

PROCEDIMIENTO

“PAGO DE PASAJES DEVENGADOS POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN CANCILLERÍA”

(PR-DGPOP-26)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Herмосillo 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.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

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

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad – DGPOP.

Hugo Rodríguez Mendoza.
Analista – DGPOP.

Marzo 2012

PR-DGPOP-26

Versión 2.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para el trámite de pasajes devengados de las comisiones oficiales con origen en Cancillería que realizan los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, a la Subdirección de Comisiones Oficiales, a la 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 el 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.
- 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.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

4. Responsabilidades.

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

La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Aviso de comisión - Cancillería: Documento mediante el cual se autorizan las comisiones oficiales con origen en México y el ejercicio del presupuesto en la partida de viáticos y/o pasajes según corresponda. En él se indican los datos generales del comisionado, periodo y destino de la comisión y número de días de viáticos y/o pasajes autorizados.

Comisión oficial: 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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

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.

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

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.

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

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.

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

ACO: Analista de Comisiones Oficiales.

AVCO: Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.

DCOT: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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

SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

6. Políticas y lineamientos.

1. Para obtener los recursos erogados por concepto de pasajes para el desarrollo de una comisión, la unidad administrativa deberá presentar la NIPCO en original y dos copias en la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Cancillería, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. El volante de devolución será puesto a disposición de la unidad administrativa dos días hábiles siguientes a las recepción de la solicitud, para su entrega en la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Cancillería en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
3. Los volantes de devolución cuyo motivo de rechazo sea la falta de disponibilidad presupuestaria al momento de ser revisado por la Subdirección de Gestión de Pagos, serán puestos a disposición de la unidad administrativa en la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Cancillería.
4. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a 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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

5. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme la adscripción del servidor público comisionado.
6. 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 al Titular de la SRE, serán otorgadas por éste o a través del Oficial Mayor.
7. En casos en que se requiera recibir trámites de pagos de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería realizando alguna excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
8. En casos excepcionales y por las cargas de trabajo de la DCOT, el personal tendrá diversos roles en el SICOP, siempre y cuando lo autorice la Directora de Comisiones Oficiales y Traslados.
9. 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.
10. La NIPCO deberá elaborarse por comisión y será devuelta cuando no cumpla con los siguiente requisitos:
 - Disponibilidad presupuestaria al momento de la recepción del trámite.
 - Carezca de firmas de autorización o las firmas no correspondan a la unidad administrativa.
 - La partida presupuestaria no corresponda al tipo de gasto.
 - El beneficiario de la NIPCO no corresponda al del Aviso de comisión – Cancillería.
 - La documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
11. 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.
12. 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.

	Procedimiento		PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Cancillería	<p>Recibe de la unidad administrativa el original de la Nota de Instrucción Presupuestal para Comisiones Oficiales/Relación de Comprobantes (NIPCO), comprobantes originales y el Aviso de comisión – Cancillería en original o, de ser el caso, en copia cuando se haya realizado el trámite de viáticos previamente.</p> <p>Nota: La unidad administrativa entregará dos copias adicionales por cada documento presentado a la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Cancillería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería.
2.		<p>Verifica que la unidad administrativa cuente con disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto señalada en la NIPCO, en caso contrario, no recibe el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería.
3.		<p>Acusa de recibo a la unidad administrativa y registra en la bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de recepción del trámite. • Unidad administrativa que autorizó la comisión. • Número de comisión. • Nombre del comisionado. • Destino. • Periodo de la comisión. • Monto del pasaje. 	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería.
4.		<p>Turna la documentación en original y una copia al analista de comisiones oficiales – Cancillería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería.
5.	Analista de comisiones oficiales – Cancillería	<p>Recibe la documentación y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes coincidan en lugar y fecha con la comisión, en el caso de comisiones en territorio nacional cumplan con los requisitos fiscales. • El monto de la NIPCO corresponda a la suma de los comprobantes y el beneficiario corresponda con el nombre del comisionado indicado en el Aviso de comisión – Cancillería. • En el caso de gasolina, el cálculo para obtener el importe será conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 6 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Analista de comisiones oficiales – Cancillería	¿Cumple los requisitos? No: Continúa con la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 8.	
7.		Elabora y genera el volante de devolución en el módulo de comisiones, indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con la documentación original. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería. – Volante de devolución.
8.		Anota el número de trámite en la NIPCO conforme al Aviso de comisión – Cancillería, captura los datos de la NIPCO en el SICOP y genera el registro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería. – Registro SICOP.
9.		Entrega a la Subdirectora de Comisiones Oficiales la documentación en original, una copia y el registro en el SICOP para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería. – Registro SICOP.
10.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	Recibe documentación, la revisa y verifica que los datos de la NIPCO (importe, partida presupuestaria, beneficiario) y el registro en SICOP sean correctos y los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> – NIPCO. – Comprobantes originales. – Aviso de comisión – Cancillería. – Registro SICOP.
11.		¿Procede el trámite? No: Continúa con la actividad número 12. Sí: Continúa con la actividad número 13.	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 7 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

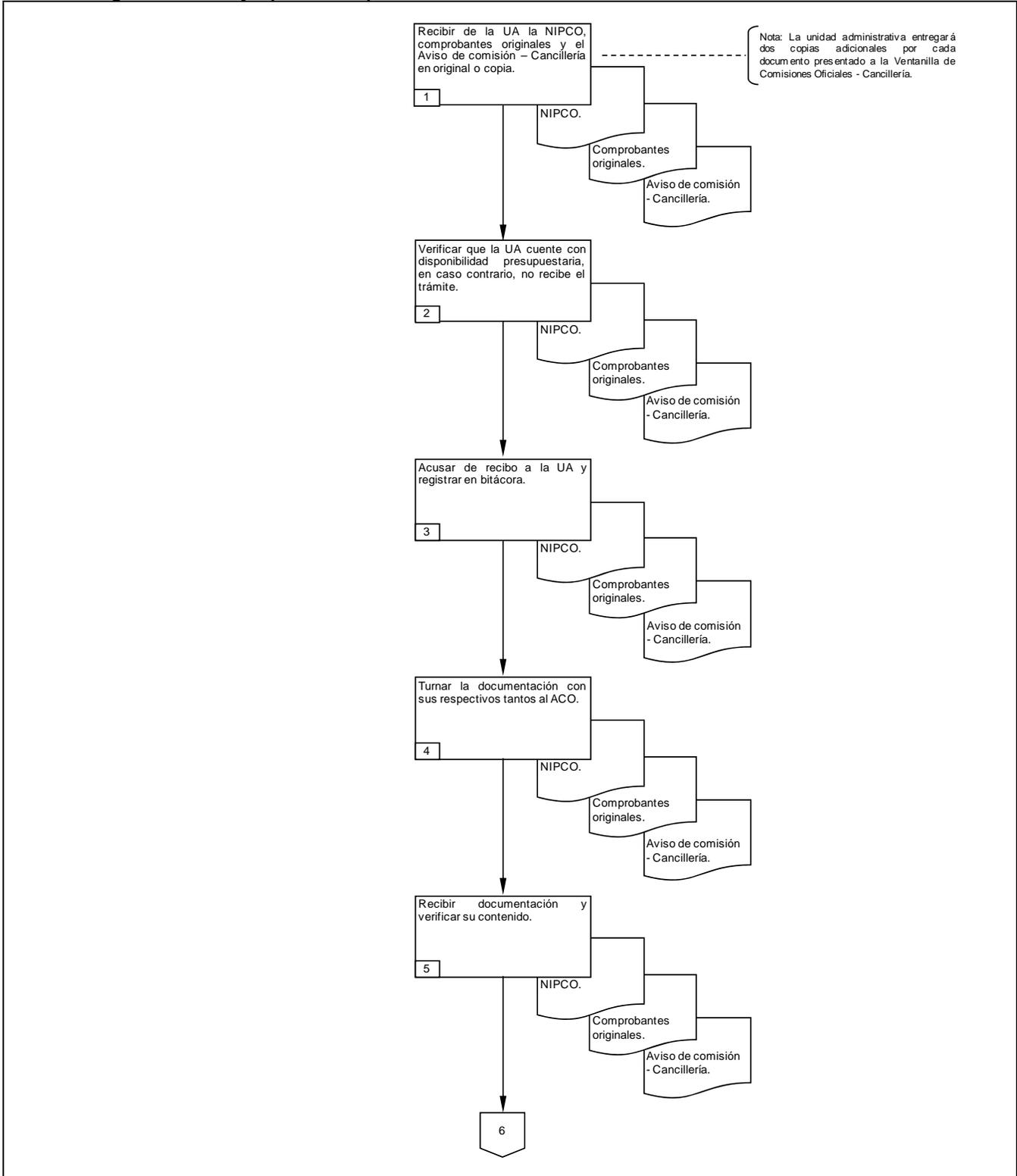
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	Entrega la documentación al analista de comisiones oficiales- cancillería para que elabore y genere el volante de devolución y lo ponga a disposición de la unidad administrativa. Regresa a la actividad número 7.	<ul style="list-style-type: none"> - NIPCO. - Comprobantes originales. - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro SICOP.
13.		Avanza el trámite en el SICOP, rubrica la NIPCO y entrega al analista de comisiones oficiales- cancillería.	<ul style="list-style-type: none"> - NIPCO. - Comprobantes originales. - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro SICOP.
14.	Analista de comisiones oficiales - Cancillería	Presenta el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y obtiene acuse de recibo en una copia de la NIPCO.	<ul style="list-style-type: none"> - NIPCO. - Comprobantes originales. - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro SICOP.
15.		Registra en la bitácora el número de trámite y la fecha en que fue realizado el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y archiva en el expediente del comisionado. Nota: Si en la NIPCO se especifica que se requiere la emisión de un cheque a favor del comisionado, queda en espera de la CLC para posteriormente elaborar un oficio y presentarlo ante la Ventanilla de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - NIPCO. - Comprobantes originales. - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro SICOP.
16.		Verifica semanalmente que todos los trámites tengan CLC para garantizar que todos los pagos se hayan depositado al beneficiario Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - NIPCO. - Comprobantes originales. - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro SICOP.



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

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

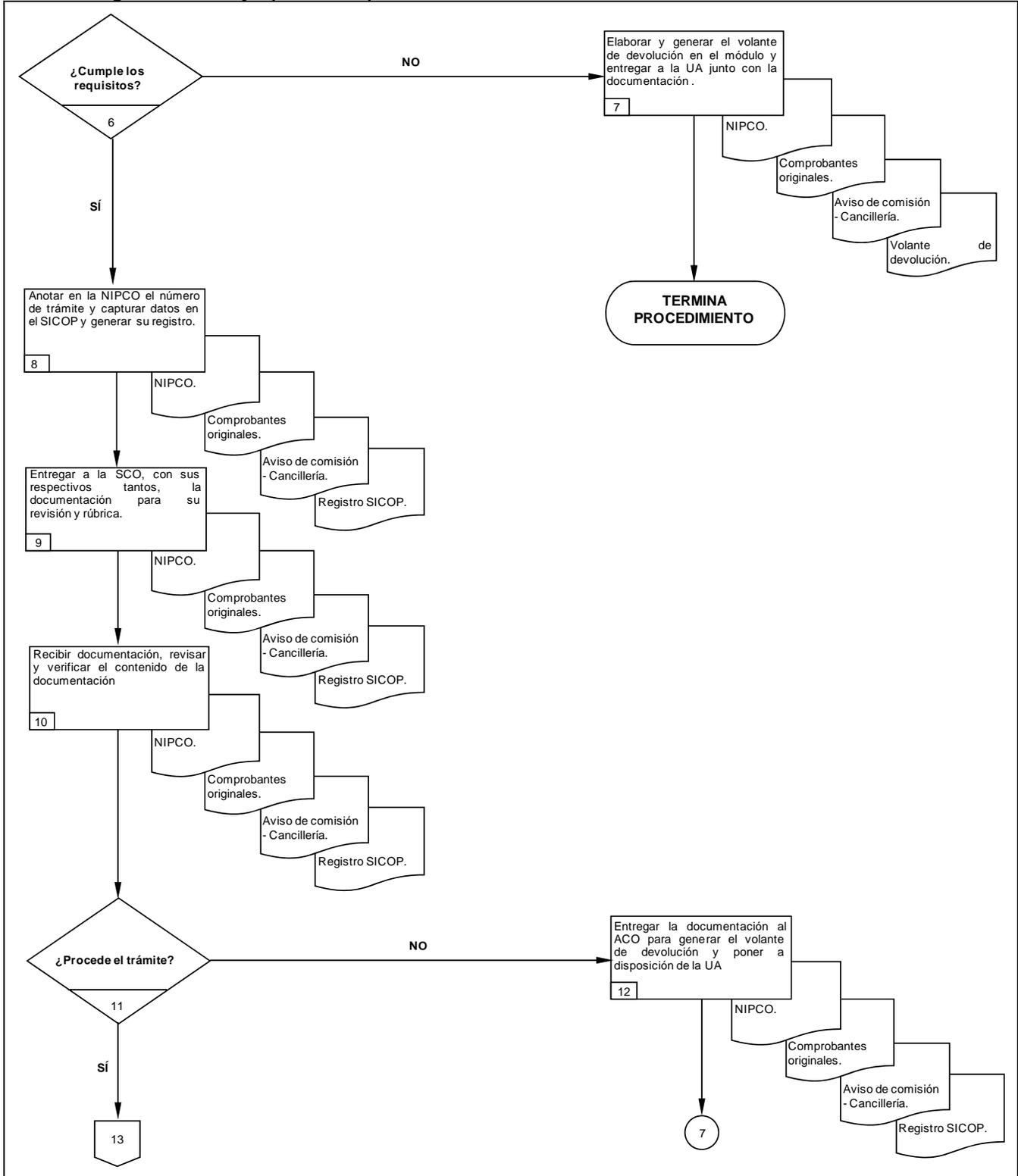
8. Diagrama de flujo (continúa).



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

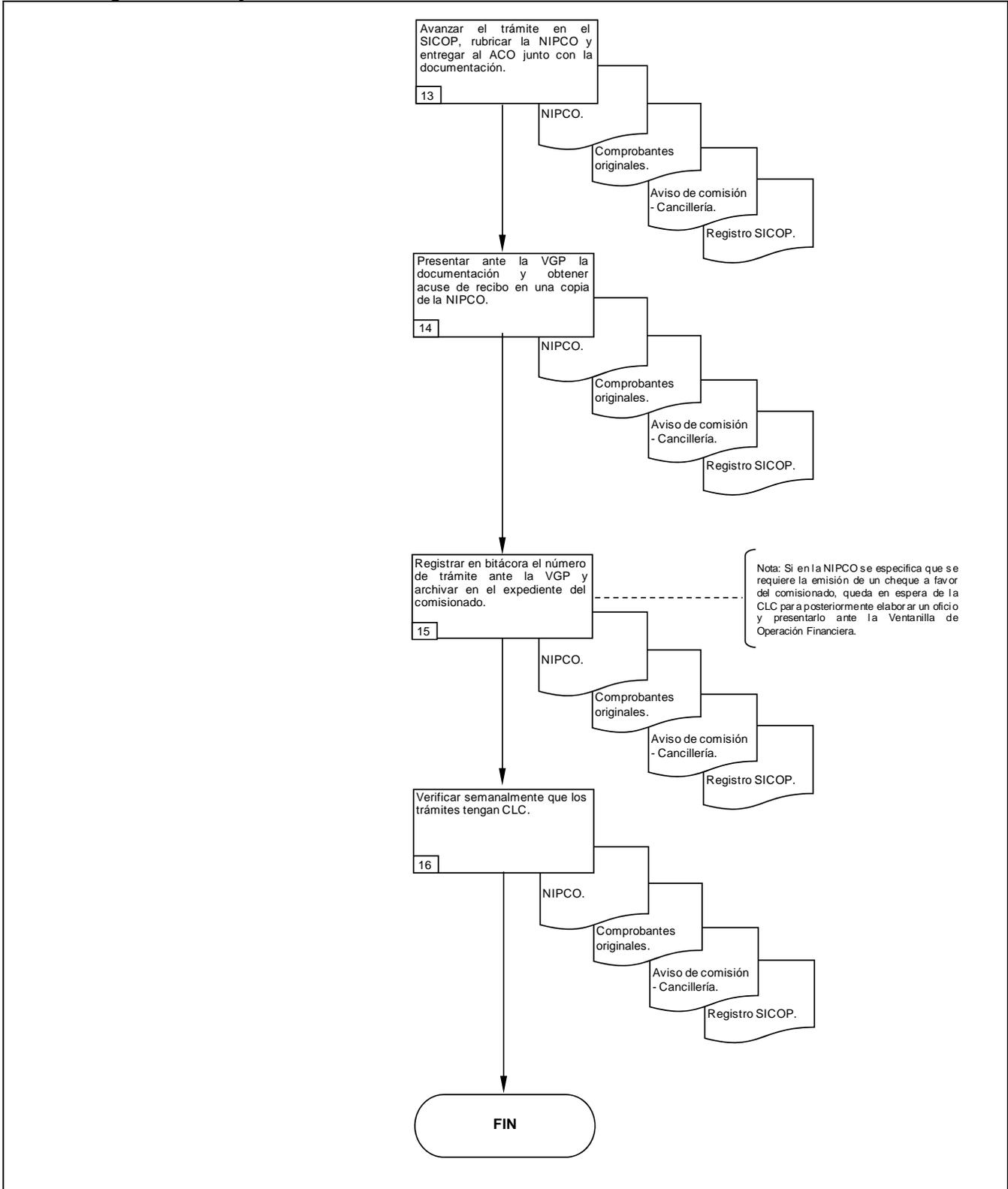
Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

8. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 10 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 11 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

9. Formatos y anexos.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.
Página: 12 de 21		

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto						
NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL PARA COMISIONES OFICIALES / RELACIÓN DE COMPROBANTES							
	Número DGPOP: 1						
	Fecha de elaboración: 2						
DATOS GENERALES							
Unidad administrativa: 3	4						
Tipo de documento: 5							
Moneda: 6	Nacional USD EUROS Art. LAASSP 7						
Importe bruto: 8	ISR: 9 IVA: 10 Imp. neto: 11						
Importe con letra: 12							
ANTECEDENTE 13							
Número de contrato, pedido o certificación:							
DATOS DE LA COMISIÓN							
Comisionado: 14							
Periodo: 15 Del al							
Destino: 16							
BENEFICIARIO							
Clave: 17 RFC: 18							
Nombre o razón social: 19							
RELACIÓN DE COMPROBANTES							
No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria 22					Importe
		Origen recurso*	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa Potable	Programa protección*	Partida
20	21						23
*Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.							
OBSERVACIONES							
24							
Certifico que los bienes o servicios objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.							
Elaboró				Autoriza			
25				26			

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 13 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal para Comisiones Oficiales (NIPCO)

Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa solicitante.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.- Tipo de documento:	<p>Especificar el tipo de documento que se va a tramitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo. • Fondo revolvente. • Nómina. • Compromiso. • Exterior.
6.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
7.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
8.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
9.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
10.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
11.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
12.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
13.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
14.- Comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
15.- Periodo:	Fecha de inicio y término de la comisión.
16.- Destino:	País o estado donde se llevará a cabo la comisión.
17.- Clave:	Clave del beneficiario de la NIP.
18.- RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la NIP.
19.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
20.- No. documento:	Número de la factura o recibo.
21.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
22.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
23.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
24.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
25.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del servidor público que elabora la NIPCO.
26.- Autoriza	Nombre, puesto y firma del director general o en quien delega la autorización.



Procedimiento

Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería

PR-DGPOP-26

Fecha: 22/03/2012

Versión: 2.0

Página: 14 de 21

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

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.



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"

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Áreas Responsables:** Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

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-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 16 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

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.

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

Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.

Instructivo de llenado de la Relación de comprobantes

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
4.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
5.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 19 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN

Número DGPOP: 1
Fecha de elaboración: 2

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO 10

OBSERVACIONES 11

JUSTIFICACIÓN

--	--

CAUSAS DEL RECHAZO 12

<p>Elaboró</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p>Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente</p> <p style="text-align: center;">14</p>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2.0
			Página: 20 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-26
	Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2.0
		Página: 21 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Áreas Responsables: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, y Subdirección de Comisiones Oficiales.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 2.0 del procedimiento denominado “Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería”, 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 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO. A partir de la presente versión el procedimiento cambia de denominación de “Pago de pasajes devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional” a “Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería”.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
PAGO DE PASAJES DEVENGADOS POR COMISIONES
OFICIALES CON ORIGEN EN CANCELLERÍA

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <u>Marzo 2012</u>

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: <u>2.0</u>

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

"El presente procedimiento sustituye al procedimiento "Pago de pasajes devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional" versión 1.0, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y