

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 Hermsillo 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

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

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 3 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 5 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 6 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
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"> • Fecha de recepción. • Unidad responsable. • Número de trámite • Número de comisión. • Nombre del comisionado. • Puesto. • Destino. • Periodo de la comisión. • Monto de viáticos. 	- Aviso de comisión – Cancillería. - 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. - Lista de verificación.
5.		¿Cumple requisitos?	
		<p>No: Continúa con la actividad número 6. Sí: 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. - Volante de devolución. - Lista de verificación.

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

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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Volante de devolución. - Lista de verificación.
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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Volante de devolución. - Lista de verificación.
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>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Volante de devolución. - Lista de verificación. Bitácora.
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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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: 9 de 47	

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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.
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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.
13.		¿Procede el trámite? No: Continúa con la actividad número 14. Sí: 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. Nota: Aplica el procedimiento de “Control del producto no conforme” (DGPOP-CP-PR-04). Regresa a la actividad numero 6.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.
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. 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"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.
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. Nota: La lista de verificación se archiva en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación. - Registro en SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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. - 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. 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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: 11 de 47			

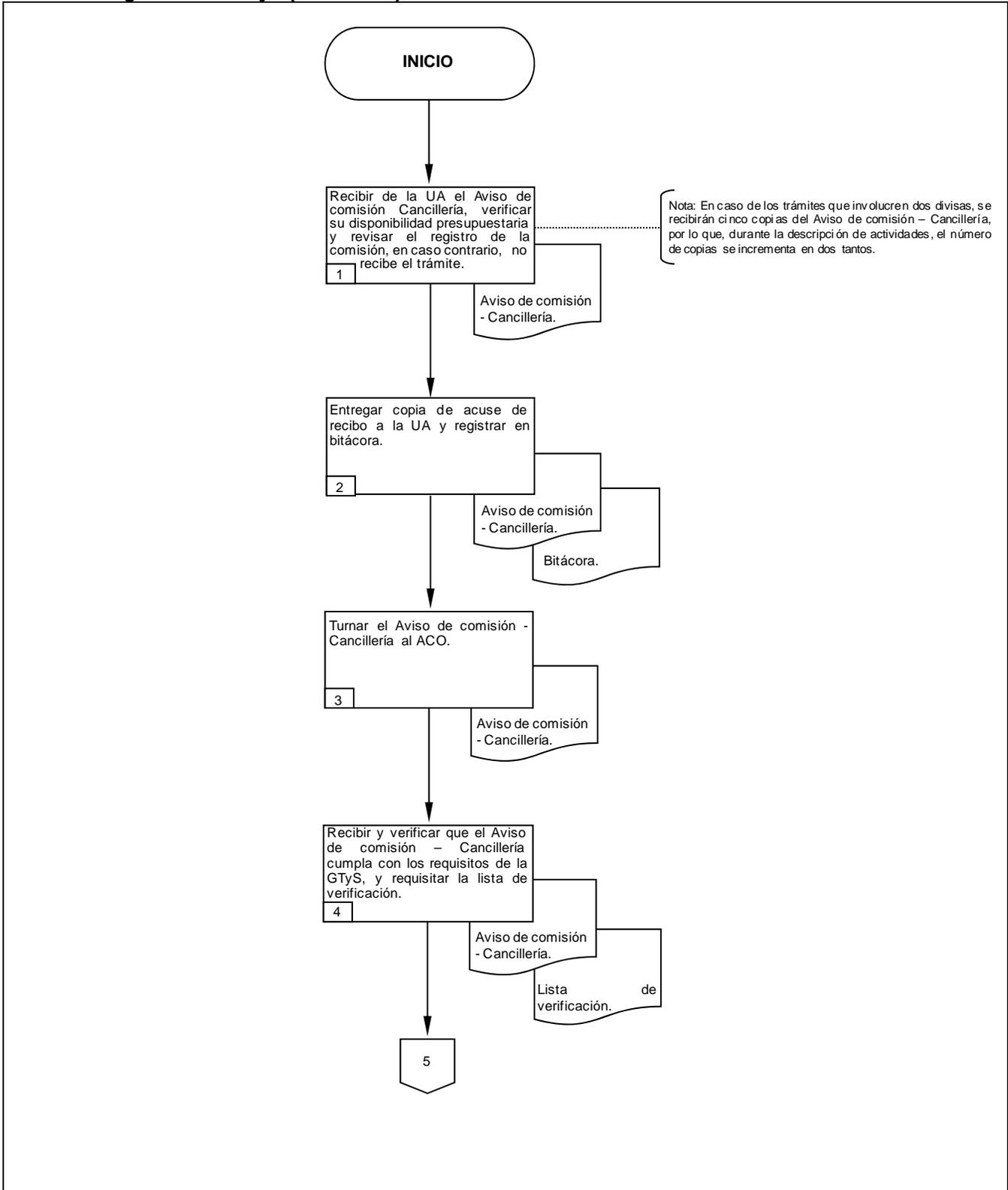
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	<p>Entrega recibo de viáticos original y comprobante de las transferencias bancarias al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales y obtiene acuse de recibo en 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. - 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. - Registro en SICOP.
25.		<p style="text-align: center;">¿Es correcto el registro en SICOP?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 26. Sí: 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>Termina procedimiento.</p>	- Aviso de comisión – Cancillería. - 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. - Registro en SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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)
28.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Registra en la bitácora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de trámite asignado a la comisión por el módulo de comisiones. Tipo de autorización del Oficial Mayor. Fecha en que fue entregada la copia del Aviso de comisión – Cancillería a la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera. Fecha en que se ponen a disposición los viáticos en efectivo a la unidad administrativa o se hace la transferencia de recursos al comisionado. Números de proceso, folio y solicitud del SICOP. <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"> Acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería. Bitácora.
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"> Acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería. Recibo de viáticos.
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>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora.

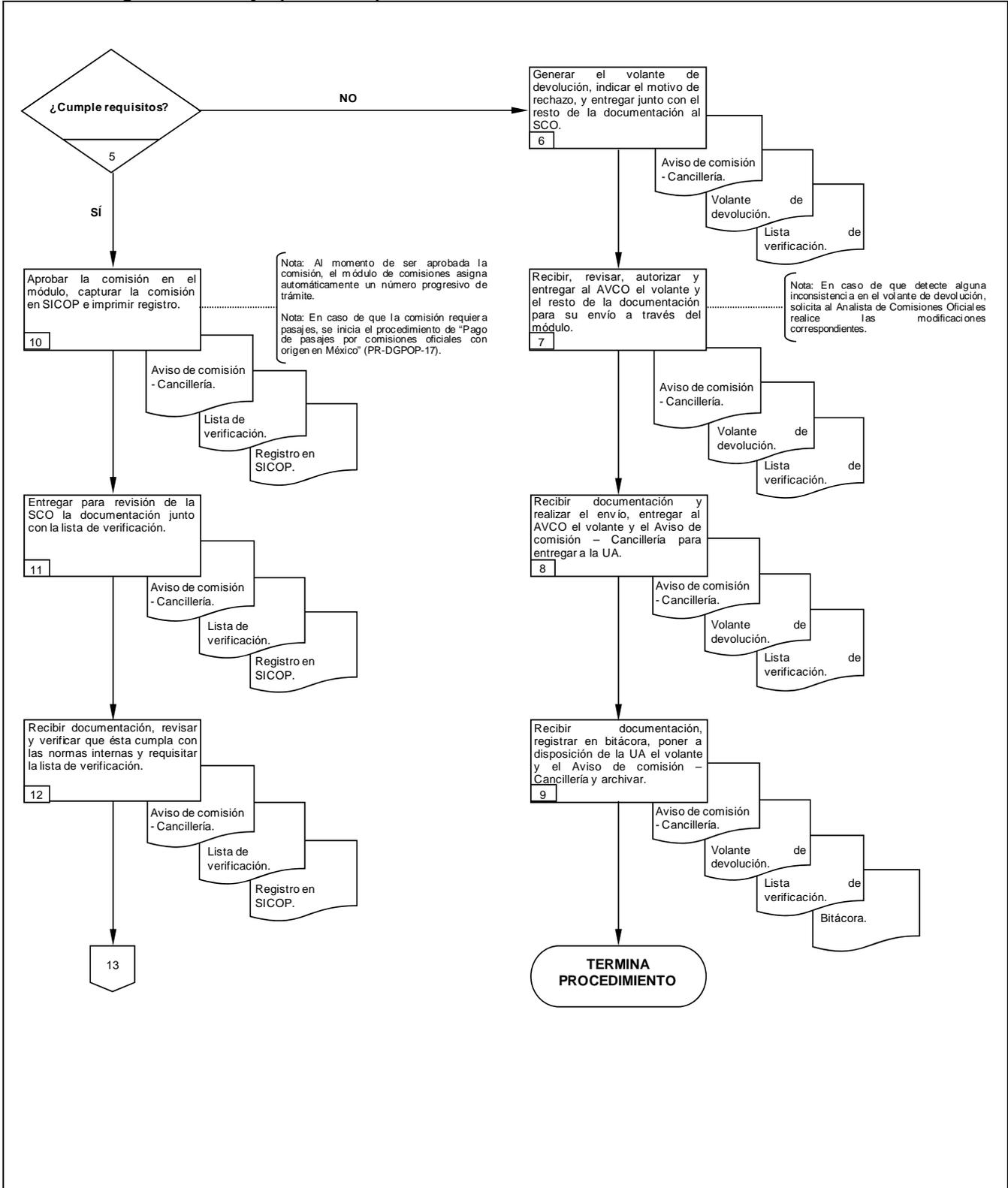


8. Diagrama de flujo (continúa).



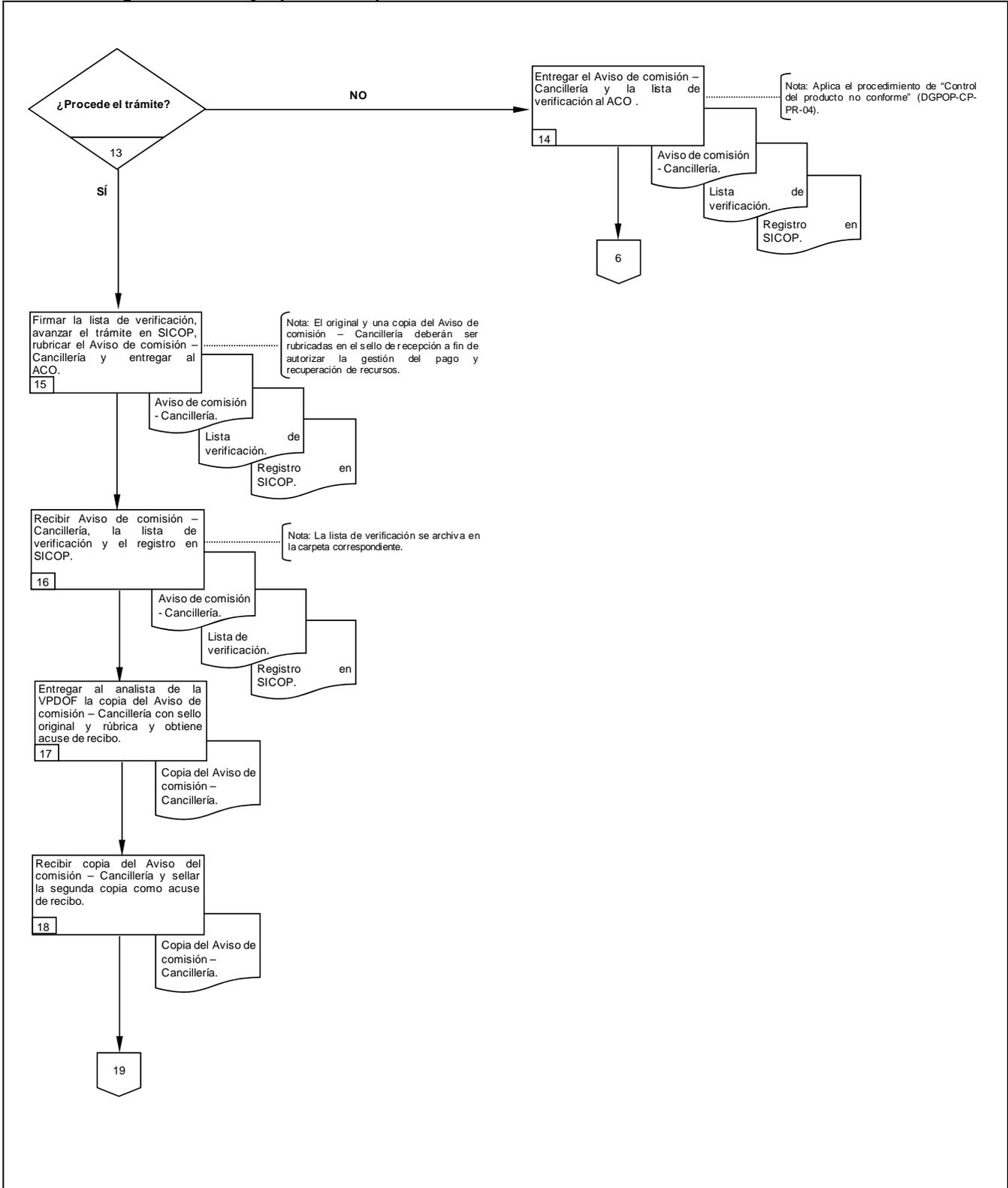
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3.0
		Página: 14 de 47
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: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

8. Diagrama de flujo (continúa).



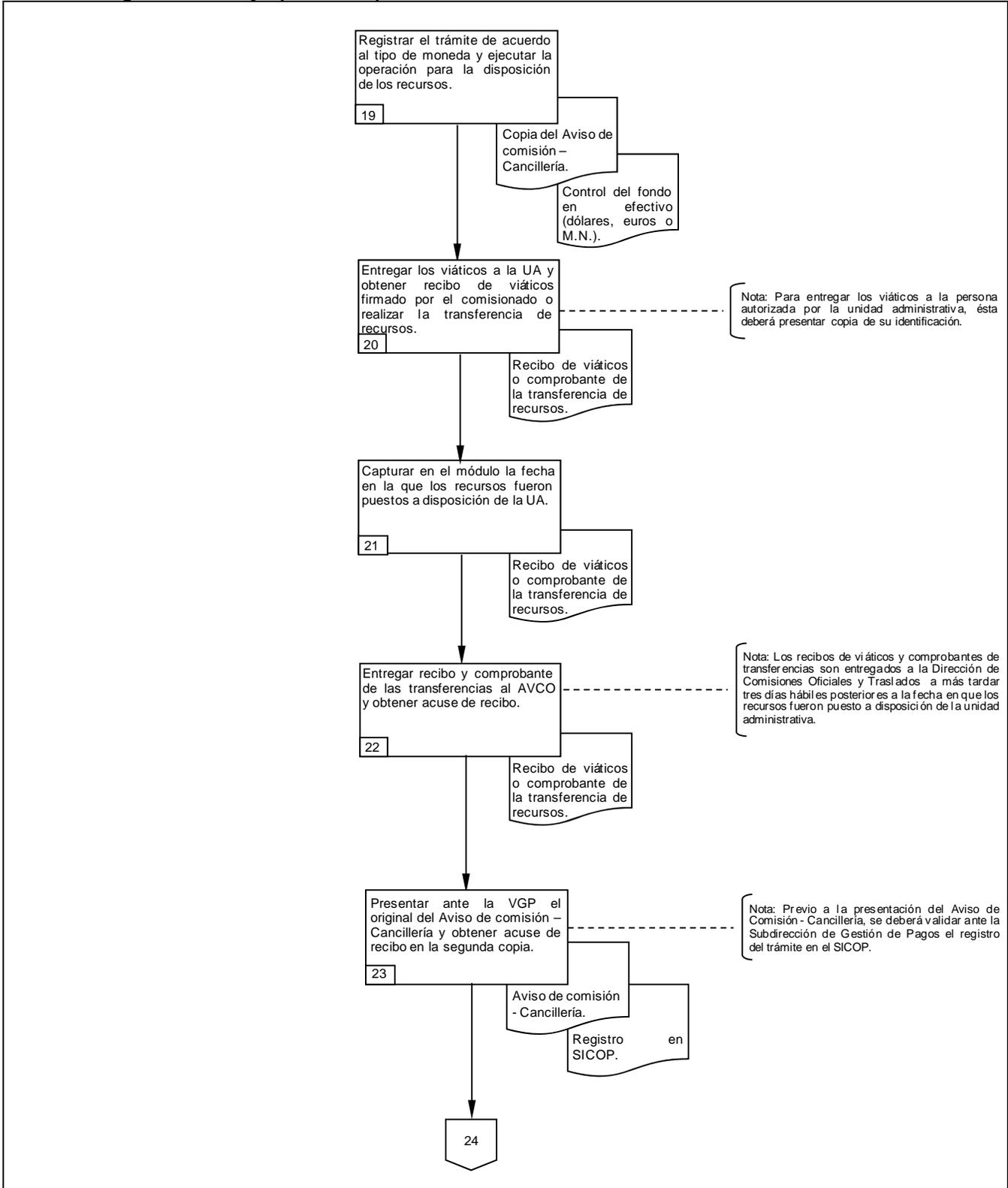
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 25/07/2012
		Versión: 3.0
		Página: 15 de 47
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: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

8. Diagrama de flujo (continúa).



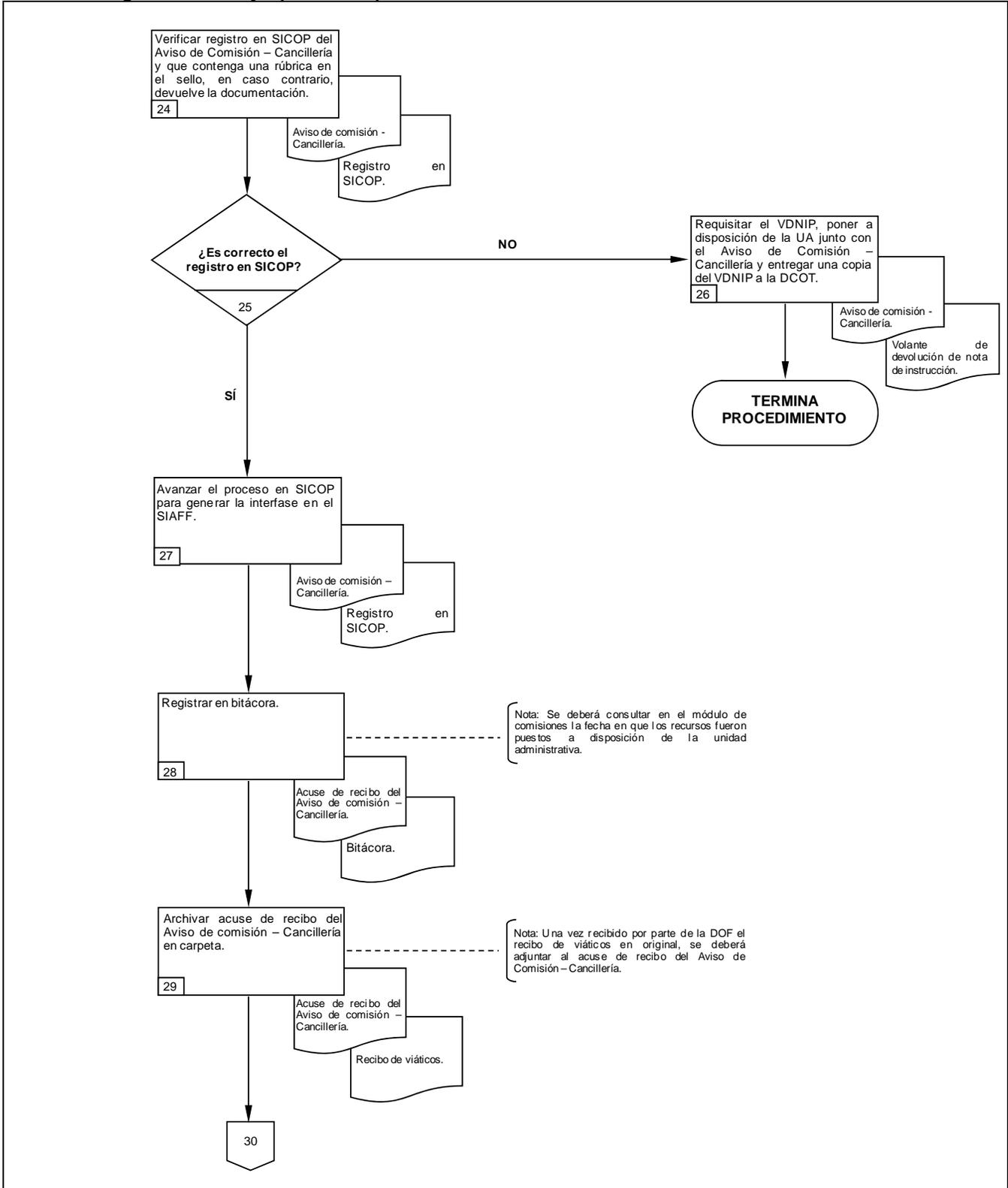
 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 16 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: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

8. Diagrama de flujo (continúa).



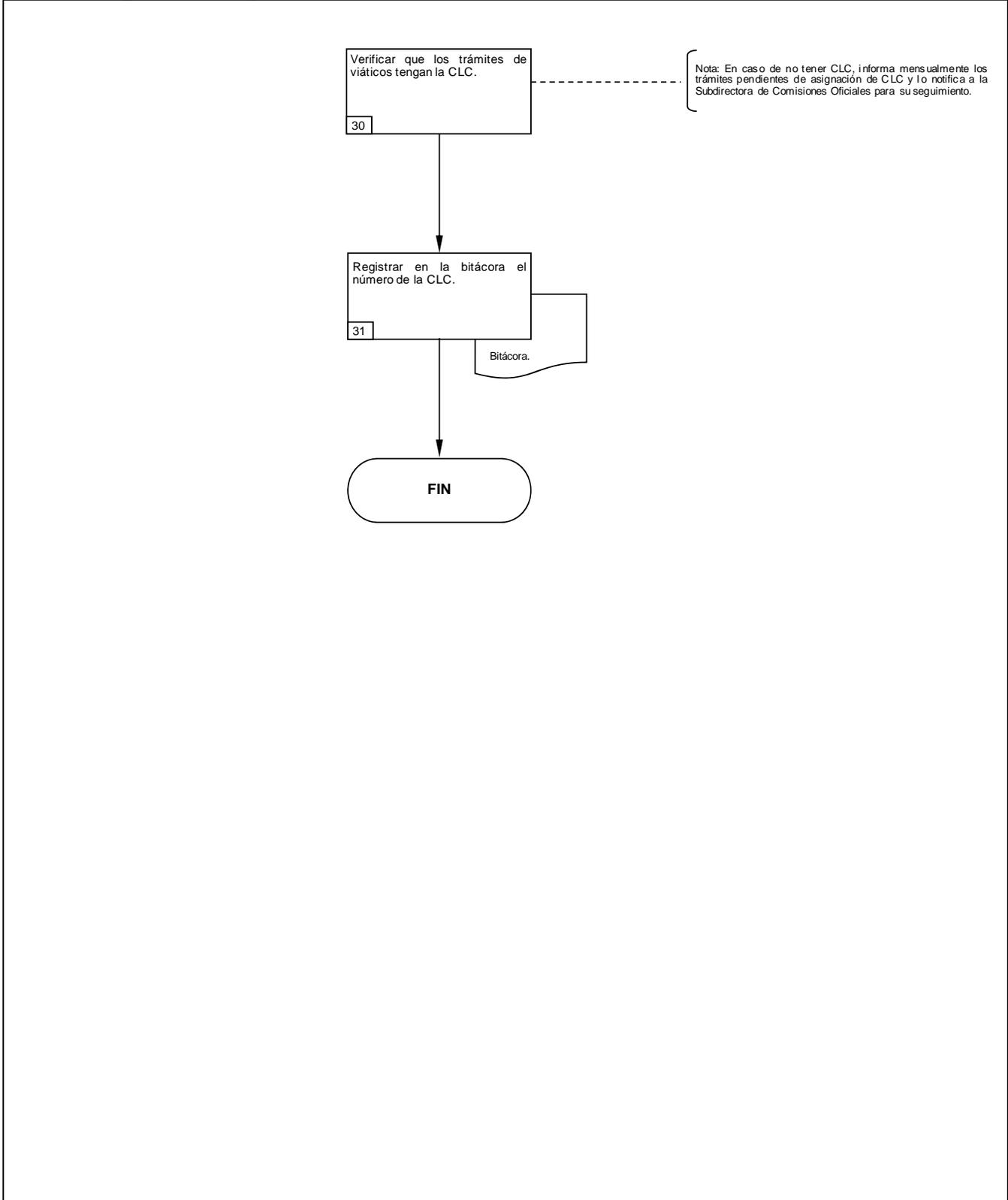
 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	Fecha: 25/07/2012 Versión: 3.0 Página: 17 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección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

8. Diagrama de flujo (continúa).



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

8. Diagrama de flujo.



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

9. Formatos y/o anexos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 20 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

AVISO DE COMISIÓN - CANCELLERÍA

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

DATOS GENERALES

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

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

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 25 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

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 (13)	Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (14)

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

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Lista de verificación
	Pago de viáticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México

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.		
2. La partida presupuestaria cuenta con disponibilidad suficiente.		
3. La tarifa de viáticos corresponde con el nivel jerárquico del comisionado y destino de la comisión y se encuentre debidamente autorizada.		
4. El monto total de viáticos corresponde con el número de días autorizados y cuenta con la justificación y/o autorización correspondiente.		
5. El Aviso de comisión - Cancillería cuenta con las firmas de autorización y éstas corresponden a la unidad administrativa.		

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.		
2. Registro correcto en SICOP.		

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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		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				

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 32 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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
4	5	6	7	8	9	10

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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	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 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.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-05	
		Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
				Versión: 3.0
		Página: 34 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

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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 25/07/2012
			Versión: 3.0
		Página: 35 de 47	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: 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 cambio de la diferencia TESOFE			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 impuestos	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	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez.	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14201	Aportaciones al FOVISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14301	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería			
14302	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			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
26103	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 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			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
26105	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27301	1 Artículos deportivos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27301	1 Artículos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 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			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29201	1 Refacciones y accesorios menores de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 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			Inf. adicional 4 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			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29401	1 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29501	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29501	1 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 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			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29801	1 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Inf. adicional 4 Tipo de trámite
29901	1 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Inf. adicional 4 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 telegráfico	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	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	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	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: 43 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
37504	1 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Inf. adicional 4 Tipo de trámite
37602	1 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37602	1 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
37701	1 Instalación del personal federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
37701	1 Instalación del personal federal	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
37801	1 Servicios integrales, nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
38101	1 Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38103	1 Gastos inherentes a la investidura presidencial	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite
38301	1 Congresos y convenciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38401	1 Exposiciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38501	1 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39101	1 Funerales y pagos de defunción	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39202	1 Otros impuestos y derechos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
39801	1 Impuesto sobre nóminas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
39901	1 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	CLAS	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			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	Comprobación	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
									Número CLC de la diferencia TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	DD	Anticipos		Ejercicio directo sin comprobación			RME	Número CLC de la diferencia TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	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 TESOF	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	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 TESOF	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
52101	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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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 TESOF	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	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 TESOF	Origen Tipo de cambio		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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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	Origen Tipo de cambio de la diferencia 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			
58301	2 Edificios y locales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
58301	2 Edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
58903	2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
58904	2 Otros bienes inmuebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
58904	2 Otros bienes inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PA	Obras - Estimaciones habitacionales	Anticipos obras	Cancillería				
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PI	Impuestos habitacionales	Pago de impuestos	Cancillería				
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	OE	Obras - Estimaciones habitacionales	Estimaciones de obra	Cancillería				
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PA	Obras - Estimaciones habitacionales	Anticipos obras	Cancillería				
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PI	Impuestos habitacionales	Pago de impuestos	Cancillería				
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	OE	Obras - Estimaciones habitacionales	Estimaciones de obra	Cancillería				
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	OE	Obras - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PA	Obras - Estimaciones	Pago de impuestos	Cancillería				
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
62903	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
62905	3 Otros servidores relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				
62905	3 Otros servidores relacionados con obras públicas	PA	Obras - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				
62905	3 Otros servidores relacionados con obras públicas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
62905	3 Otros servidores relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				

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