

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.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

C.P. Alicia Gómez Ruiz.
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados - DGPOP.

Lic. Guadalupe Sánchez Lara.
Subdirectora de Comisiones Oficiales - DGPOP.

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

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Octubre de 2010.

PR-DGPOP-05.

Versión 2

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 22/10/2010
		Versión: 2 Página: 2 de 36
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.

4. Responsabilidades.

El Subdirector 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.

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.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 3 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

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” (PRC-GC-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.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de la SRE.

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.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Dirección de Operación Financiera.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

SGP: Subdirección de Gestión de Pagos.

AVCO: Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.

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

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010 Versión: 2 Página: 4 de 36
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6. Método de trabajo.

6.1. 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 y la recuperación de recursos al fondo ante la Ventanilla de Gestión de Pagos en un tiempo máximo de un día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.
3. 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.
4. El Aviso de comisión - Cancillería será devuelto cuando no cumpla con los requisitos especificados en el trámite “Pago de viáticos por comisiones oficiales con origen en México” de 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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, jefes de unidad y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
8. 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 Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, tiene a su cargo funciones y responsabilidades equivalentes a las de los subsecretarios y tiene bajo su adscripción a cinco direcciones generales, dicho servidor público se considerará equivalente a subsecretario para efectos de autorización de comisiones oficiales.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 5 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

9. Las autorizaciones de las comisiones nacionales e internacionales de los subsecretarios, de los jefes de unidad, 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.
10. 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.
11. Los viáticos nacionales serán otorgados en moneda nacional mediante depósitos a la cuenta de nómina del interesado o cheque y los viáticos internacionales serán otorgados mediante cheque de viajero, dólares o euros.
12. En caso de requerir depósito será necesario que la unidad administrativa indique el número de cuenta de nómina del beneficiario en el Aviso de comisión – Cancillería o mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Comisiones Oficiales.
13. 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.
14. 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.
15. La Subdirección de Soporte Operativo deberá capturar a través de interfase los datos del trámite de pago en el módulo de comisiones.
16. 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.
17. 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 presupuestal debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
18. 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.
19. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el 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: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 6 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.2. 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 clave 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 en euros y dólares, 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. • Nombre del comisionado. • 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	<p>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 lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que haya disponibilidad de acuerdo a la clave presupuestaria indicada en el Aviso de comisión - Cancillería. - Que la tarifa de viáticos no sea superior a la que corresponda con el nivel jerárquico del comisionado y destino de la comisión y, en su caso, se cuente con la autorización correspondiente. - Que el monto total de viáticos corresponda con el número de días autorizados y se cuente con la justificación correspondiente. - Que el Aviso de comisión - Cancillería cuente con las firmas de autorización y éstas correspondan a la unidad administrativa. 	- Aviso de comisión - Cancillería. - 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: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 7 de 36
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Analista de Comisiones Oficiales	<p style="text-align: center;">¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 10.</p>	
6.		<p>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 al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Volante de devolución.
7.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe, revisa, autoriza y entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales el volante de devolución y el original y dos copias del Aviso de comisión - Cancillería para su entrega a la unidad administrativa.</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.
8.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Recibe documentación, registra en la bitácora la fecha y el número del volante de devolución y pone a disposición de la unidad administrativa el volante de devolución y el Aviso de comisión - Cancillería en original y copia, conserva en archivo la lista de verificación y una copia del Aviso de comisión - Cancillería y del volante de devolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Volante de devolución. - Lista de verificación. - Bitácora.
9.		<p>Informa al Analista de Comisiones Oficiales la autorización del volante de devolución por parte del Subdirector de Comisiones Oficiales para que éste haga el envío a través del módulo de comisiones.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 8 de 36
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones y entrega al Subdirector de Comisiones Oficiales el Aviso de comisión – Cancillería en original y dos copias para su revisión, así como la lista de verificación para su llenado.</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) en la actividad número 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación
11.	Subdirector de Comisiones Oficiales	<p>Recibe y verifica que el Aviso de comisión – Cancillería cumpla con los requisitos normativos establecidos en las normas internas en materia presupuestal, y requisita la lista de verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación.
12.		<p>¿Procede el trámite?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 13. Sí: Continúa con la actividad número 14.</p>	
13.		<p>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.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04).</p> <p>Regresa a la actividad numero 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación.
14.		<p>Firma la lista de verificación, rubrica el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias, y los entrega al Analista de Comisiones Oficiales.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión – Cancillería. - Lista de verificación.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 9 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Recibe el Aviso de comisión - Cancillería en original y dos copias y lista de verificación.</p> <p>Nota: La lista de verificación se archiva en la carpeta correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Lista de verificación.
16.		<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Aviso de comisión - Cancillería.
17.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	<p>Recibe copia del Aviso de comisión - Cancillería y sella la segunda copia como acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Aviso de comisión - Cancillería.
18.		<p>Registra el trámite de acuerdo al tipo de moneda y ejecuta la operación para la disposición de los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Aviso de comisión - Cancillería. - Control del fondo en efectivo (dólares, euros o pago de viáticos en M. N.).
19.		<p>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.</p> <p>Nota: Para entregar los viáticos a la persona autorizada por la unidad administrativa, ésta deberá presentar copia de su identificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de viáticos o comprobante de la transferencia de recursos.

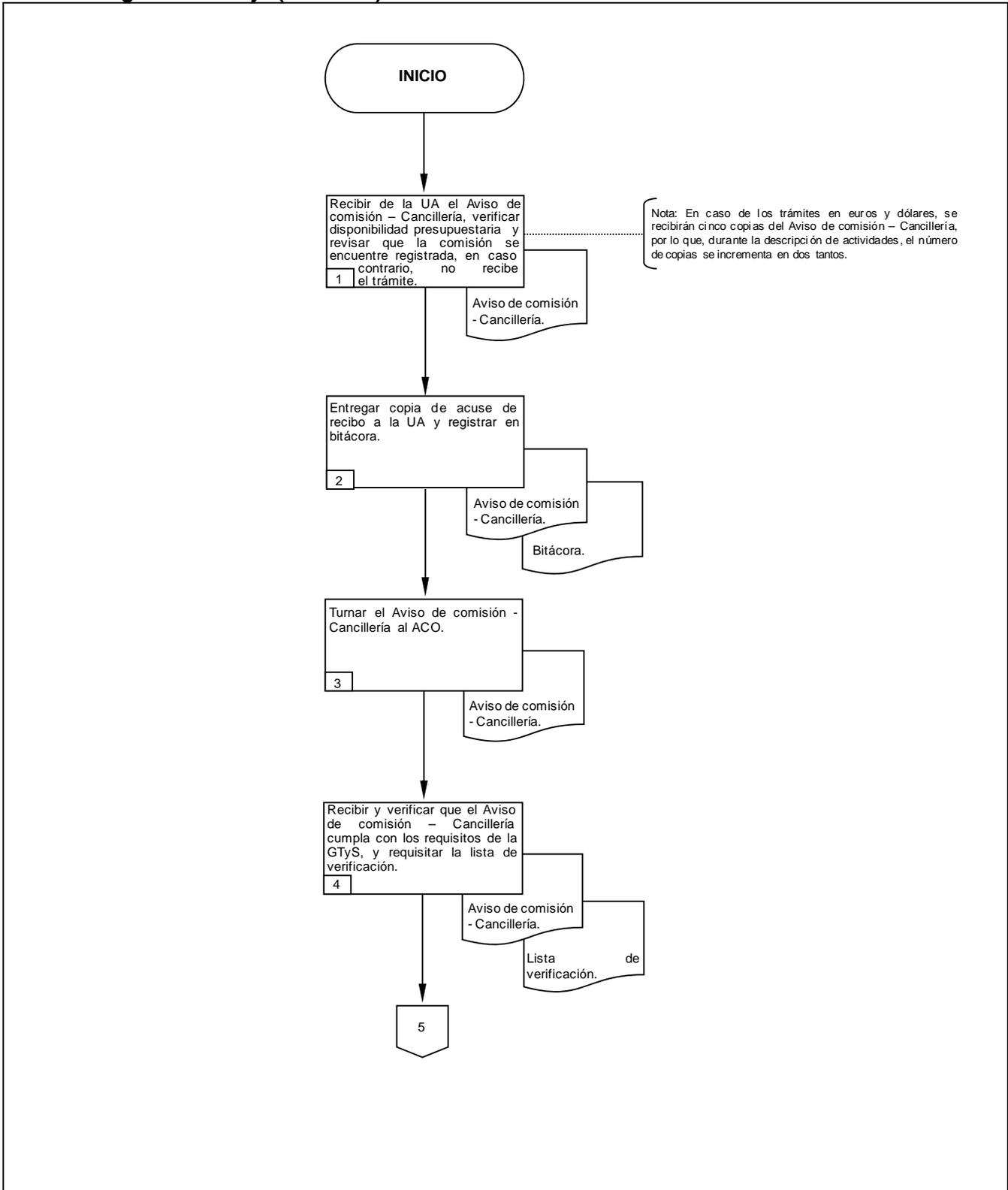
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	Página: 10 de 36

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	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.
21.		Entrega recibo de viáticos original al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales y obtiene acuse de recibo en la copia del Aviso de comisión – Cancillería. Nota: Los recibos de viáticos son entregados a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al menos dos veces por semana.	- Recibo de viáticos.
22.	Analista de Comisiones Oficiales	Presenta ante 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.	- Aviso de comisión – Cancillería.
23.	Subdirección de Gestión de Pagos	Recibe el original del Aviso de comisión – Cancillería, verifica disponibilidad presupuestaria y que el Aviso de comisión – Cancillería contenga una rúbrica en el sello, en caso contrario devuelve documentación.	- Aviso de comisión – Cancillería.
24.		¿Cuenta con disponibilidad? No: Continúa con la actividad número 25. Sí: Continúa con la actividad número 26.	
25.		Requisita volante de devolución de nota de instrucción y lo pone a disposición de la unidad administrativa junto con el original del Aviso de comisión - Cancillería. Termina procedimiento.	- Aviso de comisión – Cancillería. - Volante de devolución de nota de instrucción.
26.	Subdirección de Gestión de Pagos	Elabora el reporte de pago, lo procesa en el SIAFF a través de archivo de interfase.	- Aviso de comisión – Cancillería.

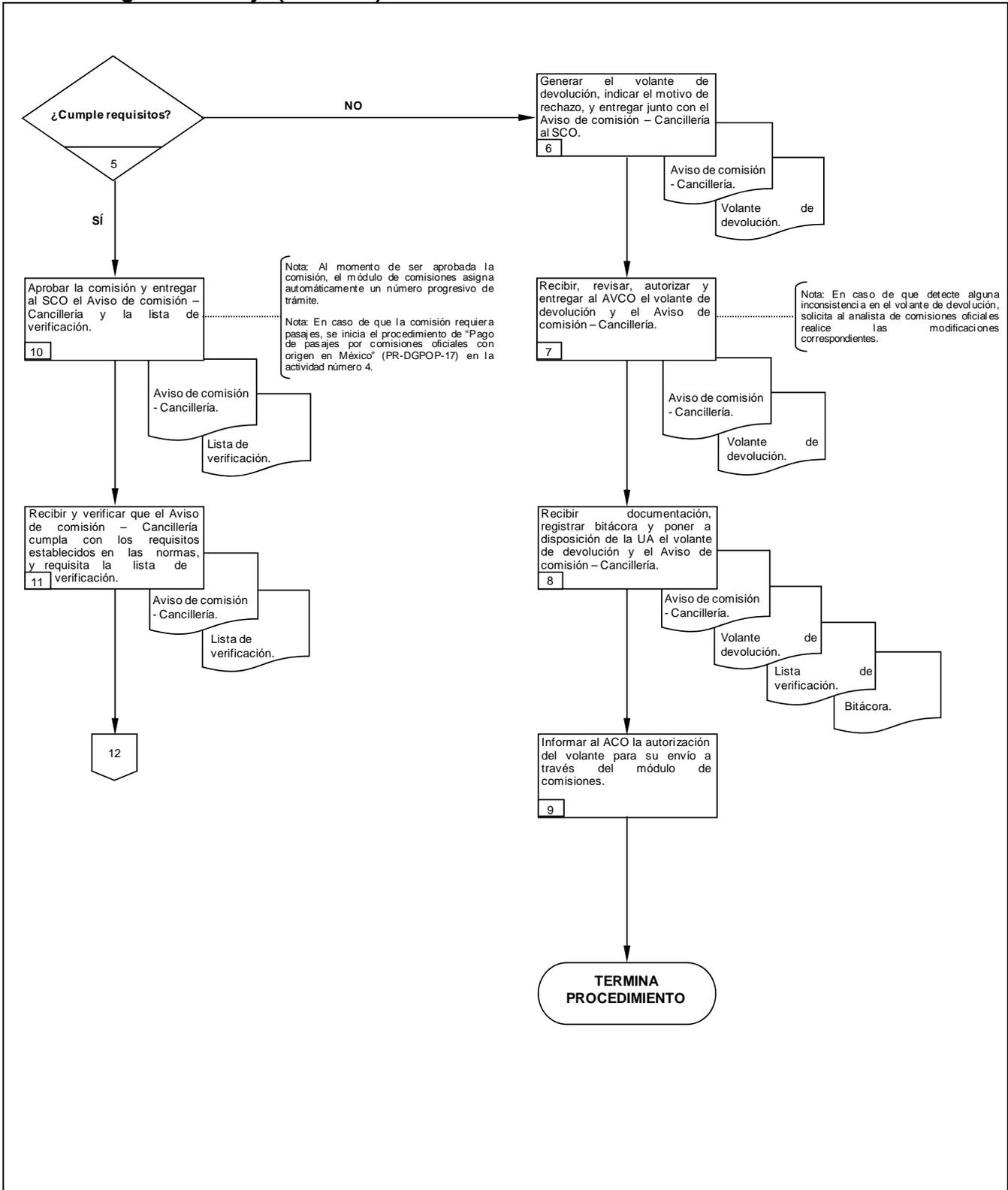
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 11 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
27.	Analista de Comisiones Oficiales	Entrega el acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.	- Acuse de recibo del Aviso de comisión – Cancillería.
28.	Analista de la Ventanilla 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. <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 e informa dicha situación al Analista de Comisiones Oficiales.</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.	Analista de Comisiones Oficiales	<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, genera reporte semanal de los trámites pendientes de asignación de CLC y lo notifica al Subdirector 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>	- Bitácora.

6.3. Diagrama de flujo (continúa).

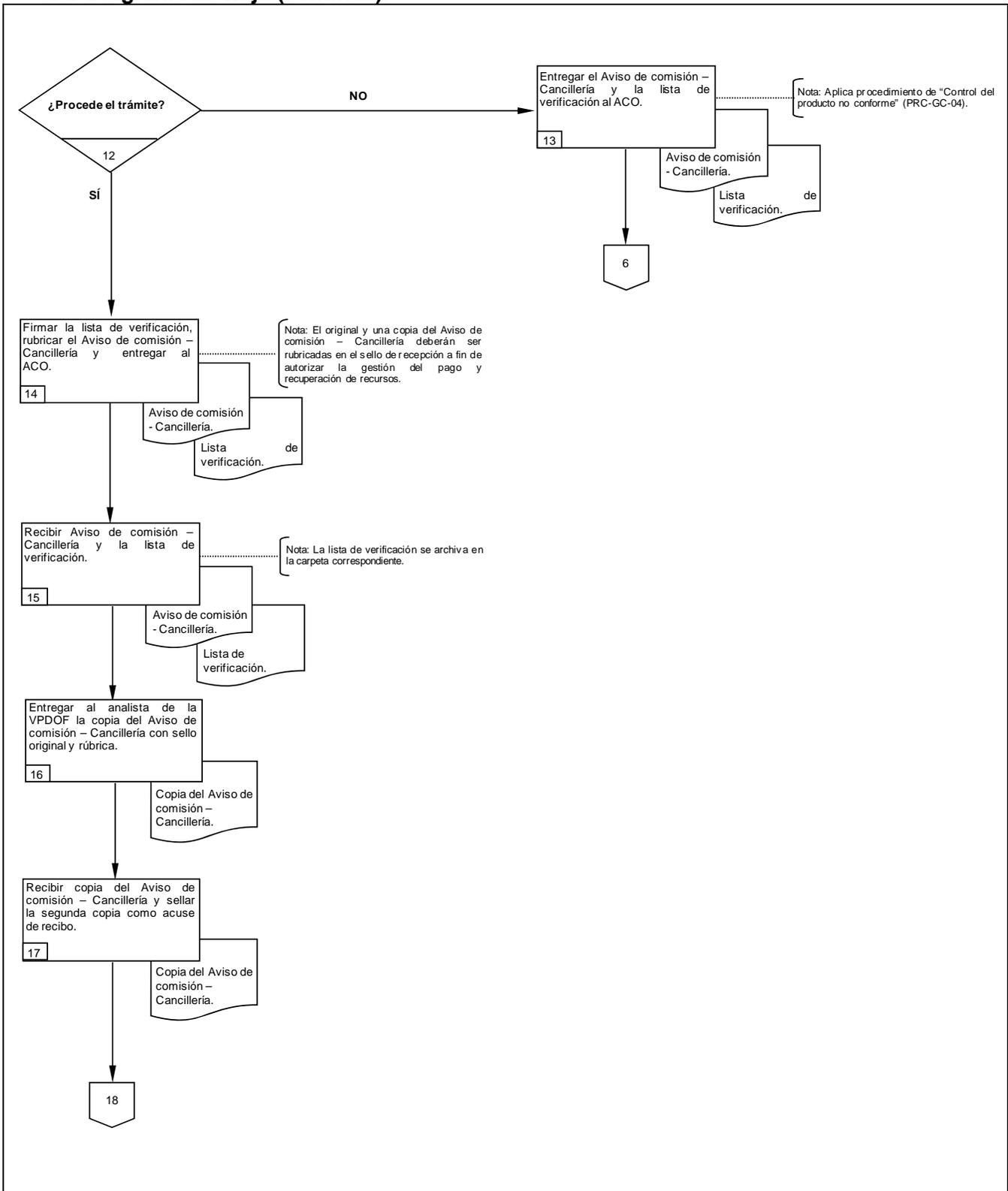


6.3. Diagrama de flujo (continúa).



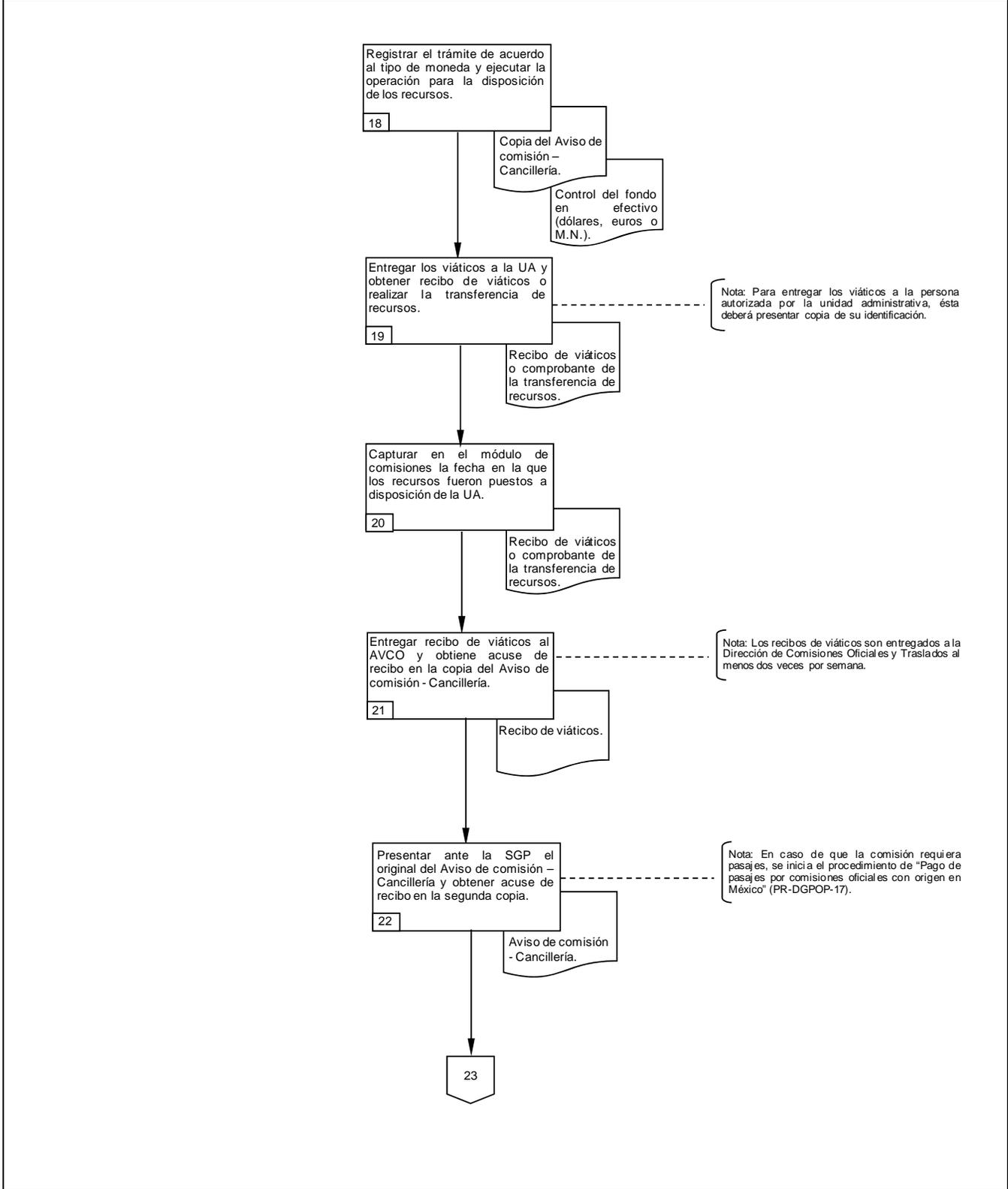
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>PR-DGPOP-05</p>
	<p>Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México</p>	<p>Fecha: 22/10/2010</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página: 14 de 36</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



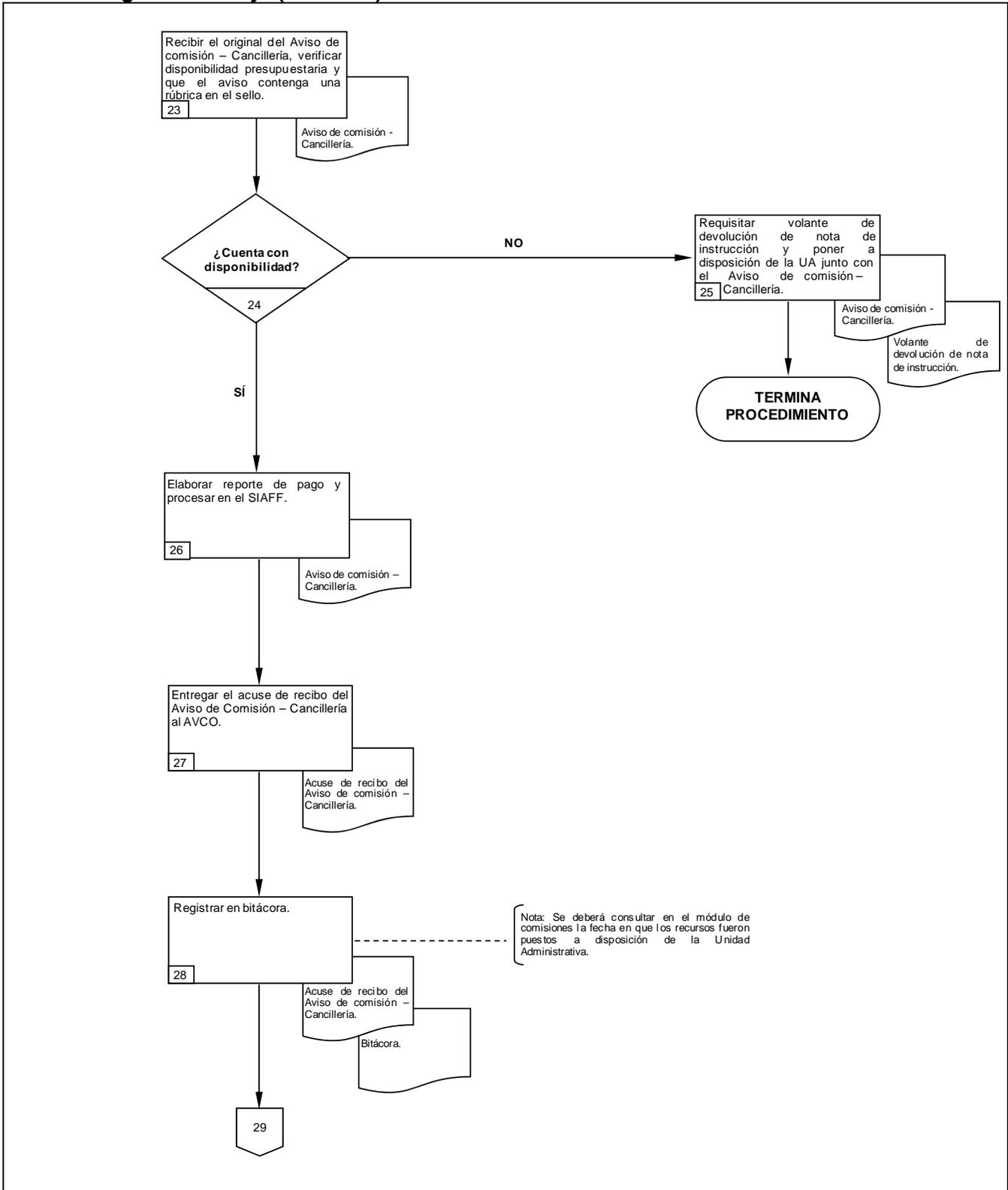
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	Página: 15 de 36

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



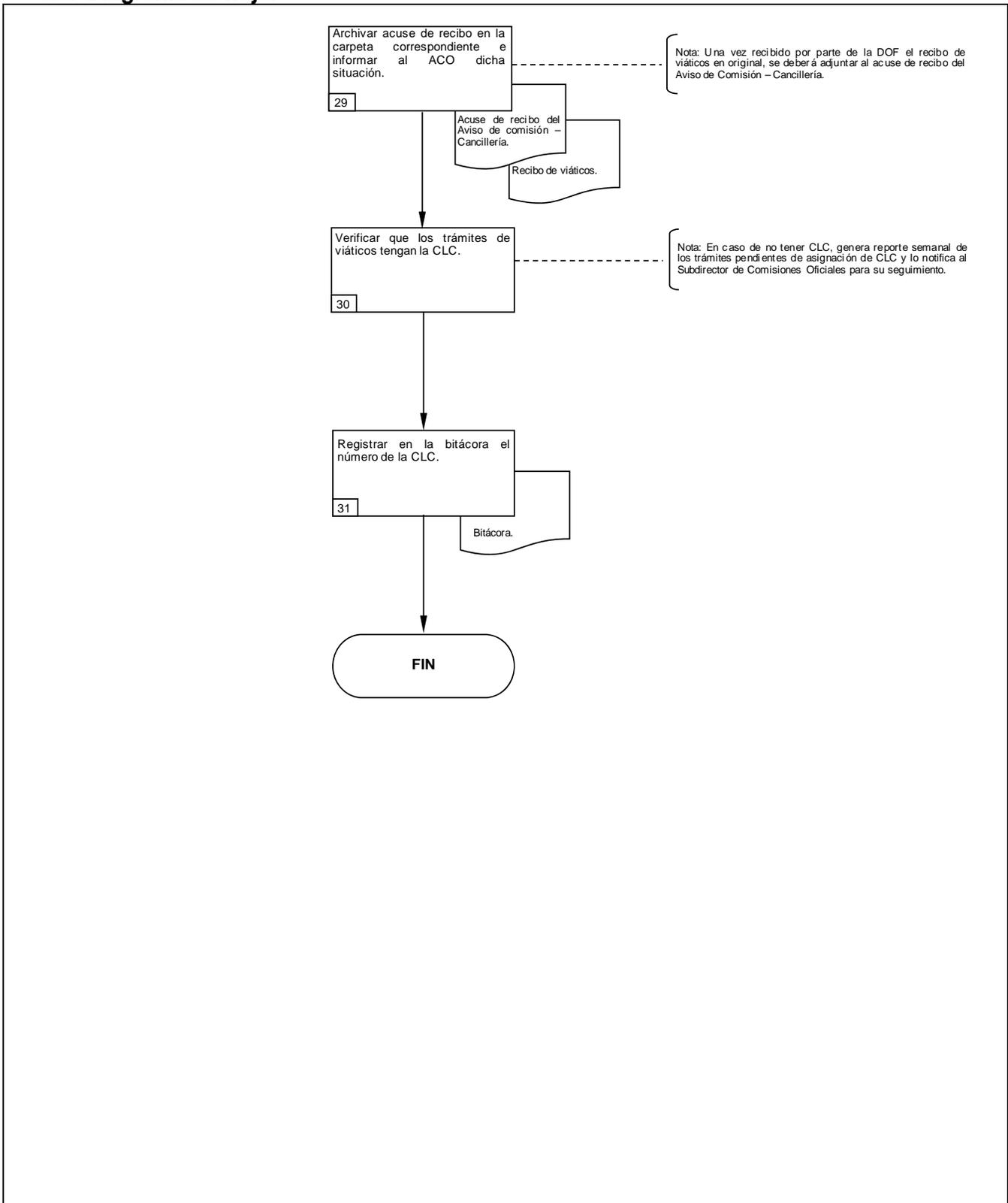
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	Fecha: 22/10/2010 Versión: 2 Página: 16 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

6.3. 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: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 17 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6.3. Diagrama de flujo.



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	Página: 18 de 36

6.4. Formatos e instructivos.



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) Puesto: (11) Evento: (13)	Nivel: (10) Adscripción: (12)
---	----------------------------------

OBJETIVO

(14)

DATOS DE LA COMISIÓN

Origen	Destino	Inicio	Término	No. días	Importe	Moneda	Partida	Cuenta
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
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

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: 22/10/2010
			Versión: 2
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: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 21 de 36	
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: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 23 de 36
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. Número de trámite:	Número consecutivo, asignado por la Subdirección de Comisiones Oficiales.
3. UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
4. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
5. 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.
6. Fecha de inicio:	Día, mes y año de inicio de la comisión.
7. Fecha de término:	Día, mes y año de término de la comisión.
8. M.N.:	Monto de viáticos otorgados en moneda nacional.
9. USD:	Monto de viáticos otorgados en dólares americanos.
10. EUROS:	Monto de viáticos otorgados en euros.
11. Solicitud de recursos:	Día, mes y año en el que se realiza el trámite de solicitud de recursos.
12. Volante de devolución:	Día, mes y año en el que se genera el volante de devolución.
13. Número de volante de devolución viáticos:	Número asignado al volante de devolución viáticos.
14. Fecha en que los recursos fueron puestos a disposición U.A.:	Día, mes y año en que el comisionado recibe los recursos.
15. Requiere Autorización OM:	Especificar si es necesaria la autorización del OM.
16. CLC viáticos:	Número de la cuenta por liquidar certificada de viáticos.
17. 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)
18. Fecha de recepción de NIP de pasajes:	Día, mes y año en el que se recibe la NIP de pasajes.
19. Fecha de entrega de la NIP:	Día, mes y año en el que se entrega la NIP de pasajes.
20. CLC pasajes:	Número de la cuenta por liquidar certificada de pasajes.
21. 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: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 24 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN		
		Número DGPOP: (1)	(2)
		Fecha de elaboración:	
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)			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Elaboró (13) </div> <div style="width: 45%;"> Recibí los documentos originales debido a que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (14) </div> </div>			
Rev. 2	Referencia: PR-DGPOP-05, 06 y 17	N° de control: FO-DGPOP-04	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 25 de 36
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	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 26 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-05
	Pago de viáticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 29/10/2010
		Fecha de emisión: 29/10/2010
		Página: 1 de 1

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 clave presupuestaria cuenta con disponibilidad suficiente.		
3. La tarifa de viáticos corresponde con el nivel jerárquico del comisionado y destinos 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: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 27 de 36
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.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-05	
		Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
				Versión: 2
		Página: 31 de 36		
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 DE NOTA DE INSTRUCCIÓN

Volante No 1

Unidad responsable: 2

Fecha: 3

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

Motivo(s) de la devolución:

11

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

Recibió 12

Autorizó 13

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 32 de 36	
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 del empleado que recibió.
13.- Autorizó:	Nombre 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: 22/10/2010
				Versión: 2
		Página: 33 de 36		
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: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 34 de 36
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.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2
		Página: 35 de 36	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

7.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Aviso de comisión - Cancillería.	S/C.	Subdirector de Contabilidad.	5 años.
2.	Bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México.	FO-DGPOP-03.	Subdirector de Comisiones Oficiales.	1 año.
3.	Volante de devolución.	FO-DGPOP-04.	Subdirector de Comisiones Oficiales.	1 año.
4.	Lista de verificación del pago de viáticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México.	LV-DGPOP-05.	Subdirector de Comisiones Oficiales.	1 año.
5.	Control del fondo en efectivo de dólares.	S/C.	Jefe de Departamento de Pagos de la DOF.	1 año.
6.	Control del fondo en efectivo de euros.	S/C.	Jefe de Departamento de Pagos de la DOF.	1 año.
7.	Control de pagos de viáticos en Moneda Nacional.	S/C.	Jefe de Departamento de Pagos de la DOF.	1 año.
8.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02	Jefe del Departamento de Pago a Proveedores	1 año
9.	Recibo de viáticos.	S/C.	Subdirector de Contabilidad.	5 años.

8.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Aviso de comisión.	S/C.
2.	Bitácora de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en México.	FO-DGPOP-03.
3.	Volante de devolución.	FO-DGPOP-04.
4.	Lista de verificación del pago de viáticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México.	LV-DGPOP-05.
5.	Control del fondo en efectivo de dólares.	S/C.
6.	Control del fondo en efectivo de euros.	S/C.
7.	Control de pagos de viáticos en Moneda Nacional.	S/C.
8.	Volante de devolución de nota de instrucción	FO-DGPOP-02
9.	Recibo de viáticos.	S/C.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos Anticipados por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 22/10/2010
			Versión: 2 Página: 36 de 36
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

9.- Control de cambios.

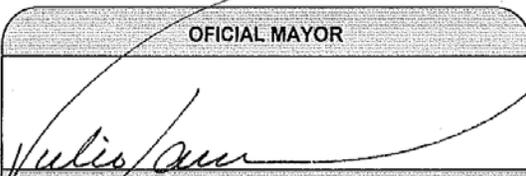
Revisión no.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	2 – 35	Actualización de fechas	17/08/2009
0	2	Actualización de marco jurídico	17/08/2009
0	2 – 3	Incorporación de definiciones	17/08/2009
0	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	17/08/2009
0	6 – 11	Incorporación y actualización de actividades	17/08/2009
0	12 – 17	Actualización de diagrama de flujo	17/08/2009
0	19 – 33	Actualización de formatos e instructivos	17/08/2009
1	2 – 36	Actualización de fechas	29/10/2010
1	2	Actualización de marco jurídico	29/10/2010
1	2 – 3	Incorporación de definiciones	29/10/2010
1	4 – 5	Actualización de políticas y lineamientos	29/10/2010
1	6 – 11	Incorporación y actualización de actividades	29/10/2010
1	12 – 17	Actualización de diagrama de flujo	29/10/2010
1	19 – 34	Actualización de formatos e instructivos	29/10/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO

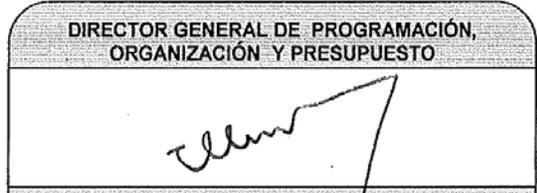
OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS

C.P. Alicia Gómez Ruiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22-10-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOP a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento

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