

POP/ 019 /13

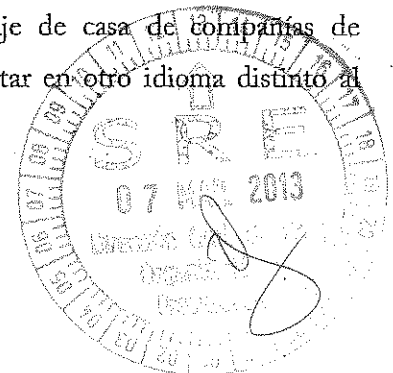
Asunto: Guía y formato para un "Mensaje de Casa con origen en el Exterior".

México, D.F., a 5 de marzo de 2013.

REPRESENTACIONES DE MÉXICO  
EN EL EXTERIOR  
P R E S E N T E

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 fracción I y III de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 135 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y en apego a los numerales 3 MPNPRME 601, 620, 621, 623, 624, 625, 626, 627 y 628 del Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior relativo al envío de los recursos por concepto de "Mensaje de Casa" para los Miembros del Servicio Exterior Mexicano, hago de su amable conocimiento la siguiente guía que deberán observarse:

1. Inicio.- Una vez que el interesado reciba su orden de traslado deberá enviar a la DGPOP escaneado por correo institucional al correo [dgpop@sre.gob.mx](mailto:dgpop@sre.gob.mx) con copia al correo [knadal@sre.gob.mx](mailto:knadal@sre.gob.mx) y [yotamendi@sre.gob.mx](mailto:yotamendi@sre.gob.mx), el Formato "Cédula de requisitos de mensaje de casa" (Cédula de requisitos), se anexa para pronta referencia.
2. Cédula de requisitos.- En la Cédula de requisitos debidamente firmada por el titular de la representación deberán anexarse tres cotizaciones de mensaje de casa de compañías de mudanza locales, con su traducción al español en caso de estar en otro idioma distinto al inglés.





En los casos en donde la moneda local sea distinta a dólares y euros deberán especificar el tipo de cambio utilizado, así como las cotizaciones debidamente convertidas a la moneda en que se enviarán los recursos correspondientes.

Las cotizaciones deberán tener una vigencia de un mes, con el objeto de que se pueda respetar el costo total del menaje de casa y se eviten incrementos innecesarios en el pago del servicio contratado.

3. Del Peso.- El pago del transporte de menaje de casa de los miembros del SEM tendrá un límite de hasta 3,200 kilogramos (7,000 libras) o 30 metros cúbicos, según resulte conveniente al interesado. En caso de que se excedan ambos límites, el interesado deberá cubrir la diferencia correspondiente.
4. Del Empaque.- El pago de los gastos de empaque del menaje de casa será cubierto por la SRE, siempre que no sea superior al 25% del precio total del servicio, antes del seguro.
5. De la Prima.- La SRE pagará la prima del seguro del menaje de casa. La suma asegurada no podrá ser mayor a las percepciones netas anuales del interesado en su adscripción de origen o de destino, según le convenga a éste.
6. Del Contrato.- 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 local, será necesario contar con un documento equivalente, el cual deberá estar firmado por el titular de la representación y la compañía que llevará a cabo la mudanza.

Es recomendable que en el documento se establezca que la Secretaría no estará en posibilidad de pagar costos adicionales por concepto de demoras y almacenajes originados por omisiones imputables a la empresa contratada en origen como en destino. Para lo cual bajo ninguna circunstancia podrán retener la liberación del menaje de casa.

Es importante que la representación se cerciore que la empresa contratada preferentemente cuente con la certificación de FIDI y LACMA, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato conforme a las características y especificaciones requeridas.

Casos Excepcionales en el "Menaje de Casa":

1. VAT.- En los casos en donde se cobre el impuesto del VAT en el precio total del servicio de menaje de casa, la representación deberá justificar el motivo por el cual se cobrará, considerando que los diplomáticos están exentos del mismo.
2. Demoras y Almacenaje.- Cuando se genere cargos adicionales por concepto de Demoras y Almacenaje en el menaje de casa, la DGPOP iniciará a petición del propio interesado un estudio previo de los antecedentes y motivos que los originaron a fin de que esta dirección general este en posibilidad de determinar lo conducente en el pago correspondiente.
3. Cambio de Ruta.- Si el interesado requiere una ruta distinta a la inicialmente autorizada por la Dirección General del Servicio Exterior Mexicano y Recursos Humanos, deberá remitir a la DGPOP de manera adicional tres cotizaciones anexas al Formato "Cédula de requisitos de menaje de casa con origen en el Exterior" en la ruta requerida, con la finalidad de que esta dirección general pueda determinar la conducente.
4. Pago de Exceso de Equipaje o Paquetería.- 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, deberá enviar vía valija diplomática a la DGPOP los comprobantes originales correspondientes para su respectivo reembolso e informar previamente de forma oficial que no hará uso de su menaje de casa.
5. Traslados con origen en Cuba, Belice y Guyana.- Cuando no sea posible contar con un mínimo de tres cotizaciones de menaje de casa por la condiciones sociopolíticas o de mercado de algún país, por derechos de patente, derechos exclusivos o de autor, porque los



bienes o servicios deban corresponder a una marca específica en función de las necesidades de operación del área requirente, o existen otras circunstancias que lo justifiquen, se deberá incluir el escrito de justificación con las razones por las cuales no es posible cumplir con el requisito de tener al menos 3 cotizaciones.

De igual manera, es recomendable que los trámites los inicien con un periodo suficiente, ya que el proceso de autorización de menaje de casa, en estos casos es de aproximadamente 3 semanas.

6. **Comprobación.**- Para realizar la comprobación de menaje de casa es necesario hacer llegar en original a la DGPOP (No/No en el informe mensual del gasto), vía valija diplomática, la siguiente documentación:

1. Factura expedida por la empresa transportista.
2. 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.

Se anexa tríptico y formato de información del servicio de menaje de casa.

Nombre	Cargo	Teléfono	e-mail
Alejandra Salinas Villa	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	+ 3686 5490	<a href="mailto:asalinas@sre.gob.mx">asalinas@sre.gob.mx</a>
Karina Nadal Posada	Jefa del Departamento de Traslados	+ 3686 5480	<a href="mailto:knadal@sre.gob.mx">knadal@sre.gob.mx</a>
Yolanda Otamendi Sariñan	Analista de Menaje de Casa	+ 3686 5474	<a href="mailto:yotamendi@sre.gob.mx">yotamendi@sre.gob.mx</a>

SPE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

Lo anterior, permitirá a esta dirección general el mejor cumplimiento de sus objetivos y sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL



LUIS VIVES LÓPEZ

C.c.p.- Emb. Héctor A. Romero Barza, Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.- Presente.