

**SRE**



SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

---

PROCEDIMIENTO

**“PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR  
COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN  
EN EL EXTERIOR”**

PR-DGPOP-16



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

---

Emb. Patricia Espinosa Cantellano  
**Secretaria**

Julio Camarena Villaseñor  
**Oficial Mayor**

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

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

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

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

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

Dictaminó:

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

Octubre de 2011

PR-DGPOP-16

Versión 3.0

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 2 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

### 1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos adscritos a las Representaciones de México en el Exterior (RME's).

### 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 RME's 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.

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.

**Adscripción:** Ciudad o lugar en que se encuentra ubicada la representación de México en el exterior.

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

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**Comisión oficial:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que éste la desarrolle en lugares distintos a los de su centro de trabajo, debiéndose entender como centro de trabajo el que se encuentra en la ciudad o lugar donde se ubica la representación.

**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.

**Manual de políticas y normas presupuestarias:** Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior.

**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.

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

**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.

**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 adscrita a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**ACOE** Analista de Comisiones Oficiales – Exterior.

**DCCD:** Departamento de Control y Conservación Documental.

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

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

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

**RME’s:** Representaciones de México en el exterior.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SCO:** Subdirección de Comisiones Oficiales.

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

**VCOE:** Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.

**VDNIP:** Volante de devolución de nota de instrucción.

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

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

## 6. Políticas y lineamientos.

1. La Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior recibirá de las unidades administrativas facultadas para autorizar comisiones, los formatos de Aviso de comisión – exterior (viáticos), en caso de requerir pasajes, deberá señalarse en “observaciones”, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. En caso de que la comisión requiera viáticos y/o pasajes, el formato de Aviso de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) se deberá presentar ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera, en un tiempo máximo de dos días hábiles siguientes a la recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o Aviso de comisión – exterior (pasajes) en la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.
3. La Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera revisará que los avisos de comisión exterior (viáticos) cuenten con las rubricas correspondientes en el sello y el aviso de comisión exterior (pasajes) con las firmas respectivas, en caso contrario no recibe trámite.
4. La Dirección de Operación Financiera deberá realizar el envío de recursos a la RME, en un tiempo máximo de un día hábil siguiente a la recepción de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes).
5. Los viáticos y pasajes deberán ser enviados mediante transferencia bancaria a la cuenta de la RME que corresponda, de acuerdo a la adscripción del miembro del SEM comisionado, salvo en los casos que establece la política número 14.
6. Los viáticos se deberán calcular en pesos, dólares o euros, de acuerdo al tabulador de viáticos que corresponda al destino de la comisión.
7. El Departamento de Control y Conservación Documental se encargará del envío por correo institucional a la RME del Aviso de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) con los datos de la transferencia bancaria.
8. 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.
9. El trámite será rechazado a través de un volante de devolución – exterior, el cual será puesto a disposición de la unidad administrativa correspondiente cuando se incurra en alguno de los siguientes casos:
  - El Aviso de comisión – exterior (viáticos) no esté debidamente firmado por los servidores públicos facultados de acuerdo al manual de políticas y normas presupuestarias.
  - El número de pernoctas autorizadas no corresponda al monto de viáticos asignados, o no se especifique el periodo y destino de la comisión, así como los días autorizados.
  - La partida presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos) no cuente con la disponibilidad suficiente.
  - No se anexen los formatos de justificación de excepciones de viáticos y pasajes, en caso de ser requeridos.
  - La comisión no esté debidamente registrada en el módulo de comisiones y no coincida con la autorización correspondiente.
  - El cuadro comparativo no se encuentre digitalizado y debidamente requisitado en el módulo de comisiones oficiales.
  - La unidad administrativa que autoriza el ejercicio de su presupuesto no cuente con disponibilidad en la partida de pasajes de conformidad con el cuadro comparativo digitalizado.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		<b>Fecha:</b> 31/10/2011
			<b>Versión:</b> 3.0
		<b>Página:</b> 5 de 52	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

10. Las comisiones con origen en el exterior serán autorizadas por el Titular de la SRE, los Subsecretarios, los directores ejecutivos y el Oficial Mayor, en función de los programas y las metas institucionales de las unidades administrativas que emanan de ellas.
11. Cuando se hayan obtenido viáticos para una comisión y por necesidades de la misma, ésta deba extenderse, la asignación de los viáticos será autorizada a través de un Aviso de comisión – exterior complementario enviado por el Titular de la SRE, los Subsecretarios, los directores ejecutivos y el Oficial Mayor, según corresponda, en función de los programas y las metas institucionales de las unidades administrativas que emanan de ellas.
12. 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.
13. 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.
14. 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 debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
15. En los casos en que la Unidad Administrativa no cuente con la disponibilidad presupuestaria en el SICOP se generará volante de devolución.
16. 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).
17. 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.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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 Exterior	Recibe de la unidad administrativa el Aviso de comisión – exterior (viáticos) debidamente requisitado en original y tres copias.	- Aviso de comisión exterior (viáticos).
2.		<p>Verifica que la unidad administrativa tenga disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la unidad responsable y partida presupuestaria indicada en el Aviso de comisión – exterior (viáticos), revisa en el módulo de comisiones que la comisión se encuentre registrada y, en su caso, que el cuadro comparativo este digitalizado y entrega una copia de acuse de recibo a la unidad administrativa.</p> <p>Nota: En caso de que no se cumplan los supuestos anteriores no recibe el trámite.</p>	- Aviso de comisión exterior (viáticos).
3.		<p>Registra en la bitácora los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de recepción del trámite.</li> <li>- Unidad responsable que cubrirá el costo de la comisión.</li> <li>- No. de comisión</li> <li>- No. de trámite</li> <li>- Representación.</li> <li>- Nombre del comisionado.</li> <li>- Rango.</li> <li>- Destino y periodo de la comisión.</li> <li>- No. de días.</li> <li>- Importe (monto de viáticos en USD, EUR y/o M.N.), en su caso.</li> <li>- Importe (monto de pasajes en USD, EUR y/o M.N.), en su caso.</li> </ul>	- Aviso de comisión exterior (viáticos). - Bitácora.
4.		Turna al Analista de Comisiones Oficiales - Exterior el Aviso de comisión – exterior (viáticos) junto con dos copias.	- Aviso de comisión exterior (viáticos).

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		Página: 7 de 52	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Analista de Comisiones Oficiales Exterior	Recibe el Aviso de comisión - exterior (viáticos) en original y dos copias, verifica en el módulo de comisiones los datos de la comisión e imprime en su caso el cuadro comparativo de pasajes digitalizado y requisita en la lista de verificación de acuerdo a lo establecido en la política 9 del presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>
6.		<p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 7. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 12.</p>	
7.		Elabora el volante de devolución – exterior por duplicado indicando el motivo de rechazo y lo entrega junto con la lista de verificación, el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado a la Subdirectora de Comisiones Oficiales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución exterior.</li> </ul>
8.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p>Recibe, revisa, autoriza y entrega al Analista de Comisiones Oficiales – Exterior el volante de devolución – exterior por duplicado, la lista de verificación y el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado, para gestionar la entrega de la documentación.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en el volante de devolución – exterior, el Analista de Comisiones Oficiales – Exterior deberá realizar las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución exterior.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		Página: 8 de 52	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Analista de Comisiones Oficiales Exterior	Recibe la documentación y realiza el envío del volante de devolución – exterior a través del módulo de comisiones y entrega a la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior el volante de devolución – exterior por duplicado, la lista de verificación y el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución exterior.</li> </ul>
10.	Analista de Ventanilla de Comisiones Oficiales Exterior	Recibe la documentación y pone a disposición de la unidad administrativa el volante de devolución – exterior, el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y copia y/o, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución exterior.</li> </ul>
11.		<p>Registra en la bitácora la fecha y el número de volante de devolución – exterior y lo conserva en archivo, junto con la lista de verificación, una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado.</p> <p>Nota: Se genera una copia de la documentación, la cual se archiva en el expediente del comisionado.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Volante de devolución exterior.</li> <li>- Bitácora</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		Página: 9 de 52	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Analista de Comisiones Oficiales Exterior	<p>Aprueba la comisión en el módulo de comisiones y, en caso de que la comisión requiera pasajes, genera el Aviso de comisión – exterior (pasajes) en tres tantos.</p> <p>Nota: Al momento de ser aprobada la comisión, el módulo de comisiones asigna automáticamente un número progresivo de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> </ul>
13.		<p>Captura en SICOP e imprime el registro (registro en SICOP) y lo entrega junto con la lista de verificación, la impresión del cuadro comparativo digitalizado, el Aviso de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) en original y dos copias a la Subdirectora de Comisiones Oficiales para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
14.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p>Recibe la documentación, revisa que el (los) Aviso(s) de comisión – exterior cumpla(n) con los requisitos normativos establecidos en el manual de políticas y normas presupuestarias y revisa la lista de verificación conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el monto de viáticos del Aviso de comisión – exterior (viáticos), se haya determinado de acuerdo a la norma.</li> <li>- Que el cuadro comparativo digitalizado cumpla con la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.</li> <li>- Registro correcto en SICOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		Página: 10 de 52	
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.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p style="text-align: center;"><b>¿Procede el trámite?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 16. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 17.</p>	
16.		<p>Entrega al Analista de Comisiones Oficiales la lista de verificación indicando el motivo de rechazo, junto con el Aviso de comisión – exterior (viáticos), el registro en SICOP y, en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con la impresión del cuadro comparativo digitalizado correspondiente.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del Producto No Conforme” (DGPOP-CP-PR-04).</p> <p><b>Regresa a la actividad número 7.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
17.		<p>Rubrica el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias, en su caso firma el Aviso de comisión – exterior (pasajes), avanza el trámite en el SICOP y los entrega al Director de Comisiones Oficiales y Traslados para su autorización, junto con la lista de verificación y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado.</p> <p>Nota: El original y una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) deberán ser rubricados en el sello de recepción a fin de autorizar la gestión del pago y la recuperación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 11 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Directora de Comisiones Oficiales y Traslados	<p>Recibe la documentación con sus respectivos tantos y requisita en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La partida presupuestaria sea la correcta.</li> <li>- El Aviso de comisión – exterior (pasajes) coincida en ruta, comisionado y fechas de la comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Registro correcto en SICOP (unidad responsable, partida presupuestaria, monto y moneda).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
19.		<p><b>¿Procede el trámite?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 20. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 21.</p>	
20.		<p>Entrega al Analista de Comisiones Oficiales la lista de verificación indicando el motivo de rechazo, junto con el Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con la impresión del cuadro comparativo digitalizado.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de “Control del producto no conforme” (DGPOP-CP-PR-04).</p> <p><b>Regresa a la actividad número 7.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 12 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Directora de Comisiones Oficiales y Traslados	<p>Rubrica el Aviso de comisión – exterior (viáticos) en original y dos copias, en su caso firma el Aviso de comisión – exterior (pasajes), entrega ambos al Analista de Comisiones Oficiales junto con la lista de verificación y, en su caso, la impresión del cuadro comparativo digitalizado.</p> <p>Nota: El original y una copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) deberán ser rubricados en el sello de recepción, previa rubrica del Subdirector de Comisiones Oficiales, a fin de autorizar la gestión del pago y la recuperación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Lista de verificación.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
22.	Analista de Comisiones Oficiales Exterior	<p>Recibe con sus respectivos tantos, el Aviso de comisión – exterior (viáticos), en su caso el Aviso de comisión – exterior (pasajes) con la impresión del cuadro comparativo digitalizado y la lista de verificación, la cual se archiva en la carpeta respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
23.		<p>Entrega al Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), con sello original y rúbrica o firmas de las personas autorizadas para solicitar el envío de recursos a las RME's.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión sólo requiera pasajes, la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) se marcará con dos líneas paralelas (cruzada), es decir, será sólo para información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
			Página: 13 de 52
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Analista de la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera	Recibe la copia del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y/o un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), y sella como acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> </ul>
25.		Realiza el envío de recursos a la RME, registra en el módulo de comisiones los datos de la transferencia bancaria, digitaliza el(los) Aviso(s) de comisión – exterior y lo(s) envía por correo electrónico al Departamento de Control y Conservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes)</li> </ul>
26.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Presenta ante la Subdirección de Gestión de Pagos el original del Aviso de comisión – exterior (viáticos) y, en su caso, un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes), y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Nota: En caso de que la comisión sólo requiera pasajes, únicamente sella de recibo en un tanto del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
27.	Subdirección de Gestión de Pagos	Verifica el registro del trámite en SICOP, recibe original del Aviso de comisión – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes), verifica que el Aviso de comisión (viáticos y, en su caso, pasajes) corresponda con el registro de SICOP y que el Aviso de comisión – exterior (viáticos) contenga dos rúbricas en el sello, en caso contrario devuelve documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> </ul>
28.		<p style="text-align: center;"><b>¿Es correcto el registro en SICOP?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 29 <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 30.</p>	

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 14 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
29.	Subdirección de Gestión de Pagos	<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 – exterior (viáticos y, en su caso, pasajes) y entrega una copia del volante a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Volante de devolución de nota de instrucción.</li> </ul>
30.		Avanza el proceso en SICOP para generar la interfase en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> </ul>
31.	Analista de Comisiones Oficiales Exterior	Entrega los acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 15 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

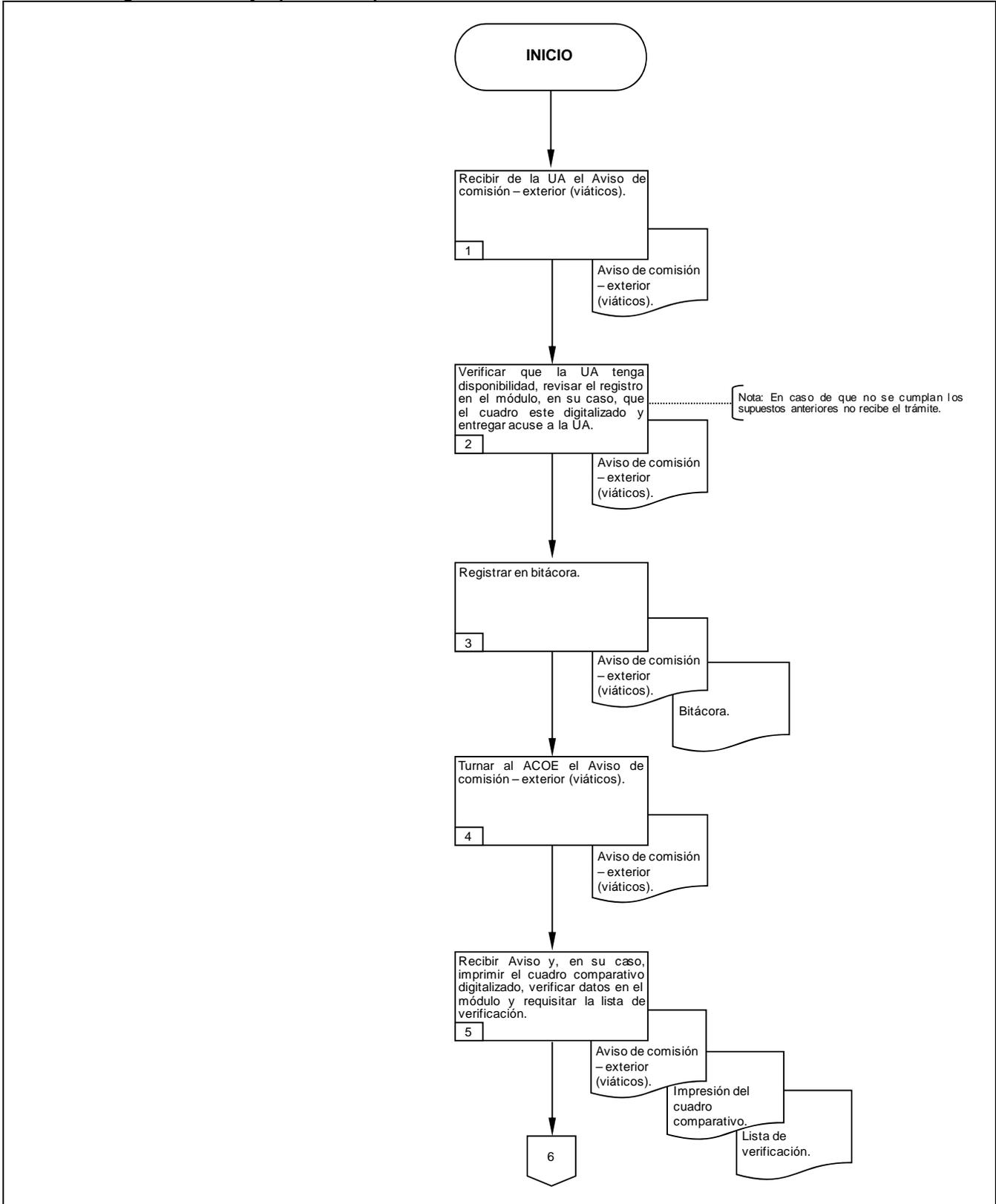
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
32.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales Exterior	<p>Recibe acuses de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) y registra en la bitácora lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de trámite asignado a la comisión por el módulo de comisiones.</li> <li>- Tipo de autorización de excepciones de viáticos y pasajes, en su caso.</li> <li>- Fecha en que fueron gestionados los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) a la Ventanilla de Pagos.</li> <li>- Números de proceso, folio y solicitud del SICOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
33.		Archiva en carpeta los acuses de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
34.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Verifica que los trámites tengan CLC para garantizar que los recursos 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 16 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

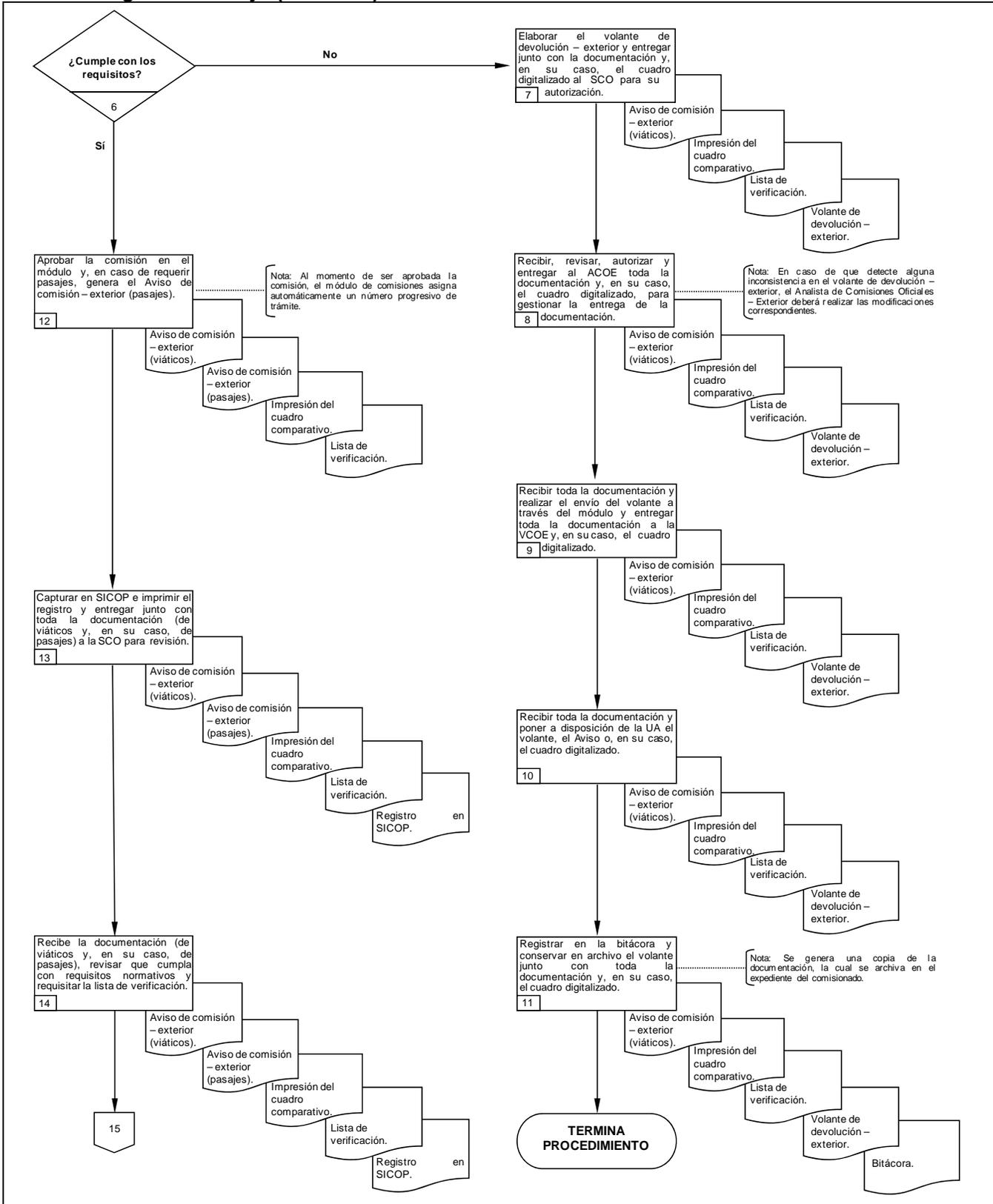
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
35.	Analista de Comisiones Oficiales	Registra en los acuses de recibo de los Avisos de comisión – exterior (viáticos y/o pasajes) el número de la CLC asignado y los datos de la transferencia, y los entrega al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales - Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro en SICOP.</li> </ul>
36.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales – Exterior	<p>Registra en bitácora el número de la CLC asignada al trámite de viáticos y/o pasajes y la fecha en que fueron enviados los recursos a la RME, integra y archiva el expediente por comisión con copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión - exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión - exterior (pasajes), en su caso.</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado, en su caso.</li> <li>- Registro del SICOP.</li> </ul> <p>Nota: Se integran dos juegos del expediente por comisión, uno de ellos para su posterior envío a la Subdirección de Contabilidad una vez que se cuente con la documentación comprobatoria y el otro para el expediente del comisionado.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (viáticos).</li> <li>- Acuse de recibo del Aviso de comisión – exterior (pasajes).</li> <li>- Impresión del Cuadro comparativo digitalizado.</li> <li>- Registro del SICOP.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
		<b>Página: 17 de 52</b>

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

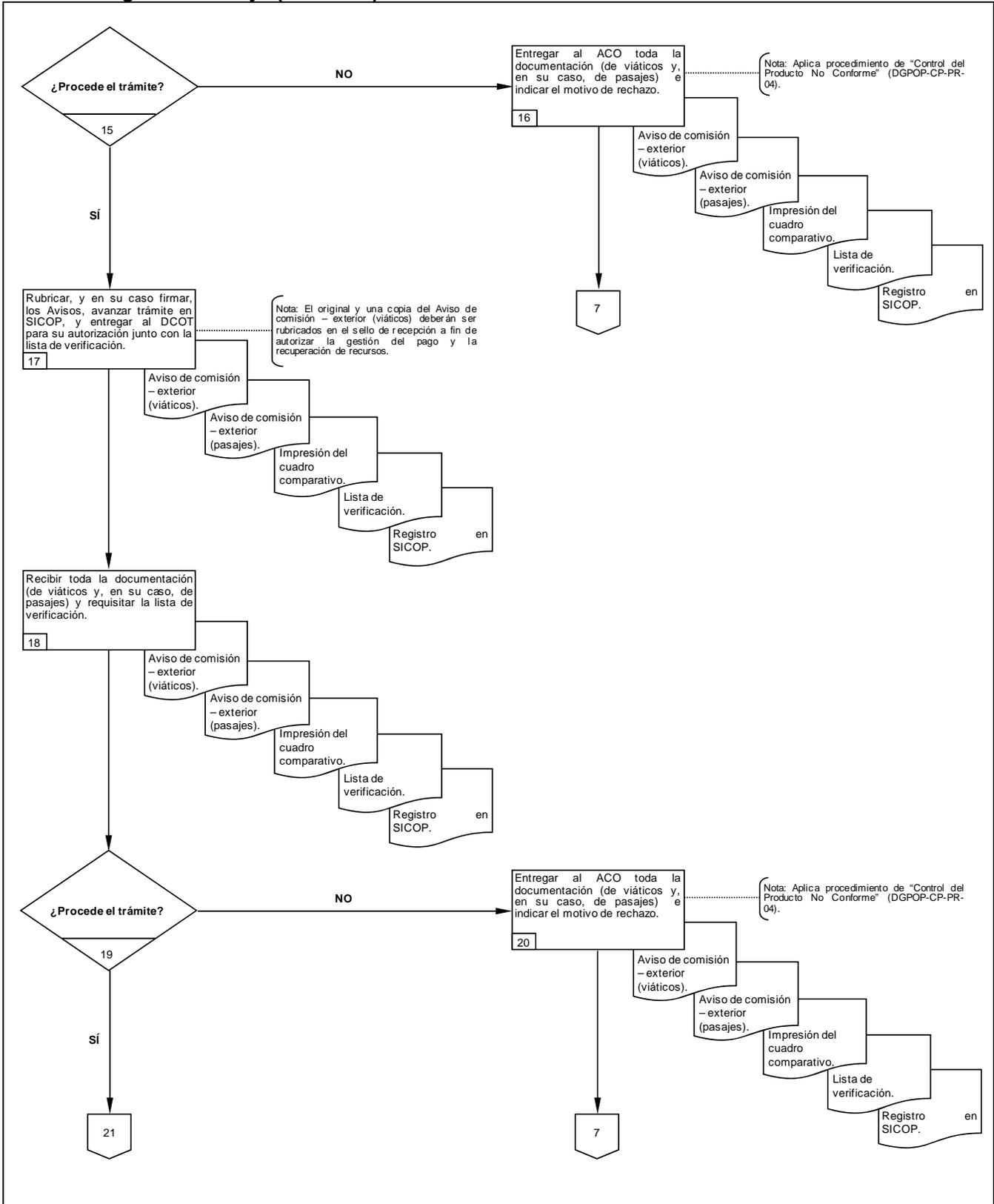


**8. Diagrama de flujo (continúa).**



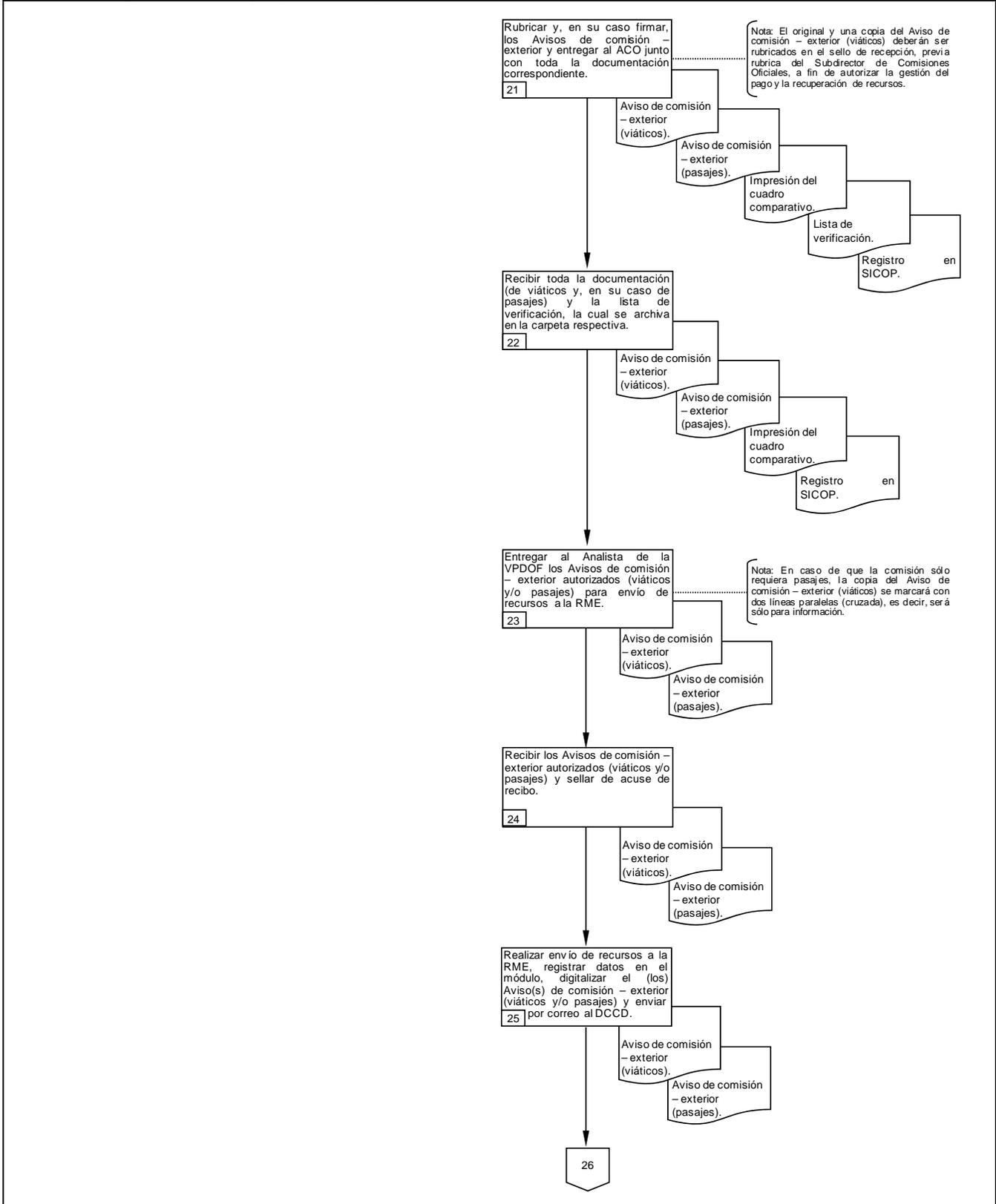
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PR-DGPOP-16</b></p>
	<p><b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b></p>	<p>Fecha: 31/10/2011</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
		<p>Página: 19 de 52</p>

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



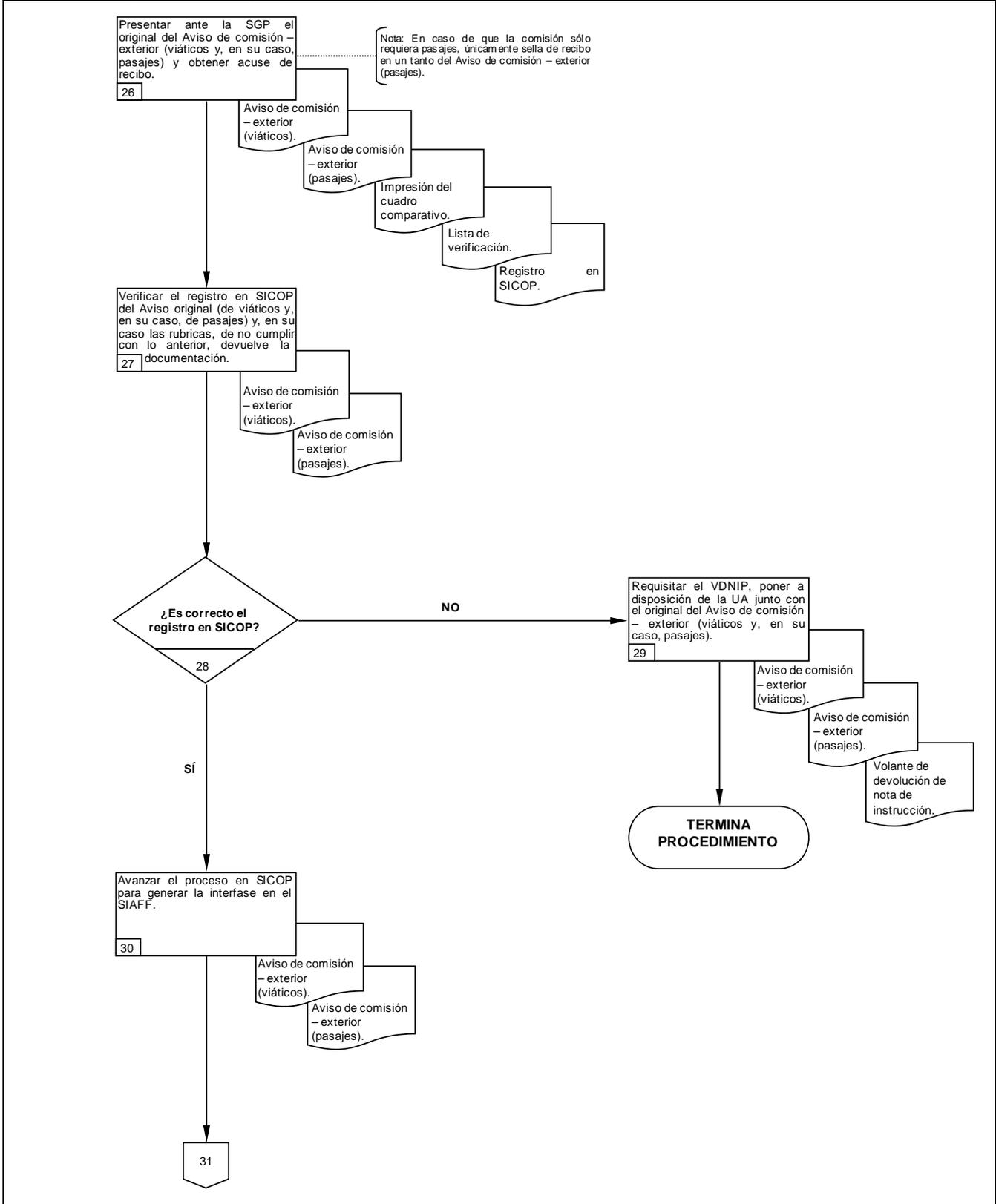
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 20 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



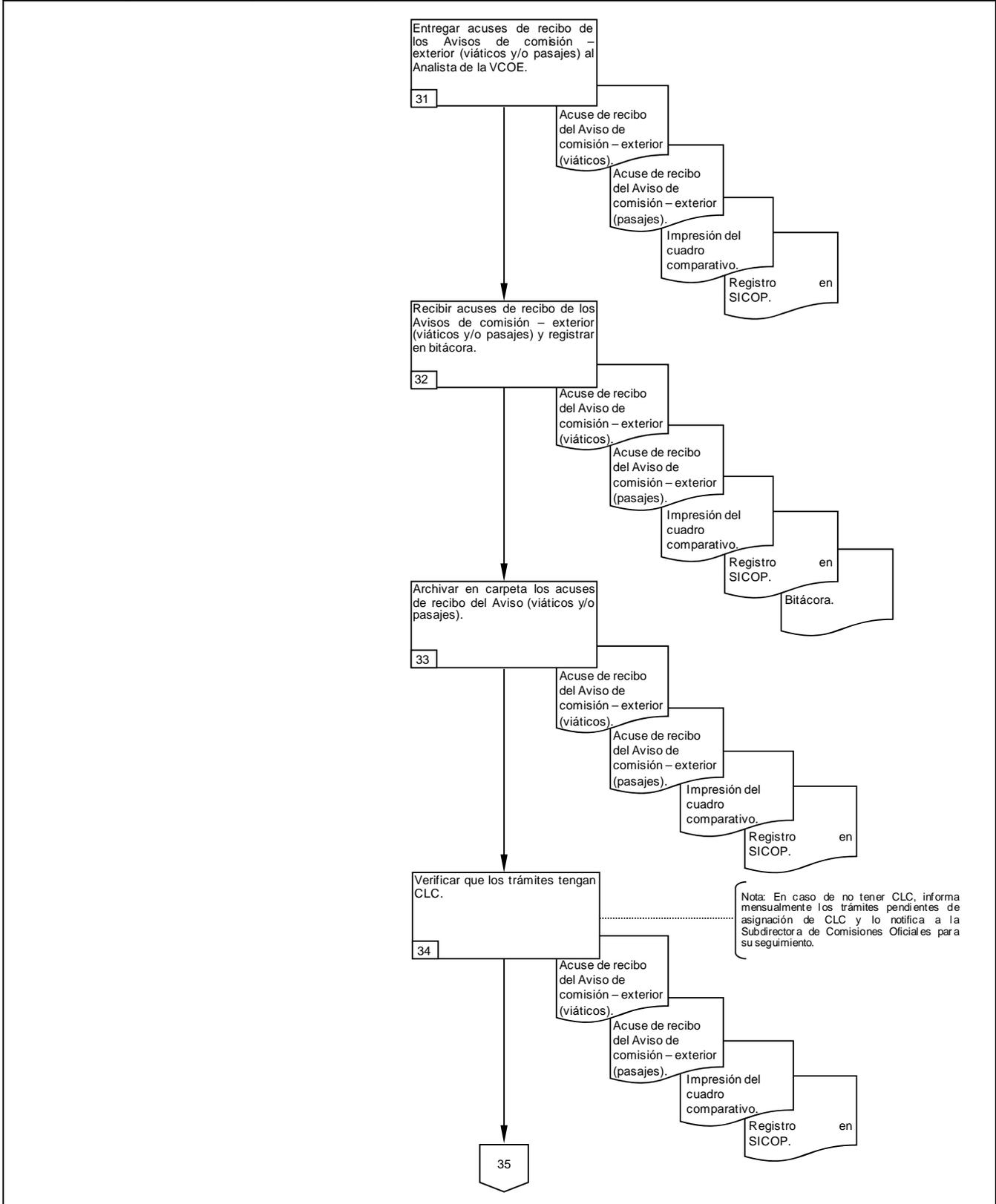
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PR-DGPOP-16</b></p>
	<p><b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b></p>	<p>Fecha: 31/10/2011</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
<p align="right">Página: 21 de 52</p>		

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



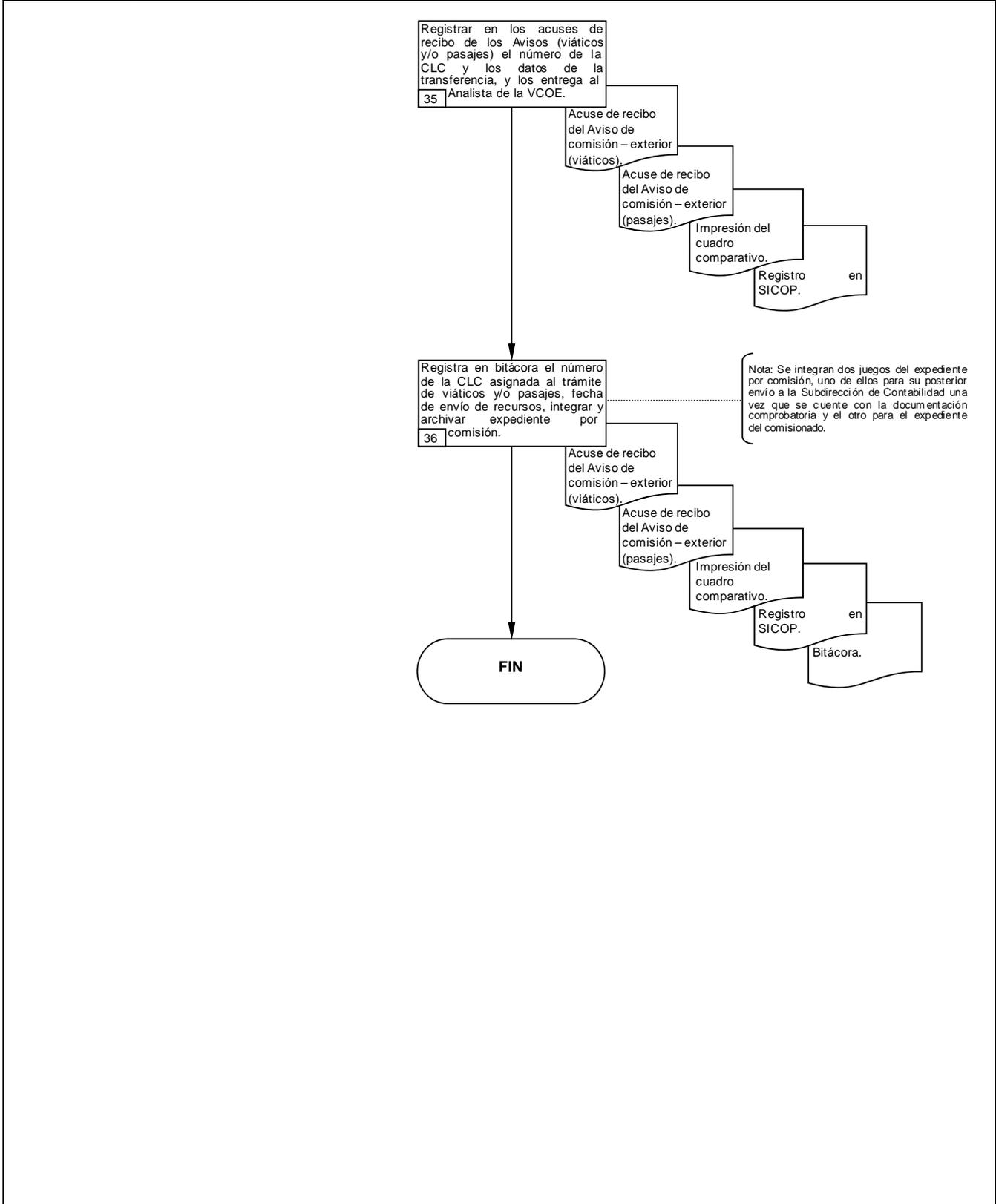
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 22 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PR-DGPOP-16</b></p>
	<p><b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b></p>	<p>Fecha: 31/10/2011</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>
		<p>Página: 23 de 52</p>

**8. Diagrama de flujo.**



<b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	<b>Página: 24 de 52</b>

**9. Formatos y anexos.**

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 25 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**AVISO DE COMISIÓN - EXTERIOR (Viáticos)**

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

**DATOS GENERALES**

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

**OBJETIVO (14)**

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

**DATOS DE LA COMISIÓN**

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

**DATOS DEL VIÁTICO**

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

**DATOS DE LA TRANSFERENCIA (28)**

Moneda de envío: _____	Tipo de cambio: _____
No. de operación bancaria: _____	Por cobrar: _____
Fecha de envío: _____	

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL INGRESO CONTABLE EN EL SIGEPP**

El ingreso de los recursos transferidos debe registrarse de forma manual en el módulo de Contabilidad del SIGEPP, con base en los datos consignados en el presente aviso de comisión.

**OBSERVACIONES**

**JUSTIFICACIÓN**

	(29)
--	------

Elaboró  
(30)

Autorizó Presupuesto  
(31)

Autorizó Comisión  
(32)

Coordinador Administrativo

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

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			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 – exterior (viáticos)

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><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		<b>Fecha:</b> 31/10/2011
			<b>Versión:</b> 3.0
		<b>Página:</b> 27 de 52	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

### Instructivo de llenado del Aviso de comisión – exterior (viáticos)

Concepto	Contenido
26.- Clasificación:	Indicar si la comisión es “ordinaria” o “complementaria”.
27.- Tipo de pago:	Indicar si es cheque, depósito o efectivo.
28.- Datos de la transferencia:	Datos capturados en el módulo de comisiones por la Dirección de Operación Financiera (Moneda de envío, Tipo de cambio, No. de operación bancaria, Fecha de envío, Por cobrar)
29.- Observaciones/justificación:	Comentarios y justificación de la comisión.
30.- Elaboró	Nombre, puesto y firma del responsable de la requisición del formato.
31.- Autorizó Presupuesto	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa que <u>autoriza los gastos de pasajes y viáticos.</u>
32.- Autorizó Comisión	Nombre, puesto y firma de la persona facultada para autorizar la comisión.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA PASAJES**

Representación: \_\_\_\_\_

Número de trámite: \_\_\_\_\_

Número de comisión: \_\_\_\_\_

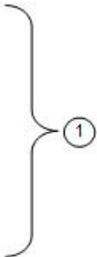
Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Nombre del comisionado: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_



Agencia	Clase	Ruta	Fecha cotización	Monto	Moneda	Estatus	Observaciones:
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0 Página: 29 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

### Instructivo de llenado cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes

Concepto	Contenido
1.- Datos de la comisión:	Datos de la comisión generados automáticamente por el módulo de comisiones (Representación, Número de trámite, Número de comisión, Unidad responsable, Nombre del comisionado, Puesto, Periodo, Destino).
2.- Agencia:	Datos de la agencia o sitio de Internet donde se obtuvo la cotización.
3.- Clase:	Clase en la que corresponde hacer el vuelo al comisionado.
4.- Ruta:	Ruta del vuelo.
5.- Fecha cotización:	Día, mes y año en que se obtuvo la cotización.
6.- Monto:	Costo de la cotización.
7.- Moneda:	Divisa en la que está realizada la cotización.
8.- Estatus:	Aparecerá como aprobada la opción más económica.
9.- Observaciones:	Observaciones a las cotizaciones para que DGPOP tenga en cuenta.



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 30 de 52

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados

Billetes del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el Exterior

Fecha de inscripción del billete en el Exterior (viáticos)	UR	No. de comprobante	No. de folios	Representación	Número del comprobante	Rango	Distrito	Periodo de la comisión		No. de días	Moneda viáticos			Fecha autorización de pago de viáticos y pasajes	Régimen de viáticos			No. de valores de viáticos (viáticos y pasajes)	Fecha de inscripción al GLC califica (viáticos)	Datos DGOP (viáticos)			GLC pasaje	Número Proceso Fido Solicit	Número Fido Solicit	
								Inicio	Termino		USD	EUR	MX		Viáticos	Comisión	Valor de viáticos (viáticos y pasajes)			Viáticos	Viáticos	Proceso				Viáticos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 31 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**Instructivo de llenado de la bitácora del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.**

Concepto	Contenido
1. Fecha de recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos):	Día, mes y año de recepción del Aviso de comisión – exterior (viáticos).
2. UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
3. No. de comisión:	Número consecutivo asignado a la comisión.
4. No. de trámite:	Número consecutivo asignado por la Subdirección de Comisiones Oficiales.
5. Representación:	Nombre de la RME que solicitó la comisión.
6. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público comisionado.
7. Rango:	Nombre del Rango al que pertenece el comisionado.
8. 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.
9. Periodo de la comisión (Inicio):	Día, mes y año de inicio de la comisión.
10. Periodo de la comisión (Término):	Día, mes y año de término de la comisión.
11. No. de días	Número de días de la comisión.
12. Monto de viáticos (USD):	Monto de viáticos otorgados en dólares americanos.
13. Monto de viáticos (EUR):	Monto de viáticos otorgados en euros.
14. Monto de viáticos (M.N.):	Monto de viáticos otorgados en moneda nacional.
15. Tipo de autorización de excepciones de viáticos y pasajes:	Especificar si es necesaria la autorización de excepción de viáticos y, de ser solicitado, pasajes.
16. Fecha de trámite (Aviso de comisión – exterior (viáticos) ante la ventanilla de Gestión de pagos de la DOF):	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del Aviso de comisión – exterior (viáticos) ante la ventanilla de pagos de la Dirección de Operación Financiera.
17. Fecha de trámite [Volante de devolución – exterior (viáticos y/o pasajes)]:	Día, mes y año en el que se realiza el trámite del volante de devolución – exterior (viáticos y/o pasajes).
18. No. de volante de devolución – exterior (viáticos y/o pasajes):	Número asignado al volante de devolución – exterior (viáticos y/o pasajes).
19. Fecha de envío de recursos a la RME (viáticos):	Día, mes y año en que son puestos a disposición los recursos solicitados por concepto de viáticos a la RME.
20. CLC viáticos:	Número de la cuenta por liquidar certificada de viáticos.
21. Datos SICOP (Viáticos):	Número asignado por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el trámite de viáticos (Número de proceso, Número de Folio, Número de Solicitud).
22. Monto de pasajes (USD):	Monto de pasajes otorgados en dólares americanos.
23. Monto de pasajes (EUR):	Monto de pasajes otorgados en euros.
24. Monto de pasajes (M.N.):	Monto de pasajes otorgados en moneda nacional.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 32 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

**Instructivo de llenado de la bitácora del pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.**

Concepto	Contenido
25. CLC pasajes:	Número de la cuenta por liquidar certificada de pasajes.
26. Datos SICOP (Pasajes):	Número asignado por el SICOP durante el trámite de pasajes (Número de Proceso, Número de Folio, Número de Solicitud).

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 33 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Lista de verificación</b> <b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		
No. de trámite	Nombre del comisionado			
1	2			
<b>Revisión de requisitos en:</b> <b>Analista de Comisiones Oficiales</b>				
3			Sí	No
1. El Aviso de comisión - exterior (viáticos) está debidamente firmado por los servidores públicos facultados.				
2. El número de permochas autorizadas corresponde al monto de viáticos asignados, se especifica periodo y destino de la comisión, así como los días autorizados.				
3. La partida presupuestaria indicada en el Aviso de comisión - exterior (viáticos) cuenta con disponibilidad suficiente.				
4. Se anexan los formatos de justificación de excepciones en viáticos y pasajes, en caso de ser requeridos.				
5. La unidad administrativa que autoriza el ejercicio de su presupuesto cuenta con disponibilidad en la partida de pasajes de conformidad con el cuadro comparativo digitalizado.				
6. Existe una solicitud de pago de viáticos y/o pasajes que coincida en nombre del comisionado, periodo y destino de la comisión y monto.				
Revisó:	4	Fecha:	5	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad:</b> <b>Subdirector de Comisiones Oficiales</b>				
7			Sí	No
1. El monto de viáticos del Aviso de comisión - exterior (viáticos) ha sido determinado conforme al rango del comisionado y destino de la comisión.				
2. El monto de pasajes otorgado es el más económico conforme al cuadro comparativo digitalizado y coincide con la ruta autorizada.				
3. Registro correcto en SICOP (moneda, concepto, ruta, comisionado, monto, unidad responsable, partida presupuestaria).				
Revisó:	8	Fecha:	9	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad:</b> <b>Director de Comisiones Oficiales</b>				
11			Sí	No
1. La partida presupuestaria es correcta.				
2. El Aviso de comisión - exterior (pasajes) coincide con la ruta, comisionado y fechas de la comisión.				
3. Registro correcto en SICOP (unidad responsable, partida presupuestaria, monto y moneda).				
Revisó:	12	Fecha:	13	Resultado: Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>Control de producto no conforme</b>				
Disposición: 15 Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____				
Acciones a realizar: 16 _____				
Inspeccionó: 17 _____ Fecha: 18 _____				
<b>Reinspección 1</b>				
Nombre: 19 _____		Rúbrica: 20 _____		
Cumple: 21	Sí _____	No _____	Fecha: 22 _____	
<b>Reinspección 2</b>				
Nombre: 23 _____		Rúbrica: 24 _____		
Cumple: 25	Sí _____	No _____	Fecha: 26 _____	

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			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 del Pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en exterior.**

Concepto	Contenido
1. No. trámite:	Número de trámite a realizar.
2. Nombre del comisionado:	Nombre y apellidos del servidor público asignado para la comisión.
3. Revisión de requisitos en:	Marcar con una "X" en la columna de "si" 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 "si" 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. Inspección de requisitos de confiabilidad:	Marcar con una "X" en la columna de "si" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
12. Revisó:	Nombre o rúbrica de la persona que realizó la inspección.
13. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
14. Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
15. Disposición:	Marcar con una "X" una de las siguientes opciones: Aceptar, Retrabajar o Rechazar.
16. Acciones a realizar:	Descripción breve de las actividades que se deben ejecutar.
17. Inspeccionó:	Nombre o rúbrica de la persona que llevó a cabo la inspección del producto no conforme.
18. Fecha:	Día, mes y año de la inspección.
19. Nombre:	Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 1 del producto no conforme.
20. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 1.
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 1.
23. Nombre:	Nombre de la persona que llevó a cabo la reinspección 2 del producto no conforme.
24. Rúbrica:	Rasgo característico de la persona que realizó la reinspección 2.
25. Cumple:	Marcar con una "X" si cumple o no las acciones realizadas para solventar el producto no conforme.
26. Fecha:	Día, mes y año de la reinspección 2.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 35 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	



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

**VOLANTE DE DEVOLUCIÓN - EXTERIOR**

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

**DATOS GENERALES**

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

**OBJETIVO**

(10)

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
(11)	

**CAUSAS DEL RECHAZO** (12)

Elaboró (13)	<u>Acuse de recibo del Departamento de Control y Conservación Documental</u> o de la Unidad Administrativa (14)
-----------------	---

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 36 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

### Instructivo de llenado del volante de devolución – exterior.

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.- Acuse de recibo del Departamento de Control y Conservación Documental o de la Unidad Administrativa:	Nombre, firma y extensión del servidor público facultado para recibir los documentos originales.

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 37 de 52			



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**AVISO DE COMISIÓN - EXTERIOR (Pasajes)**

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

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO (14)

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

DATOS DEL PASAJE

DATOS DE LA TRANSFERENCIA (15)

No. de operación bancaria	_____	Por cobrar:	_____
Fecha de envío:	_____	Moneda de transferencia:	_____
		Tipo de cambio:	_____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL INGRESO CONTABLE EN EL SIGEPP

El ingreso de los recursos transferidos debe registrarse de forma manual en el módulo de Contabilidad del SIGEPP, con base en los datos consignados en el presente aviso de comisión.

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

--	--

Elaboró (17)

Vo. Bo. (18)

Subdirector de Comisiones Oficiales

Director de Comisiones Oficiales y Traslados

Con fundamento en el art. 5º, inciso "d" del acuerdo con el que se delegan facultades en los servidores públicos de la SRE, publicado en el D.O.F. el 28 de abril de 2005

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		<b>Fecha:</b> 31/10/2011
			<b>Versión:</b> 3.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
<b>Página: 38 de 52</b>			

### Instructivo de llenado del aviso de comisión – exterior (pasajes)

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 (dd/mm/aa).
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.
9.- Comisionado:	Nombre y apellidos del comisionado.
10.- Nivel:	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado.
11.- Puesto:	Cargo y 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.- Datos de la Transferencia:	Datos de la comisión generados automáticamente por el módulo de comisiones (No. de operación bancaria, Por cobrar, Fecha de envío, Moneda de transferencia, Tipo de cambio).
16.- Observaciones / Justificación:	Comentarios y/o justificación de la comisión.
17.- Elaboró:	Nombre y firma del Subdirector de Comisiones Oficiales.
18.- Vo. Bo.:	Nombre y firma del Director de Comisiones Oficiales y Traslados.

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 39 de 52			

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>					
	<b>VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE NOTA DE INSTRUCCIÓN</b>					
						Volante No <u>1</u>
Unidad responsable: <u>2</u>			Fecha: <u>3</u>			
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: <u>11</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No existe el beneficiario en el catálogo</li> <li><input type="checkbox"/> La(s) partida(s) no corresponde(n) a los comprobantes de gastos</li> <li><input type="checkbox"/> No se anexa el presupuesto de gasto autorizado</li> <li><input type="checkbox"/> No existe disponibilidad presupuestal en la partida</li> <li><input type="checkbox"/> No existe reconocimiento de firmas de los funcionarios</li> <li><input type="checkbox"/> Los cálculos aritméticos son erróneos</li> <li><input type="checkbox"/> No existe compromiso ( pedido o contrato ) debidamente requisitado</li> <li><input type="checkbox"/> Otro:</li> </ul>						
Recibió <u>12</u>			Autorizó <u>13</u>			

 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3.0
		Página: 40 de 52
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

### Instructivo de llenado volante de devolución

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



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 41 de 52

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

ULTIMA VISITA

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 adición	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
11301	1	Sueldos base	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1	Sueldos base	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
11401	1	Asignaciones por radicación en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería	Número CLC	Origen de cambio		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				Tipo de trámite
11401	1	Asignaciones por radicación en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
12101	1	Honorarios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
12101	1	Honorarios	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		
12101	1	Honorarios	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
12101	1	Honorarios	PI	Impuestos	Pago de impuesto	Cancillería	Dependencia receptora			
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	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
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	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
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				



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 42 de 52

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
14105	1 Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14201	1 Aportaciones al FOVISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14301	1 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14302	1 Depósitos para el ahorro solidario	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14401	1 Cuotas para el seguro de vida del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14403	1 Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
14404	1 Cuotas para el seguro de separación individualizado	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15401	1 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
15402	1 Compensación garantizada	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros	Cancillería				
15402	1 Compensación garantizada	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15402	1 Compensación garantizada	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15402	1 Compensación garantizada	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15403	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15901	1 Otras prestaciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15901	1 Otras prestaciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
15901	1 Otras prestaciones	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			
15901	1 Otras prestaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
15902	1 Pago por riesgo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
15902	1 Pago por riesgo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16101	1 Incrementos a las percepciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16102	1 Creación de plazas	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
16103	1 Otras medidas de carácter laboral y económico	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
17102	1 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				
21201	1 Materiales y útiles de oficina	PN	Otros	Ejercido 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	Ejercido 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	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 43 de 52

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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

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



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-16**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 44 de 52

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
25501 1	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
26103 1	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
26104 1	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
26105 1	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27101 1	Vestuario y uniformes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27101 1	Vestuario y uniformes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27201 1	Prendas de protección personal	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27201 1	Prendas de protección personal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27301 1	Artículos deportivos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27301 1	Artículos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27401 1	Productos textiles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27401 1	Productos textiles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
27501 1	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
27501 1	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29101 1	Herramientas menores	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29101 1	Herramientas menores	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29201 1	Refacciones y accesorios menores de edificios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29201 1	Refacciones y accesorios menores de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29301 1	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29301 1	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29401 1	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29401 1	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29601 1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29601 1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29801 1	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29801 1	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
29901 1	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
29901 1	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-16**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 45 de 52

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	Tipos 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. Servicio de telecomunicaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31701	1. Servicio 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
32201	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
32502	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 CLC de la diferencia TESOF	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOF cambiaria		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 CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOF cambiaria			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

08/07/2011



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

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

Partida	TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
33105	1	Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33301	1	Servicios de informática	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio		Tipo de trámite
33301	1	Servicios de informática	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
33301	1	Servicios de informática	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33303	1	Servicios relacionados con certificación de procesos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33401	1	Servicios para capacitación a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33401	1	Servicios para capacitación a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	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	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33501	1	Estudios e investigaciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	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	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33601	1	Servicios relacionados con traducciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio		Tipo de trámite
33601	1	Servicios relacionados con traducciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33601	1	Servicios relacionados con traducciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33602	1	Otros servicios comerciales	PN	Otros	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33602	1	Otros servicios comerciales	AL	Almacenes	Ejercido 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	Ejercido 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	Ejercido 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	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33801	1	Servicios de vigilancia	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33901	1	Subcontratación de servicios con terceros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33902	1	Proyectos para prestación de servicios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33903	1	Servicios integrales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 47 de 52

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 maniobras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1 Fletes y maniobras	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 de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
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



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-16**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 48 de 52

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
37504	1 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		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 de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal federal	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
37801	1 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				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 de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
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 de la diferencia TESOFE cambiaria	No. comisión	Número CLC 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 de la diferencia TESOFE cambiaria	No. comisión	Número CLC de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite



**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 49 de 52

**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
						Número CLC de la diferencia TESOFE	Número CLC de la diferencia TESOFE	Número CLC de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
39902	1 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
39910	1 Apertura de Fondo Rotatorio	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	PI Impuestos	Pago de impuestos						Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
44103	1 Premios, reconocimientos, pensiones de gracia y pensión reactiva estudiantil	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
44106	1 Compensaciones por servicios de carácter social	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
49201	1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	Organismos	Número CLC de la diferencia TESOFE	Número CLC de la diferencia TESOFE	Número CLC de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
51901	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
51901	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

09/07/2011



**Procedimiento**

**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

**PR-DGPOP-16**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 50 de 52

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

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

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
						Número de la diferencia cambiaria	Origen de cambio	Tipo de cambio	Tipo de trámite
52301	2. Cámaras fotográficas y de video	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				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				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				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				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				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				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 eléctrico y electrónico	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
56601	2. Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
56701	2. Herramientas y máquinas herramienta	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
56701	2. Herramientas y máquinas herramienta	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
56901	2. Bienes muebles por arrendamiento financiero	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				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				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				Tipo de trámite
58101	2. Terrenos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



**Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3.0

Página: 51 de 52

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

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

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
						Número CLC de la diferencia cambiaria	Número CLC de la diferencia cambiaria	Número CLC de la diferencia cambiaria	
58301	2 Edificios y locales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58301	2 Edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58903	2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58904	2 Otros bienes inmuebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58904	2 Otros bienes inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62202	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62902	3 Obras de terminación y acabado de edificios habitacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62903	3 Servicios de supervisión de obras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-16</b>
	<b>Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3.0
		<b>Página: 52 de 52</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado "Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en el Exterior", 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 24/FEB/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 Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES  
CON ORIGEN EN EL EXTERIOR**

<b>SECRETARIA</b>
Firma autógrafa
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

<b>OFICIAL MAYOR</b>
Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor

<b>DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
Firma autógrafa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

<b>DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS</b>
Firma autógrafa
Aura Azucena Carrillo Cisneros

<b>DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD</b>
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: <u>          </u> Octubre 2011 <u>          </u>
--

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: <b>24 FEB 2012</b>
---

VERSIÓN: <u>          </u> 3.0 <u>          </u>
--