partida 3807-99 “diferencias cambiarias”.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 900
Versión 1.0	Disposiciones generales. Devolución y entero de recursos	1 de junio de 2009

2 MPNPRME 900. - Devolución y entero de recursos.

2 MPNPRME 901. La devolución de recursos no aplicados por las representaciones deberá realizarse en apego al régimen presupuestario autorizado por la SHCP mediante oficio número 307-A.-1458 de fecha 22 de noviembre de 2006. Este régimen permite avanzar en una administración eficiente de los recursos presupuestarios, al considerar los recursos enviados al exterior como devengados al momento de su entrega a las representaciones. Dicho dictamen se instrumenta con los siguientes numerales en lo relativo a la devolución de recursos no aplicados.

2 MPNPRME 902. Los recursos no aplicados por las representaciones y que se originen del presupuesto autorizado a las mismas, deberán ser enviados a la DGPOP para su reintegro al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, salvo por lo dispuesto en el numeral siguiente. Ejemplos de los recursos que deben ser considerados para realizar sus devoluciones, son:

- a. Anticipos de ayuda de renta para miembros del SEM;
- b. Sueldos y prestaciones del SEM;
- c. Devolución de impuestos de **ejercicios fiscales anteriores**;
- d. Devolución de pasajes y viáticos;
- e. Excedentes de la inversión autorizada;
- f. Recursos provenientes de Techo Único, entre otros.

2 MPNPRME 903. Las representaciones podrán mantener en las cuentas bancarias los siguientes recursos recibidos, siempre y cuando esté previsto utilizarlos para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.

- a. Devolución de impuestos, del mismo ejercicio fiscal;
- b. Gastos de las oficinas;
- c. Gastos de orden social;
- d. Eventos culturales;
- e. Recursos enviados para eventos específicos;
- f. Recursos enviados dentro de los programas de protección consular y de comunidades en el exterior.

2 MPNPRME 904. Los recursos que reciban las representaciones 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 entero en la TESOFE.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 900
Versión 1.0	Disposiciones generales. Devolución y entero de recursos	1 de junio de 2009

2 MPNPRME 905. Es obligación de las representaciones realizar los trámites necesarios para obtener la devolución de impuestos correspondiente.

2 MPNPRME 906. Los recursos que reciban las representaciones y que no se originen de su presupuesto autorizado, deberán ser enviados a la DGPOP para su entero a la TESOFE. Ejemplo de estos recursos que deben ser considerados como enteros, son:

- 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 DGBIRMA;
- c. Indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles;
- d. Ingresos por servicios de fotografía para pasaporte y fotocopiado, los cuales requieren autorización de la DGPOP para ser cobrados;
- e. Intereses bancarios;
- f. Penalizaciones por incumplimiento de algún contrato, y
- g. Recuperación de seguros.

2 MPNPRME 907. Antes de realizar el depósito de los recursos a la cuenta concentradora de la SRE, será necesario que las representaciones registren la solicitud de devolución y entero en el SIGEPP.

2 MPNPRME 908. La DGPOP verificará en un plazo máximo de dos días hábiles, que los datos de la solicitud se encuentren completos y correctos para realizar la gestión ante la TESOFE, y asignará a la solicitud un número de autorización, sin el cual las representaciones no deberán realizar el depósito a la cuenta concentradora de la SRE.

2 MPNPRME 909. Los depósitos por concepto de devoluciones o enteros, deberán realizarse a las siguientes cuentas bancarias concentradoras, de acuerdo al tipo de operación y moneda a utilizar.

Tipo de operación	Cuenta bancaria	Moneda
Devolución de año en curso y de años anteriores	SRE (reintegros) Citibank Nueva York Número: 36849102 Código de ruta: ABA-021000089	USD
Enteros	SRE (enteros) Citibank Nueva York Número: 36848046 Código de ruta: ABA-021000089	USD
Devolución de año en curso y de años anteriores	Secretaría de Relaciones Exteriores (reintegros) Citibank Londres Número: 0011294970 IBAN: GB82CIT118500811294970 SWIFT: CITIGB2L	EUR

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 2 MPNPRME 900
Versión 1.0	Disposiciones generales. Devolución y entero de recursos	1 de junio de 2009

Tipo de operación	Cuenta bancaria	Moneda
Enteros	Secretaría de Relaciones Exteriores (enteros) Citibank Londres Número: 0011294989 IBAN: GB54CITI18500811294989 SWIFT: CITIGB2L	EUR

2 MPNPRME 910. Con el propósito de que las representaciones estén en posibilidades de cumplir los compromisos para los cuales reciben donativos de terceros, la DGPOP autorizará el uso del fondo de contingencia tan pronto se pueda verificar que los recursos han sido depositados, para lo cual las representaciones deberán registrar en el SIGEPP la solicitud de transferencia con autorización correspondiente, la cual será autorizada una vez que se verifique la recepción de los recursos.

2 MPNPRME 911. En los casos en que el recurso a devolver o enterar se encuentre en moneda diferente a euros o dólares, será necesario que las representaciones realicen primero el cambio de la moneda local a la moneda en la que se llevará a cabo la transferencia de recursos o en los casos en que no sea posible realizar transferencias bancarias por políticas monetarias del país, la emisión del cheque, y sólo hasta después de efectuar la conversión, podrán registrar en el SIGEPP la solicitud de devolución y entero para su posterior autorización por la DGPOP y depósito en las cuentas concentradoras.

2 MPNPRME 912. Los depósitos en las cuentas concentradoras deberán realizarse por el importe total de la devolución o el entero sin descontar el cobro de las comisiones bancarias. En caso de existir éstas últimas, se deberán cubrir con recursos de la subpartida 3807-12 "Gastos de servicios", concepto "Comisiones bancarias".

2 MPNPRME 913. Para efectos de integrar la documentación soporte de estos trámites, se requerirá que las representaciones remitan a la DGPOP en la valija inmediata siguiente, el "Formato de Devolución y Entero de Recursos" con el número de autorización de la DGPOP y las firmas del Titular de la representación y del Encargado de los Asuntos Administrativos. Dicho reporte deberá imprimirse en la opción de "Devoluciones" del SIGEPP".

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 100</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Sueldos y prestaciones del SEM</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 100. - Sueldos y prestaciones del SEM.

3 MPNPRME 101. Los sueldos y prestaciones que percibe el personal del SEM adscrito a las representaciones se encuentran regulados por la Ley del SEM, su reglamento y la “Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero”.

3 MPNPRME 102. Cualquier asunto relacionado con el pago de sueldos y prestaciones del SEM requerirá ser planteado a la DGSERH, quien conforme al artículo 31 del Reglamento Interior de la SRE, es el área facultada para resolver al respecto.

3 MPNPRME 103. Las representaciones no podrán asumir ningún costo asociado al pago de sueldos derivado de su conversión a una moneda diferente a la autorizada en los tabuladores.

3 MPNPRME 104. En caso de que algún miembro del SEM requiera que su sueldo sea depositado en una cuenta personal deberá formular la petición a la DGPOP mediante correo electrónico institucional, marcando copia a la DGSERH, a través del formato establecido para ese fin **Anexo A MPNPRME 022**, lo cual posibilitará a la DGPOP a realizar el depósito en la cuenta del beneficiario.

3 MPNPRME 105. Los sueldos que no sean cubiertos por vacancia, traslados por cambio de adscripción o por cualquier otra razón, no podrán ser aplicados y deberán devolverse conforme a lo previsto en el apartado **2 MPNPRME 900** “Devolución y entero de recursos” del presente manual.

3 MPNPRME 106. La ayuda para el pago de la educación para los hijos menores de 18 años de edad, la ayuda de renta y las compensaciones por concepto de encargadurías para los miembros del Servicio Exterior Mexicano, requerirán de la autorización expresa de la DGSERH, siendo la DGPOP la responsable de enviar los recursos de conformidad con las autorizaciones emitidas por la DGSERH.

3 MPNPRME 107. Para efectos del numeral anterior se considerará que las autorizaciones que otorgue la DGSERH están asociadas a la persona específica y para el lugar de adscripción particular, por lo que en el caso de que la persona que goce de la prestación sea trasladada, la autorización quedará sin efecto.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 200</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Sueldos y prestaciones del personal local</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 200. - Sueldos y prestaciones del personal local.

3 MPNPRME 201. La contratación de personal local, ya sea temporal o definitiva, adicional o en sustitución del previamente contratado, requerirá de la autorización expresa de la DGSERH de conformidad con las Políticas para la contratación de empleados locales en las representaciones de México en el exterior **Anexo A MPNPRME 023.**

3 MPNPRME 202. También requerirá de la autorización de la DGSERH:

- a. El establecimiento de los sueldos, prestaciones o incrementos de sueldos que requieran otorgarse;
- b. El pago de horas extras;
- c. Licencias por maternidad, el pago de estímulos y recompensas, y
- d. El pago de finiquitos, seguridad social, vacaciones y en general cualquier prestación que conforme a la legislación local sea obligatoria;

3 MPNPRME 203. El pago de los sueldos deberá realizarse en la moneda en que se encuentren establecidas las obligaciones de pago en los contratos.

3 MPNPRME 204. Para efectos de comprobación del pago de sueldos al personal local, las representaciones deberán incluir en el reporte mensual de gastos, el recibo debidamente llenado y firmado por el empleado local, conforme al **Anexo A MPNPRME 024.**

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 300</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Gastos de orden social</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 300. - Gastos de orden social.

3 MPNPRME 301. Los gastos de orden social, se clasifican en la partida 3803 y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros gastos inherentes a las actividades de representación llevadas a cabo por el Titular.

3 MPNPRME 302. Será posible cubrir de la partida de gastos de orden social la compra de arreglos florales, en los casos en que el Titular lo considere estrictamente necesario para el desempeño de sus actividades.

3 MPNPRME 303. Los gastos de orden social se asignarán a las oficinas y se aplicarán a las funciones de representación que deban llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos y su manejo será responsabilidad directa del jefe de la representación, sin que forme parte de los emolumentos personales de éste o de cualquier otro funcionario, de conformidad con el Artículo 128 del Reglamento de la Ley del SEM.

3 MPNPRME 304. Los gastos de orden social también serán aplicados para cumplir con lo dispuesto en la fracción V del artículo 58 del Reglamento de la Ley del SEM, que establece como obligación invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia para sus actividades diplomáticas y sociales.

3 MPNPRME 305. Con el fin de propiciar la obtención de ahorros, se deberá procurar efectuar los actos conmemorativos, de reciprocidad y de fomento dentro de las instalaciones de la Cancillería, la Residencia Oficial y en su caso el Instituto Cultural.

3 MPNPRME 306. Los gastos de orden social podrán ser destinados también a realizar obsequios, siempre y cuando éstos sean a nombre del Gobierno de México y el Titular lo considere necesario por tratarse de una ocasión en que las costumbres diplomáticas y de reciprocidad así lo exijan.

3 MPNPRME 307. Las representaciones deberán sujetar sus gastos de orden social a los recursos que hayan sido autorizados para tal efecto.

3 MPNPRME 308. En caso de que existan actos oficiales extraordinarios que requieran de una asignación adicional, será necesario solicitar dicha asignación a la DGPOP, quien someterá a instancias superiores la solicitud para determinar su procedencia.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 300</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Gastos de orden social</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 309. Para la justificación de los gastos de orden social, las representaciones deberán utilizar el formato descrito en el **Anexo A MPNPRME 005**, el cual requiere la siguiente información:

- a. Nombre y fecha del evento;
- b. Lugar;
- c. Participantes;
- d. Importe del evento, y
- e. Justificación.

3 MPNPRME 310. Es muy importante destacar la necesidad de que la justificación que se proporcione permita percibir los beneficios que se consiguen con la realización del evento, en función de los objetivos de la representación. Asimismo se debe tomar en cuenta que la información puede ser requerida por cualquier ciudadano, incluyendo representantes de los medios de comunicación, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 400. - Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.

Generalidades:

3 MPNPRME 401. El presente apartado regula exclusivamente las comisiones oficiales que se originan en el exterior. Las disposiciones que regulan las comisiones oficiales con origen en México son reguladas mediante las Normas Internas en Materia Presupuestal que Deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SRE.

3 MPNPRME 402. Se considera comisión oficial a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que éste la desarrolle en lugares distintos a los de su centro de trabajo, debiéndose entender como centro de trabajo el que se encuentra en la ciudad o lugar donde se ubica la representación.

3 MPNPRME 403. Las comisiones oficiales que tengan como origen el exterior se cubrirán con cargo a las siguientes partidas:

- 3813** Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. Incluye los gastos de combustible, lubricantes y peaje, cuando éstos se deriven de una comisión oficial. Excluye los arrendamientos de vehículos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento;
- 3819** Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, servicio de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con éstos para el desempeño de la comisión, y
- 3829** Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, así como los gastos que usualmente se clasifican en la partida

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

de viáticos, siempre que se contrate un paquete tipo VTP (viaje todo pagado) o VHP (viaje hotel pagado).

3 MPNPRME 404. El costo de la comisión será cubierto por la Subsecretaría o la Unidad Administrativa que sea responsable de los programas u objetivos que deban cumplirse con la comisión, por lo que deberán contar con disponibilidad presupuestaria en las partidas antes mencionadas.

3 MPNPRME 405. Las comisiones serán autorizadas por el Subsecretario que corresponda conforme a la adscripción orgánica de la representación y por el Titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional (en adelante “facultados para autorizar”) en las comisiones que competan a las direcciones generales adscritas a esta última Unidad Administrativa.

3 MPNPRME 406. El titular de la SRE y el Oficial Mayor (en adelante “facultados para autorizar”) también podrán autorizar comisiones oficiales para el personal adscrito en el exterior.

3 MPNPRME 407. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones serán responsables de:

- a) Evaluar la posibilidad de que las funciones motivo de la comisión, sean llevadas a cabo por personal adscrito a las delegaciones o las representaciones en el extranjero en las que se vaya a desarrollar la comisión;
- b) Reducir al mínimo necesario el número de personas que son incluidas 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;
- c) Planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
- d) Promover oportunamente la gestión y envío de los anticipos de viáticos;
- e) 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;
- f) Incluir en la comisión el número de días estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos;

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- g) Evitar comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia;
- h) Verificar que la duración de la comisión no exceda los 24 días naturales si el destino es cualquier ciudad en la República Mexicana o 20 días naturales si se realizara en el extranjero, y
- i) Verificar que el servidor público comisionado no haya realizado dos o más comisiones oficiales por un período acumulado que exceda los 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.

3 MPNPRME 408. En caso de ausencia de los servidores públicos que conforme a la presente norma se encuentran facultados para autorizar comisiones oficiales, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.

3 MPNPRME 409. En casos verdaderamente excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar una tarifa de viáticos superior a la establecida o el otorgamiento de pasajes y viáticos para comisiones oficiales que requieran mayor duración a la establecida en el presente manual, para lo cual se requerirá que la Unidad Administrativa que autorizó la comisión, efectúe el planteamiento por escrito al Oficial Mayor a través del formato incluido en el **Anexo A MPNPRME 015**. La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa solicitante.

3 MPNPRME 410. Existen dos mecanismos para que los facultados autoricen las propuestas de comisiones oficiales recibidas:

- a) El Programa Trimestral, el cual consiste en autorizar al inicio del trimestre los programas propuestos por las representaciones.
- b) Comisiones Oficiales fuera del Programa Trimestral, el cual consiste en autorizar de manera individual, las comisiones que de forma excepcional no pudieron ser incluidas en el Programa Trimestral correspondiente.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

Programa Trimestral de Comisiones Oficiales

3 MPNPRME 411. Los facultados para autorizar comisiones oficiales solicitarán trimestralmente a las representaciones una propuesta de las comisiones oficiales que planean llevar a cabo durante el trimestre inmediato siguiente, las cuales deberán ser capturadas previamente por las representaciones en el módulo de comisiones del sistema SIGEPP.

3 MPNPRME 412. Una vez analizadas las propuestas, los facultados para autorizar notificarán el programa autorizado, previa captura de su autorización en el módulo de comisiones del SIGEPP, a:

- a) Las representaciones, quienes deberán ingresar las cotizaciones de pasajes para cada una de las comisiones autorizadas.
- b) La DGPOP mediante oficio, el cual servirá de instrucción a la DGPOP para que ésta gestione el pago de viáticos y pasajes de cada una de las comisiones autorizadas.

3 MPNPRME 413. Las representaciones deberán notificar mediante correo institucional a la DGPOP la conclusión de la captura de todas y cada una de las cotizaciones de pasajes que integran el cuadro comparativo en el módulo de comisiones del SIGEPP.

3 MPNPRME 414. Los recursos para pasajes y viáticos serán enviados por la DGPOP en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación a través del correo institucional por parte de las representaciones de la captura del cuadro comparativo de cotizaciones en el módulo de comisiones del SIGEPP.

3 MPNPRME 415. Para las comisiones en las que no se requieran pasajes, los recursos serán enviados por la DGPOP en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de notificación de autorización del Programa Trimestral.

3 MPNPRME 416. Las comisiones oficiales autorizadas mediante los programas trimestrales podrán realizarse en una fecha diferente a la programada o por un servidor público distinto sin que la representación deba obtener una nueva autorización, siempre y cuando su rango sea similar o inferior, se conserve el objetivo y destino(s) de la comisión, así como el número de pernoctas y tarifa de viáticos autorizados.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

Comisiones Oficiales fuera del Programa Trimestral

3 MPNPRME 417. La gestión de autorización de una comisión oficial que no se encuentra incluida dentro del Programa Trimestral se iniciará con la captura que realice la representación en el módulo de comisiones del SIGEPP para solicitar viáticos y/o pasajes a la Unidad Administrativa correspondiente. Dicha Unidad Administrativa, será la responsable de tramitar su autorización ante los facultados para autorizar, mediante el formato “Aviso de Comisión – Exterior”, previa captura en el módulo de comisiones del SIGEPP.

3 MPNPRME 418. Los facultados para autorizar dicha comisión a su criterio plasmarán su autorización firmando el formato “Aviso de Comisión – Exterior”, mismo que se entregará en la ventanilla de comisiones en el exterior, ubicada en las oficinas de la Dirección de Comisiones Oficiales de la DGPOP, para el trámite correspondiente.

3 MPNPRME 419. El formato de “Aviso de Comisión – Exterior” que es generado en el módulo de comisiones del SIGEPP debidamente firmado por el titular del área solicitante y por el facultado para autorizar la comisión correspondiente, servirá de instrucción a la DGPOP para que ésta gestione el pago de viáticos y pasajes.

3 MPNPRME 420. Los recursos para viáticos y pasajes serán enviados por la DGPOP en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación a través del correo institucional de la captura del cuadro comparativo de cotizaciones en el módulo de comisiones del SIGEPP o a la recepción en ventanilla de la impresión del correo electrónico enviado a la DGPOP.

3 MPNPRME 421. En caso de que no se requieran pasajes, los recursos serán enviados por la DGPOP en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del formato de “Aviso de Comisión – Exterior”.

Comisiones Oficiales Devengadas

3 MPNPRME 422. En casos de que por circunstancias extraordinarias y verdaderamente justificadas, no sea posible planear la gestión oportuna del anticipo de viáticos o pasajes para la realización de una comisión oficial, bajo responsabilidad del Titular la representación podrá solicitar a la DGPOP el envío de los recursos a través de un reembolso, siempre y cuando envíe la documentación comprobatoria original en la valija inmediata siguiente al término de la comisión.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 423. Para que el reembolso previsto en el numeral anterior proceda, la DGPOP deberá contar con la documentación comprobatoria original y el aviso de comisión correspondiente, debidamente autorizado conforme a los numerales **3 MPNPRME 417** y **3 MPNPRME 418**. Asimismo, verificará que la comisión se encuentre debidamente registrada como autorizada en el módulo de comisiones del SIGEPP. La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa que haya gestionado su autorización.

Viáticos

3 MPNPRME 424. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados gestionará el anticipo de viáticos, siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que la comisión oficial esté autorizada y que se encuentre debidamente registrada como autorizada en el módulo de comisiones del SIGEPP por las oficinas del Titular de la SRE, Subsecretarías, Jefatura de Unidad u Oficialía Mayor, según corresponda conforme al objeto de la comisión oficial a realizar.
- b) Que la Unidad Administrativa que instruya cubrir el costo de la comisión cuente con saldo en las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado,
- c) Que el comisionado no tenga comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión,

3 MPNPRME 425. Los viáticos se asignarán en función del número de pernoctas en los destinos autorizados de la comisión.

3 MPNPRME 426. 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 MPNPRME 427. Las tarifas que se aplicarán para la obtención de viáticos, se autorizarán en dólares, euros o pesos mexicanos, conforme al destino de la comisión, al rango del comisionado y a las tarifas autorizadas, las cuales pueden ser consultadas en el módulo de comisiones del SIGEPP.

3 MPNPRME 428. Las comisiones oficiales que tengan como destino cualquier ciudad en la República Mexicana, serán objeto de asignación de viáticos conforme a los tabuladores en pesos mexicanos.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 3 MPNPRME 400
Versión 1.0	Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes	1 de junio de 2009

3 MPNPRME 429. Para las comisiones cuyo destino sea cualquier ciudad en la República Mexicana y no sea necesario pernoctar, se aplicarán las tarifas contenidas en el **Anexo A MPNPRME 008** “viáticos sin pernocta” y en las comisiones con destino en el extranjero se aplicará el 50% de la tarifa diaria autorizada.

3 MPNPRME 430. En adición a los viáticos otorgados por pernoctas, también se aplicarán las tarifas descritas en el numeral anterior, al último día de la comisión, siempre y cuando se requieran cubrir gastos para el desempeño de la comisión y así lo determine la Unidad Administrativa que autoriza la comisión.

3 MPNPRME 431. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos exclusivamente por el 20% de la tarifa autorizada para traslados locales y otros gastos menores.

3 MPNPRME 432. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos exclusivamente por el 30% de la tarifa autorizada para gastos de alimentos, traslados locales y otros gastos menores.

3 MPNPRME 433. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos exclusivamente por el 15% de la tarifa autorizada, para otros gastos menores.

3 MPNPRME 434. En casos debidamente justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar la homologación de tarifas de viáticos cuando en el desempeño de una comisión, un miembro del SEM participe en ésta con algún superior jerárquico. Dicha autorización requerirá ser solicitada al Oficial Mayor, por la Unidad Administrativa que autorizó la comisión a través del formato incluido en el **Anexo A MPNPRME 015**. Lo anterior estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

3 MPNPRME 435. Cuando los Embajadores y Cónsules Generales deban hospedarse en el mismo hotel que el Presidente, Primer Ministro o Jefe de Estado 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 el 50% de la tarifa diaria de viáticos conforme al periodo autorizado.

Lo anterior deberá ser planteado mediante correo electrónico institucional a las oficinas del Titular de la SRE, Subsecretaría, Jefatura de Unidad u Oficialía Mayor según corresponda

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

conforme al objeto de la comisión oficial a realizar, área que gestionará ante la Oficialía Mayor la autorización respectiva.

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

3 MPNPRME 436. No podrán anticiparse viáticos cuando estos excedan el importe que el comisionado vaya a devengar en un período de 24 días naturales para los destinos en la República Mexicana, y 20 días naturales si es en el exterior; o bien, cuando el servidor público exceda un máximo acumulado de 48 días naturales en dos o más comisiones en el mismo ejercicio fiscal.

3 MPNPRME 437. Sólo se pagarán viáticos los sábados, domingos y días feriados, cuando exista alguna causa justificada, la cual requerirá ser documentada en el correo institucional o en el Programa Trimestral que autorice la comisión. Ejemplos de estas causas son:

- Cuando no sea conveniente regresar porque la comisión se extienda a la semana siguiente;
- Se requieran realizar actividades de la comisión durante dichos días, y
- Cuando no exista vuelo disponible.

3 MPNPRME 438. No será necesaria la justificación por escrito del comisionado cuando extienda su viaje fuera del periodo de la comisión, siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo, lo cual se deberá notificar en el apartado de observaciones del “aviso de comisión-exterior” generado en el módulo de comisiones del SIGEPP.

3 MPNPRME 439. Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados para una comisión, y por necesidades propias de la comisión ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos adicionales será motivo de un aviso de comisión complementario autorizado por las oficinas del Titular de la SRE, Subsecretarías, Jefatura de Unidad u Oficialía Mayor, según corresponda, lo cual deberá registrarse a través del módulo de comisiones oficiales del sistema SIGEPP. La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa solicitante.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

Pasajes

3 MPNPRME 440. La representación podrá adquirir boletos de avión, bajo su propia responsabilidad, siempre y cuando se ajuste al siguiente procedimiento:

- a) Se cuente con la autorización correspondiente por parte del titular facultado.
- b) Se obtengan tres cotizaciones considerando el mismo periodo, destino y clase que corresponda al rango del comisionado. Éstas deberán coincidir con la autorización de las oficinas del Titular de la SRE, Subsecretaría, Jefatura de Unidad, u Oficialía Mayor, según corresponda.
- c) Al menos una de las tres cotizaciones sea obtenida en los sitios de Internet www.expedia.com, ó www.travelocity.com.
- d) Se solicite autorización del titular de la representación para realizar la compra del boleto, quien verificará que se cumplan los dos requisitos antes señalados.
- e) Se realice la compra del boleto cuya cotización haya resultado más económica.
- f) Se capturen los datos de las cotizaciones obtenidas en el módulo de comisiones del SIGEPP, se genere el cuadro comparativo indicando la mejor opción. En dicha impresión se obtendrá la firma del titular de la representación la cual será el documento que sustente la autorización para realizar la adquisición del boleto.

3 MPNPRME 441. En casos verdaderamente excepcionales y debidamente justificados en que no se puedan obtener las tres cotizaciones conforme al numeral anterior, la representación bajo su entera responsabilidad registrará en el módulo de comisiones del SIGEPP las cotizaciones obtenidas y notificará a la DGPOP mediante correo electrónico institucional la justificación correspondiente, con la finalidad de que la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados esté en condiciones de gestionar el envío de los recursos para la adquisición del pasaje correspondiente.

3 MPNPRME 442. En los casos 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. Además se deberá indicar a cuanto asciende el costo por este concepto en el apartado de observaciones del cuadro comparativo emitido por el SIGEPP.

3 MPNPRME 443. Una vez que se cumplan los requisitos a), b), c) y d) establecidos en el numeral **3 MPNPRME 440**, la representación podrá adquirir los boletos utilizando recursos

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

del fondo de contingencia, para lo cual será necesario registrar el movimiento correspondiente en el SIGEPP.

3 MPNPRME 444. Será responsabilidad del titular de la representación, el asegurarse de que una vez restituidos los recursos, estos sean reintegrados al fondo de contingencia siguiendo el procedimiento estipulado para ese fin en el apartado **2 MPNPRME 800**.

3 MPNPRME 445. Las representaciones podrán adquirir boletos en categoría de negocios o su equivalente en los siguientes casos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría, y
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el nivel del servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

3 MPNPRME 446. Solamente se podrán asignar pasajes aéreos con categoría superior a la de negocios con autorización expresa del Oficial Mayor, para lo cual se requerirá que la Unidad Administrativa que autorizó la comisión, efectúe el planteamiento por escrito al Oficial Mayor a través del formato incluido en el **Anexo A MPNPRME 015**. La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa solicitante.

3 MPNPRME 447. El gasto de transporte del domicilio del comisionado al aeropuerto y viceversa podrá ser considerado como pasaje y deberá comprobarse con los recibos o documentos que demuestren la entrega de las cantidades en dinero, mismos que deberán indicar la fecha de expedición.

3 MPNPRME 448. Para efectos del numeral anterior las fechas deberán corresponder al período de comisión autorizado. Los casos en que la fecha de expedición del comprobante no corresponda al período de comisión, deberán ser justificados mediante escrito, el cual deberá estar dirigido a la DGPOP y deberá contener los datos de la comisión.

3 MPNPRME 449. Las representaciones adquirirán los boletos para la transportación terrestre directamente con las compañías prestadoras de los servicios. Para lo cual, se registrarán las tres cotizaciones en el módulo de comisiones oficiales.

3 MPNPRME 450. En caso de que no sea posible obtener dichas cotizaciones, pero que se conozca anticipadamente con certeza el costo del pasaje, este se podrá adquirir bajo

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

responsabilidad de la representación, siempre y cuando se cumplan con los requisitos a) y d), establecidos en el numeral **3 MPNPRME 440**.

Para lo anterior, se deberán capturar los datos en el módulo de comisiones del SIGEPP, en el cual se indicará la compra del pasaje, y se generará el cuadro comparativo. En dicha impresión se obtendrá la firma del titular de la representación la cual será el documento que sustente de la autorización para realizar la adquisición del pasaje.

Una vez que se haya cumplido con lo anterior, la representación podrá hacer uso del fondo de contingencia de conformidad con el apartado **2 MPNPRME 800**.

3 MPNPRME 451. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirán los gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes con cargo a la partida de pasajes, en cuyo caso el importe no podrá ser superior al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos, por el precio vigente de la gasolina, por el factor 0.20.

Comprobación de Comisiones Oficiales

3 MPNPRME 452. La comprobación deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión, mediante el registro de la documentación comprobatoria en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP, y posteriormente mediante el envío de la documentación original en la valija inmediata siguiente.

3 MPNPRME 453. La integración y entrega oportuna de la documentación para la comprobación será responsabilidad del comisionado.

3 MPNPRME 454. El encargado de los asuntos administrativos de la representación será responsable de verificar que los comisionados entreguen oportunamente la documentación y formatos establecidos para la comprobación y/o la devolución de recursos y en caso contrario hará los recordatorios que sean necesarios.

3 MPNPRME 455. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados elaborará y circulará a las representaciones, en forma trimestral, un informe sobre las comisiones que a la fecha de la elaboración del mismo, no hayan sido comprobadas conforme a los tiempos establecidos en el numeral **3 MPNPRME 452** del presente manual.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 3 MPNPRME 400
Versión 1.0	Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes	1 de junio de 2009

3 MPNPRME 456. La comprobación de las comisiones con destino diferente a la República Mexicana se deberá efectuar únicamente con los comprobantes de hospedaje y una relación de los gastos efectuados, conforme al formato en **Anexo A MPNPRME 009**, el cual será emitido mediante del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.

3 MPNPRME 457. Considerando que el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece como uno de los documentos para comprobar los viáticos erogados en comisiones internacionales, el relativo al gasto de hospedaje, será necesario que en caso de que el comisionado no cuente con dicho documento, éste realice la devolución del 50% del anticipo de viáticos que le haya sido otorgado.

3 MPNPRME 458. En el caso de comprobación de comisiones con destino en la República Mexicana, se requerirá presentar todos los comprobantes de gasto y que éstos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3 MPNPRME 459. En los casos en que no sea posible obtener comprobantes conforme a lo establecido en el numeral anterior, la comprobación consistirá en un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, conforme al **Anexo A MPNPRME 009**, el cual será emitido mediante del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP. Estos gastos por ningún motivo deberán ser superiores al 10% de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa autorizada.

3 MPNPRME 460. Los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, deberán solicitarse al funcionario comisionado y devolverse conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.

3 MPNPRME 461. En el caso de extravío de los comprobantes originales de viáticos, el comisionado deberá obtener de los prestadores de servicios copia certificada de éstos o devolver los recursos correspondientes conforme a lo previsto en el apartado **2 MPNPRME 900** “Devolución y entero de recursos” del presente manual.

3 MPNPRME 462. En los casos en que los boletos hayan sido situados por la DGPOP y existan porciones de éstos que no hayan sido utilizados, las representaciones deberán notificarlo a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de la DGPOP, al término de la comisión.

3 MPNPRME 463. En los casos en que los boletos hayan sido adquiridos por la representación y existan porciones de éstos que no hayan sido utilizados, la propia

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Comisiones oficiales, viáticos y pasajes</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

representación deberá gestionar el reembolso y devolución conforme a lo previsto en el apartado **2 MPNPRME 900** “Devolución y entero de recursos” del presente manual.

3 MPNPRME 464. En el caso de extravío del boleto residual y de los pases de abordar en comisiones con destino diferente a la República Mexicana, el comisionado deberá entregar copia del pasaporte con los sellos de llegada y/o salida a los países destino. Para los casos de comisiones con destino al interior de un mismo país o al interior de la República Mexicana, el comisionado deberá manifestar el extravío por escrito y presentar comprobantes de viáticos que hagan constar que efectivamente se utilizaron los boletos de avión.

3 MPNPRME 465. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación deberá integrar:

- a) Recibo de viáticos, conforme al **Anexo A MPNPRME 010**, el cual será emitido mediante el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP;
- b) Informe de la comisión, conforme al **Anexo A MPNPRME 011** el cual será emitido mediante el “módulo de comisiones oficiales” del SIGEPP;
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes firmado en original por el titular de la representación.
- d) Pases de abordar o boleto residual original, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa.
- e) Comprobante original del cargo por registro de equipaje, en caso de que la aerolínea utilizada cobre por separado el servicio de transportación de equipaje.
- f) Reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP, en caso de existir viáticos o pasajes no comprobados.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 500</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 500. - Gastos de viaje del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones.

3 MPNPRME 501. Los gastos en que incurran las representaciones con motivo de los viajes del personal local por concepto de transportación, hospedaje y alimentación del personal local, siempre y cuando se deriven de la ejecución de los programas aprobados, serán cubiertos con cargo a la sub-partida 3807-19.

3 MPNPRME 502. La autorización de los gastos de viaje del personal local, se otorgará mediante el correo institucional que emitan los Titulares de las oficinas superiores de la SRE. Dicha autorización deberá consignar el nombre del personal, objetivo, temporalidad y destino del viaje.

3 MPNPRME 503. El monto de hospedaje y alimentación que se autorice al personal local, no deberá exceder el monto correspondiente al resto del personal, conforme a las tarifas contenidas en el SIGEPP, las cuales son actualizadas mensualmente.

3 MPNPRME 504. Una vez autorizados los gastos de viaje, las representaciones procurarán reservar los pasajes aéreos con la suficiente anticipación o utilizar los mecanismos de pre-compra de conformidad con los numerales **3 MPNPRME 440**, **3 MPNPRME 441** y **3 MPNPRME 442**.

3 MPNPRME 505. Para la entrega de recursos a los empleados locales, las representaciones deberán solicitar mediante el SIGEPP, la transferencia de las disponibilidades presupuestales de la partida 3807 (a excepción de las sub-partidas de gasto correspondientes al personal local) a la sub-partida 3807-19 “Gastos de viaje del personal local” para lo cual deberán indicar la referencia del correo electrónico mediante el cual la oficina superior haya autorizado el viaje del personal local.

3 MPNPRME 506. En caso de no contar con disponibilidades para realizar la transferencia mencionada en el numeral anterior, se deberá solicitar mediante el SIGEPP la transferencia presupuestal con origen del fondo de contingencia, indicando el número de autorización que haya emitido la oficina superior que autorizó los gastos de viaje del personal local. En el entendido de que la autorización implicará necesariamente que la representación deberá gestionar los recursos requeridos con la Unidad Administrativa que autorizó la comisión, a fin de restituirlos al fondo de contingencia.

3 MPNPRME 507. La comprobación de los gastos de viaje del personal local, deberá integrar la siguiente documentación:

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 500</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- a. Recibo de gastos de viaje del personal local, conforme al **Anexo A MPNPRME 013**;
- b. Comprobante de hospedaje;
- c. Relación de gastos de viaje del personal local, conforme a lo establecido en el **Anexo A MPNPRME 014**;
- d. Pases de abordar y en su caso boleto residual original (cuando se haya otorgado boleto en forma impresa);
- e. Comprobante/factura de los boletos de avión, en caso de que el boleto residual no exhiba el costo o se hayan emitido boletos electrónicos.

3 MPNPRME 508. Será responsabilidad del empleado local entregar al Responsable Administrativo de la representación 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 MPNPRME 509. La representación 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 MPNPRME 510. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa que depende de la oficina superior 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 MPNPRME 511. En caso de no proceder el reembolso, la representación deberá subsanar las observaciones que haya formulado la Unidad Administrativa o realizar la devolución de los recursos correspondientes a la cuenta de la representación.

3 MPNPRME 512. 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 3807 "Gastos de las oficinas" y entregar en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's de la DGPOP, junto con copia de la autorización de los gastos y de la documentación comprobatoria enviada por la representación.

3 MPNPRME 513. Será responsabilidad de las representaciones que una vez recibido el reembolso correspondiente, se efectúe el registro del ingreso en la sub-partida 3807-19

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 500</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

“Gastos de viaje del personal local”, y posteriormente se realice la recuperación a la subpartida respectiva o al fondo de contingencia.

3 MPNPRME 514. Para efectos de la integración del reporte mensual de gastos, se deberá anexar a la póliza-cheque copia de la autorización emitida por la oficina superior, así como la documentación comprobatoria original.

3 MPNPRME 515. Para las situaciones no previstas en este apartado, se deberá realizar el planteamiento específico a la DGPOP.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 600. - Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones

3 MPNPRME 601. La Secretaría cubrirá a los miembros del Servicio Exterior Mexicano 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, ascendiente o descendiente, que vivan con ellos en su lugar de adscripción, en los términos que fije el Reglamento de la Ley del SEM. De igual manera se les cubrirán los gastos de empaque, transporte y seguro de menaje de casa familiar.

3 MPNPRME 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 expida la DGSERH.

3 MPNPRME 603. La Secretaría cubrirá bianualmente entre el lugar de adscripción de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y el territorio nacional los pasajes en viaje redondo que por concepto de vacaciones autorice la DGSERH, de conformidad con el Reglamento de la Ley del SEM.

3 MPNPRME 604. Los gastos que se deriven del traslado de los miembros del SEM a cualquier adscripción en México o al extranjero serán cubiertos por la SRE conforme a lo dispuesto en la Ley del SEM y su reglamento. Estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y se cubrirán con cargo a la siguiente partida del Clasificador por Objeto del Gasto:

3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. Incluye los gastos de combustible, lubricantes y peaje, cuando éstos se deriven de una comisión oficial. Excluye los arrendamientos de vehículos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento;

3 MPNPRME 605. Los gastos que se deriven del traslado de los miembros del SEM por concepto de vacaciones y que tengan como origen el exterior, estarán sujetos a la

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

disponibilidad presupuestaria y se clasificarán en la siguiente partida del Clasificador por Objeto del Gasto:

3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, mencionada en el numeral anterior.

3 MPNPRME 606. Se podrán adquirir boletos en clase ejecutiva en vuelos que resulten del traslado de embajadores y cónsules generales, así como de sus dependientes económicos, a una nueva adscripción.

3 MPNPRME 607. Los pasajes por concepto de vacaciones de los miembros del SEM y sus dependientes económicos serán invariablemente en clase turista, salvo en el caso de titulares de las representaciones en los que se asignará categoría de negocios cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a seis horas.

3 MPNPRME 608. Una vez emitida la autorización por parte de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, las representaciones podrán adquirir boletos de avión por concepto de traslado o vacaciones, bajo su propia responsabilidad y con suficiente antelación, siempre y cuando se ajusten al siguiente procedimiento:

- a) Se obtengan tres cotizaciones considerando el mismo periodo, 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 Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- b) Al menos una de las tres cotizaciones sea obtenida en los sitios de Internet www.expedia.com, ó www.travelocity.com.
- c) Se solicite autorización del titular de la representación 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 representación. Dicho documento será el comprobante de la autorización para realizar la adquisición del boleto.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 609. En caso verdaderamente excepcionales y debidamente justificados en que no se puedan obtener las tres cotizaciones conforme al numeral anterior, la representación, bajo su entera responsabilidad, enviará a la DGPOP las cotizaciones obtenidas mediante correo electrónico institucional justificando el motivo que le haya impedido obtener dichas cotizaciones, con la finalidad de que la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados esté en condiciones de gestionar el envío de los recursos para la adquisición del pasaje correspondiente.

3 MPNPRME 610. La representación deberá enviar digitalizado el cuadro comparativo firmado por el titular de la representación, a través del correo institucional dirigido a la DGPOP, con la finalidad de gestionar el envío de recursos correspondientes. Asimismo, deberá enviar el original mediante valija diplomática, con la finalidad de ingresarlo al expediente correspondiente.

3 MPNPRME 611. Una vez que se cumplan los requisitos a), b) y c) establecidos en el numeral **3 MPNPRME 608**, la representación podrá adquirir los boletos utilizando recursos del fondo de contingencia, para lo cual será necesario registrar el movimiento correspondiente en el SIGEPP.

3 MPNPRME 612. Será responsabilidad del titular de la representación, el asegurarse de que una vez restituidos los recursos, estos sean reintegrados al fondo de contingencia siguiendo el procedimiento estipulado para ese fin en el apartado **2 MPNPRME 800** del presente ordenamiento.

3 MPNPRME 613. 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.

3 MPNPRME 614. La SRE cubrirá el costo de los pagos adicionales por exceso de equipaje de acuerdo al numeral anterior, en función de las políticas impuestas por las aerolíneas. Para lo anterior, la representación deberá incluir el costo de la transportación dentro de los montos descritos en el cuadro comparativo. Asimismo, deberá indicar a cuanto asciende el costo por este concepto en cada una de las cotizaciones enviadas.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 615. En los casos en que el servidor público utilice medios de transportación terrestre, la SRE reembolsará el costo de los pasajes y los gastos asociados hasta por el equivalente al monto de los boletos de avión que hubiere utilizado, siempre y cuando remita a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, la documentación comprobatoria respectiva.

3 MPNPRME 616. 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, en caso de que el boleto residual no exhiba el costo o se hayan emitido boletos electrónicos;
- 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
- d) Reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP, en caso de existir diferencia entre el monto enviado y el comprobado por la representación.

3 MPNPRME 617. 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.

3 MPNPRME 618. En caso de no contar con la documentación comprobatoria en original será necesario remitir, mediante valija diplomática, copia certificada en original por el titular de la representación.

3 MPNPRME 619. Los gastos que se deriven del empaque, transporte, seguro y servicios en destino del menaje de casa serán cubiertos con cargo a la partida de gasto 3820 "Instalación del personal federal".

3 MPNPRME 620. El pago del transporte del menaje de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano tendrá un límite de hasta 3,200 kilogramos ó 30 metros cúbicos, según resulte conveniente al interesado. Cuando se utilice un contenedor mayor a 20 pies, el peso del menaje de casa no deberá ser superior a 3,200 kg.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 621. Cuando los costos del menaje de casa excedan los límites señalados, el interesado pagará de su peculio las diferencias correspondientes.

3 MPNPRME 622. Cuando se utilice la vía aérea para el transporte del menaje de casa, o de efectos personales, la Secretaría pagará hasta el equivalente del costo del transporte por vía superficie, según lo especificado en el numeral **3 MPNPRME 620**.

3 MPNPRME 623. La Secretaría pagará el empaque, el transporte, la prima de seguro y los servicios en destino del menaje de casa de acuerdo con los lineamientos antes citados, una vez que la DGPOP haya aprobado la cotización correspondiente.

3 MPNPRME 624. La DGPOP determinará el monto de los recursos a transferir para la transportación del menaje de casa, una vez que las representaciones remitan por correo institucional los siguientes documentos:

- a) Cédula de requisitos para autorización de menaje de casa, incluida en **Anexo A MPNPRME 012** y
- b) Cotizaciones de tres compañías de mudanzas locales.

3 MPNPRME 625. El pago de los gastos de empaque del menaje de casa, será cubierto por la Secretaría, el cual no debe ser superior a 25% del precio total de servicio, antes del seguro.

3 MPNPRME 626. La Secretaría pagará la prima del seguro del menaje de casa, hasta por la suma asegurada equivalente a las percepciones netas anuales del interesado en su adscripción de origen o de destino, según le convenga a éste.

3 MPNPRME 627. Las representaciones 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 la representación y la compañía que hará la mudanza.

3 MPNPRME 628. Los documentos que comprueban las erogaciones de la transportación del menaje de casa, son:

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

- a) Factura que expida la empresa transportista;
- b) Reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el SIGEPP con el número de autorización de la DGPOP, en caso de existir diferencia entre el monto enviado y el comprobado por la representación.

3 MPNPRME 629. 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 y cuando se presenten los comprobantes correspondientes.

3 MPNPRME 630. Los gastos que se deriven de la instalación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano serán cubiertos con cargo a la partida 3820 "Instalación del personal federal" del Clasificador por Objeto del Gasto.

3 MPNPRME 631. Los servidores públicos trasladados tendrán derecho a gastos de instalación, los cuales se ministrarán en la siguiente proporción del total de sus percepciones mensuales en el extranjero:

- a) El equivalente a un mes y medio para el personal de la rama técnico-administrativa;
- b) El equivalente a un mes para el personal de la rama diplomático-consular,
- c) El equivalente a medio mes para los Jefes de misión diplomática o Titulares de consulados generales a quienes la SRE proporcione residencia oficial en su nueva adscripción.

3 MPNPRME 632. El documento que comprueba la entrega de recursos para cubrir los gastos de instalación, es el recibo firmado por el servidor público trasladado.

3 MPNPRME 633. La representación será responsable de enviar a la DGPOP los documentos que comprueben las erogaciones asociadas a los traslados, mismos que deberán remitirse a la DGPOP, en primera instancia, digitalizados a través del correo institucional; y posteriormente, en original mediante la valija diplomática dirigidos a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de la DGPOP.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Traslados de personas por cambio de adscripción y pasajes por vacaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 634. El envío electrónico de la documentación señalada en el numeral anterior, deberá indicar el número de guía de la valija diplomática utilizada para su remisión y deberá efectuarse en un plazo 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;
- b) Para el caso de menaje de casa, una vez recibida la factura correspondiente.

3 MPNPRME 635. Cualquier trámite que se lleve a cabo previo a la orden de traslado de la DGSERH, será por cuenta del interesado si no se emite la autorización correspondiente.

3 MPNPRME 636. No se pagarán gastos derivados de traslados que se hayan originado a petición de algún miembro del Servicio Exterior Mexicano.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 3 MPNPRME 700</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Disposiciones específicas de gasto. Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 700. - Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.

3 MPNPRME 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, forman parte del Programa de Protección Consular, cuya administración se encuentra a cargo de la DGPME, 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 MPNPRME 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.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 800</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 800. - Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

3 MPNPRME 801. Las erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones requerirán de la autorización del Titular de la SRE.

3 MPNPRME 802. Para los efectos del párrafo anterior, las representaciones que requieran de la contratación de estos servicios deberán obtener dicha autorización por conducto de la Subsecretaría que les corresponda conforme a su adscripción orgánica, o bien por conducto de la Dirección General de la Oficialía Mayor a la que le competa conforme a la naturaleza del asunto. Previo a la firma del Titular de la SRE, se deberá obtener la rúbrica del Oficial Mayor.

3 MPNPRME 803. De acuerdo a lo anterior las asesorías relacionadas con servicios inmobiliarios, requerirán obtener la autorización del Titular de la SRE por conducto de la DGBIRMA.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 900</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Programa de protección consular y consulado móviles</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 900. - Programa de protección consular y consulados móviles.

3 MPNPRME 901. Las erogaciones relativas a los programas de protección consular y consulados móviles estarán sujetas a las disposiciones de la normatividad específica que se emita para tales efectos y su cumplimiento será responsabilidad de la representación.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 1000</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Programa para la atención a comunidades en el exterior</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 1000. - Programa para la atención a comunidades en el exterior.

3 MPNPRME 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 desconcentrado para que en el ámbito de su competencia resuelva lo que determine procedente.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 3 MPNPRME 1100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Disposiciones específicas de gasto. Programa de promoción cultural</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

3 MPNPRME 1100. - Programa de promoción cultural.

3 MPNPRME 1101. El programa de promoción cultural está a cargo de la DGCEC, por lo que cualquier erogación por este concepto deberá apegarse a las disposiciones que emita para ese fin dicha Unidad Administrativa.

3 MPNPRME 1102. Para el ejercicio de los recursos que la DGCEC asigna en las partidas 7501 y 7502, invariablemente se deberá contar con la autorización previa de esa área normativa.

3 MPNPRME 1103. Como comprobación de los apoyos otorgados con cargo a la subpartida 7502-12 “Traslado de personas por eventos culturales” se deberá obtener el recibo de recursos del beneficiario correspondiente, acompañado de la copia de su identificación oficial.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Lineamientos generales</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 100. – Registro de operaciones financieras. Lineamientos generales.

4 MPNPRME 101. El registro de las operaciones financieras comprende el registro de los ingresos, egresos, transferencias entre sub-partidas de gasto y las transferencias entre cuentas bancarias.

4 MPNPRME 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 MPNPRME 103. Un egreso se considerará realizado en el momento en que sea elaborado el cheque correspondiente, aunque éste no sea entregado al proveedor respectivo.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 200</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 200. - Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado.

4 MPNPRME 201. Los recursos previstos en el calendario de presupuesto modificado en el SIGEPP constituyen los recursos que se encuentran autorizados para ser transferidos mensualmente a las cuentas bancarias de las representaciones, ya sea para sus gastos de sostenimiento o para los requerimientos extraordinarios que en su caso hayan autorizado las Direcciones Generales normativas de gasto.

4 MPNPRME 202. Las radicaciones a las cuentas bancarias de las representaciones y su distribución serán informadas a través del SIGEPP.

4 MPNPRME 203. La DGPOP procurará notificar a las representaciones de las transferencias de recursos realizadas para sus gastos de operación a más tardar cuatro días hábiles posteriores al envío de los recursos.

4 MPNPRME 204. El registro en el SIGEPP de los ingresos provenientes de las radicaciones será realizado por las Direcciones Generales normativas de gasto y aparecerá en forma automática en el sistema, por lo que no las representaciones no deberán realizar el registro manual, toda vez que los ingresos se duplicarían.

4 MPNPRME 205. Los casos en que las radicaciones que se observen en las cuentas bancarias no correspondan con los ingresos que sean notificados en el SIGEPP deberán ser informados a la DGPOP vía correo institucional o mediante el Módulo de Asistencia del SIGEPP.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Registro de otros ingresos presupuestales</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 300. - Registro de otros ingresos presupuestales.

4 MPNPRME 301. En adición a los recursos que son autorizados por las Direcciones Generales normativas de gasto a través del SIGEPP cuyo registro es automático, se considerarán como otros ingresos presupuestales las radicaciones que reciban las representaciones 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 MPNPRME 302. Estos ingresos presupuestales requerirán ser registrados en forma manual en el SIGEPP considerando la sub-partida de gasto que le corresponda, de acuerdo al Catálogo de conceptos de gasto del propio sistema, el cual se incluye en el **Anexo A MPNPRME 002.**

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 4 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Registro de las operaciones financieras Registro de ingresos no presupuestales</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 400. - Registro de ingresos no presupuestales.

4 MPNPRME 401. Para efectos del presente manual se consideran ingresos **no** presupuestales 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 representaciones, exceptuando los derechos consulares, productos y aprovechamientos descritos en los apartados **8 MPNPRME 200**, **8 MPNPRME 300** y **8 MPNPRME 400** de este documento.

4 MPNPRME 402. Los siguientes son ejemplos comunes de conceptos por lo que se tienen ingresos **no** presupuestales: fondo de contingencia, donativos, intereses bancarios, recursos enviados a los connacionales por sus familiares, indemnizaciones por siniestros, recursos enviados por otras dependencias, devoluciones de impuestos, enajenaciones.

4 MPNPRME 403. Debido a que los recursos que entreguen a las representaciones las dependencias para sufragar sus gastos en el exterior en el marco del Programa Techo Único, no provienen del presupuesto autorizado a la SRE, éstos requerirán ser registrados en el SIGEPP como ingresos **no** presupuestales.

4 MPNPRME 404. Los ingresos **no** presupuestales requerirán ser registrados en el SIGEPP en forma manual en la partida 9999 "Recursos no devengables".

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 500</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Registro de egresos</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 500. - Registro de egresos.

4 MPNPRME 501. Cualquier pago o salida de recursos que se efectúe con cargo a los ingresos recibidos requerirá ser registrado en el SIGEPP conforme al catálogo de conceptos de gasto, incluido en el **Anexo A MPNPRME 002**.

4 MPNPRME 502. Para realizar cualquier pago la representación deberá verificar que dispone de saldo en la sub-partida de gasto que le corresponda.

4 MPNPRME 503. El SIGEPP no permite registrar directamente los pagos con cargo al fondo de contingencia, por lo que para disponer de estos recursos una vez que se cuente con la respectiva autorización por parte de la DGPOP, será necesario realizar previamente las transferencias presupuestales a las sub-partidas según sea la naturaleza del gasto.

4 MPNPRME 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 MPNPRME 505. Los egresos derivados de la entrega de los recursos enviados a mexicanos por sus familiares, así como los recibidos en el marco del Programa Techo Único deberán registrarse en la partida 9999 "Recursos no devengables".

4 MPNPRME 506. Los egresos derivados del envío a la DGPOP para su entrega a la TESOFE de recursos por concepto de donativos, intereses bancarios, indemnizaciones por siniestros, devoluciones de impuestos, enajenaciones, entre otros, requerirán registrarse también en la partida 9999 "Recursos no devengables" y no podrán ser objeto de ningún pago.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Caja chica</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 600. - Caja chica.

4 MPNPRME 601. Las representaciones podrán 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 MPNPRME 602. La constitución de la caja chica deberá ser autorizada por el Titular de la representación.

4 MPNPRME 603. El encargado de los asuntos administrativos será responsable del manejo y administración de la caja chica.

4 MPNPRME 604. El monto máximo autorizado para constituir la caja chica será de 5 mil dólares o su equivalente en moneda local.

4 MPNPRME 605. Para la constitución y registro de la caja chica en el SIGEPP las representaciones deberán:

- a. Realizar una transferencia de la sub-partida 9999-00 “Fondo de contingencia” a la sub-partida 888801 “Caja chica”.
- 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 888801 “Caja chica” a la cuenta en moneda local y registrar dicha operación en el SIGEPP.
- c. Emitir una póliza a nombre del encargado de los asuntos administrativos, con cargo a la partida 888801 “Caja chica”, concepto de gasto “caja chica”.
- d. Acompañar dicha póliza por un recibo firmado por el encargado de los asuntos administrativos que ampare el total de los recursos.

4 MPNPRME 606. Por ningún motivo los recursos de la caja chica podrán destinarse para complementar la adquisición de bienes de inversión descritos en el apartado **2 MPNPRME 400** del presente manual.

4 MPNPRME 607. Las erogaciones que se realicen a través de la caja chica deberán observar la normatividad aplicable para cada tipo de gasto, por lo que estarán sujetas a las autorizaciones que conforme a la normatividad vigente, deban obtenerse.

4 MPNPRME 608. No será necesario que las representaciones restituyan los recursos de la caja chica a las cuentas bancarias correspondientes en cada cierre mensual.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Caja chica</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 609. Para recuperar y darle revolvencia a los recursos que hayan sido erogados de la caja chica, será necesario que las erogaciones realizadas se registren en las sub-partidas de gasto correspondientes conforme al Catálogo de conceptos de gasto, incluido en **Anexo A MPNPRME 002**, y emitir con cargo a estas sub-partidas una póliza a nombre del encargado de los asuntos administrativos con la leyenda “Recuperación de caja chica”, para que éste a su vez cambie el cheque en efectivo y devuelva los recursos a la caja chica, de tal manera que se cuente con el monto original.

4 MPNPRME 610. El último día hábil de diciembre de cada año, el encargado de los asuntos administrativos deberá:

- Depositar a la cuenta bancaria correspondiente los recursos que haya tomado para la constitución de la caja chica;
- Registrar el ingreso a la sub-partida 888801 “Caja chica”;
- Realizar una transferencia entre sub-partidas por el total de los recursos a la sub-partida 9999-00 “Fondo de contingencia (Mandato)”, concepto “recuperación de caja chica”.
- 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 sub-partida 888801 “Caja chica” a la cuenta en dólares de los EUA y registrar dicha operación en el SIGEPP. En los casos en los que se generen diferencias cambiarias éstas deberán ser transferidas de la sub-partida 3807-99 “Diferencias cambiarias”.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 700</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Catálogo de conceptos de gasto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 700. - Catálogo de conceptos de gasto.

4 MPNPRME 701. El registro de los ingresos y egresos deberá realizarse conforme al Catálogo de conceptos de gasto, el cual se incluye en el **Anexo A MPNPRME 002.**

4 MPNPRME 702. El Catálogo de conceptos de gasto ha sido elaborado para estandarizar el registro de las operaciones, por lo que será necesario apegarse a él y en caso de tener duda sobre la sub-partida en la que se deban clasificar las erogaciones, se requiere plantear la consulta a través de correo electrónico institucional a la DGPOP, o por vía telefónica al área de soporte operativo de las representaciones de México en el exterior de la DGPOP.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 800</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Transferencias entre sub-partidas de gasto</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 800. - Transferencias entre sub-partidas de gasto.

4 MPNPRME 801. Son ahorros presupuestarios los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la representación una vez que ha cumplido las metas previstas para sus programas o cubierto sus obligaciones de pago.

4 MPNPRME 802. Las representaciones 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 MPNPRME 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, en el entendido de que ésta deberá ser considerada necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos y compromisos de gasto.

4 MPNPRME 804. Las transferencias presupuestales que se requieran llevar a cabo conforme al numeral **4 MPNPRME 802**, se deberán efectuar a través de la opción correspondiente del SIGEPP y no requerirán de autorización alguna de las Direcciones Generales normativas de gasto, sin embargo será responsabilidad de las representaciones que las transferencias no impidan cumplir estrictamente con los compromisos contractuales.

4 MPNPRME 805. Las transferencias presupuestales entre diferentes partidas de gasto no estarán permitidas, por lo que en caso de contar con ahorros en una partida de gasto y requerir destinarlos en otra, se requerirá efectuar el planteamiento a la DGPOP a través del correo institucional.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 4 MPNPRME 900</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Registro de las operaciones financieras Transferencias entre cuentas bancarias</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

4 MPNPRME 900. - Transferencias entre cuentas bancarias.

4 MPNPRME 901. Las transferencias de recursos entre cuentas bancarias son necesarias principalmente para realizar la conversión de los recursos recibidos, de la moneda en que fueron radicados, a las monedas en que se deberán realizar los pagos.

4 MPNPRME 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 representaciones 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 representación.

4 MPNPRME 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.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 5 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto. Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

5 MPNPRME 100. - Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto.

5 MPNPRME 101. Al término de cada mes las representaciones 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 MPNPRME 102. El cierre mensual implicará llevar a cabo cada una de las actividades que se enlistan en el presente numeral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que sea objeto del cierre:

- a. Realizar el registro de todos los movimientos efectuados en el mes objeto del cierre;
- b. Realizar las transferencias 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 sistema;
- 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 representación, para la cual requerirá ingresar al sistema con la clave de usuario que se le asigne.

5 MPNPRME 103. Como parte integrante del cierre mensual, las representaciones deberán elaborar e integrar mensualmente un reporte de gasto que incluya la documentación original comprobatoria y justificativa de las erogaciones, así como la cédula resumen de integración del reporte mensual de gastos debidamente llenada **Anexo A MPNPRME 004**, de conformidad con el guión para la integración del reporte de gasto **Anexo A MPNPRME 003**.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 6 MPNPRME 100
Versión 1.0	Cierre presupuestario anual. Disposiciones generales	1 de junio de 2009

6 MPNPRME 100. - Disposiciones generales.

6 MPNPRME 101. El cierre anual es el proceso a través del cual cada representación determina las cifras definitivas sobre los ingresos y egresos realizados en cada ejercicio fiscal.

6 MPNPRME 102. Será responsabilidad de los Titulares de las representaciones y de los responsables administrativos planear y administrar el cierre anual de su presupuesto, para lo cual deberán llevar a cabo a más tardar el 30 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 sub-partidas en las que existan requerimientos de recursos adicionales;
- c. Llevar a cabo las transferencias presupuestales que permitan reorientar los ahorros hacia las sub-partidas que se prevean puedan cerrar con saldo negativo;
- d. Realizar los planteamientos necesarios a las Direcciones Generales 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 MPNPRME 103. Para el cierre del ejercicio fiscal, las Direcciones Generales normativas del gasto procurarán, en la medida de lo posible, autorizar o negar las solicitudes de las representaciones a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

6 MPNPRME 104. El cierre del mes de diciembre será considerado el cierre presupuestario anual del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que:

- a. Es muy importante que las transferencias recibidas para los primeros meses del año siguiente sean registradas en el ejercicio fiscal al que correspondan, para lo cual la DGPOP notificará a cada una de las representaciones a qué año corresponde cada transferencia de recursos que efectúe al cierre e inicio de cada año;
- b. Los saldos finales que resulten del cierre del ejercicio fiscal que concluya, corresponderán a los saldos iniciales para el ejercicio fiscal que comience.

	OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior	OM/POP 6 MPNPRME 100
Versión 1.0	Cierre presupuestario anual. Disposiciones generales	1 de junio de 2009

6 MPNPRME 105. En los casos en que después de haber liquidado los bienes y servicios, existan disponibilidades del ejercicio fiscal que concluye en las partidas correspondientes a los capítulos 1000, 5000 y 6000, así como en las partidas 3813 “Pasajes internacionales para comisiones oficiales”, 3819 “Viáticos para servidores públicos en comisiones oficiales” y 3820 “Instalación del personal federal”, se requerirá que las representaciones realicen la solicitud de devolución de recursos conforme a lo previsto en el apartado **2 MPNPRME 900** 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.

6 MPNPRME 106. En los casos en que las representaciones 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 MPNPRME 900** del presente manual.

6 MPNPRME 107. En los casos en que el monto de las disponibilidades mencionadas en el numeral anterior sea menor a 100 dólares, se deberán conservar los recursos en la representación y enviar a la DGPOP hasta que el monto sea mayor. Esto con el fin de disminuir los costos por concepto de comisiones bancarias.

6 MPNPRME 108. Los remanentes de las partidas de gasto diferentes a las mencionadas en el numeral **2 MPNPRME 902** no serán motivo de devolución a la SRE y deberán mantenerse en las cuentas bancarias de las representaciones, a fin de ser aplicados al gasto de operación del ejercicio fiscal que comienza, de acuerdo al presupuesto autorizado.

6 MPNPRME 109. Será responsabilidad del Titular de la representación, validar en el SIGEPP el cierre del ejercicio fiscal que concluye.

6 MPNPRME 110. Las representaciones 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 recientemente concluido. El registro se deberá llevar a cabo conforme a lo siguiente:

- a. Ingreso presupuestal: éste deberá considerar el monto correspondiente a los saldos por sub-partida que presentaron al cierre del año anterior, excepto fondo de contingencia;
- b. Ingreso no presupuestal: éste deberá considerar el saldo del fondo de contingencia (Mandato) y el monto correspondiente a los movimientos en tránsito.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 6 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Cierre presupuestario anual. Disposiciones generales</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

6 MPNPRME 111. Adicionalmente al registro mencionado en el numeral anterior, será necesario registrar en la sub-partida 981101 “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.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 7 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Determinación y atención de observaciones de glosa. Determinación y atención de observaciones de glosa.</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

7 MPNPRME 100. - Determinación y atención de observaciones de glosa.

7 MPNPRME 101. Los reportes mensuales de gasto, deberán ser revisados por la DGPOP, con base en los criterios y a la cédula de revisión de glosa establecidos. Con base en lo anterior la DGPOP determinará las observaciones de glosa que correspondan y las registrará en el SIGEPP, en el entendido de que cualquier incumplimiento normativo por parte de la representación será responsabilidad del Titular y del Responsable Administrativo.

7 MPNPRME 102. Las representaciones deberán consultar el SIGEPP para conocer las observaciones de glosa que en su caso determine la DGPOP.

7 MPNPRME 103. Las representaciones deberán atender las observaciones que hayan sido determinadas, a más tardar 30 días naturales después de encontrarse a su disposición en el SIGEPP.

7 MPNPRME 104. La DGPOP evaluará la procedencia de la atención que proporcionen las representaciones y en su caso dará por solventadas las observaciones.

7 MPNPRME 105. En un esfuerzo por homogenizar los criterios que se emplean para determinar las observaciones de glosa, se elaboró el Catálogo de observaciones de glosa y los criterios para su determinación incluido en el **Anexo A MPNPRME 006.**

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 8 MPNPRME 100</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Ingresos no provenientes del presupuesto. Disposiciones generales</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 100. - Ingresos no provenientes del presupuesto. Disposiciones generales.

8 MPNPRME 101. Para efectos de las presentes disposiciones, los ingresos no provenientes del presupuesto que pueden obtener las representaciones se clasifican en:

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

8 MPNPRME 102. Los ingresos que obtengan las representaciones 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 MPNPRME 103. No se deberán cobrar productos o aprovechamientos, salvo que exista autorización expresa de parte de la SHCP.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 8 MPNPRME 200</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Ingresos no provenientes del presupuesto. Ingresos consulares</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 200. - Ingresos consulares.

8 MPNPRME 201. Los ingresos consulares son los derechos que cobran los consulados generales, de carrera, honorarios, secciones consulares, agencias consulares y oficinas de enlace por los conceptos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, entre los cuales se encuentran: el pasaporte, la matrícula consular y otros certificados, los documentos de identidad y viaje, los servicios notariales, y en general los servicios consulares.

8 MPNPRME 202. Las representaciones deberán enviar e informar a la DGPOP de manera mensual los ingresos consulares dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al mes que se reporte.

8 MPNPRME 203. Para efectos del envío a que hace referencia el numeral anterior, será necesario efectuar una transferencia bancaria a una de las siguientes cuentas:

Para dólares

Nombre: SRE Ingresos Consulares "A"
Cuenta: 36967299
Banco: Citibank. N.A. 111 Wall Street Nueva York, EUA
ABA: 021000089

Para Euros

Nombre: SRE Ingresos Consulares Europe
Cuenta: 11047949
IBAN: GB26 CITI 1850 0811 0479 49
Banco: Citibank London
Plaza: Londres, Gran Bretaña
Swift: CITIGB2L

8 MPNPRME 204. Para efectos del informe a que hace referencia el numeral **8 MPNPRME 202** las representaciones deberán enviar un correo institucional a la DGPOP a fin de notificar sobre la fecha de la transferencia realizada, así como el importe de la misma. Dicho correo deberá ser enviado a más tardar el quinto día natural siguiente al mes que se reporte.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 8 MPNPRME 200</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Ingresos no provenientes del presupuesto. Ingresos consulares</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 205. Con el fin de contar con el soporte documental de los ingresos consulares que hayan sido reportados por correo institucional, las representaciones deberán enviar a través de valija copia de la siguiente documentación:

- a. Informe H.TES 101, **Anexo A MPNPRME 016**;
- b. Comprobante del envío de los fondos, y
- c. Estado de cuenta bancario detallado por día.

8 MPNPRME 206. Los consulados honorarios que hayan obtenido ingresos deberán realizar el cierre correspondiente a más tardar el día 25 del mes que concluye.

8 MPNPRME 207. Los consulados honorarios deberán informar a la Oficina Supervisora a más tardar el último día de cada mes la recaudación obtenida en los primeros 25 días naturales del mes.

8 MPNPRME 208. A partir del día 26 de cada mes y hasta el último día del mismo, los consulados honorarios no deberán prestar servicios que impliquen el cobro de derechos.

8 MPNPRME 209. En el caso de que no hayan obtenido ingresos durante el mes, deberán notificarlo a la Oficina Supervisora a más tardar el último día del mismo mes.

8 MPNPRME 210. La información correspondiente a la recaudación la podrán hacer llegar a la Oficina Supervisora a través de correo electrónico o de cualquier otro conducto disponible conforme a la infraestructura o medios de que disponga, sin embargo deberá incluir el número y tipo de servicios proporcionados, así como el monto por cada uno de los tipos de servicios proporcionados.

8 MPNPRME 211. Cada mes, las Oficinas Supervisoras deberán dar seguimiento a la recepción de transferencias y de la información correspondiente a la recaudación llevada a cabo por los consulados honorarios, a fin de garantizar que éstos reporten lo recaudado, aún cuando los reportes indiquen que no hubo recaudación en ese mes.

8 MPNPRME 212. En los casos en que los consulados honorarios no remitan, el último día de cada mes, los informes relativos a la recaudación obtenida durante los primeros 25 días de ese mes, la Oficina Supervisora deberá emitir recordatorios hasta que le sea entregada la información y en su caso se proporcionen las justificaciones respectivas.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 8 MPNPRME 200</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Ingresos no provenientes del presupuesto. Ingresos consulares</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 213. Las Oficinas Supervisoras de los consulados honorarios deberán registrar en el SIRC, durante los primeros cinco días naturales del mes siguiente al mes en que se haya realizado el cobro de los derechos correspondientes, la información de la recaudación de los consulados honorarios bajo su supervisión utilizando la clave que corresponda a cada consulado honorario, así como realizar la transferencia de los fondos a la cuenta concentradora de la SRE.

8 MPNPRME 214. Los consulados honorarios deberán enviar mensualmente, independientemente del monto, los recursos que recauden por concepto de ingresos consulares, al consulado o sección consular que los supervise, quien después de verificar y validar la recepción de los recursos los hará llegar junto con los ingresos mensuales que éste reporte.

8 MPNPRME 215. La oficina supervisora, deberá elaborar el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR) del consulado honorario a través del Sistema Integral de Recaudación Consular (SIRC), para lo cual la oficina supervisora requerirá contar con una clave para cada consulado honorario que supervise.

8 MPNPRME 216. Las comisiones por transferencia de recursos deberán ser cubiertas con el presupuesto de las oficinas supervisoras, debiendo en su caso, ser reembolsadas al consulado honorario, recabando un recibo que ampare la recepción de los recursos.

8 MPNPRME 217. Las representaciones que supervisen a los consulados honorarios, deberán remitir el formato H.TES 101 **Anexo A MPNPRME 016** a la DGPOP a más tardar al 5 día natural posterior al semestre que reporte.

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

8 MPNPRME 219. Las representaciones deberán realizar los esfuerzos que resulten razonables para la devolución de los ingresos a la persona que en su momento haya efectuado el pago.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 8 MPNPRME 200</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Ingresos no provenientes del presupuesto. Ingresos consulares</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 220. Las representaciones deberán de concentrar remanentes en cuentas bancarias de recaudación consular de manera anual en el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio, a las cuentas bancarias citadas en el numeral **8 MPNPRME 203**.

8 MPNPRME 221. Las representaciones deberán contar con una caja fuerte para el resguardo de los recursos provenientes de la recaudación, así como contar con un servicio de transportación de valores para el traslado de dichos recursos a la institución bancaria en que deben depositarlo, salvo que el titular de la representación considere que el monto de la recaudación o el bajo riesgo de su transportación no lo justifique, para lo cual bajo deberá notificar a la DGPOP por correo electrónico las causas que sustenten dicha decisión.

8 MPNPRME 222. Los recursos provenientes de la recaudación consular, se deben manejar en una cuenta bancaria exclusiva para ese fin.

8 MPNPRME 223. 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 o del costo de la transferencia a la cuenta concentradora de la SRE.

8 MPNPRME 224 A más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al de la recaudación, las representaciones deberán transferir los recursos recaudados, a la cuenta concentradora de la SRE en su totalidad y sin deducción alguna. Asimismo, en los casos en que las representaciones tengan bajo su supervisión consulados honorarios, los recursos recaudados por éstos deberán ser incluidos en la transferencia antes señalada.

8 MPNPRME 225. Las comisiones bancarias derivadas de la transferencia mensual a la cuenta concentradora de la SRE deberán ser cubiertas con recursos provenientes de la sub-partida 3807-12 “Gastos de servicios” y bajo el concepto de gasto “Comisiones bancarias”.

8 MPNPRME 226. Está estrictamente prohibido hacer uso de los recursos provenientes de la recaudación consular para cubrir cualquier tipo de gasto, préstamos personales, canje de cheque, o cualquier otro concepto.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 8 MPNPRME 300</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Ingresos no provenientes del presupuesto. Productos</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 300. – Productos.

8 MPNPRME 301. Los productos son los ingresos que perciben las representaciones 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 cuales se encuentran: la fotografía para pasaporte, las fotocopias, los intereses bancarios, la enajenación de bienes muebles, entre otros.

8 MPNPRME 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 a los 5 días naturales siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme al formato “Reporte anual de intereses generados en cuentas bancarias”, descrito en el **Anexo A MPNPRME 017**.

8 MPNPRME 303. Los rendimientos de las cuentas bancarias operativas que se obtengan de manera mensual mayores a \$50.00 dólares, se deben concentrar de manera mensual a la DGPOP, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en **Anexo A MPNPRME 018**.

8 MPNPRME 304. Las representaciones que obtengan cualquier otro tipo de ingresos por productos, como es el caso de la enajenación de bienes muebles, deberán concentrarlos en forma mensual, durante los 5 días hábiles del mes siguiente de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en **Anexo A MPNPRME 018**.

8 MPNPRME 305. Para el caso de los ingresos por fotografía para pasaporte y expedición de copias simples de documentos, para los consulados ubicados en los Estados Unidos de América, se sujetarán a los plazos establecidos por la SHCP, los cuales implican el envío de los recursos dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al cierre de cada mes.

	<p style="text-align: center;">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p style="text-align: center;">OM/POP 8 MPNPRME 400</p>
<p style="text-align: center;">Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Ingresos no provenientes del presupuesto. Aprovechamientos</p>	<p style="text-align: center;">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 400. – Aprovechamientos.

8 MPNPRME 401. Los aprovechamientos son los ingresos ordinarios que perciben las representaciones 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 MPNPRME 402. Las representaciones que obtengan cualquier tipo de ingresos por Aprovechamientos, como es el caso de indemnizaciones por siniestro, deberán concentrarlos en forma mensual, durante los 5 días hábiles al mes siguiente de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en **Anexo A MPNPRME 018.**

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 8 MPNPRME 500</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Ingresos no provenientes del presupuesto. Donativos</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 500. – Donativos.

8 MPNPRME 501. Los donativos en dinero son los ingresos que perciben las representaciones en forma gratuita de personas físicas o morales ajenas a la SRE, para ser aplicados a actividades o programas específicos.

8 MPNPRME 502. Los donativos recibidos en efectivo deberán ser concentrados a la DGPOP en forma inmediata para su entero a la TESOFE.

8 MPNPRME 503. Una vez recibidos los recursos, la DGPOP autorizará 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 presupuestal correspondiente.

8 MPNPRME 504. Una vez incorporados los recursos del donativo al presupuesto de la Secretaría, la DGPOP realizará la transferencia a la representación con el propósito de que la misma recupere los recursos al fondo de contingencia.

8 MPNPRME 505. Los recursos transferidos a las representaciones por concepto de recuperación de los donativos deberán ser destinados a los fines específicos para los que les fueron otorgados, de conformidad con el artículo 182 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

	<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior</p>	<p align="center">OM/POP 8 MPNPRME 600</p>
<p align="center">Versión 1.0</p>	<p align="center">Ingresos no provenientes del presupuesto. Compensación por control de cambios</p>	<p align="center">1 de junio de 2009</p>

8 MPNPRME 600. - Compensación por control de cambios.

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

8 MPNPRME 602. Las representaciones que se encuentren ubicadas en países donde se apliquen este tipo de medidas, podrán compensar el monto de la recaudación en moneda local contra los recursos que deban recibir como parte de su radicación mensual de gastos fijos, tomando el tipo de cambio oficial establecido por el país donde se ubican.

8 MPNPRME 603. Las representaciones que no puedan realizar el envío de los recursos recaudados por este tipo de medidas, deberán de 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.