

PROCEDIMIENTO  
**“PAGO A PROVEEDORES”**  
(PR-DGPOP-02)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

---

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

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Luis Mariano Hermsillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

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

Jesús Colín Pacheco  
**Director General Adjunto de Operación Presupuestal-DGPOP.**

Héctor M. Rubio González.  
**Subdirector de Gestión de Pagos-DGPOP.**

Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización-DGPOP.**

Ernesto Hernández Alcántara.  
**Jefe del Departamento de Pago a Proveedores-DGPOP.**

Daniel Jiménez Padilla.  
**Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales-DGPOP.**


Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.  
**Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.**

Julio de 2012.

PR-DGPOP-02

Versión: 3.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 2 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para gestionar el pago de los bienes o servicios adquiridos por las unidades administrativas.

### 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Subdirección de Gestión de Pagos y a los Departamentos de Pago a Proveedores y de Pago a Programas Especiales, así como a las unidades administrativas responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Este procedimiento considera los pagos que se realizan directamente a los proveedores.

### 3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del SIAFF.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio 2009.
- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Circular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 309-A-0752/2009 del 08 de diciembre de 2009.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 3 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

#### 4. Responsabilidades.

El Subdirector de Gestión de Pagos es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### 5. Definiciones.

**Certificación presupuestal:** Documento que corrobora la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

**Codificación:** Afectación del presupuesto ejercido de la unidad responsable, en las claves presupuestales solicitadas.

**Con compromiso:** Erogación formalizada a través de un pedido o contrato.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Factura y/o recibo:** Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

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

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

**Partida de gasto:** Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica los bienes o servicios adquiridos.

**Partida centralizada:** Partida cuya asignación y aplicación se encuentre concentrada en determinada unidad administrativa.

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

**RoI:** Nombre que se le confiere al conjunto de perfiles que le son asignados al usuario.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**SIPOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema Informático Instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Sin compromiso:** Erogación realizada directamente por las unidades responsables sin mediar un pedido o contrato.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p> <p><b>Pago a Proveedores</b></p>	<b>PR-DGPOP-02</b>
		Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
<b>Página: 4 de 46</b>		

**Unidad administrativa (UA):** Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ASB:** Analista del Seguimiento de Bitácora.

**DCOT:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**DGPOP:** Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

**JDPP:** Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.

**JDPPE:** Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales.


**NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo.

**SC:** Subdirección de Contabilidad.

**SGP:** Subdirector de Gestión de Pagos.

**SNC:** Sociedad Nacional de Crédito.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 5 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 6. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de trámite de pago a proveedores serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. Las solicitudes serán gestionadas en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
3. Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las unidades administrativas para su entrega en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
4. El trámite será devuelto cuando no cumpla con los requisitos especificados en el trámite "Pago a proveedores" de la GTyS de la DGPOP, conforme a lo establecido en cada una de las actividades de este procedimiento, tales como:
  - La nota de instrucción presupuestal no esté requisitada correctamente.
  - La firma del servidor público facultado para instruir el trámite de pago no esté registrada en la DGPOP.
  - El beneficiario no esté dado de alta en los sistemas presupuestarios de la SHCP.
  - No exista disponibilidad.
  - La partida no corresponda al tipo de gasto.
  - No se cuente con la autorización de la C. Secretaria o del Servidor Público facultado, para gastos en las partidas de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.
  - No se cuente con la autorización de la unidad administrativa correspondiente, en partidas centralizadas.
  - La factura no cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
  - La factura o recibo debe contener el sello y/o firma del área que recibe los bienes o servicios, indicando la fecha de recepción de los mismos, así como la fecha de recepción de la factura.
  - No cuente con la justificación correspondiente en gastos efectuados en ejercicios presupuestarios anteriores a cubrirse con recursos del presupuesto actual.
  - El formato de retención de impuesto no esté correctamente requisitado.
  - La NIP no cuente con el número de proceso de solicitud de pago del SICOP (en su caso).

Para los pagos de compromiso, adicionalmente a los requisitos anteriores, se revisarán los siguientes:

- Las facturas o recibos no cuenten con el sello y firma del área que recibió los bienes o servicios, tratándose de erogaciones con contratos o pedidos.
  - No se haya recibido en la Subdirección de Gestión de Pagos el contrato o pedido original al que se haga referencia.
  - El importe a pagar rebase el monto especificado en el contrato o pedido.
  - La clave presupuestaria especificada en la NIP no corresponda al compromiso.
5. Este procedimiento aplica sólo para los pagos que se realizan directamente a los proveedores a través del SIAFF o de una institución financiera.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 6 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6. Los requisitos fiscales que deben contener las facturas son:
- Razón social del prestador del servicio.
  - Domicilio fiscal del prestador del servicio.
  - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida el comprobante.
  - Folio impreso.
  - Lugar y fecha de la expedición.
  - Expedida a nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - Registro Federal de Contribuyentes de la SRE.
  - Descripción de los bienes o servicios.
  - Operaciones aritméticas correctas.
  - Factura vigente.
  - En el caso de comprobantes digitales deberá tener adherido un dispositivo de seguridad.

7. Los trámites de pago que sean registrados en el SICOP se clasificarán de conformidad con el “Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto”, a fin de que se genere el registro contable correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto (ver el apartado 9 “Formatos y anexos” del presente procedimiento).

8. Los documentos establecidos para cada tipo de trámite y de la partida objeto del gasto, se especifican en la GTyS de la DGPOP.

9. De conformidad con el artículo 17 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007 y con las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberá subir al portal de NAFIN las cuentas por pagar a los proveedores que apliquen a este programa, a fin de que estos tomen la decisión de cobrar sus recursos, a través de una institución financiera, o bien, esperar el pago de la SRE a través de la Tesorería de la Federación.

10. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto está obligada a incorporar al programa de cadenas productivas los pagos de los proveedores, sin embargo, de acuerdo a los tiempos que se establecen en este procedimiento, los trámites de pago suben vencidos, debido al plazo con el que se programan los pagos.

11. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, se deberán realizar los pagos en moneda nacional a aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera.

12. En los pagos en moneda nacional de aquellos proveedores que facturen en moneda extranjera, se deberá utilizar un tipo de cambio castigado de 0.60 centavos M.N. por debajo de la divisa, siendo el beneficiario el propio proveedor.

13. El trámite de pago se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.

Los trámites de pagos correspondientes a pasajes por traslado y vacaciones, podrán ser instruidos por el titular de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 7 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

14. Los titulares de las unidades administrativas podrán autorizar a su coordinador administrativo y subordinados jerárquicos directos, para que éstos instruyan el ejercicio del presupuesto y todos los trámites asociados.
15. Para los pagos correspondientes a compromisos se deberá verificar el control de pago a proveedores por contrato o pedido, así como que se encuentre comprometido el recurso presupuestario en el SICOP, de conformidad con la referencia del número de contrato o pedido especificado en la NIP.
16. Cuando el proveedor facture en moneda extranjera, se deberá realizar el trámite en moneda nacional; y se utilizará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación “para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana”, castigándolo 0.60 centavos M.N., por lo que una vez depositados los recursos en la cuenta bancaria del beneficiario, se identifica el tipo de cambio real del día de pago y se elabora el pago complementario al beneficiario o se solicita el reintegro.
17. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que, conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
18. En casos en que por la urgencia o condiciones particulares de un trámite de pago a proveedores se requiera recibir los trámites en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 8 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 7 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
1.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe de la unidad administrativa la solicitud de trámite de pago y la documentación soporte, y revisa que la NIP esté requisitada y que la firma de quien instruye el pago esté autorizada ante la DGPOP, en caso contrario devuelve documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
2.		<p>Registra los datos de la solicitud en la bitácora de trámites de pago y turna al Responsable del Trámite.</p> <p>Nota: Los trámites se turnan de acuerdo al tipo de adjudicación (directo o con compromiso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Bitácora de trámites de pago.</li> </ul>
3.	Responsable del Trámite	<p>Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos (del trámite "Pago a proveedores (DGPOP-01)" de la GTyS de la DGPOP), verifica en el SICOP que exista la disponibilidad en la clave presupuestaria instruida y, en su caso, requisita la lista de verificación.</p> <p>Nota: El llenado de las listas de verificación se realizará, requisitándose éstas cada 3 trámites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>
4.	Responsable del Trámite	<p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 8.</p>	
5.		Elabora volante de devolución por duplicado y lo somete a firma del Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o del Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>
6.		Entrega al Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos el volante de devolución, la NIP y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 9 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
7.	Analista de Ventanilla de Gestión de Pagos	<p>Recibe volante de devolución, la NIP y la documentación soporte, registra en la bitácora de trámites de pago el número de volante, lo entrega a la unidad administrativa junto con la NIP y la documentación soporte, obtiene acuse de recibo y, en su caso, archiva la lista de verificación.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Bitácora de trámites de pago.</li> </ul>
8.	Responsable del Trámite	<p>Anexa a la NIP el formato de seguimiento de pagos.</p> <p>Nota: Tratándose de los trámites provenientes de la DGSERH (capítulo 1000) y DCOT, verifica en el SICOP que la información contenida en el proceso de solicitud de pago corresponda con la NIP y avanza al siguiente rol, según corresponda (continúa en la actividad número 12).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
9.	Responsable del Trámite	<p>Ingresa al SICOP y genera un proceso para registrar (datos de la factura o recibo), revisar y autorizar la documentación comprobatoria, anota el número de proceso y folio generados por el SICOP en el formato de seguimiento de pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
10.		<p>Genera en el SICOP un proceso para registrar la solicitud de pago (clave del beneficiario, importe de acuerdo a las claves presupuestarias y al calendario de presupuesto disponible o comprometido, entre otros datos), anota el número de proceso en el formato de seguimiento de pagos y avanza al siguiente rol, según corresponda.</p> <p>Nota: Al momento de registrar la solicitud de pago en el SICOP, ésta deberá ser clasificada conforme al "Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 10 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
11.	Responsable del Trámite	<p style="text-align: center;"><b>¿Corresponde la información con la NIP?</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 12.</p>	
12.		Sella la NIP, la documentación soporte y rubrica la NIP y la entrega al Jefe de Departamento de Pago a Proveedores o al Jefe de Departamento de Pago a Programas Especiales, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
13.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Recibe la documentación, revisa su información en el SICOP y verifica que se cumpla con los siguientes requisitos y, en su caso, requisita lista de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago corresponda a los datos señalados en la NIP;</li> <li>- La documentación soporte cumpla con los requisitos identificados en la GTyS de la DGPOP;</li> <li>- En caso de pagos con compromiso, adicionalmente revisa que el pago corresponda a lo estipulado en el contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
14.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p style="text-align: center;"><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 15. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 16.</p>	
15.		<p>Cancela en el proceso del SICOP y lo devuelve al responsable del trámite para la elaboración del volante de devolución.</p> <p>Nota: Aplica el procedimiento de "Control del producto no conforme" (DGPOP-CP-PR-04).</p> <p><b>Regresa a la actividad número 5.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 11 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
16.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Avanza al siguiente rol en el SICOP, rubrica el formato de seguimiento de pagos y entrega la documentación al Subdirector de Gestión de Pagos.</p> <p>Nota: Tratándose de los trámites provenientes de la DGSERH (capítulo 1000) y DCOT, verifica en el SICOP que la información contenida en el proceso de solicitud de pago corresponda con la NIP y avanza al siguiente rol, según corresponda (continúa en la actividad número 21).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
17.	Subdirector de Gestión de Pagos	<p>Recibe, revisa y autoriza en el SICOP que la documentación cumpla con lo establecido en la GTyS de la DGPOP, y rubrica el formato de seguimiento de pagos, y, en su caso, requisita lista de verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
18.		<p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad número 15. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 19.</p>	
19.	Subdirector de Gestión de Pagos	<p>Autoriza el trámite en el SICOP, rubrica y anota la CLC's en el formato de seguimiento de pagos y entrega la documentación al Jefe de Departamento según corresponda.</p> <p>Nota: Aplica el procedimiento de "Control del producto no conforme" (DGPOP-CP-PR-04).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
20.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	<p>Recibe la documentación, verifica si el trámite corresponde a cadenas productivas y entrega la documentación al analista de gestión de pagos.</p> <p>Nota: En caso de que el trámite corresponda a cadenas productivas, realiza interfase en la página NAFIN e imprime reporte de envío a NAFIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>

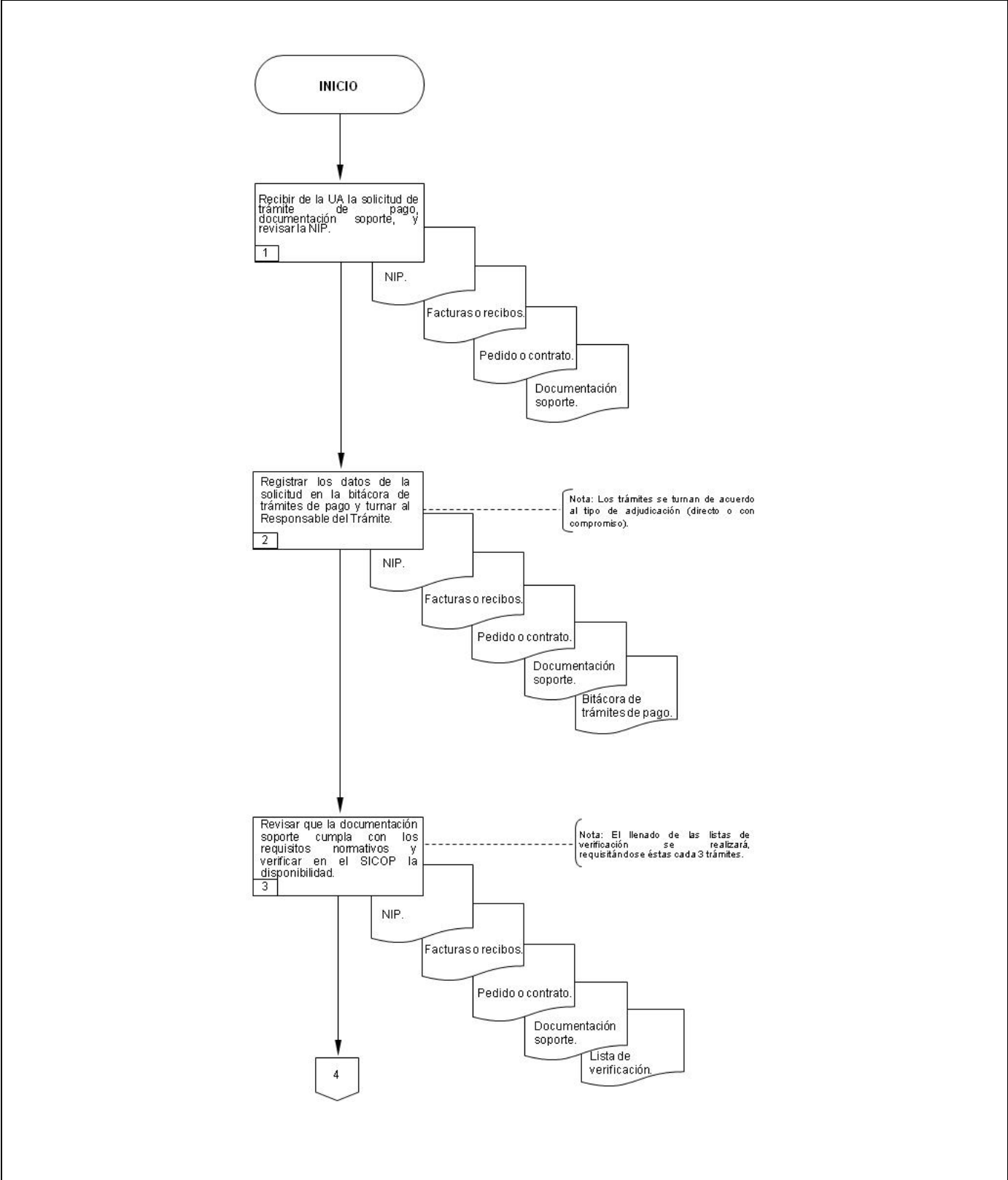
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 12 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
21.	Analista de Gestión de Pagos	Recibe la documentación, ingresa al SICOP, genera la interfase en el SIAFF y anota el número de proceso en el formato de seguimiento de pagos y turna la documentación al Jefe de Departamento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
22.	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores o Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales	Revisa que la información que fue procesada en el SIAFF corresponda con la documentación, incorpora el número de folio SIAFF en el formato de seguimiento de pagos, rubrica, firma electrónicamente y entrega al Subdirector de Gestión de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
23.	Subdirector de Gestión de Pagos	Recibe la documentación, firma electrónicamente, rubrica el formato de seguimiento de pagos y turna la documentación al analista de gestión de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>
24.	Analista de Gestión de Pagos	Recibe la documentación e imprime del SIAFF y SICOP las CLC's autorizadas y las integra a la documentación y turna al analista de seguimiento de bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pagos.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 13 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

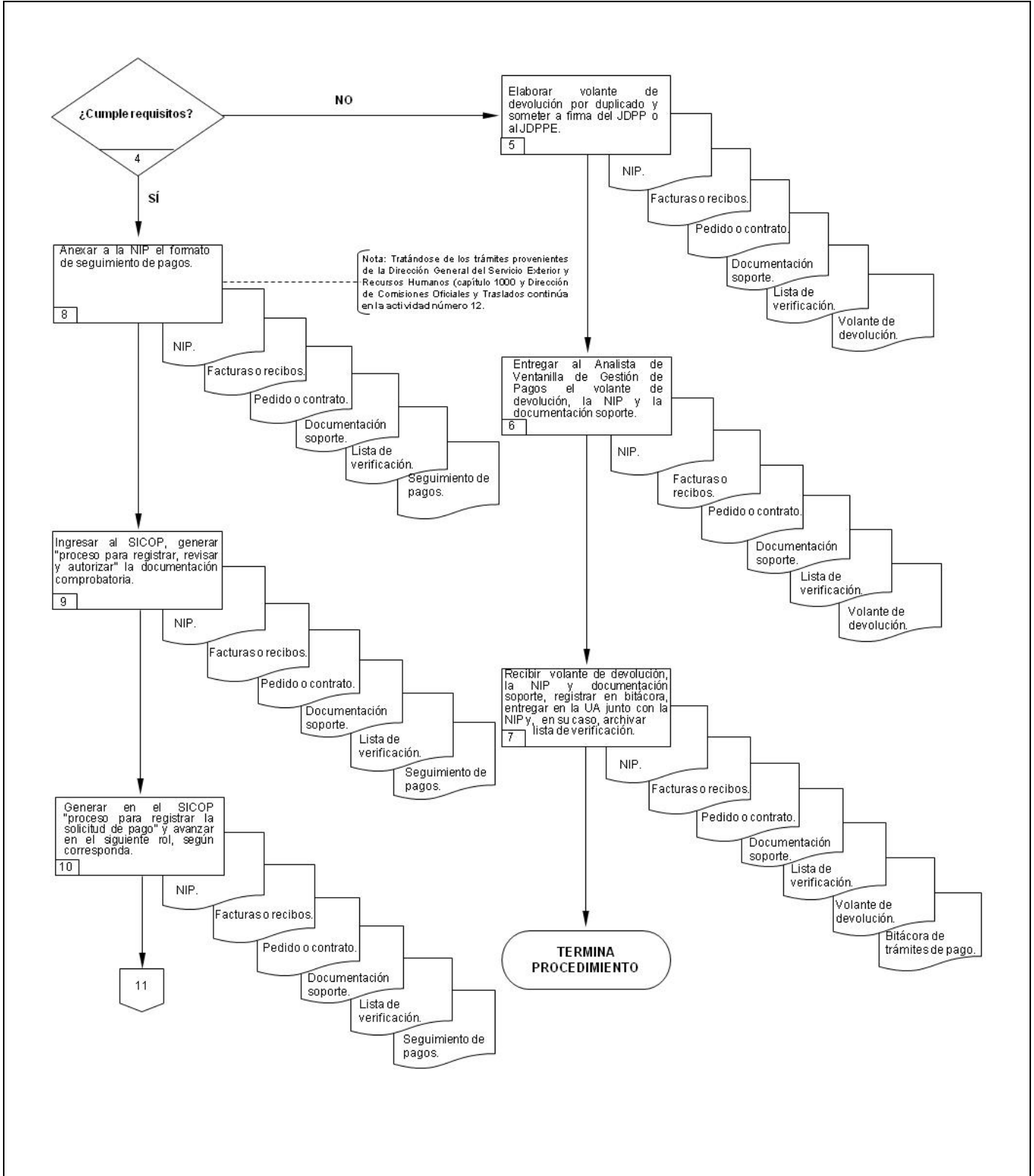
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
25.	Analista de Seguimiento de Bitácora	Recibe y registra en la bitácora el número de CLC SICOP y SIAFF, fecha de captura en el SIAFF,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pago.</li> </ul>
26.		Elabora el listado de control de CLC's, turna a la Subdirección de Contabilidad y archiva acuse de recibo, y en su caso, lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Facturas o recibos.</li> <li>- Pedido o contrato.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Seguimiento de pago.</li> <li>- Listado de control de CLC's.</li> </ul>
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**8. Diagrama de flujo.**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
		Página: 15 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

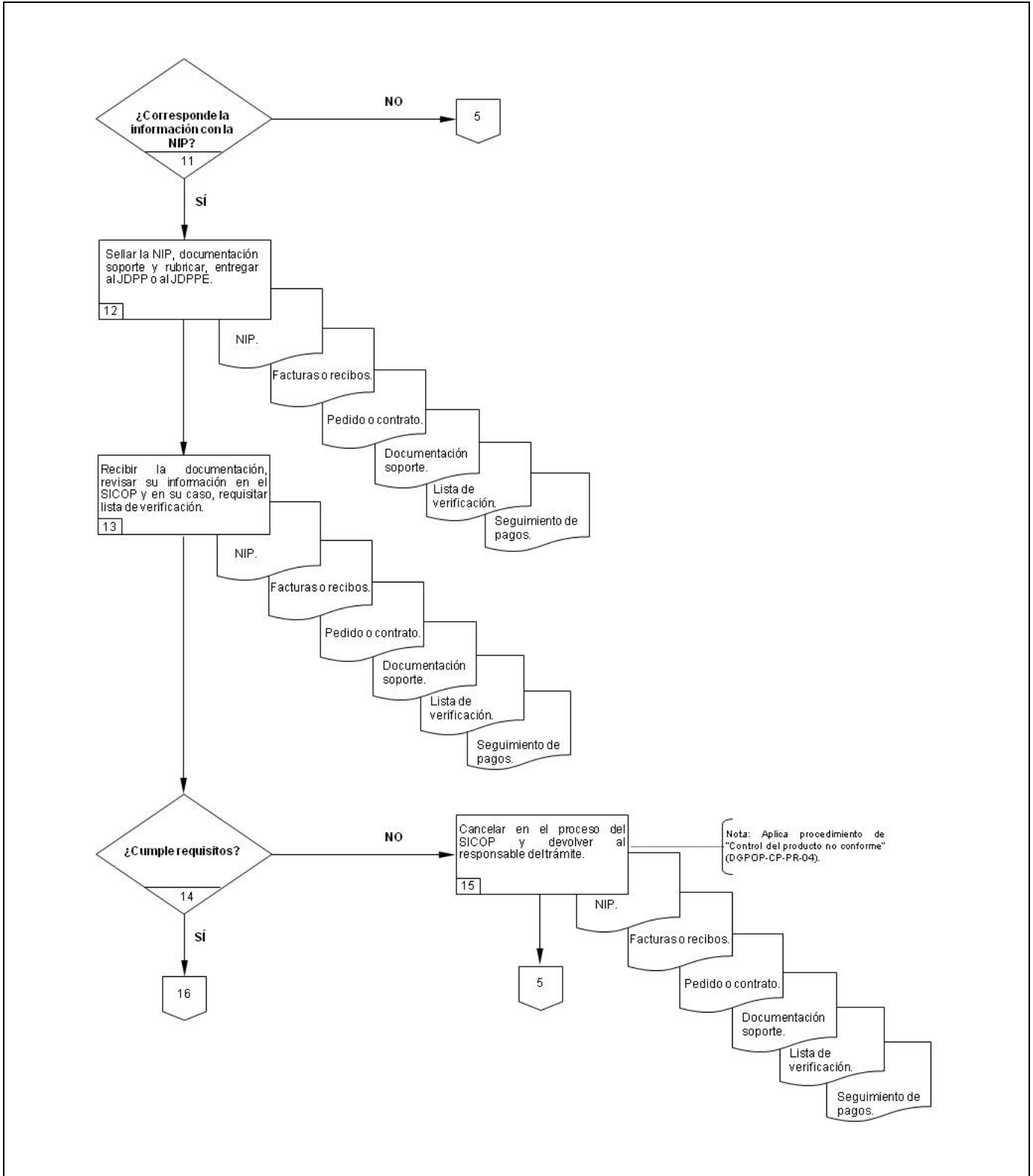
**8. Diagrama de flujo (continúa).**



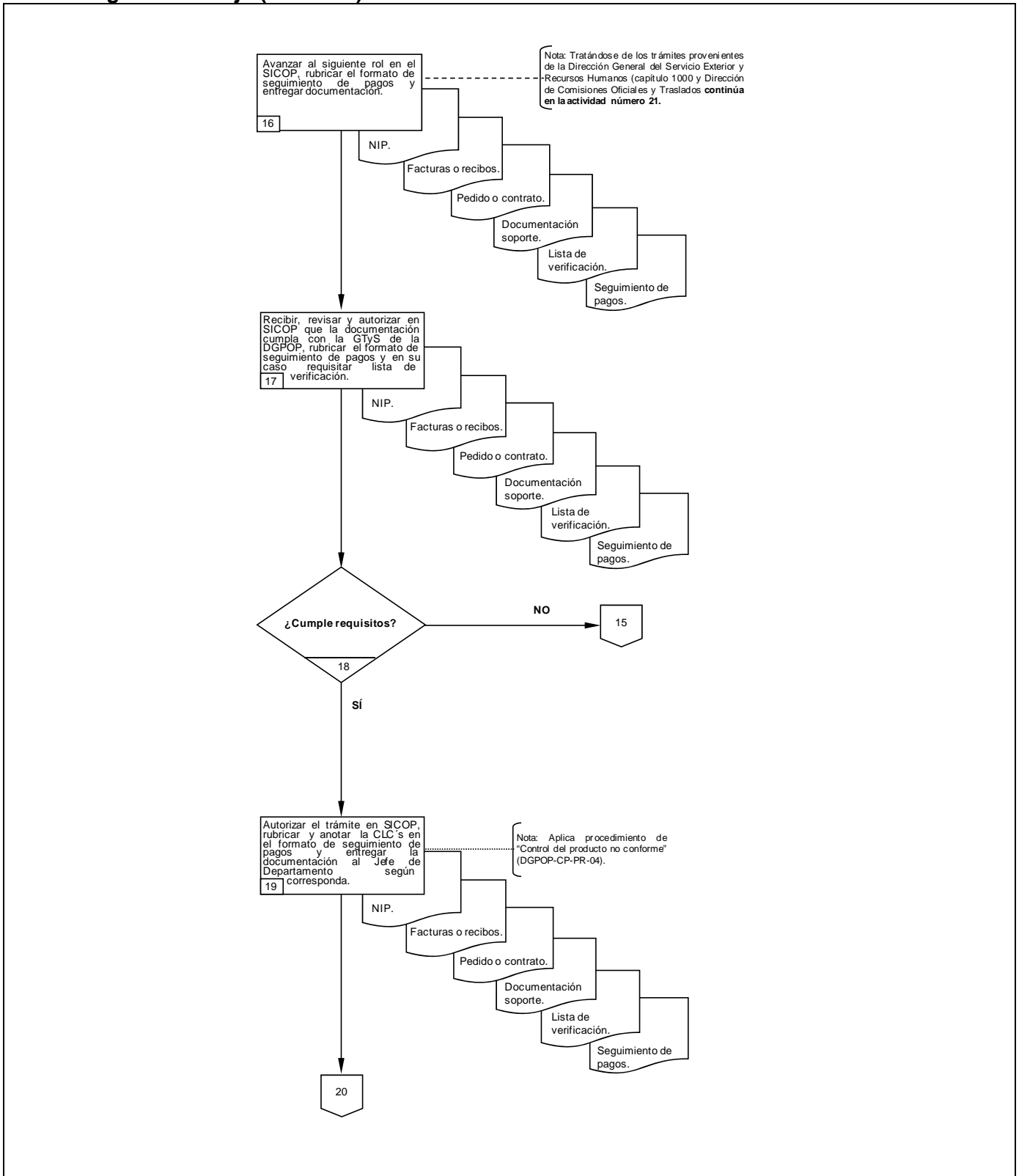


<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
		Página: 16 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

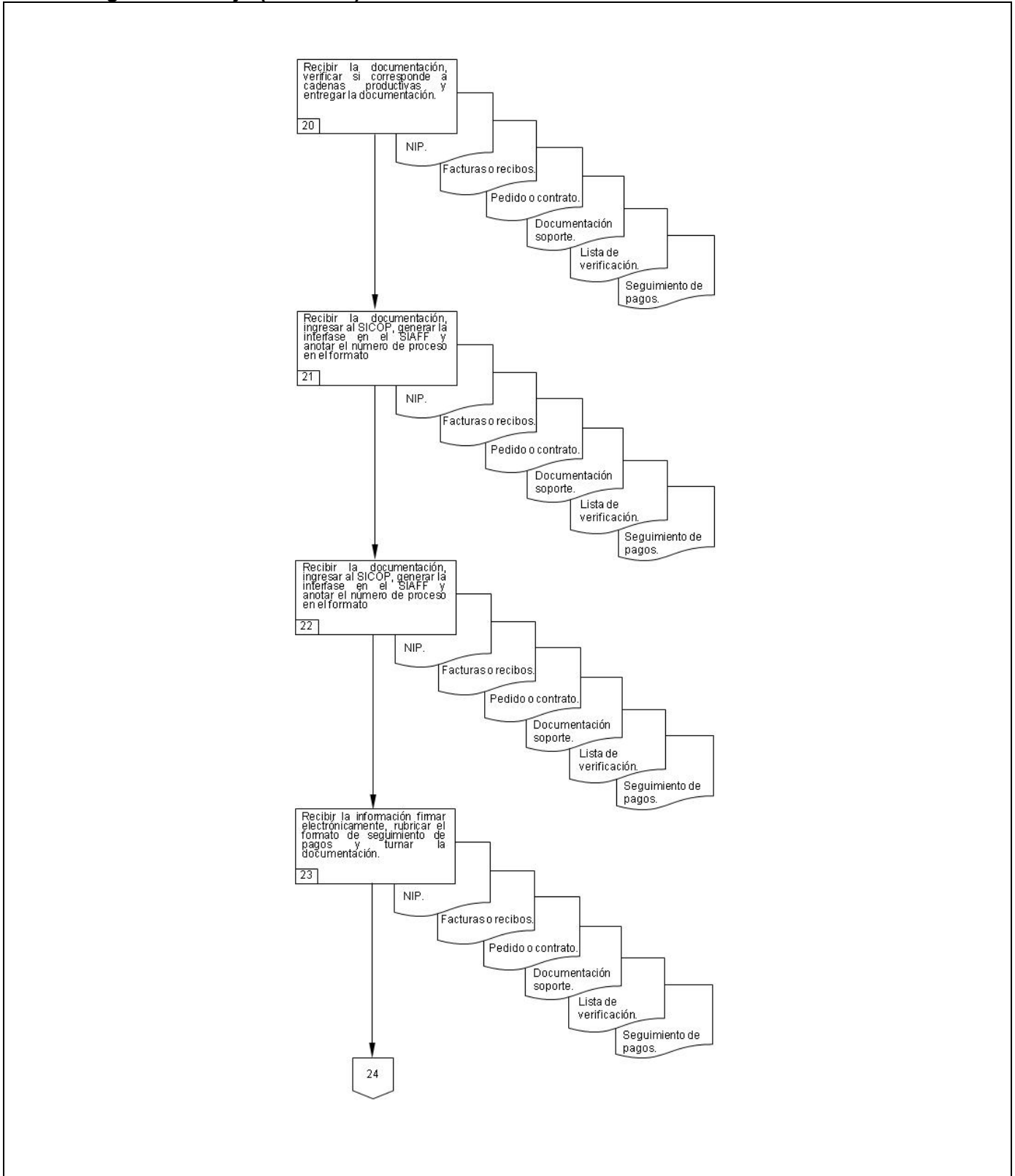


**8. Diagrama de flujo (continúa).**



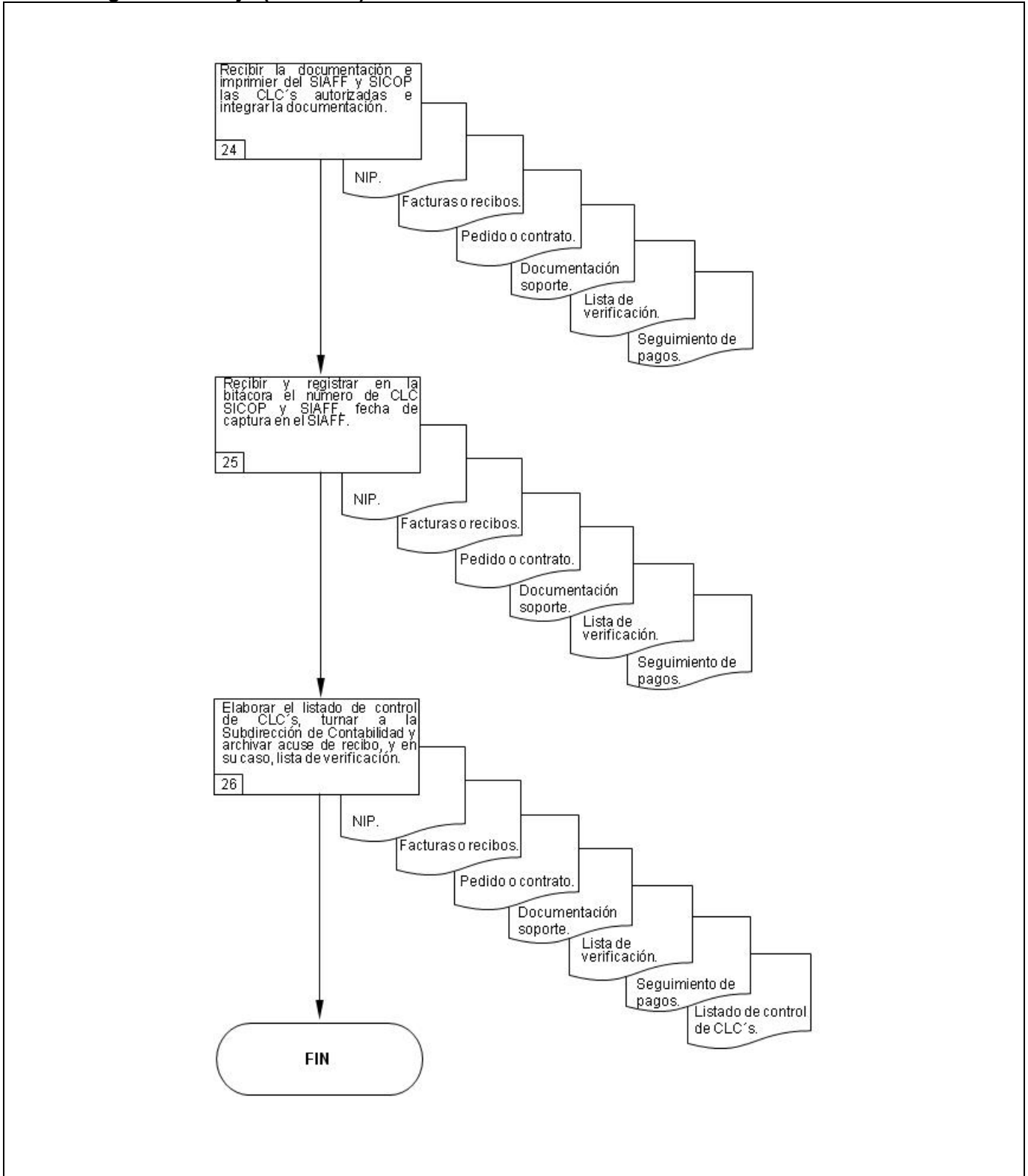
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
		Página: 18 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
		Página: 19 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 20 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**9. Formatos y anexos.**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 22 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### Instructivo de llenado de la nota de instrucción presupuestal (NIP)

Concepto	Contenido
1.- No. DGPOP:	Número de solicitud de pago que asigna la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad administrativa solicitante.
4.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercido directo.</li> <li>• Fondo revolvente.</li> <li>• Nómina.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Exterior.</li> </ul>
5.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
6.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
7.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
8.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
9.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
10.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
11.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
12.- No. de contrato, pedido o certificación:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
13.- Clave:	Clave del beneficiario.
14.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
15.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
16.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
17.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
18.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
19.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
20.- Total:	Total de la factura o recibo.
21.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
22.- Recibió documento:	Nombre, puesto y firma del servidor público que recibió el documento con nivel mínimo de director de área.
23.- Autoriza la erogación:	Nombre y firma del coordinador administrativo.
24.- Autoriza:	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad quien delegue la autorización.




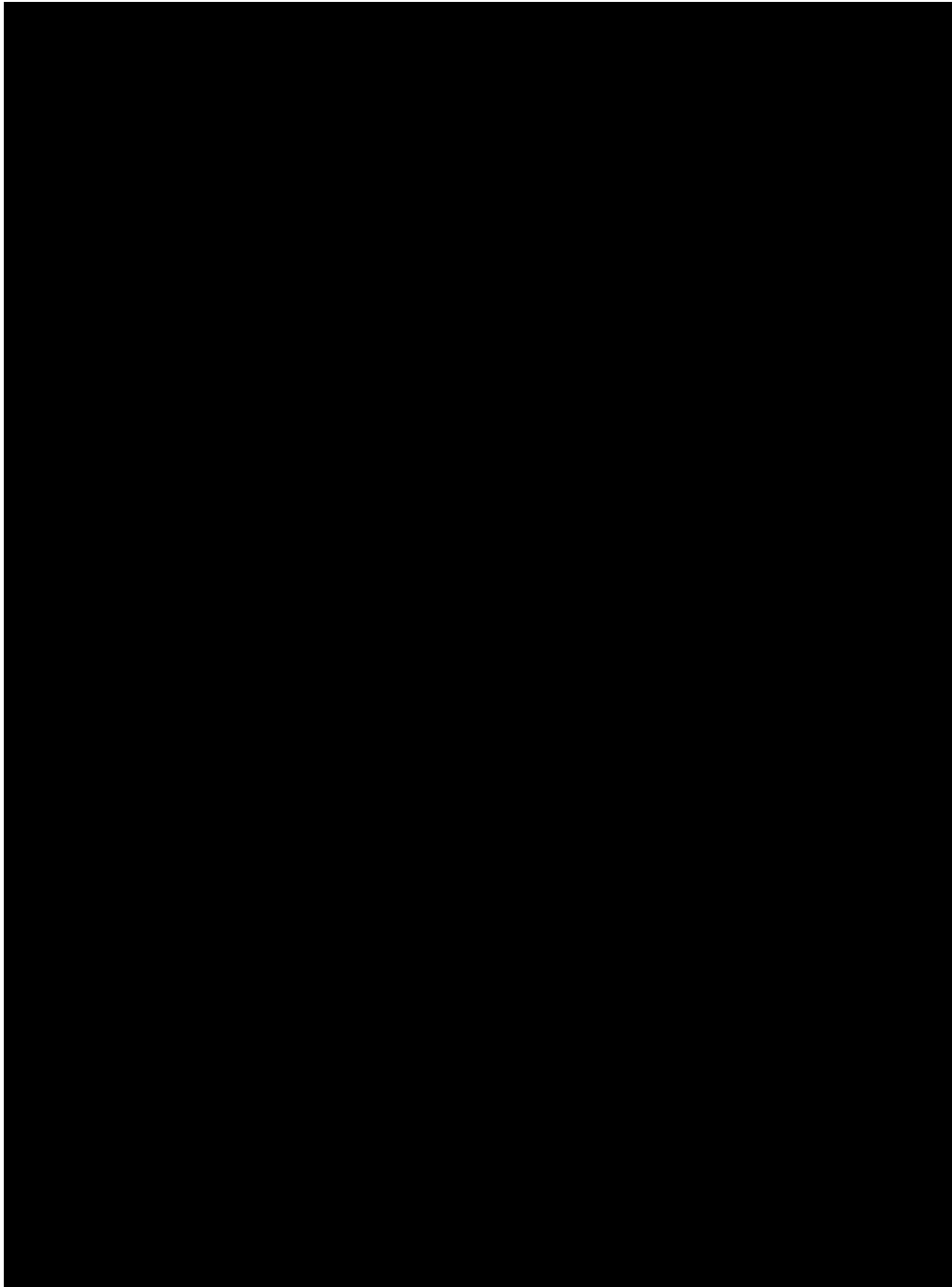


 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 24 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### Instructivo de llenado de la relación de comprobantes

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- UR:	Unidad responsable.
4.- Act. Inst/ Prog. Presupuestario	Indicar la actividad institucional y programa presupuestario.
5.- Partida:	Anotar el número de la partida.
6.- Importe:	Anotar el importe de la factura o recibo.
7.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

<b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 25 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	





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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

### Instructivo de llenado pedido-remisión

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de solicitud.
2.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa que solicita.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa que solicita.
5.- Clasificación:	Código que identifique el artículo.
6.- Artículo:	Descripción del artículo.
7.- Unidad:	Unidad de medida.
8.- Cantidad solicitada:	Indicar la cantidad de artículos solicitados.
9.- Cantidad entregada:	Indicar la cantidad de artículos entregados.
10.- Fecha de entrega:	Indicar día, mes y año de la entrega de los artículos.
11. Solicita:	Nombre, puesto y firma del solicitante.
12.- Entrega por el Almacén:	Nombre, puesto y firma de quien entrega.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 28 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**Instructivo de llenado de la bitácora de trámites de pago.**



Concepto	Contenido
1.-Num. vent.:	Número consecutivo asignado al trámite.
2.-Fecha recepción ventanilla:	Fecha de la recepción del trámite.
3.-U.R.	Número de la unidad responsable encargada de realizar el trámite.
4.- Tipo de documento:	Identificar el documento solicitado.
5- Tipo moneda:	Tipo de moneda con que se genera el recurso (M.N., Dólares americanos o Euros).
6.- Importe neto:	Importe de los recursos otorgados.
7.- Num. NIP:	Número de la nota de instrucción presupuestal.
8.- CLC SIAFF:	Número de la cuenta por liquidar certificada de SIAFF.
9.- CLC SICOP	Número de la cuenta por liquidar certificada de SICOP.
10.- Fecha trámite:	Fecha del volante de devolución (dd/mm/aa).
11.- Núm. de volante:	Número de volante de devolución.
12.- Motivo de devolución:	Describir las causas de la devolución.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Lista de verificación</b>  <b>Pago a proveedores</b>												
No. de trámite <b>1</b>	Proveedor <b>2</b>												
<b>Revisión de requisitos en solicitud pago a proveedores</b> <b>Analista de Gestión de Pagos</b>													
<b>3</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Sí</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. La nota de instrucción presupuestal está requisitada correctamente.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. La clave presupuestal cuenta con disponibilidad suficiente.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. La nota de instrucción presupuestal está requisitada correctamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. La clave presupuestal cuenta con disponibilidad suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sí	No											
1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
2. La nota de instrucción presupuestal está requisitada correctamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
3. La clave presupuestal cuenta con disponibilidad suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Revisó: _____ <b>4</b>	Fecha: _____ <b>5</b> Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>												
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad del Jefe del Departamento de Pago a Proveedores / Jefe del Departamento de Pago a Programas Especiales</b>													
<b>7</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Sí</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. El documento de pago corresponde con la documentación soporte.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. El documento de pago corresponde con la documentación soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Sí	No											
1. La documentación está completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
2. El documento de pago corresponde con la documentación soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Revisó: _____ <b>8</b>	Fecha: _____ <b>9</b> Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>												
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad en el proceso</b> <b>Subdirector de Gestión de Pagos</b>													
<b>11</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Sí</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La documentación esta completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	1. La documentación esta completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Sí	No											
1. La documentación esta completa y correcta conforme a la GTyS de la DGPOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Revisó: _____ <b>12</b>	Fecha: _____ <b>13</b> Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>												
<b>Control de producto no conforme</b>													
Disposición: <b>15</b> Aceptar _____            Retrabajar _____            Rechazar _____													
Acciones a realizar: _____ <b>16</b>													
Inspeccionó: _____ <b>17</b> Fecha: _____ <b>18</b>													
<b>Reinspección 1</b>													
Nombre: _____ <b>19</b> Rúbrica: _____ <b>20</b>													
Cumple: <b>21</b> Sí _____    No _____    Fecha: _____ <b>22</b>													
<b>Reinspección 2</b>													
Nombre: _____ <b>23</b> Rúbrica: _____ <b>24</b>													
Cumple: <b>25</b> Sí _____    No _____    Fecha: _____ <b>26</b>													

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3
			Página: 30 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### Instructivo de llenado de la lista de verificación

Concepto	Contenido
1.- No. de trámite:	Número de trámite a realizar.
2.- Proveedor:	Nombre completo del proveedor.
3.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", sí cumple o no cumple con el requisito.
4.- Revisó:	Nombre del analista que revisó.
5.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
6.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", sí cumple o no cumple con el requisito.
8.- Revisó:	Nombre del Jefe de Departamento que revisó.
9.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
10- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no", sí cumple o no cumple con el requisito.
12.- Revisó:	Nombre del Subdirector de Gestión de Pagos.
13.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
14- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
15- Disposición:	Marcar con una "X" la disposición a tomar.
16.- Acciones a realizar:	Describir las acciones a realizar.
17.- Inspeccionó:	Nombre del responsable que la inspeccionó.
18.- Fecha:	Día, mes y año de inspección.
19.- Nombre:	Nombre del responsable que realizó la reinspección 1.
20.- Rubrica:	Rubrica del responsable que realizó la reinspección 1.
21.- Cumple:	Marcar con una "X".
22.- Fecha:	Día, mes y año de reinspección 1.
23.- Nombre:	Nombre del responsable que realizó la reinspección 2.
24.- Rubrica:	Rubrica del responsable que realizó la reinspección 2.
25.- Cumple:	Marcar con una "X".
26.- Fecha:	Día, mes y año de reinspección.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>	
		<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
				Versión: 3
				Página: 31 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		



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

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE NOTA DE INSTRUCCIÓN**

Volante No 1

Unidad responsable: 2

Fecha: 3

No. documento	No. Nota	Moneda	Tipo	Beneficiario	Importe	No. ventanilla
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

Motivo(s) de la devolución:

11

- No existe el beneficiario en el catálogo
- La(s) partida(s) no corresponde(n) a los comprobantes de gastos
- No se anexa el presupuesto de gasto autorizado
- No existe disponibilidad presupuestal en la partida
- No existe reconocimiento de firmas de los funcionarios
- Los cálculos aritméticos son erróneos
- No existe compromiso ( pedido o contrato ) debidamente requisitado
- Otro:

Recibió 12

Autorizó 13

(Nombre, firma y cargo de la persona que recibió)



(Nombre, firma y cargo de la persona que autorizó)



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 32 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### Instructivo de llenado volante de devolución

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

 <b>SRE</b>  <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3
		Página: 33 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



**Secretaría de Relaciones Exteriores**  
**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**  
**Ventanilla de Gestión de Pagos**

Seguimiento de Pagos 20\_\_

<i>SICOP</i>	<i>SIAFF</i>
Proceso Compromiso: (1)	Proceso: (11)
N° Compromiso: (2)	
Proceso Doc. Comp.: (3)	
Folio: (4)	
Proceso Sol. Pago: (5)	
Revisor 1: (6)	Revisor: (12)
Revisor 2: (7)	
Autorizador 1: (8)	Autorizador: (13)
Autorizador 2: (9)	
CLC: (10)	CLC: (14)

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-02</b>	
		<b>Pago a Proveedores</b>		Fecha: 25/07/2012
				Versión: 3
				Página: 34 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

### Instructivo de llenado de seguimiento de pagos

Concepto	Contenido
1.- Proceso Compromiso:	Número de proceso generado por el SICOP, en el caso de los pagos generados con cargo a un contrato o pedido
2.- N° Compromiso:	Número de compromiso generado por el SICOP, en el caso de los pagos generados con cargo a un contrato o pedido.
3.- Proceso Doc. Comp.:	Número de proceso generado por el SICOP, para registrar datos de la factura o recibo.
4.- Folio:	Folio generado por el SICOP, al momento de registrar los datos de la factura o recibo.
5.-Procesos Sol. Pago:	Número de proceso generado por el SICOP, para registrar la solicitud de pago.
6.- Revisor 1:	Rubrica del Jefe de Departamento según corresponda. (En el caso de trámites provenientes de la DGSERH y DCOT firma del Responsable del Trámite).
7.- Revisor 2:	Rubrica del Jefe de Departamento.
8.- Autorizador 1:	Rubrica del Subdirector de Gestión de Pagos. (En el caso de trámites provenientes de la DGSERH y DCOT firma del Jefe de Departamento según corresponda).
9.- Autorizador 2:	Rubrica del Subdirector de Gestión de Pagos.
10.- CLC:	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada generada por el SICOP.
11. Proceso:	Número de proceso generado por el SICOP al momento de generar la interfase a SIAFF.
12.- Revisor:	Rubrica del Jefe de Departamento, al momento de firmar electrónicamente en el SIAFF la solicitud de pago.
13.- Autorizador:	Rubrica del Subdirector de Gestión de Pagos, al momento de firmar electrónicamente en el SIAFF la solicitud de pago.
14.- CLC:	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada generada por el SIAFF.



**Pago a Proveedores**

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
 Catálogo de tipos de concepto para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
11301	1 Sueldos base	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	DD	Anticipos	Presaciones del SEM (gastos funerarios, ayuda de educación y ayuda de renta) y sus diferencias en tipo de cambio	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio		Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
12101	1 Honorarios	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				
12101	1 Honorarios	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		
12101	1 Honorarios	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
12101	1 Honorarios	PI	Impuestos	Pago de impuesto	Cancillería				
12101	1 Honorarios	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
12201	1 Sueldos base al personal eventual	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13201	1 Primas de vacaciones y dominical	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13201	1 Primas de vacaciones y dominical	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13202	1 Gratificación de fin de año	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13202	1 Gratificación de fin de año	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13301	1 Remuneraciones por horas extraordinarias	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13301	1 Remuneraciones por horas extraordinarias	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13404	1 Compensaciones por servicios eventuales	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13404	1 Compensaciones por servicios eventuales	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13405	1 Compensaciones de retiro	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13405	1 Compensaciones de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	RME				
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	RME				
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	RME				
14101	1 Aportaciones al ISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				



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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
14105	1 Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez.	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14201	1 Aportaciones al FOVISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14301	1 Aportaciones al Sistema de Aborro para el Retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14302	1 Depósitos para el ahorro solidario	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14401	1 Cuotas para el seguro de vida del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14403	1 Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora		
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora		
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			
15402	1 Compensación garantizada	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería			
15402	1 Compensación garantizada	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15402	1 Compensación garantizada	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
15402	1 Compensación garantizada	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora		
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
15901	1 Otras prestaciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15901	1 Otras prestaciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
15901	1 Otras prestaciones	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora		
15901	1 Otras prestaciones	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			
15902	1 Pago por riesgo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15902	1 Pago por riesgo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
16101	1 Incrementos a las percepciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
16102	1 Creación de plazas	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
16103	1 Otras medidas de carácter laboral y económico	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
17102	1 Estimulador al personal operativo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería			
21101	1 Materiales y útiles de oficina	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			
21101	1 Materiales y útiles de oficina	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			
21201	1 Materiales y útiles de impresión y reproducción	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			
21201	1 Materiales y útiles de impresión y reproducción	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			
21301	1 Material estadístico y geográfico	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			
21301	1 Material estadístico y geográfico	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			

08/07/2011





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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)**

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informativo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de limpieza	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de limpieza	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en instalaciones de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en instalaciones de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22106	1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
 Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
26103	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
26104	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
26105	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
27801	1 Artículos deportivos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27801	1 Artículos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29301	1 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29301	1 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29601	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29601	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29801	1 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29801	1 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite

08/07/2011







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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
33105	1. Servicios relacionados con procedimientos judiciales	PN	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
33301	1. Servicios de informática	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33301	1. Servicios de informática	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio	Tipo de trámite
33301	1. Servicios de informática	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
33303	1. Servicios relacionados con procesos	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33401	1. Servicios para capacitación a servidores públicos	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33401	1. Servicios para capacitación a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio	Tipo de trámite
33401	1. Servicios para capacitación a servidores públicos	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
33501	1. Estudios e investigaciones	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33501	1. Estudios e investigaciones	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio	Tipo de trámite
33501	1. Estudios e investigaciones	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
33601	1. Servicios relacionados con traducciones	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33601	1. Servicios relacionados con traducciones	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio	Tipo de trámite
33601	1. Servicios relacionados con traducciones	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
33602	1. Otros servicios comerciales	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33602	1. Otros servicios comerciales	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
33603	1. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33603	1. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
33604	1. Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33604	1. Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
33605	1. Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33601	1. Servicios de vigilancia	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33901	1. Subcontratación de servicios con terceros	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33902	1. Proyectos para prestación de servicios	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
33903	1. Servicios integrales	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite

08/07/2011



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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida	TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
34101	1	Servicios bancarios y financieros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34501	1	Seguros de bienes patrimoniales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1	Fletes y manobras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1	Fletes y manobras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1	Mantenimiento y conservación de inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1	Mantenimiento y conservación de inmuebles	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35201	1	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35301	1	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35501	1	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35701	1	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35801	1	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35901	1	Servicios de jardinería y fumigación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36101	1	Difusión de mensajes sobre programas y actividades subnacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36901	1	Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37101	1	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37106	1	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37106	1	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37201	1	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia cambiaria	Tipo de cambio de la diferencia TESOFE
37501	1	Vícticos nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37504	1	Vícticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Int. adicional 1	Int. adicional 2	Int. adicional 3	Int. adicional 4
37504	1 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Int. adicional 4 Tipo de trámite
37602	1 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
37602	1 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	Int. adicional 4 Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal Federal	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	Int. adicional 4 Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal Federal	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
37801	1 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	Int. adicional 4 Tipo de trámite
38101	1 Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	AL Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38103	1 Gastos inherentes a la investidura presidencial	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	AL Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará	Int. adicional 4 Tipo de trámite
38301	1 Congresos y convenciones	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38401	1 Exposiciones	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
38501	1 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39101	1 Funerales y pagos de defunción	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39202	1 Otros impuestos y derechos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PI Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PP Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39401	1 Errogaciones por resoluciones por autoridad competente	PT Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Int. adicional 4 Tipo de trámite
39801	1 Impuesto sobre nóminas	PI Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Int. adicional 4 Tipo de trámite
39901	1 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	CILAS	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiará			Int. adicional 4 Tipo de trámite



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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
					Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria
39902	1 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
39910	1 Apertura de Fondo Rotatorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
44103	1 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativas estudiantil	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
44106	1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
49201	1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51101	2 Mobiliario	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51101	2 Mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
51301	2 Bienes artísticos y culturales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51301	2 Bienes artísticos y culturales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
51501	2 Bienes informáticos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51501	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
51901	2 Bienes informáticos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51901	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
51901	2 Bienes informáticos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
51901	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
52201	2 Aparatos deportivos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
52201	2 Aparatos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
52201	2 Aparatos deportivos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación				
52201	2 Aparatos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				

08/07/2011





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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio 2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	DD	Anticipos	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	RME	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
								Número CLC de la diferencia cambiaria	Origen Tipo de cambio	Origen Tipo de cambio	Origen Tipo de cambio
52301	2 Cámaras fotográficas y de vídeo	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
52301	2 Cámaras fotográficas y de vídeo	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
52301	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
52301	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
54901	2 Otros equipos de transporte	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
54901	2 Otros equipos de transporte	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
54901	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
54901	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56501	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56501	2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56701	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56701	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56901	2 Bienes muebles por arrendamiento financiero	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56901	2 Bienes muebles por arrendamiento financiero	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
56902	2 Otros bienes muebles	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
56902	2 Otros bienes muebles	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						
58101	2 Terrenos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación						
58101	2 Terrenos	PN	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación						



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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	DD	Anticipos	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	RME	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
								Número CLC	Origen	Tipo de cambio	Tipo de trámite
								de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE
58301	2 Edificios y locales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
58301	2 Edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
58303	2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería	Inmueble					
58304	2 Otros bienes inmuebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
58304	2 Otros bienes inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62001	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
62001	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62001	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PA	Otros - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería	Inmueble					
62001	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Inmueble					
62001	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	OE	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62002	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
62002	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62002	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PA	Otros - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería	Inmueble					
62002	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Inmueble					
62002	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	OE	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PA	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Inmueble					
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	OE	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62903	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PA	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Inmueble					
62903	3 Servicios de supervisión de obras	OE	Otros - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería	Inmueble					
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME						
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería						
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PA	Otros - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería	Inmueble					
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Inmueble					
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería	Inmueble					

08/07/2011

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-02</b>
	<b>Pago a Proveedores</b>		<b>Fecha:</b> 25/07/2012
			<b>Versión:</b> 3
			<b>Página:</b> 46 de 46
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado “Pago a Proveedores”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SEGUNDO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 22 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO  
PAGO A PROVEEDORES**

**SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN  
PRESUPUESTAL**

Firma autógrafa

Jesús Colín Pacheco

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR  
PARTE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO**

Firma autógrafa

Héctor Manuel Rubio González  
Subdirector de Gestión de Pagos

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 22 NOV 2012

VERSIÓN: 3