

PROCEDIMIENTO

**“PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS POR  
COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN  
EN MÉXICO”**

PR-DGPOP-05



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**Secretaria**

Julio Camarena Villaseñor  
**Oficial Mayor**

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

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

Aura Azucena Carrillo Cisneros  
**Directora de Comisiones Oficiales y Traslados – DGPOP**

Ana María Guadalupe Martínez Mendoza  
**Subdirectora de Comisiones Oficiales – DGPOP**

Berenice Bonilla Rojas  
**Subdirectora de Organización – DGPOP**

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola  
**Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP**

Julio de 2012

PR-DGPOP-05

Versión 3.0

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
|  | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones<br/>Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

## 1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la asignación de viáticos a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 2. Alcance.

Aplica a las direcciones de Comisiones Oficiales y Traslados; de Operación Financiera y Subdirección de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como a las unidades administrativas de la Secretaría que, dentro de sus programas y metas institucionales, requieran que su personal realice una comisión oficial.

## 3. Marco Jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 08 de enero de 2009).
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (marzo 2009).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28 de diciembre de 2007).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.
- Circular de Oficialía Mayor número OMR/0609/09 del 12 de febrero de 2009, mediante la cual se dan a conocer las medidas de racionalidad y ahorro, respecto de las tarifas de viáticos para comisiones oficiales.

## 4. Responsabilidades.

La Subdirectora de Comisiones Oficiales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director de Comisiones Oficiales y Traslados es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 5. Definiciones.

**Aviso de comisión - Cancillería:** Es el documento mediante el cual se autorizan las comisiones oficiales con origen en México y el ejercicio de presupuesto en la partida de viáticos. En él se indican datos generales del comisionado, periodo y destino de la comisión y número de días de viáticos autorizados.

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 3 de 47   |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

**Comisión oficial:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**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.

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

**Módulo de comisiones:** Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el exterior (SIGEPP), el cual tiene como propósito apoyar la gestión de los pasajes y viáticos por comisiones oficiales.

**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.

**Recibo de viáticos:** Es el documento que certifica la recepción de los viáticos por parte del comisionado.

**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.

**SICOP:** 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.

**SICOEP:** Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario, a través del cual la DGPOP informa a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

**SIGEPP:** Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior.

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

**Normas internas en materia presupuestal:** Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ACO:** Analista de Comisiones Oficiales.

**AVCO:** Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.

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

**DOF:** Dirección de Operación Financiera.

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

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SCO:** Subdirección de Comisiones Oficiales.

**SGP:** Subdirección de Gestión de Pagos.

**VDNIP:** Volante de devolución de Nota de Instrucción Presupuestal.

**VGP:** Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos.

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

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE RELACIONES<br/>EXTERIORES</p>                     | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones<br/>Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

## 6. Políticas y lineamientos.

1. Para obtener los viáticos necesarios para el desarrollo de una comisión, las unidades administrativas deberán presentar el Aviso de comisión - Cancillería en original y tres copias en la Ventanilla de Comisiones Oficiales, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.

En caso de requerir viáticos en dólares y euros, las unidades administrativas deberán presentar el Aviso de comisión – Cancillería en original y cinco copias.

2. El Analista de Comisiones Oficiales, gestionará la entrega de recursos a través del Aviso de comisión – Cancillería ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera en un tiempo máximo de un día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.
3. La Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera, verificará que el Aviso de comisión – Cancillería contenga una rúbrica en el sello y, en su caso, el sello de “urgente”, en caso contrario, no recibirá el Aviso de comisión – Cancillería.
4. El analista de comisiones oficiales, gestionará la recuperación de recursos al fondo ante la Ventanilla de Gestión de Pagos en un tiempo máximo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
5. La Dirección de Operación Financiera pondrá a disposición en su ventanilla los viáticos en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en un día hábil posterior a la recepción del Aviso de comisión - Cancillería.
6. El Aviso de comisión - Cancillería será devuelto cuando no cumpla con los requisitos especificados en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP y conforme a lo establecido en cada una de las actividades de este procedimiento, tales como:
  - Disponibilidad presupuestaria al momento de la recepción del trámite.
  - La tarifa de viáticos sea superior a la que le corresponde al nivel jerárquico del comisionado y destino de la comisión y no se cuente con la autorización correspondiente.
  - El monto total de viáticos no corresponda con el número de días autorizados y no se cuente con la justificación correspondiente.
  - El Aviso de comisión – Cancillería carezca de firmas de autorización o las firmas no correspondan a la unidad administrativa.
7. Los volantes de devolución serán puestos a disposición de la unidad administrativa al día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, en la Ventanilla de Comisiones Oficiales en un horario de 9:00 a 13:30 hrs.
8. Los volantes de devolución cuyo motivo de rechazo sea la falta de disponibilidad presupuestaria al momento de ser revisados por la Ventanilla de Gestión de Pagos, serán puestos a disposición de la unidad administrativa en dicha ventanilla.
9. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado. En el caso de las comisiones de los directores generales, directores ejecutivos y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 5 de 47   |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

10. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado.

Considerando que el titular de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, tiene a su cargo funciones y responsabilidades equivalentes a las de los subsecretarios y tiene bajo su adscripción a cuatro direcciones generales, dicho servidor público se considerará equivalente a subsecretario para efectos de autorización de comisiones oficiales.

11. Las autorizaciones de las comisiones nacionales e internacionales de los subsecretarios, de los directores ejecutivos, del Oficial Mayor y del personal adscrito a las unidades administrativas subordinadas directamente por la Titular de la SRE, serán otorgadas por ésta o a través del Oficial Mayor.
12. En caso de ausencia de los servidores públicos que, conforme a lo ya descrito, se encuentran facultados para autorizar comisiones oficiales, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.
13. Los viáticos nacionales serán otorgados en moneda nacional mediante depósito a la cuenta de nómina del interesado o cheque y los viáticos internacionales serán otorgados mediante cheques de viajero, dólares o euros.
14. En caso de requerir depósito será necesario que la unidad administrativa indique el número de cuenta del beneficiario, clave interbancaria e institución bancaria en el Aviso de comisión – Cancillería o mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Comisiones Oficiales.
15. Cuando se hayan obtenido viáticos para una comisión y por necesidades ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos será motivo de un Aviso de comisión – Cancillería que complemente el periodo restante.
16. En casos excepcionales y por las cargas de trabajo de la DCOT, el personal tendrá diversos roles del SICOP, siempre y cuando lo autorice la Directora de Comisiones Oficiales y Traslados.
17. La Subdirección de Soporte Operativo procesará la interfase entre los sistemas SICOEP y SIGEPP, con la finalidad de incorporar los datos del trámite de pago en el módulo de comisiones.
18. El trámite se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
19. 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.
20. 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.

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE RELACIONES<br/>EXTERIORES</p>                            | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones<br/>Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

21. En casos de que por la urgencia o condiciones particulares de una comisión se requieran recibir los trámites en horarios diferentes, otorgar los viáticos a través de otras formas de pago u otra excepción a las normas internas en materia presupuestaria debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
  
22. En los casos excepcionales en que la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados autorice la recepción del Aviso de comisión – Cancillería sin alguno de los datos o requisitos que establece ese documento, dicha área imprimirá el sello de “urgente” en el Aviso de comisión – Cancillería y procederá con la gestión correspondiente ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera para el otorgamiento de los recursos solicitados. La unidad administrativa solicitante quedará obligada a presentar el Aviso de comisión – Cancillería con la información completa.
  
23. 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).

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
|   |   | Página: 7 de 47  |                    |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

## 7. Descripción de actividades.

| Paso | Responsable                                       | Actividad  | Documento de trabajo (Clave)   |
|------|---|--|--|
| 1.   | Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales | <p>Recibe de la unidad administrativa, Aviso de comisión - Cancillería en original y tres copias, verifica que la unidad administrativa tenga disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la partida presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – Cancillería, y revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada, en caso contrario, no recibe el trámite.</p> <p>Nota: En caso de los trámites que involucren dos divisas, se recibirán cinco copias del Aviso de comisión – Cancillería, por lo que, durante la descripción de actividades, el número de copias se incrementa en dos tantos.</p> | - Aviso de comisión – Cancillería.   |
| 2.   |   | <p>Entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa y registra en la bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recepción.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Número de trámite</li> <li>• Número de comisión.</li> <li>• Nombre del comisionado.</li> <li>• Puesto.</li> <li>• Destino.</li> <li>• Periodo de la comisión.</li> <li>• Monto de viáticos.</li> </ul>   | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Bitácora.  |
| 3.   |   | Turna el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias al Analista de Comisiones Oficiales.   | - Aviso de comisión – Cancillería.   |
| 4.   | Analista de Comisiones Oficiales                  | Recibe y verifica en el módulo de comisiones que el Aviso de comisión - Cancillería cumpla con los requisitos normativos de la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, y requisita en la lista de verificación de acuerdo a lo establecido en la política 6 del presente procedimiento.  | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Lista de verificación.                             |
| 5.   |   | <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 6.<br/><b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 10.</p>  |  |
| 6.   |   | Genera el volante de devolución en el módulo de comisiones, indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con el original y dos copias del Aviso de comisión – Cancillería y la lista de verificación a la Subdirectora de Comisiones Oficiales para su autorización.  | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Volante de devolución.<br>- Lista de verificación. |



|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |
| Página: 8 de 47  |   |   |                    |

| Paso | Responsable                                       | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)   |
|------|---|---|--|
| 7.   | Subdirectora de Comisiones Oficiales              | <p>Recibe, revisa, autoriza y entrega al Analista de Comisiones Oficiales el original y dos copias del Aviso de comisión – Cancillería, la lista de verificación y el volante de devolución para su envío a través del módulo de comisiones oficiales.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en el volante de devolución, solicita al Analista de Comisiones Oficiales realice las modificaciones correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>           |
| 8.   | Analista de Comisiones Oficiales                  | <p>Recibe documentación y realiza el envío a través del módulo de comisiones oficiales y entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales el volante de devolución, el original y dos copias del Aviso de comisión – Cancillería y la lista de verificación para su entrega a la unidad administrativa.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>           |
| 9.   | Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales | <p>Recibe documentación, registra en la bitácora la fecha y el número del volante de devolución, pone a disposición de la unidad administrativa el volante de devolución y el Aviso de comisión - Cancillería en original y copia y conserva en archivo la lista de verificación, una copia del Aviso de comisión – Cancillería y del volante de devolución.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Lista de verificación. Bitácora.</li> </ul> |
| 10.  | Analista de Comisiones Oficiales                  | <p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones, captura la información de la comisión en el SICOP e imprime registro.</p> <p>Nota: Al momento de ser aprobada la comisión, el módulo de comisiones asigna automáticamente un número progresivo de trámite.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión requiera pasajes, se inicia el procedimiento de “Pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México” (PR-DGPOP-17).</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>               |

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b>     |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012      |
|  |   |   | Versión: 3.0           |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                        |
|  |   |   | <b>Página: 9 de 47</b> |

| Paso | Responsable                          | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)   |
|------|--------------------------------------|---|--|
| 11.  | Analista de Comisiones Oficiales     | Entrega a la Subdirectora de Comisiones Oficiales el Aviso de comisión – Cancillería en original y dos copias para su revisión, la lista de verificación para su llenado, así como el registro en SICOP previamente impreso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul> |
| 12.  | Subdirectora de Comisiones Oficiales | Recibe la documentación, la revisa y verifica que el Aviso de comisión – Cancillería cumpla con los requisitos normativos establecidos en las normas internas en materia presupuestaria, y requisita la lista de verificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul> |
| 13.  |                                      | <b>¿Procede el trámite?</b><br><br><b>No:</b> Continúa con la actividad número 14.<br><b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 15.   |  |
| 14.  |                                      | Entrega el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias y la lista de verificación al Analista de Comisiones Oficiales indicando el motivo de devolución.<br><br>Nota: Aplica el procedimiento de “Control del producto no conforme” (DGPOP-CP-PR-04).<br><br><b>Regresa a la actividad numero 6.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul> |
| 15.  |                                      | Firma la lista de verificación, avanza el trámite en el SICOP y rubrica el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias, y los entrega al Analista de Comisiones Oficiales.<br><br>Nota: El original y una copia del Aviso de comisión – Cancillería deberán ser rubricadas en el sello de recepción a fin de autorizar la gestión del pago y recuperación de recursos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul> |
| 16.  | Analista de Comisiones Oficiales     | Recibe el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias, la lista de verificación y el registro en SICOP.<br><br>Nota: La lista de verificación se archiva en la carpeta correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul> |

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)  |
|------|--|---|---|
| 17.  | Analista de Comisiones Oficiales   | Entrega al Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera la copia del Aviso de comisión – Cancillería con sello original y rúbrica de la persona autorizada para solicitar los viáticos y obtiene acuse de recibo en la segunda copia.   | - Copia del Aviso de comisión – Cancillería.  |
| 18.  | Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera | Recibe copia del Aviso de comisión - Cancillería y sella la segunda copia como acuse de recibo.   | - Copia del Aviso de comisión – Cancillería.  |
| 19.  |  | Registra el trámite de acuerdo al tipo de moneda y ejecuta la operación para la disposición de los recursos.  | - Copia del Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Control del fondo en efectivo (dólares, euros o pago de viáticos en M. N.). |
| 20.  |  | Entrega los viáticos a la unidad administrativa correspondiente y obtiene recibo de viáticos en original firmado por el comisionado o realiza la transferencia de recursos para depósito en la cuenta del servidor público comisionado.<br><br>Nota: Para entregar los viáticos a la persona autorizada por la unidad administrativa, ésta deberá presentar copia de su identificación. | - Recibo de viáticos o comprobante de la transferencia de recursos.   |
| 21.  |  | Captura diariamente en el módulo de comisiones la fecha en la que los recursos fueron puestos a disposición de la unidad administrativa.  | - Recibo de viáticos o comprobante de la transferencia de recursos.   |

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

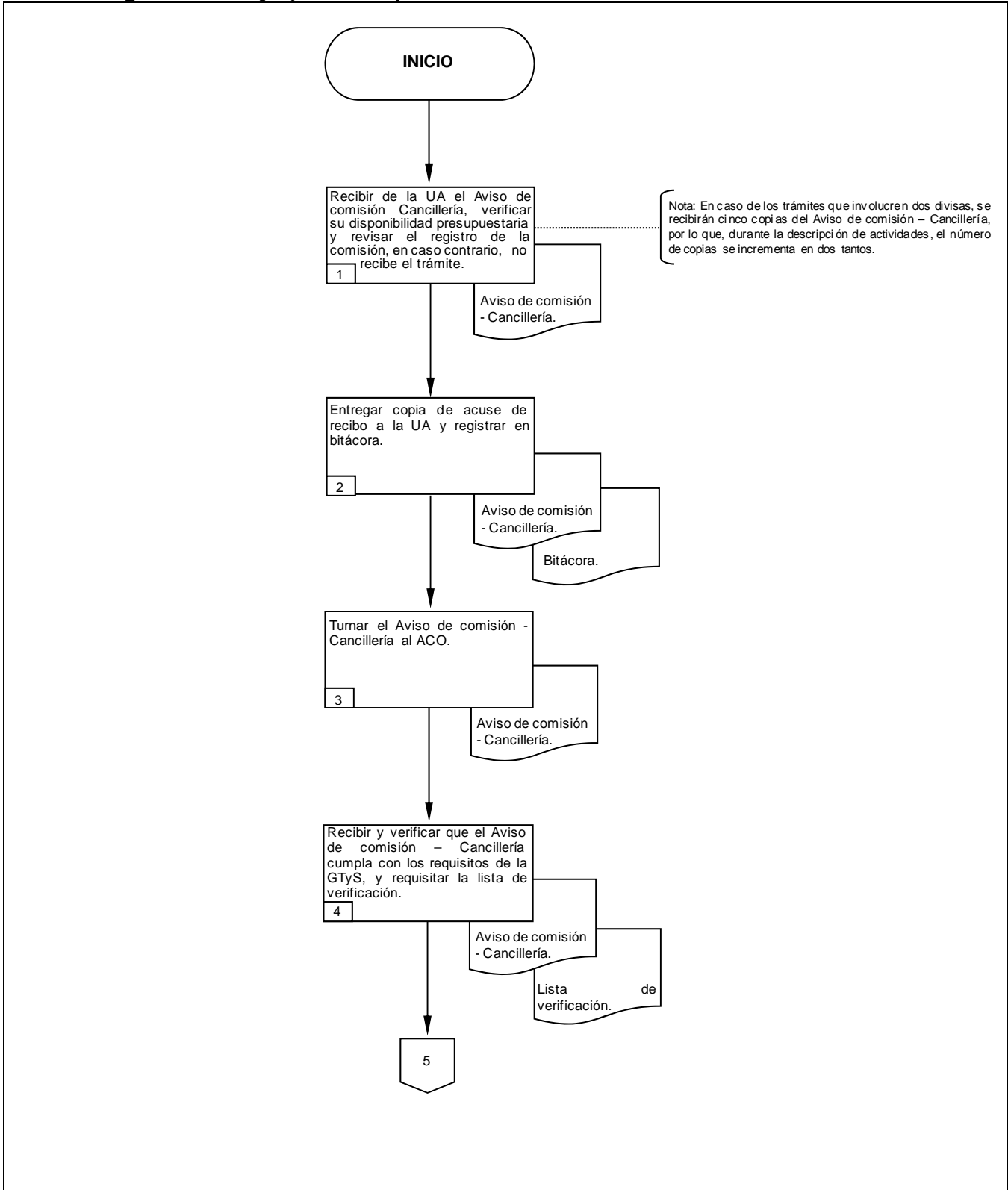
| Paso | Responsable  | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)  |
|------|--|---|---|
| 22.  | Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera | <p>Entrega recibo de viáticos original y comprobante de las transferencias bancarias al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales y obtiene acuse de recibo en la copia del Aviso de comisión – Cancillería y comprobante de la transferencia.</p> <p>Nota: Los recibos de viáticos y comprobantes de transferencias son entregados a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que los recursos fueron puesto a disposición de la unidad administrativa.</p> | - Recibo de viáticos o comprobante de la transferencia de recursos.                   |
| 23.  | Analista de Comisiones Oficiales   | <p>Presenta ante la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos el original del Aviso de comisión – Cancillería para afectar el presupuesto y obtiene acuse de recibo en la segunda copia.</p> <p>Nota: Previo a la presentación del Aviso de Comisión - Cancillería, se deberá validar ante la Subdirección de Gestión de Pagos el registro del trámite en el SICOP.</p>   | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Registro en SICOP.                            |
| 24.  | Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos      | <p>Verifica el registro del trámite en SICOP, recibe el original del Aviso de comisión – Cancillería, verifica que el Aviso de comisión – Cancillería corresponda con el registro de SICOP y que contenga una rúbrica en el sello, en caso contrario, devuelve la documentación.</p>  | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Registro en SICOP.                            |
| 25.  |  | <p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto el registro en SICOP?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 26.<br/><b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 27.</p>   |   |
| 26.  |  | <p>Requisita el volante de devolución de nota de instrucción, lo pone a disposición de la unidad administrativa junto con el original del Aviso de comisión - Cancillería y entrega una copia del volante para la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>  | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Volante de devolución de nota de instrucción. |
| 27.  |  | <p>Avanza el proceso en SICOP para generar la interfase en el SIAFF.</p>  | - Aviso de comisión – Cancillería.<br>- Registro en SICOP.                            |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

| Paso | Responsable                      | Actividad   | Documento de trabajo (Clave)  |
|------|----------------------------------|---|---|
| 28.  | Analista de Comisiones Oficiales | <p>Registra en la bitácora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de trámite asignado a la comisión por el módulo de comisiones.</li> <li>Tipo de autorización del Oficial Mayor.</li> <li>Fecha en que fue entregada la copia del Aviso de comisión – Cancillería a la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera.</li> <li>Fecha en que se ponen a disposición los viáticos en efectivo a la unidad administrativa o se hace la transferencia de recursos al comisionado.</li> <li>Números de proceso, folio y solicitud del SICOP.</li> </ul> <p>Nota: Se deberá consultar en el módulo de comisiones la fecha en que los recursos fueron puestos a disposición de la unidad administrativa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>Bitácora.</li> </ul>           |
| 29.  |                                  | <p>Archiva el acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: Una vez recibido por parte de la DOF el recibo de viáticos en original, se deberá adjuntar al acuse de recibo del Aviso de Comisión – Cancillería.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería.</li> <li>Recibo de viáticos.</li> </ul> |
| 30.  |                                  | <p>Verifica que los trámites de viáticos tengan la CLC para garantizar que los viáticos otorgados se recuperen al fondo de operación.</p> <p>Nota: En caso de no tener CLC, informa mensualmente los trámites pendientes de asignación de CLC y lo notifica a la Subdirectora de Comisiones Oficiales para su seguimiento.</p>  |   |
| 31.  |                                  | <p>Registra en la bitácora el número de la CLC asignado al trámite de viáticos.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora.</li> </ul>   |

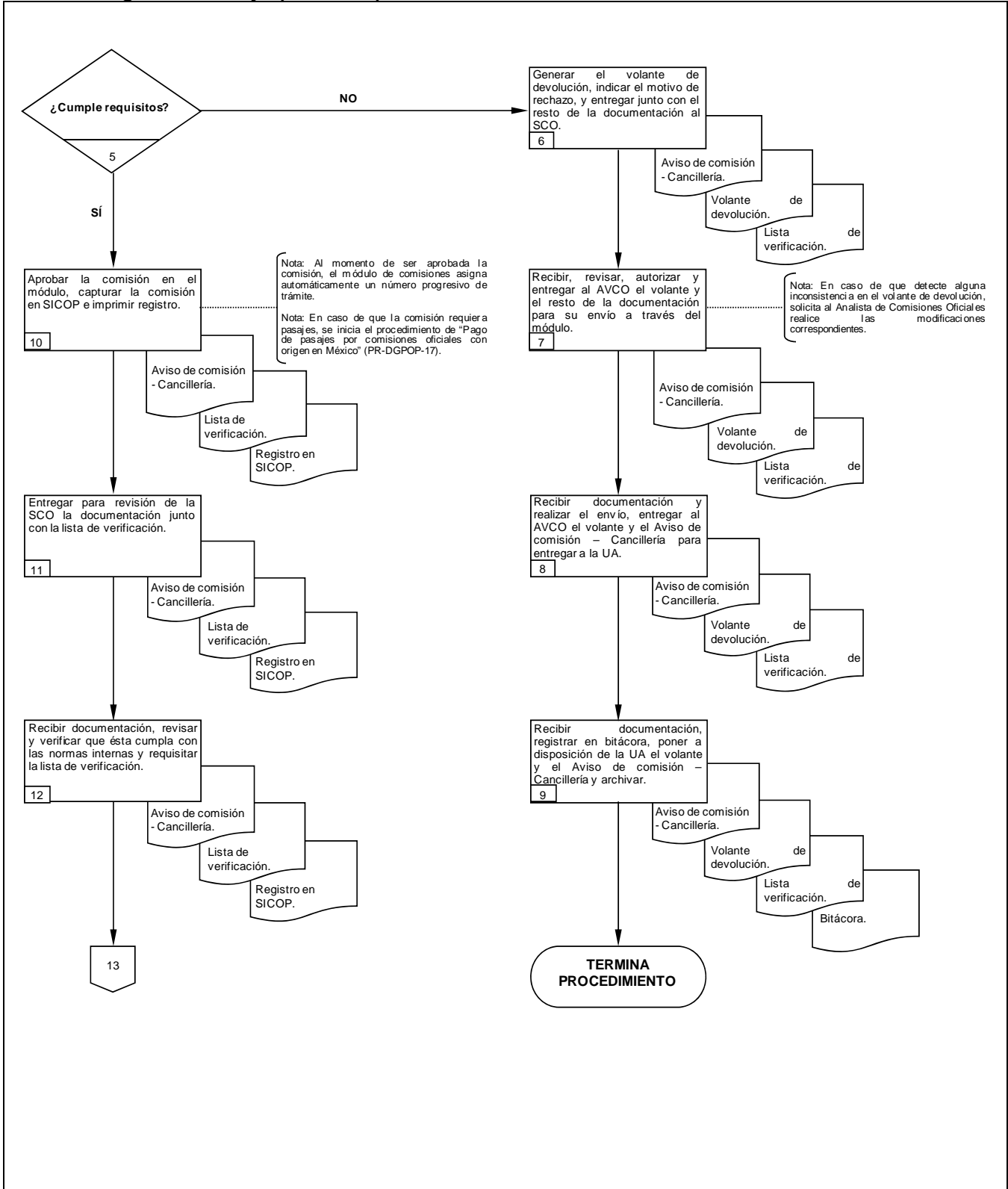


**8. Diagrama de flujo (continúa).**



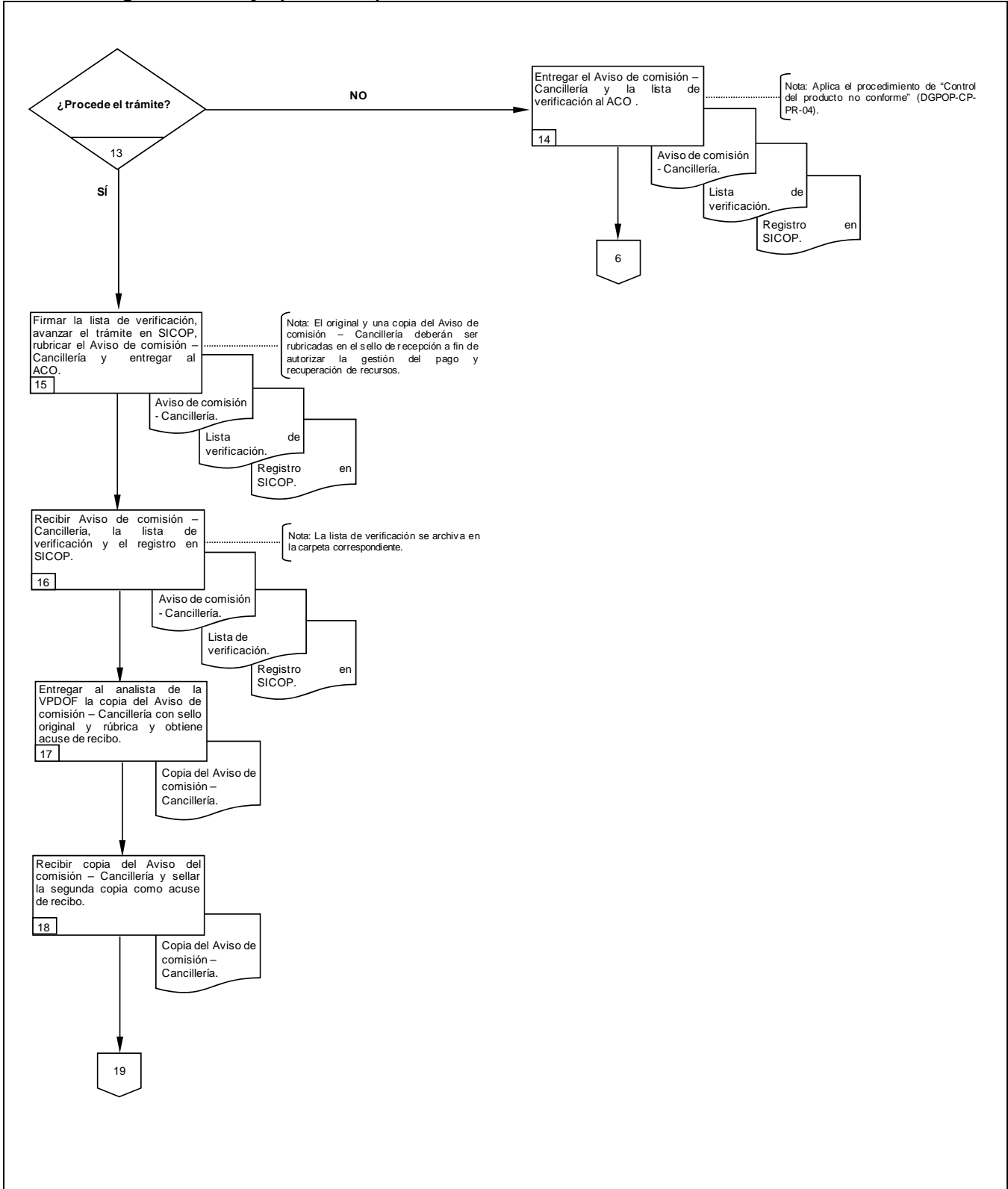
|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 14 de 47   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.           |                    |

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  | <b>PR-DGPOP-05</b>  |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   |
|  | Fecha: 25/07/2012<br>Versión: 3.0<br>Página: 15 de 47                             |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |

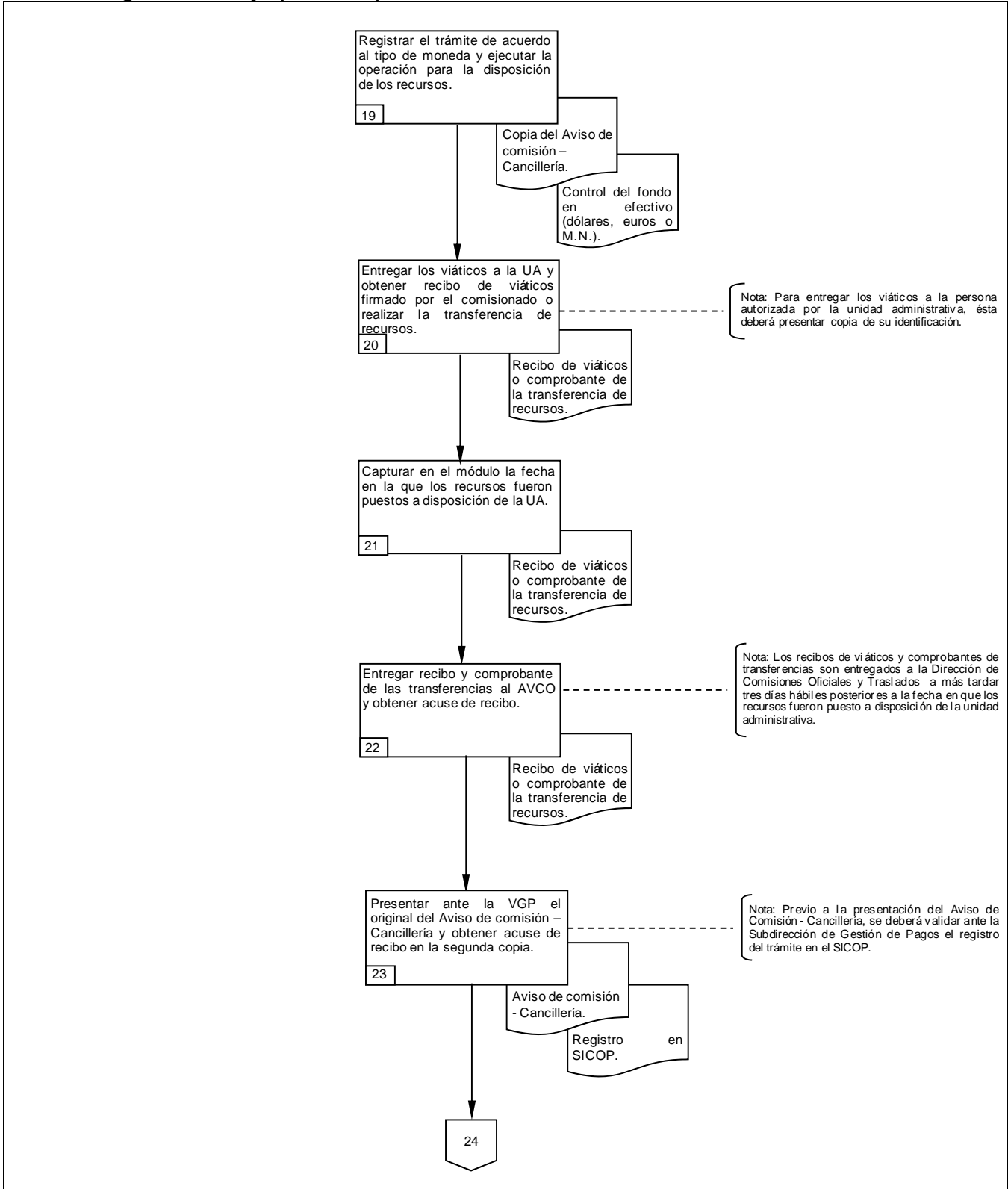
### 8. Diagrama de flujo (continúa).





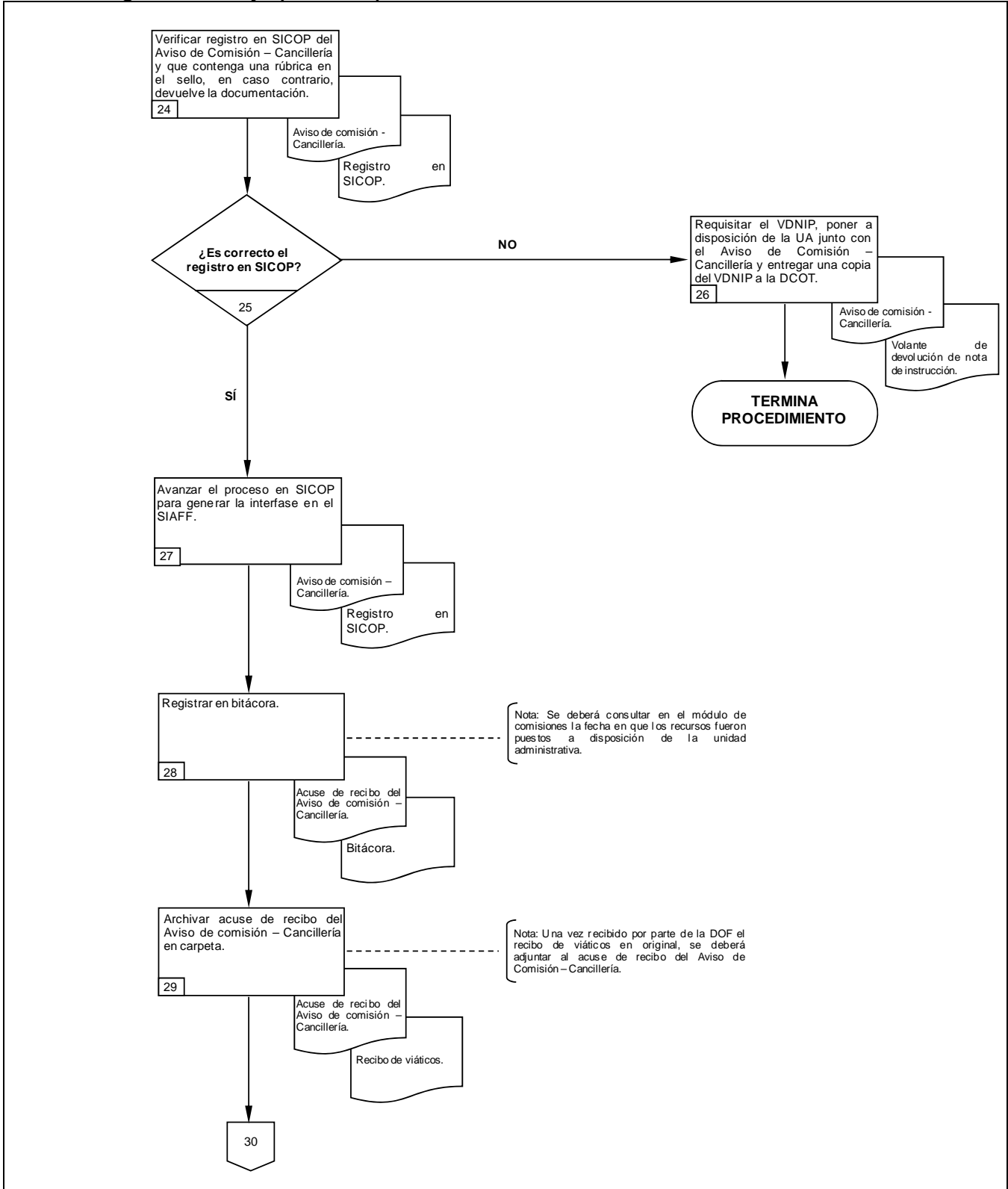
|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  | <b>PR-DGPOP-05</b>  |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> | Fecha: 25/07/2012   |
|  |   | Versión: 3.0  |
|  |   | Página: 16 de 47  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



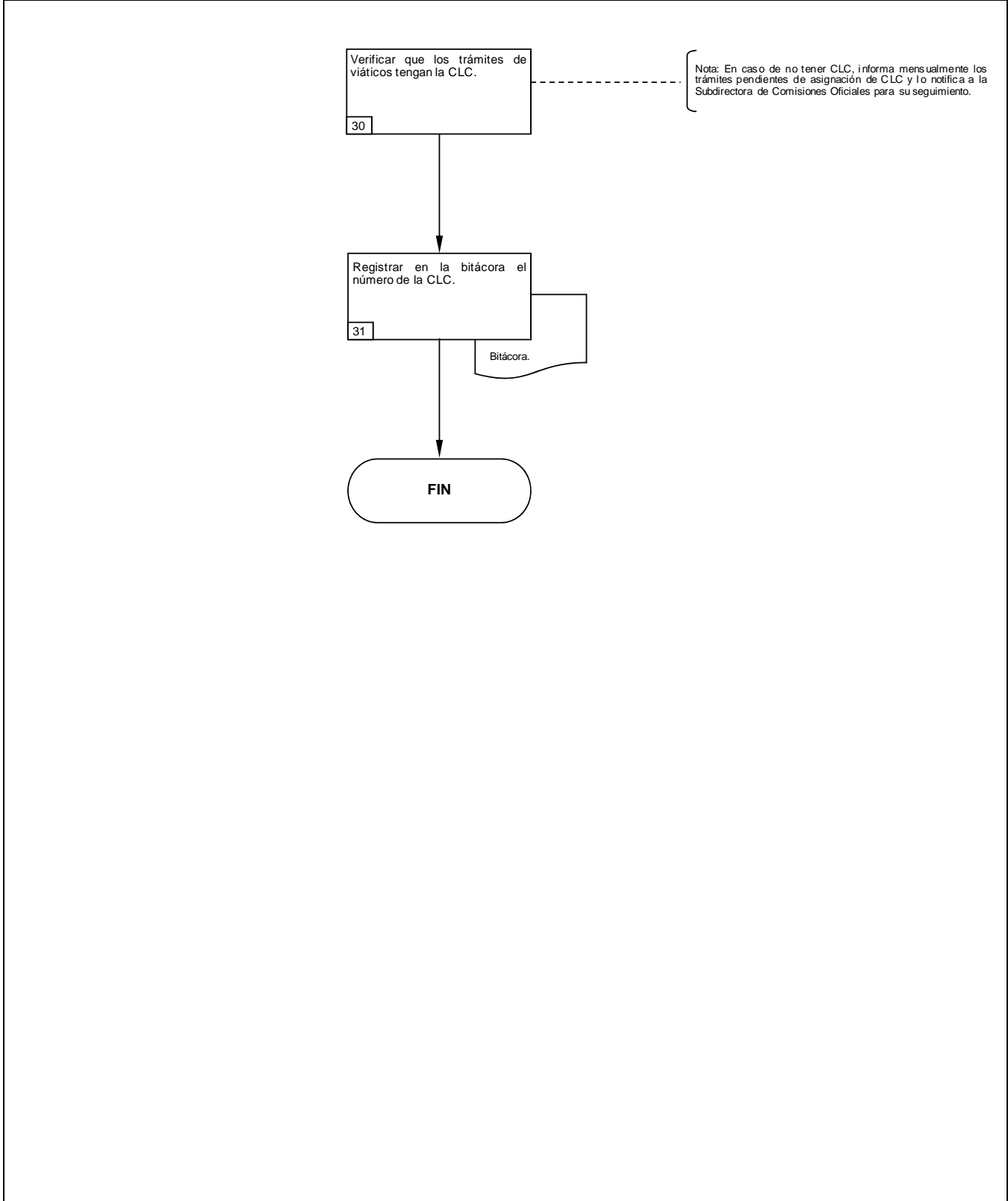
|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  | <b>PR-DGPOP-05</b>  |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   |
|  | <p>Fecha: 25/07/2012</p> <p>Versión: 3.0</p> <p>Página: 17 de 47</p>              |   |
| <p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> |   | <p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p> |



### 8. Diagrama de flujo (continúa).



|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 18 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

**8. Diagrama de flujo.**



|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <br><b>SRE</b><br><br><small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small> | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.   |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

9. Formatos y/o anexos.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**AVISO DE COMISIÓN - CANCELLERÍA**

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

**DATOS GENERALES**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Tipo de comisión: (5)<br>Unidad Responsable: (6) (7)<br>Clave presupuestal: (8)<br>Comisionado: (9)<br>Puesto: (11)<br>Evento: (13) | Nivel: (10)<br>Adscripción: (12) |
|---|----------------------------------|

**OBJETIVO**

(14)

**DATOS DE LA COMISIÓN**

| Origen            | Destino | Inicio | Término | No. días | Importe | Moneda | Partida | Cuenta |
|-------------------|---------|--------|---------|----------|---------|--------|---------|--------|
| (15)              | (16)    | (17)   | (18)    | (19)     | (20)    | (21)   | (22)    | (23)   |
| <b>TOTAL</b> (24) |         |        |         |          |         |        |         |        |

**DATOS DEL VIÁTICO**

|                       |                     |                    |
|-----------------------|---------------------|--------------------|
| Tipo de trámite: (25) | Clasificación: (26) | Tipo de pago: (27) |
|-----------------------|---------------------|--------------------|

**DATOS DEL PASAJE**

| Aerolínea | Agencia | Clase | Ruta |
|-----------|---------|-------|------|
| (28)      | (29)    | (30)  | (31) |

**OBSERVACIONES**

(32) **JUSTIFICACIÓN**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Elaboró  
(33)

Autorizó Presupuesto  
(34)

Autorizó Comisión  
(35)

Titular de la Unidad Responsable  
 \*Certifico que los requisitos normativos de la comisión han sido cumplidos y autorizo el pago con cargo al presupuesto de esta unidad responsable\*

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |
| Página: 21 de 47  |   |  |                    |

### Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

| Concepto                   | Contenido   |
|----------------------------|---|
| 1.- Número DGPOP:          | Número asignado por el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.   |
| 2.- Número de comisión:    | Consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.  |
| 3.- Fecha de elaboración:  | Día, mes y año de elaboración de la solicitud.  |
| 4.- Estatus:               | Fase del proceso de captura en el SIGEPP.   |
| 5.- Tipo de comisión:      | Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana.<br>Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional. |
| 6.- Unidad administrativa: | Clave de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.                          |
| 7.- Unidad administrativa: | Nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y viáticos.                         |
| 8.- Clave presupuestal:    | Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida de gasto.                |
| 9.- Comisionado:           | Nombre y apellidos del comisionado.   |
| 10.- Nivel:                | Clave del puesto que desempeña el servidor público designado para la comisión.  |
| 11.- Puesto:               | Cargo y/o rango que desempeña.  |
| 12.- Adscripción:          | Área de adscripción del empleado comisionado.   |
| 13.- Evento:               | Nombre del evento a participar.   |
| 14.- Objetivo:             | Especificar los objetivos de la función encomendada en la comisión.   |
| 15.- Origen:               | Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión.  |
| 16.- Destino:              | Ciudad, estado o país destino de la comisión.   |
| 17.- Inicio:               | Día, mes y año del inicio de la comisión.   |
| 18.- Término:              | Día, mes y año del término de la comisión.  |
| 19.- No. días:             | Número de días de viáticos autorizados.   |
| 20.- Importe:              | Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado.                           |
| 21.- Moneda:               | Nacional M.N. o internacional USD o EUR.  |
| 22.- Partida:              | Partida del clasificador por objeto del gasto.  |
| 23.- Cuenta:               | Cuenta del fondo de operación.  |
| 24.- Total:                | Monto total de viáticos en USD, EUR o M.N.  |
| 25.- Tipo de trámite:      | Indicar "anticipado" si el trámite se gestiona previo al inicio de la comisión y "devengados" si se hace de manera posterior.       |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 22 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

| Concepto                          | Contenido   |
|-----------------------------------|---|
| 26.- Clasificación:               | Indicar si la comisión es "ordinaria" o "complementaria".   |
| 27.- Tipo de pago:                | Indicar si es cheque, depósito o efectivo.  |
| 28.- Aerolínea:                   | Indicar el nombre de la aerolínea.  |
| 29.- Agencia:                     | Datos de la agencia o sitio de Internet donde se obtuvo la cotización.  |
| 30.- Clase:                       | Clase en la que corresponde hacer el vuelo al comisionado.  |
| 31.- Ruta:                        | Ruta del vuelo.   |
| 32.- Observaciones/justificación: | Comentarios y justificación de la comisión.   |
| 33.- Elaboró                      | Nombre, puesto y firma del responsable de la requisición del formato.   |
| 34.- Autorizó presupuesto         | Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza los gastos de pasajes y viáticos. |
| 35.- Autorizó la comisión         | Nombre, puesto y firma de la persona facultada para autorizar la comisión.                                    |






|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado de la bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México.

| Concepto   | Contenido  |
|--|--|
| 1. Fecha de recepción:   | Día, mes y año de recepción de documentos.   |
| 2. UR:   | Clave presupuestal de la unidad responsable.   |
| 3. Número de comisión  | Número consecutivo asignado a la comisión.   |
| 4. Número de trámite:  | Número consecutivo, asignado por la Subdirección de Comisiones Oficiales.  |
| 5. Nombre del comisionado:                                       | Nombre y apellidos del servidor público comisionado.   |
| 6. Puesto  | Nombre del puesto que desempeña el comisionado.  |
| 7. Destino:  | Indicar el lugar en donde se realizó la comisión, en el caso de que la comisión incluya más de dos destinos estos no se registran.   |
| 8. Período de comisión Fecha de inicio:                          | Día, mes y año de inicio de la comisión.   |
| 9. Período de comisión Fecha de término:                         | Día, mes y año de término de la comisión.  |
| 10. No. de días  | Número de días de la comisión.   |
| 11. Monto de viáticos M.N.:                                      | Monto de viáticos otorgados en moneda nacional.  |
| 12. Monto de viáticos USD:                                       | Monto de viáticos otorgados en dólares americanos.   |
| 13. Monto de viáticos EUROS:                                     | Monto de viáticos otorgados en euros.  |
| 14. Fecha de trámite Solicitud de recursos:                      | Día, mes y año en el que se realiza el trámite de solicitud de recursos.   |
| 15. Fecha de trámite Volante de devolución:                      | Día, mes y año en el que se genera el volante de devolución.   |
| 16. Número de volante de devolución viáticos:                    | Número asignado al volante de devolución viáticos.   |
| 17. Fecha en que los recursos fueron puestos a disposición U.A.: | Día, mes y año en que el comisionado recibe los recursos.  |
| 18. Requiere Autorización OM:                                    | Especificar si es necesaria la autorización del OM.  |
| 19. CLC viáticos:  | Número de la cuenta por liquidar certificada de viáticos.  |
| 20. Datos SICOP (viáticos):                                      | Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de viáticos (Número de proceso, Número de folio, Solicitud)  |
| 21. Fecha de trámite Solicitud de Boleto:                        | Día, mes y año en el que se solicita el boleto   |
| 22. Fecha de trámite Entrega de Boleto:                          | Día, mes y año en el que se entrega el boleto  |
| 23. Fecha del volante de devolución pasajes:                     | Día, mes y año en el que se genera el volante de devolución de pasajes.  |
| 24. Número de volante de devolución pasajes:                     | Número asignado al volante de devolución pasajes.  |
| 25. Fecha de recepción de NIP de pasajes:                        | Día, mes y año en el que se recibe la NIP de pasajes.  |
| 26. Fecha de entrega de la NIP:                                  | Día, mes y año en el que se entrega la NIP de pasajes.   |
| 27. CLC pasajes:   | Número de la cuenta por liquidar certificada de pasajes.   |
| 28. Datos SICOP (pasajes y comprobación):                        | Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de pasajes y de la comprobación (Pasajes: Número de proceso, Número de folio, Solicitud; Comprobación: Proceso, Folio) |

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>SRE</b><br><small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small> | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |   | Versión: 3.0       |
|   |   | Página: 25 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |



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

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN**

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

**DATOS GENERALES**

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

**OBJETIVO (10)**

**OBSERVACIONES (11)**

**JUSTIFICACIÓN**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**CAUSAS DEL RECHAZO (12)**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Elaboró<br>(13) | Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente<br>(14) |
|                 |   |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 26 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado del volante de devolución.

| Concepto                          | Contenido   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Número DGPOP:                  | Número asignado por el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP.   |
| 2. Fecha de elaboración:          | Día, mes y año de elaboración.  |
| 3. Tipo de comisión:              | Nacional: Comisiones con destino la República Mexicana.<br>Internacional: Comisiones con destino diferente del territorio nacional. |
| 4. Unidad Responsable:            | Clave y nombre de la unidad responsable, a cargo de cuyo presupuesto se aplicarán los gastos de pasajes y/o viáticos.               |
| 5. Comisionado:                   | Nombre y apellidos del servidor público designado para la comisión.   |
| 6. Nivel:                         | Clave del puesto que desempeña el servidor público comisionado.   |
| 7. Puesto:                        | Cargo y/o rango que desempeña el servidor público.  |
| 8. Adscripción:                   | Área donde el servidor público se encuentra adscrito.   |
| 9. Evento:                        | Suceso o acontecimiento por el cual se realiza la comisión.   |
| 10. Objetivo:                     | Especificar la finalidad de la comisión encomendada.  |
| 11. Observaciones/justificación   | Comentarios causa, razón, argumento que justifica la comisión.  |
| 12. Causas de rechazo:            | Especificar el motivo por el cual se determinó no continuar con el trámite.   |
| 13. Elaboró:                      | Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.  |
| 14. Recibí documentos originales: | Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.                                    |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | <b>Lista de verificación</b><br><br><b>Pago de viáticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México</b> |
|---|---|

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| No. de trámite | Nombre del comisionado |
| (1)            | (2)                    |

**Revisión de requisitos en:  
Analista de comisiones oficiales**

| (3)  | Sí                       | No                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. La documentación esta completa y correcta conforme a la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La partida presupuestaria cuenta con disponibilidad suficiente.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La tarifa de viáticos corresponde con el nivel jerárquico del comisionado y destino de la comisión y se encuentre debidamente autorizada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El monto total de viáticos corresponde con el número de días autorizados y cuenta con la justificación y/o autorización correspondiente.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. El Aviso de comisión - Cancillería cuenta con las firmas de autorización y éstas corresponden a la unidad administrativa.                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Revisó: \_\_\_\_\_ (4)      Fecha: \_\_\_\_\_ (5)      Resultado: Aprobado       Rechazado  (6)

**Inspección de requisitos de confiabilidad  
Subdirector de Comisiones Oficiales**

| (7)   | Sí                       | No                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. El aviso de comisión cumple con los requisitos normativos establecidos en las normas internas en materia presupuestal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Registro correcto en SICOP.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Revisó: \_\_\_\_\_ (8)      Fecha: \_\_\_\_\_ (9)      Resultado: Aprobado       Rechazado  (10)

**Control de producto no conforme**

Disposición: (11) Aceptar \_\_\_\_\_      Retrabajar \_\_\_\_\_      Rechazar \_\_\_\_\_

Acciones a realizar: \_\_\_\_\_ (12)

Inspeccionó: \_\_\_\_\_ (13)      Fecha: \_\_\_\_\_ (14)

**Reinspección 1**

Nombre: \_\_\_\_\_ (15)      Rúbrica: \_\_\_\_\_ (16)

Cumple: (17)      Sí \_\_\_\_\_      No \_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_ (18)

**Reinspección 2**

Nombre: \_\_\_\_\_ (19)      Rúbrica: \_\_\_\_\_ (20)

Cumple: (21)      Sí \_\_\_\_\_      No \_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_ (22)

|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                             | <b>Procedimiento</b>  |  | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |  | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |  | Versión: 3.0       |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado de la lista de verificación de viáticos anticipados con origen en México.

| Concepto                                      | Contenido  |
|---|--|
| 1. No. trámite:                               | Número de trámite a realizar.  |
| 2. Datos de referencia:                       | Información específica del documento.  |
| 3. Revisión de requisitos en:                 | Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.            |
| 4. Revisó:                                    | Nombre o rúbrica de la persona que verificó los requisitos.  |
| 5. Fecha:                                     | Día, mes y año de la revisión.   |
| 6. Resultado:                                 | Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.  |
| 7. inspección de requisitos de confiabilidad: | Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.            |
| 8. Revisó:                                    | Nombre o rúbrica de la persona que realizó la inspección.  |
| 9. Fecha:                                     | Día, mes y año de la inspección.   |
| 10. Resultado:                                | Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.  |
| 11. Disposición:                              | Marcar con una "X" una de las siguientes opciones: Aceptar, Retrabajar o Rechazar.                 |
| 12. Acciones a realizar:                      | Descripción breve de las actividades que se deben ejecutar.  |
| 13. Inspeccionó:                              | Nombre o rúbrica de la persona que llevó a cabo la inspección del producto no conforme.            |
| 14. Fecha:                                    | Día, mes y año de la inspección.   |
| 15. Nombre:                                   | Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 1 del producto no conforme.                  |
| 16. Rúbrica:                                  | Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 1.                                  |
| 17. Cumple:                                   | Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.. |
| 18. Fecha:                                    | Día, mes y año de la reinspección 1.   |
| 19. Nombre:                                   | Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 2 del producto no conforme.                  |
| 20. Rúbrica:                                  | Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 2.                                  |
| 21. Cumple:                                   | Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.  |
| 22. Fecha:                                    | Día, mes y año de la reinspección 2.   |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 29 de 47

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE PAGOS  
CONTROL DEL FONDO EN EFECTIVO DE DÓLARES





| CONSECUTIVO DOP | FECHA DE RECEPCIÓN | BENEFICIARIO | NO. TRAMITE DDCOT | IMPORTE A ENTREGAR | VIATICOS PREPARADOS (C.P.V) | FECHA DE PREPARACION | EGRESOS (no capturar) | INGRESOS | VALIDACION (no capturar) | SALDO USD (no capturar) | VIATICOS ENTREGADOS (C.P.V) | FECHA DE ENTREGA | NO. DE REMESA | CLC | COMENTARIOS |
|-----------------|--------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|----------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|-----|-------------|
| D0001           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0002           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0003           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0004           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0005           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0006           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0007           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0008           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0009           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0010           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0011           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0012           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0013           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0014           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0015           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0016           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0017           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0018           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0019           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0020           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0021           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0022           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0023           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0024           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0025           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0026           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0027           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0028           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0029           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0030           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0031           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0032           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0033           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0034           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0035           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0036           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0037           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0038           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0039           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0040           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0041           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0042           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0043           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0044           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |
| D0045           |                    |              |                   |                    |                             |                      |                       |          |                          |                         | 0                           |                  |               |     |             |







|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>SRE</b><br><small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small> | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |   | Versión: 3.0       |
|   |   | Página: 32 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |


  
**SRE**
  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**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   |
|---|---|---|---|---|---|--|
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> | <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span> |
|   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |

**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

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | <b>Página: 33 de 47</b>   |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado volante de devolución

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

|   |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <br><b>SRE</b><br><small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small> | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|   | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|   |   |   | Versión: 3.0       |
|   |   | Página: 34 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**RECIBO DE VIÁTICOS**

Número de comisión: ①

México D.F., a ②

Recibí de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la cantidad de: ③

Por comisión a: ④

Recibí  
⑤

|  |
|--|
| Para uso exclusivo de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>                                    | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b> |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012  |
|  |   |   | Versión: 3.0       |
|  |   | Página: 35 de 47  |                    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                    |

### Instructivo de llenado de recibo de viáticos

| Concepto                | Contenido  |
|-------------------------|--|
| 1.- Número de comisión: | Consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa. |
| 2.- México, D.F., a:    | Día, mes y año de elaboración (dd/mm/aa).                            |
| 3.- Importe:            | Monto que se le otorga al comisionado, en número y letra.            |
| 4.- Por comisión a:     | Indicar el destino de la comisión.                                   |
| 5.- Recibí:             | Nombre, puesto y firma del servidor público que recibe los viáticos. |



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-05**

**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 36 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

ULTIMA VISTA

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 |
|------------|--|------------------|----------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------|------------------|
| 11301      | 1 Sueldos base   | FR               | Faltas y Retardos (Nómina)       | Pago a terceros   | Cancillería        |                             |                       |                                  | Tipo de trámite  |
| 11301      | 1 Sueldos base   | PI               | Impuestos                        | Pago de nómina (netos)  | 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                        | Prestaciones del SEM (gastos funerarios, ayuda de educación y ayuda de renta) y sus diferencias en tipo de cambio | RME                | Número CLC de la diferencia | Origen Tipo 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                            | Ejercido directo con comprobación   | Cancillería        |                             |                       |                                  |                  |
| 12101      | 1 Honorarios   | DD               | Anticipos                        | Ejercido 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)       | Pagos 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                               | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos   | Cancillería        |                             |                       |                                  |                  |
| 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                                    | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos   | Cancillería        |                             |                       |                                  |                  |
| 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                       | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos   | Cancillería        |                             |                       |                                  |                  |
| 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        |                             |                       |                                  |                  |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 37 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 |
|---------|----|--|------------------|----------------------------------|---|--------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|
| 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 Ahorro 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)       | Pago 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        |                       |                  |                  |                  |
| 21702   | 1  | Estímulos 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        |                       |                  |                  |                  |





**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 38 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**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 |
|------------|--|------------------|----------------------------------|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 214001     | 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  |
| 214001     | 1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos                   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 215001     | 1 Material de apoyo informativo  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 215001     | 1 Material de apoyo informativo  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 215002     | 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  |
| 215002     | 1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica           | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 216001     | 1 Material de limpieza   | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 216001     | 1 Material de limpieza   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 221003     | 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  |
| 221003     | 1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión        | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 221004     | 1 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 221004     | 1 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 221006     | 1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias              | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 223001     | 1 Utensilios para el servicio de alimentación  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 223001     | 1 Utensilios para el servicio de alimentación  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 242001     | 1 Cemento y productos de concreto  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 242001     | 1 Cemento y productos de concreto  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 244001     | 1 Madera y productos de madera   | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 244001     | 1 Madera y productos de madera   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 246001     | 1 Material eléctrico y electrónico   | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 246001     | 1 Material eléctrico y electrónico   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 248001     | 1 Materiales complementarios   | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 248001     | 1 Materiales complementarios   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 249001     | 1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación                                    | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 249001     | 1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación                                    | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 252001     | 1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 252001     | 1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 253001     | 1 Medicinas y productos farmacéuticos  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 253001     | 1 Medicinas y productos farmacéuticos  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 254001     | 1 Materiales, accesorios y suministros médicos   | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 254001     | 1 Materiales, accesorios y suministros médicos   | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 255001     | 1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 255001     | 1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio  | PN               | Otros                            | Ejercicio directo con comprobación                    | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 39 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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      |                  |                  | 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  |
| 27301      | 1 Artículos deportivos  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 27301      | 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  |
| 29501      | 1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte  | AL               | Almacenes                        | Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén | Cancillería      |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 29501      | 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  |





Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 40 de 47

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

Area Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 |
|------------|---|------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|------------------|------------------|------------------|
| 31101      | 1. Servicio de energía eléctrica  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31201      | 1. Gas  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31301      | 1. Servicio de agua   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31401      | 1. Servicio telefónico convencional   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31501      | 1. Servicio de telefonía celular  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31601      | 1. Servicio de radiodifusión  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31602      | 1. Servicios de telecomunicaciones  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31701      | 1. Servicios de conducción de señales analógicas y digitales  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31801      | 1. Servicio postal  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31802      | 1. Servicio telefónico  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31901      | 1. Servicios integrales de telecomunicación   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31902      | 1. Contratación de otros servicios  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 31903      | 1. Servicios generales para planteles educativos  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32101      | 1. Arrendamiento de terrenos  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32201      | 1. Arrendamiento de edificios y locales   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32301      | 1. Arrendamiento de edificios y locales   | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32301      | 1. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32302      | 1. Arrendamiento de mobiliario  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32503      | 1. Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32505      | 1. Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos       | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32601      | 1. Arrendamiento de maquinaria y equipo   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32701      | 1. Patentes, regalías y otros   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32903      | 1. Otros Arrendamientos   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 32903      | 1. Otros Arrendamientos   | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33101      | 1. Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33101      | 1. Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos   | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número de la diferencia TESOFE cambiaria | CLC              | Origen de cambio | Tipo de trámite  |
| 33101      | 1. Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos   | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33102      | 1. Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33102      | 1. Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales  | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33103      | 1. Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales                             | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33103      | 1. Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales                             | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33104      | 1. Otras asesorías para la operación de programas   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33104      | 1. Otras asesorías para la operación de programas   | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número de la diferencia TESOFE cambiaria | CLC              | Origen de cambio | Tipo de trámite  |
| 33104      | 1. Otras asesorías para la operación de programas   | PI               | Impuestos                        | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |
| 33105      | 1. Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |                  |                  | Tipo de trámite  |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 41 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 |
|------------|---|------------------|----------------------------------|---|--------------------|--|---------------------------|------------------|------------------|
| 33105      | 1 Servicios relacionados con procedimientos Jurisdiccionales  | PI               | 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 de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio     |                  | Tipo de trámite  |
| 33301      | 1 Servicios de informática  | PI               | Impuestos                        | 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 de la diferencia TESOFE cambiaria | CLC Origen Tipo de cambio |                  | Tipo de trámite  |
| 33401      | 1 Servicios para capacitación a servidores públicos   | PI               | Impuestos                        | 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 de la diferencia TESOFE cambiaria | CLC Origen Tipo de cambio |                  | Tipo de trámite  |
| 33501      | 1 Estudios e investigaciones  | PI               | Impuestos                        | 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 de la diferencia TESOFE cambiaria | CLC Origen Tipo de cambio |                  | Tipo de trámite  |
| 33601      | 1 Servicios relacionados con traducciones   | PI               | Impuestos                        | 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 Servicio 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  |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 42 de 47

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 Concept | 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 gubernamentales  | 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 Origen de la diferencia cambiaría | Tipo de cambio   |
| 37501      | 1. Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión  | PN              | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                     |                  |  | Tipo de trámite  |
| 37504      | 1. Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales                                 | PN              | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                     |                  |  | Tipo de trámite  |







**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 44 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 | Concepto para el que aplica        | Ejercicio | Directo | sin comprobación | Comprobación | Concepto para el que aplica | Inf. adicional 1                             | Inf. adicional 2                              | Inf. adicional 3                             | Inf. adicional 4 |
|------------|--|------------------|-----------|-----------|------------------------------------|-----------|---------|------------------|--------------|-----------------------------|--|---|--|------------------|
|            |  |                  |           |           |                                    |           |         |                  |              |                             | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Tipo de trámite  |
| 39902      | 1 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano                                | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 39910      | 1 Apertura de Fondo Rotatorio  | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 44101      | 1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 44101      | 1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria | PI               | Impuestos |           | Pago de impuestos                  |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 44101      | 1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 44102      | 1 Gastos por servicios de traslado de personas   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 44102      | 1 Gastos por servicios de traslado de personas   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 44103      | 1 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil           | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 44106      | 1 Compensaciones por servicios de carácter social                                      | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 49201      | 1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales                                   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | Organismos                  | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51101      | 2 Mobiliario   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51101      | 2 Mobiliario   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 51301      | 2 Bienes artísticos y culturales   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51301      | 2 Bienes artísticos y culturales   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 51301      | 2 Bienes artísticos y culturales   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51301      | 2 Bienes artísticos y culturales   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 51501      | 2 Bienes informáticos  | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51501      | 2 Bienes informáticos  | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 51901      | 2 Equipo de administración   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51901      | 2 Equipo de administración   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 51901      | 2 Equipos y aparatos audiovisuales   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 51901      | 2 Equipos y aparatos audiovisuales   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 52101      | 2 Equipos y aparatos audiovisuales   | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 52101      | 2 Equipos y aparatos audiovisuales   | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |
| 52201      | 2 Aparatos deportivos  | DD               | Anticipos |           | Ejercicio directo sin comprobación |           |         |                  |              | RME                         | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE |  | Tipo de trámite  |
| 52201      | 2 Aparatos deportivos  | PN               | Otros     |           | Ejercicio directo con comprobación |           |         |                  |              | Cancillería                 |  |   |  | Tipo de trámite  |



**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 45 de 47

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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 |
|------------|---|------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| 52301      | 2 Cámaras fotográficas y de video                                       | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 52301      | 2 Cámaras fotográficas y de video                                       | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 52901      | 2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo                     | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 52901      | 2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo                     | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 54104      | 2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 54104      | 2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 54105      | 2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos       | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 54105      | 2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos       | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 54901      | 2 Otros equipos de transporte   | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 54901      | 2 Otros equipos de transporte   | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 56501      | 2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones             | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 56501      | 2 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones             | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 56601      | 2 Maquinaria y equipo electrónico                                       | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 56601      | 2 Maquinaria y equipo electrónico                                       | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 56701      | 2 Maquinaria y equipo electrónico                                       | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 56701      | 2 Maquinaria y equipo electrónico                                       | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 56901      | 2 Bienes muebles por arrendamiento financiero                           | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 56901      | 2 Bienes muebles por arrendamiento financiero                           | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 56902      | 2 Otros bienes muebles  | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 56902      | 2 Otros bienes muebles  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |
| 58101      | 2 Terrenos  | DD               | Anticipos                        | Ejercido directo sin comprobación | RME                | Número CLC de la diferencia cambiaria | Tipo de cambio de TESOFE |                  | Tipo de trámite  |
| 58101      | 2 Terrenos  | PN               | Otros                            | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |                                       |                          |                  | Tipo de trámite  |





**Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México**

Fecha: 25/07/2012

Versión: 3.0

Página: 46 de 47

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCOP)

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 |
|------------|---|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|--|--|------------------|
|            |   |                  |                                     |                                   |                    | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria | Tipo de trámite  |
| 58301      | 2 Edificios y locales   | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 58301      | 2 Edificios y locales   | PN               | Otros                               | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 58903      | 2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero                 | PN               | Otros                               | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 58904      | 2 Otros bienes inmuebles  | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 58904      | 2 Otros bienes inmuebles  | PN               | Otros                               | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62201      | 3 Obras de construcción para edificios no habitacionales        | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62201      | 3 Obras de construcción para edificios no habitacionales        | PA               | Obras - Estimaciones habitacionales | Anticipos obras                   | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62201      | 3 Obras de construcción para edificios no habitacionales        | PI               | Impuestos habitacionales            | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62201      | 3 Obras de construcción para edificios no habitacionales        | OE               | Obras - Estimaciones habitacionales | Estimaciones de obra              | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62202      | 3 Mantenimiento y rehabilitación de edificios no habitacionales | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62202      | 3 Mantenimiento y rehabilitación de edificios no habitacionales | PA               | Obras - Estimaciones habitacionales | Anticipos obras                   | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62202      | 3 Mantenimiento y rehabilitación de edificios no habitacionales | PI               | Impuestos habitacionales            | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62202      | 3 Mantenimiento y rehabilitación de edificios no habitacionales | OE               | Obras - Estimaciones habitacionales | Estimaciones de obra              | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62902      | 3 Obras de terminación y acabado de edificios                   | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62902      | 3 Obras de terminación y acabado de edificios                   | OE               | Obras - Estimaciones habitacionales | Estimaciones de obra              | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62902      | 3 Obras de terminación y acabado de edificios                   | PI               | Impuestos habitacionales            | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62902      | 3 Obras de terminación y acabado de edificios                   | PA               | Obras - Estimaciones habitacionales | Anticipos obras                   | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62903      | 3 Servicios de supervisión de obras                             | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62903      | 3 Servicios de supervisión de obras                             | PI               | Impuestos habitacionales            | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62903      | 3 Servicios de supervisión de obras                             | PN               | Otros                               | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62905      | 3 Otros servicios relacionados con obras públicas               | OE               | Obras - Estimaciones habitacionales | Estimaciones de obra              | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62905      | 3 Otros servicios relacionados con obras públicas               | DD               | Anticipos                           | Ejercido directo sin comprobación | RME                |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62905      | 3 Otros servicios relacionados con obras públicas               | PA               | Obras - Estimaciones habitacionales | Anticipos obras                   | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62905      | 3 Otros servicios relacionados con obras públicas               | PI               | Impuestos habitacionales            | Pago de impuestos                 | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |
| 62905      | 3 Otros servicios relacionados con obras públicas               | PN               | Otros                               | Ejercido directo con comprobación | Cancillería        |  |  |  | Tipo de trámite  |

|  |   |   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
| <p><b>SRE</b><br/>SECRETARÍA<br/>DE RELACIONES<br/>EXTERIORES</p>                            | <b>Procedimiento</b>  |   | <b>PR-DGPOP-05</b>               |
|  | <b>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones<br/>Oficiales con Origen en México</b> |   | Fecha: 25/07/2012                |
|  |   |   | Versión: 3.0<br>Página: 47 de 47 |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. |   | <b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados. |                                  |

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado "Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México", 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 DE VIÁTICOS ANTICIPADOS POR COMISIONES  
OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO

|                                   |
|-----------------------------------|
| SECRETARIA                        |
| Firma autógrafa                   |
| Emb. Patricia Espinosa Cantellano |

|                           |
|---------------------------|
| OFICIAL MAYOR             |
| Firma autógrafa           |
| Julio Camarena Villaseñor |

|   |
|---|
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,<br>ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO |
| Firma autógrafa   |
| Luis Mariano Hermosillo Sosa                                    |

|   |
|---|
| DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS |
| Firma autógrafa                               |
| Aura Azucena Carrillo Cisneros                |

|  |
|--|
| DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,<br>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: 3.0 |
|--------------|