

PROCEDIMIENTO

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

PR-DGPOP-17



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-17

Versión 3

	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 2 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1. Propósito del procedimiento.

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

2. Alcance.

Aplica a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y a la Subdirección de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como a las unidades administrativas de la Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que 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.

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

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 3 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación, realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

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

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

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.

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

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.

Recibo de cobro: Factura fiscal emitida por la Agencia de Viajes para el cobro del servicio otorgado a la SRE por la contratación del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales

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

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ACO: Analista de Comisiones Oficiales.

AVCO: Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DCOT: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Orden de servicio: Documento generado por el servicio prestado por la Agencia de Viajes que ampara el costo del boleto de avión.

Prompter: Documento que establece que el boleto aéreo adquirido es el más económico disponible al momento de la emisión.

SCO: Subdirección de Comisiones Oficiales.

SGP: Subdirección de Gestión de Pagos.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

VDNIP: Volante de devolución de la nota de instrucción presupuestal.

UA: Unidad Administrativa.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 4 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

6. Políticas y lineamientos.

1. Para obtener los pasajes necesarios para el desarrollo de una comisión, la unidad administrativa deberá presentar el Aviso de comisión – Cancillería en original y tres copias en la Ventanilla de Comisiones Oficiales, en un horario de recepción de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
2. El volante de devolución será puesto a disposición de la unidad administrativa dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para su entrega en la Ventanilla de Comisiones Oficiales en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
3. Los volantes de devolución cuyo motivo de rechazo sea la falta de disponibilidad presupuestaria al momento de ser revisados por la Subdirección de Gestión de Pagos, serán puestos a disposición de la unidad administrativa en la Ventanilla de Gestión de Pagos.
4. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado. En el caso de las comisiones de los directores generales, directores ejecutivos y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
5. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado.
6. Las autorizaciones de las comisiones nacionales e internacionales de los subsecretarios, de los directores ejecutivos, del Oficial Mayor y del personal adscrito a las unidades administrativas subordinadas directamente al Titular de la SRE, serán otorgadas por éste o a través del Oficial Mayor.
7. En caso de ausencia de los servidores públicos que, conforme a lo ya descrito, se encuentran facultados para autorizar comisiones oficiales, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.
8. Las unidades administrativas a través de sus coordinaciones administrativas son las responsables de realizar las reservaciones de pasajes aéreos de las comisiones oficiales que sean autorizadas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
9. La Nota de Instrucción Presupuestal para Comisiones Oficiales (NIPCO) deberá elaborarse por comisión y será devuelta cuando no cumpla con los requisitos especificados en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, tales como:
 - Disponibilidad presupuestaria al momento de la recepción del trámite.
 - El monto no corresponda con el recibo de cobro y la orden de servicio.
 - Carezca de firmas de autorización o las firmas no correspondan a la unidad administrativa.
 - La partida presupuestaria no corresponda al tipo de gasto.
10. 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.
11. El trámite se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes, conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 5 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

12. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
13. En casos de que por la urgencia o condiciones particulares de una comisión se requieran recibir los trámites en horarios diferentes, otorgar los pasajes a través de otras formas de pago u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
14. 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).
15. 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>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 6 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de Comisiones Oficiales	Recibe vía correo electrónico la solicitud de la emisión del boleto aéreo para una comisión oficial con la referencia del número con que se identifica el registro en SIGEPP.	- Correo electrónico.
2.		<p>Verifica en el módulo de comisiones que la comisión esté aprobada, tenga número de trámite y se asegura que el itinerario cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservación a nombre del comisionado • Que el periodo y destino coincidan con el Aviso de comisión – Cancillería autorizado. • Que la clase reservada corresponda a la duración del viaje y al nivel del comisionado. • Que exista la posibilidad de adquirir los boletos mediante los beneficios otorgados a la SRE, derivados del contrato de servicio y/o convenios con aerolíneas. • Que la unidad administrativa cuente con la justificación de excepción de viáticos y pasajes (en caso de que se requiera un tarifa distinta a la que le corresponde) 	- Correo electrónico.
3.		<p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 5.</p>	
4.		<p>Notifica mediante correo electrónico al solicitante que la reservación no cumple con los requisitos previamente verificados y solicita realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad número 1.</p>	- Correo electrónico.
5.		<p>Solicita mediante correo electrónico a la Agencia de Viajes la emisión del boleto de avión y proporciona los siguientes datos de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de unidad administrativa solicitante. • Número de trámite asignado por el módulo de comisiones. • Partida presupuestaria correspondiente. <p>Nota: En caso de requerir algún beneficio otorgado por la agencia o alguna aerolínea, se informará en el correo electrónico.</p>	- Correo electrónico.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 7 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Analista de Comisiones Oficiales	Recibe de la Agencia de Viajes la confirmación de que fue emitido el boleto de avión, así como el boleto electrónico con copia a la unidad administrativa solicitante.	- Correo electrónico. - Boleto electrónico.
7.		Recibe de la Agencia de Viajes en original y copia, la orden de servicio, el boleto electrónico, la factura, el prompter y el correo electrónico de solicitud de emisión del boleto, y acusa de recibo.	- Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
8.		Revisa que el importe de la factura corresponda con el costo del boleto de la reservación, que el prompter especifique que el boleto adquirido sea el más económico disponible al momento de la emisión.	- Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
9.		¿Los datos son correctos? No: Continúa con la actividad número 10. Sí: Continúa con la actividad número 11.	
10.		Devuelve la documentación a la Agencia de Viajes para su corrección. Regresa a la actividad 7.	- Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
11.		Turna a la Subdirectora de Comisiones Oficiales la orden de servicio, el boleto electrónico, la factura, el prompter y el correo electrónico de solicitud de emisión del boleto para su revisión y rúbrica.	- Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 8 de 44			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	Recibe y revisa la orden de servicio y que el importe de la factura corresponda con el costo del boleto de la reservación.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
13.		<p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 14. Sí: Continúa con la actividad número 15.</p>	
14.		Devuelve al Analista de Comisiones Oficiales la documentación, indicando el motivo de rechazo y realice las gestiones correspondientes. Regresa a la actividad número 10.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
15.		Rubrica la orden de servicio, la factura y turna toda la documentación al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales en dos tantos.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.
16.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe la documentación, pone a disposición de la Unidad Administrativa la impresión de los documentos rubricados, recaba acuse de recibo en la segunda impresión, registra en la bitácora el costo del pasaje, número de factura y fecha de entrega a la unidad administrativa, y lo archiva en la carpeta "deudores pasajes".	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de servicio. - Boleto electrónico. - Factura. - Prompter. - Correo electrónico.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	Página: 9 de 44

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Recibe de la unidad administrativa los siguientes documentos (documentación soporte):</p> <ul style="list-style-type: none"> - NIPCO en original y dos copias, - Original y copia del boleto electrónico, - Original y copia del Recibo de cobro, - Original y copia de la Orden de servicio, y - Copia del Aviso de comisión – Cancillería. 	- Documentación soporte.
18.		Entrega una copia de la NIPCO a la unidad administrativa como acuse de recibo, registra en bitácora la fecha de recepción de la NIPCO y turna la documentación soporte al Analista de Comisiones Oficiales.	- Documentación soporte. - Bitácora
19.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Verifica que la NIPCO cumpla con los requisitos normativos de la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP y requisita en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que haya disponibilidad en la partida presupuestaria de la unidad administrativa. - Que el monto corresponda con el recibo de cobro y la orden de servicio. - Que contenga las firmas de autorización y que éstas correspondan a la unidad administrativa. - Que la partida presupuestaria corresponda al tipo de gasto. <p>Nota: Se adiciona a la documentación soporte la orden de servicio, boleto electrónico, la factura, el prompter y el correo electrónico.</p>	- Documentación soporte. - Lista de verificación.
20.		<p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 21. Sí: Continúa con la actividad número 25.</p>	
21.		Requisita el volante de devolución en dos tantos y lo entrega junto con la documentación soporte y la lista de verificación al Subdirector de Comisiones Oficiales para su autorización.	- Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 10 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p>Recibe y revisa los documentos, firma el volante de devolución y los entrega junto con la documentación soporte y la lista de verificación al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales para su trámite.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en el volante de devolución, solicita al Analista de Comisiones Oficiales realice las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
23.	Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales	Recibe la documentación soporte, la lista de verificación y el volante de devolución, registra en la bitácora la fecha y el número de volante.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución. - Bitácora.
24.		<p>Pone a disposición de la unidad administrativa la documentación soporte y el volante de devolución, obtiene acuse de recibo en un tanto y archiva junto con la lista de verificación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación. - Volante de devolución.
25.	Analista de Comisiones Oficiales	Anota en la NIPCO el número de trámite asignado previamente en el módulo de comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
26.		<p>Captura la información del pago del pasaje aéreo en el SICOP y entrega a la Subdirectora de Comisiones Oficiales la documentación soporte, la lista de verificación para su rúbrica y autorización, así como la impresión del registro en el SICOP.</p> <p>Nota: Se adiciona a la documentación soporte la impresión del registro en el SICOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
27.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p>Recibe la documentación soporte y revisa en la lista de verificación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el monto de la NIPCO corresponda con la orden de servicio. - Que la partida presupuestaria corresponda al tipo de pasaje nacional o internacional. - Que el registro en SICOP sea correcto 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación

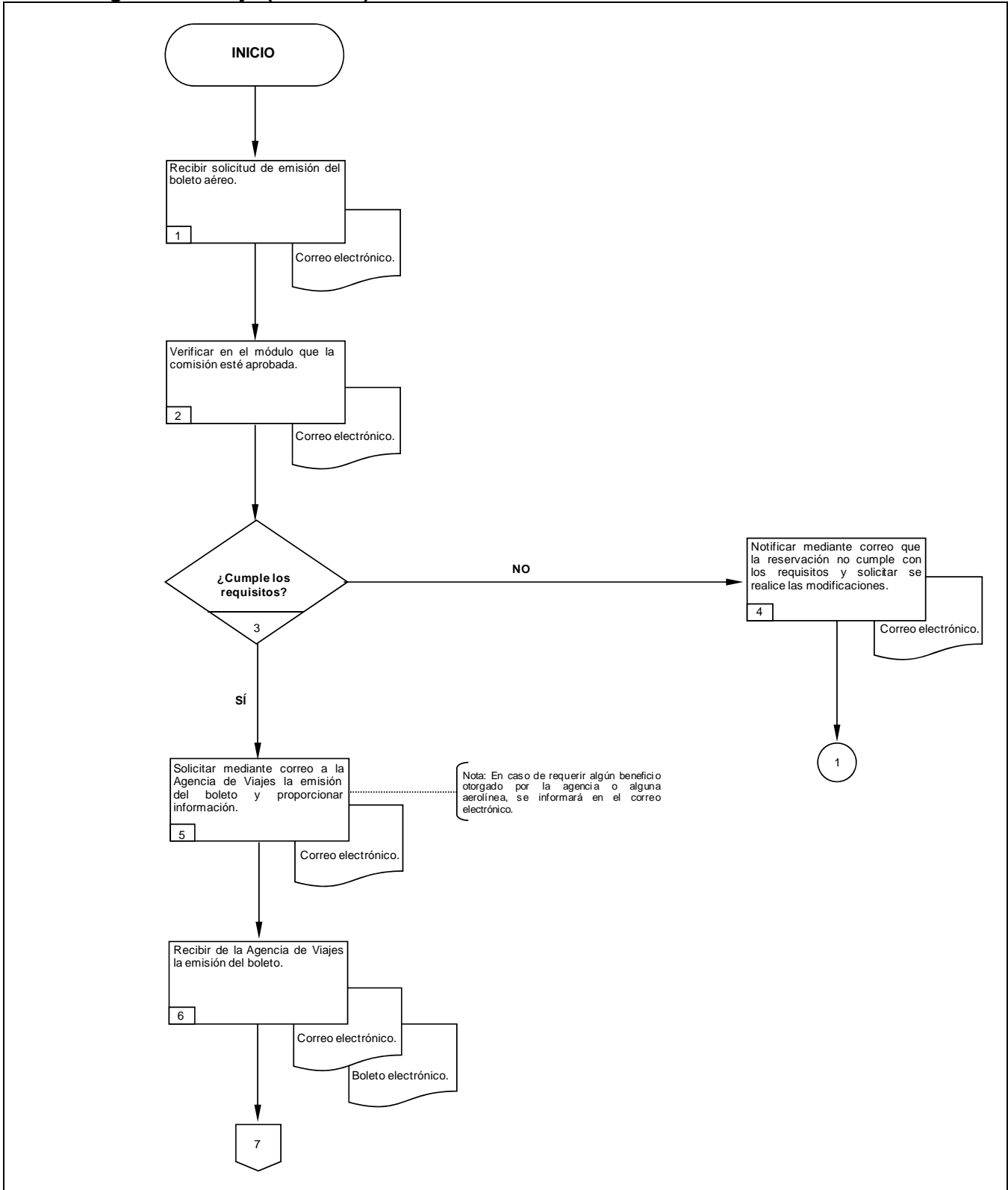
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 11 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Subdirectora de Comisiones Oficiales	<p style="text-align: center;">¿Procede el trámite?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 30.</p>	
29.		<p>Entrega la documentación soporte y la lista de verificación al Analista de Comisiones Oficiales indicando el motivo de devolución.</p> <p>Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (DGPOP-CP-PR-04).</p> <p>Regresa a la actividad número 21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
30.		<p>Rubrica la NIPCO y entrega al Analista de Comisiones Oficiales junto con la documentación soporte y la lista de verificación y avanza el trámite en el SICOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
31.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Archiva la lista de verificación y presenta ante la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos la documentación soporte y obtiene acuse de recibo en una copia de la NIPCO.</p> <p>Nota: Previo a la presentación de la documentación soporte, se deberá validar ante la Subdirección de Gestión de Pagos el registro del trámite en el SICOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Lista de verificación.
32.	Ventanilla de Gestión de Pagos de la Subdirección de Gestión de Pagos	<p>Verifica el registro del trámite en SICOP, recibe la documentación soporte, verifica que la NIPCO corresponda con el registro de SICOP y que tenga una rúbrica, en caso contrario, devuelve la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte.
33.		<p style="text-align: center;">¿Es correcto el registro en SICOP?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 34. Sí: Continúa con la actividad número 35.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 12 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

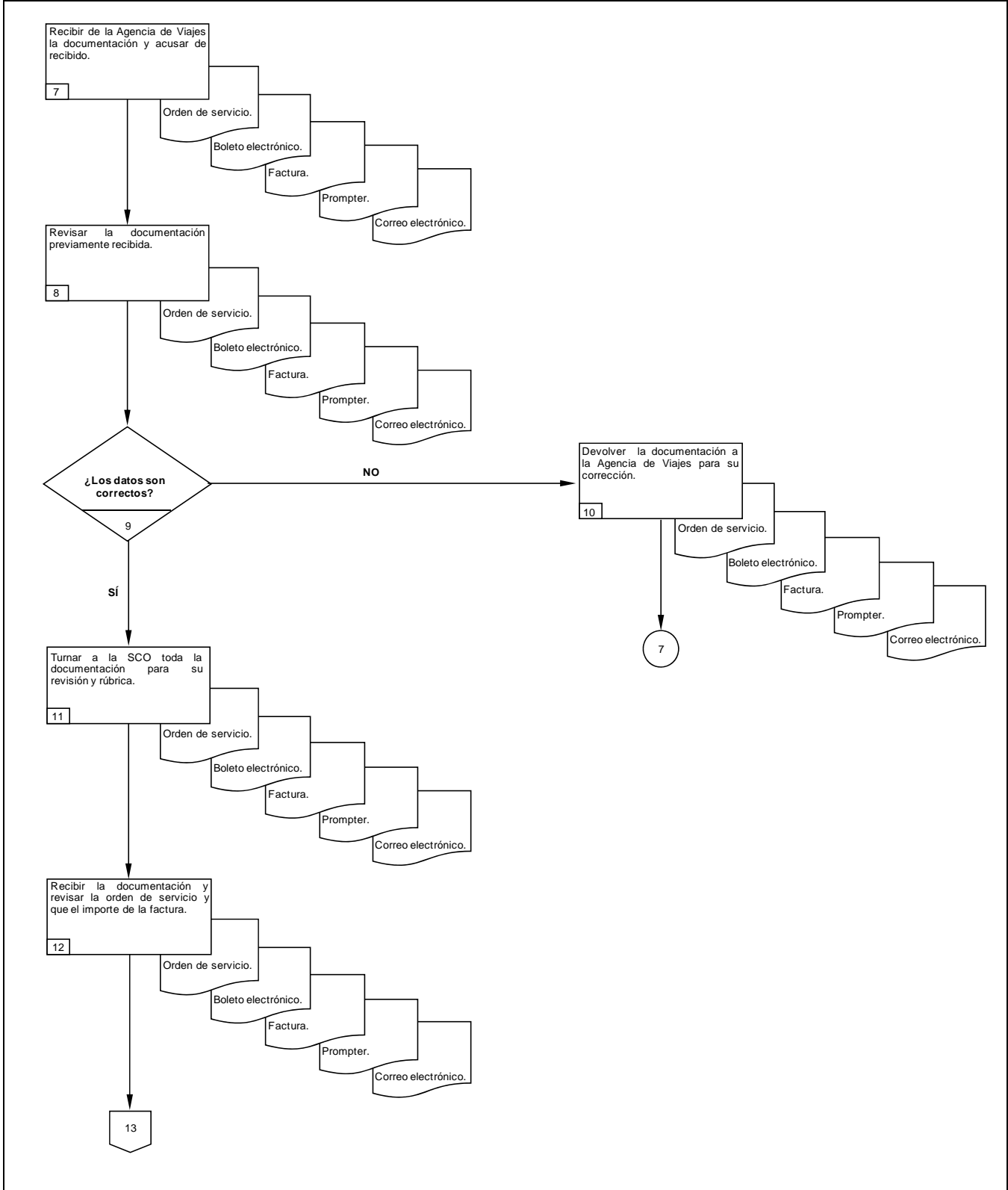
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
34.	Ventanilla de Gestión de Pagos de Subdirección de Gestión de Pagos	<p>Requisita el volante de devolución de nota de instrucción, lo pone a disposición de la unidad administrativa junto con el original del Aviso de comisión - Cancillería y entrega una copia del volante para la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Volante de devolución de nota de instrucción.
35.		Avanza el proceso en SICOP para generar la interfase en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión - Cancillería. - Registro en SICOP.
36.	Analista de Comisiones Oficiales	Registra en bitácora el proceso, folio, solicitud del SICOP, la fecha en que fue realizado el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y turna al Analista de la Ventanilla de Comisiones Oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. - Bitácora.
37.	Analista de Ventanilla de Comisiones Oficiales	<p>Integra y archiva en el expediente del comisionado copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo de la NIPCO. - Boleto electrónico de avión. - Aviso de comisión - Cancillería. - Recibo de cobro. - Orden de servicio. - Prompter. - Impresión del registro en SICOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte.
38.	Analista de Comisiones Oficiales	<p>Verifica mediante reporte mensual en el SICOP que los trámites ingresados en ventanilla de Gestión de Pagos cuenten con la CLC correspondiente y las registra en la bitácora.</p> <p>Nota: En caso contrario, genera reporte mensual de los trámites pendientes de asignación de CLC y notifica al Subdirector de Comisiones Oficiales para su seguimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora.

8. Diagrama de flujo (continúa).



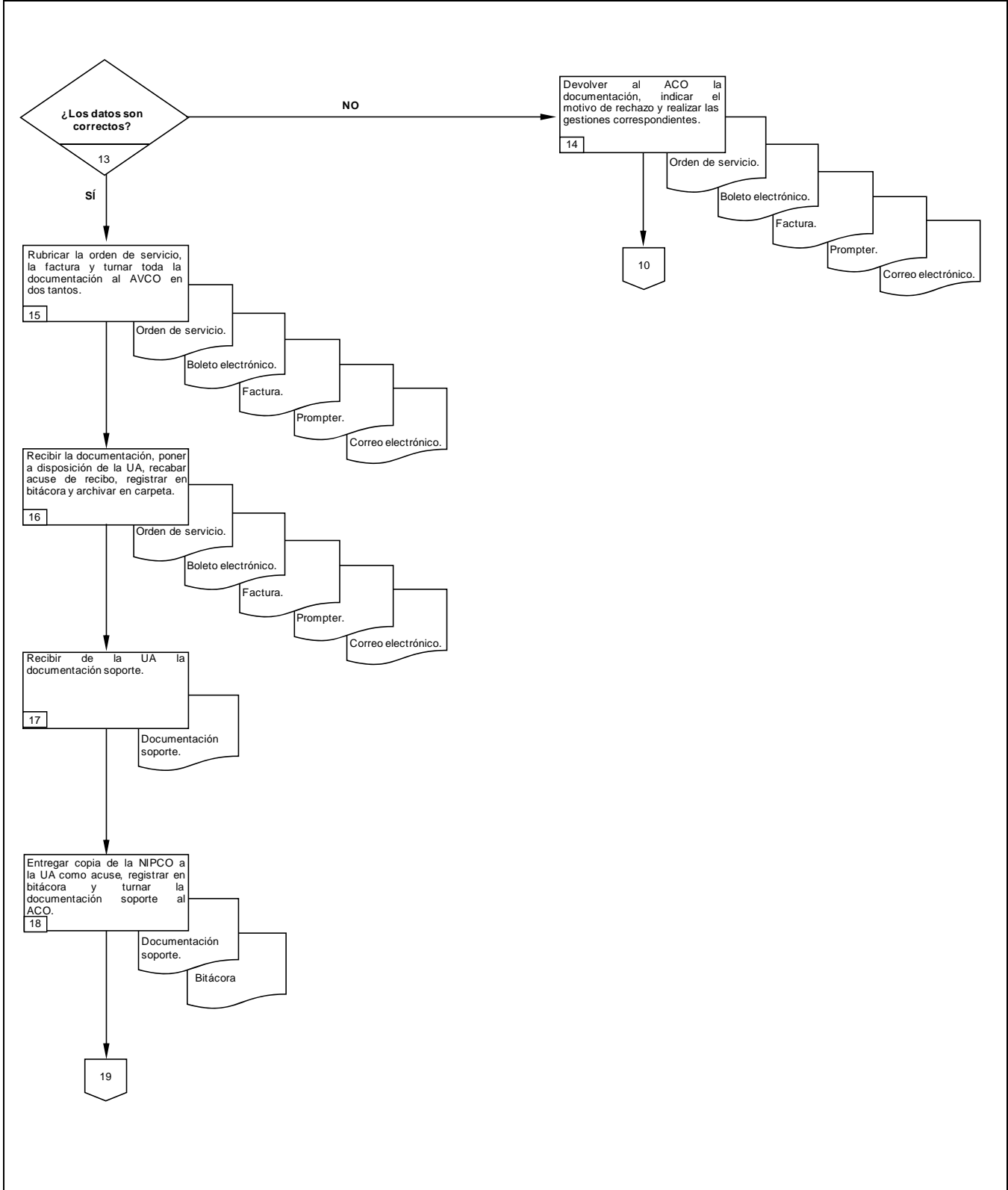
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 14 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

8. Diagrama de flujo (continúa).

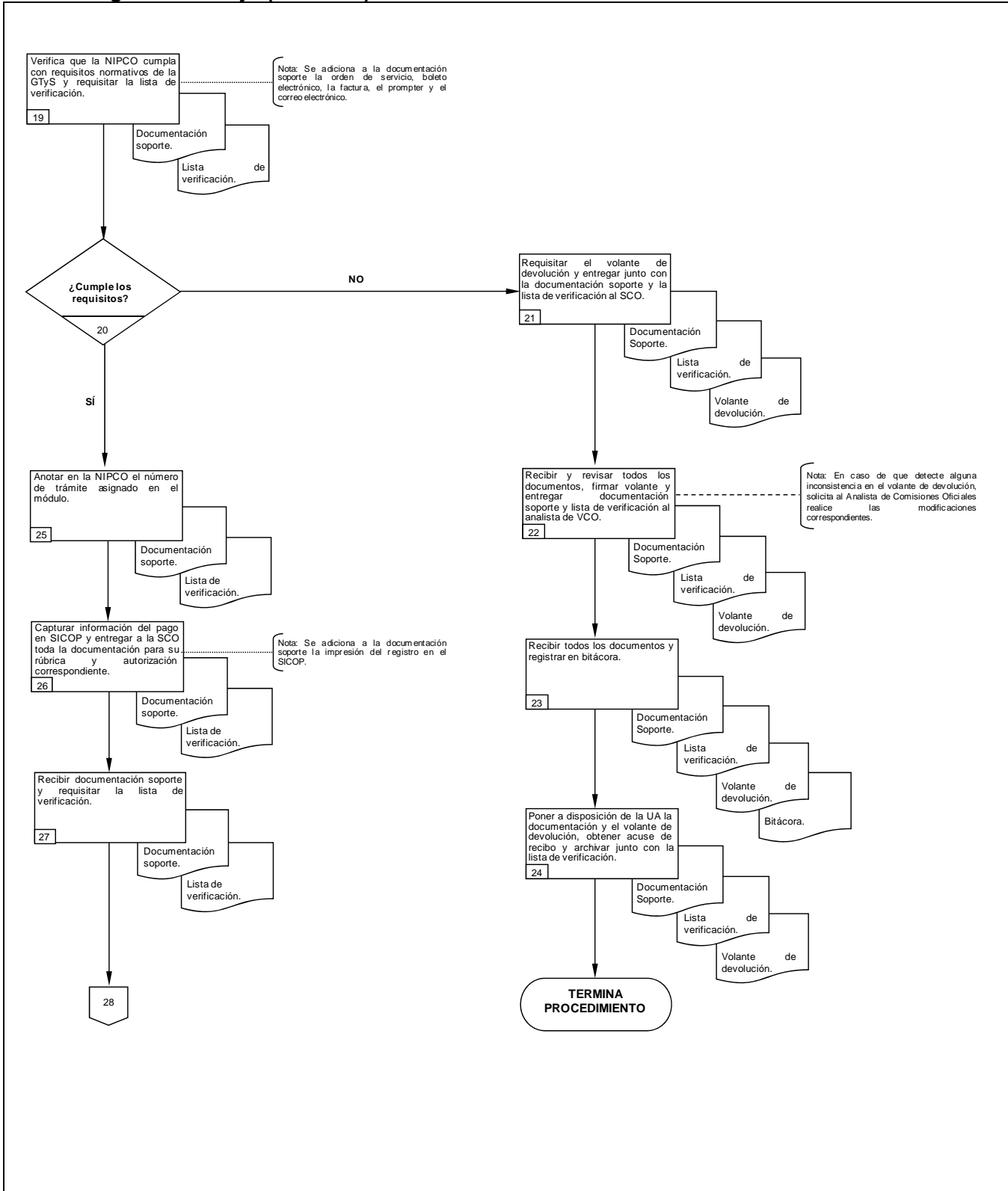


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	<p>Fecha: 31/10/2011</p> <p>Versión: 3</p> <p>Página: 15 de 44</p>	
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>

8. Diagrama de flujo (continúa).

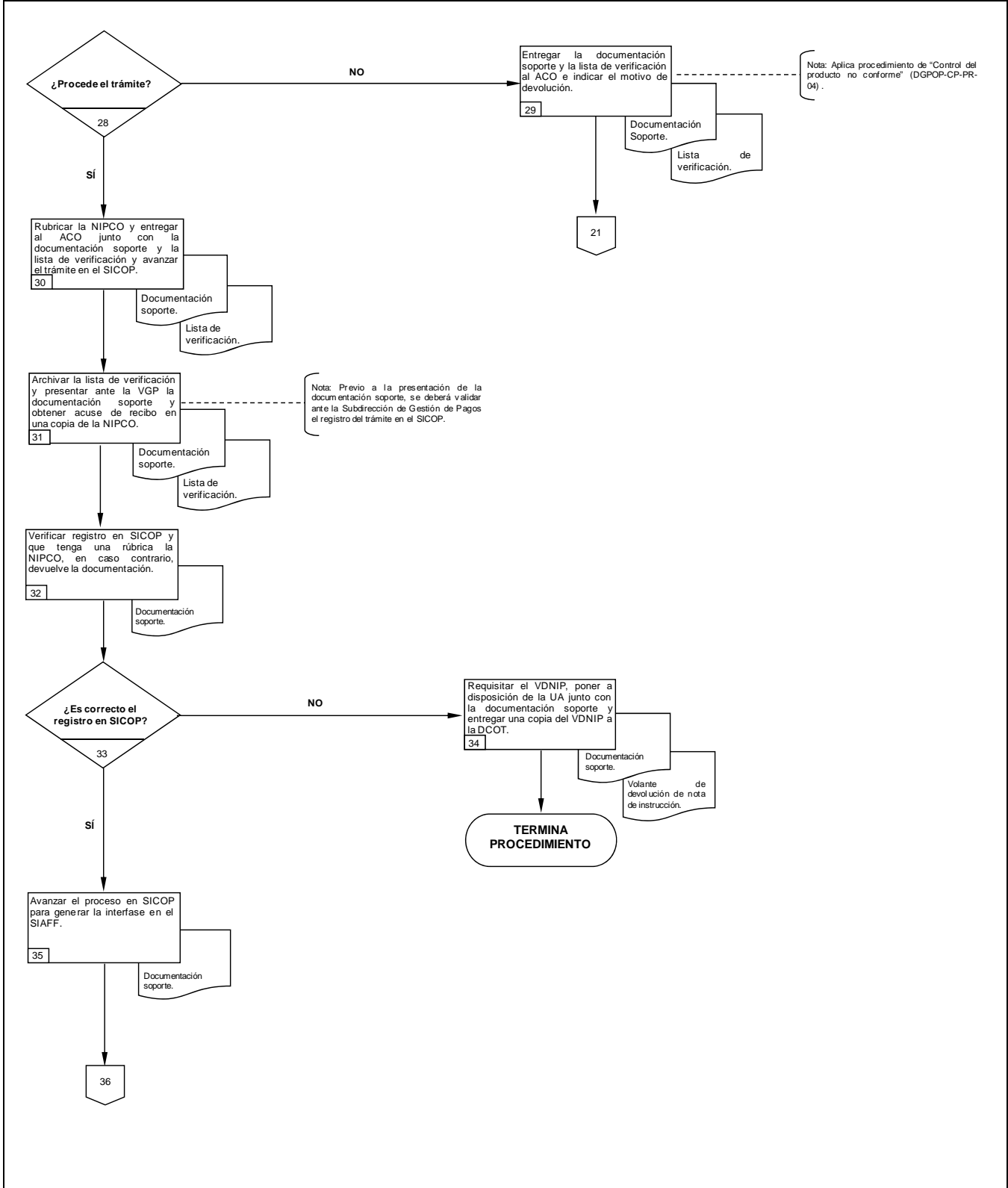


8. Diagrama de flujo (continúa).



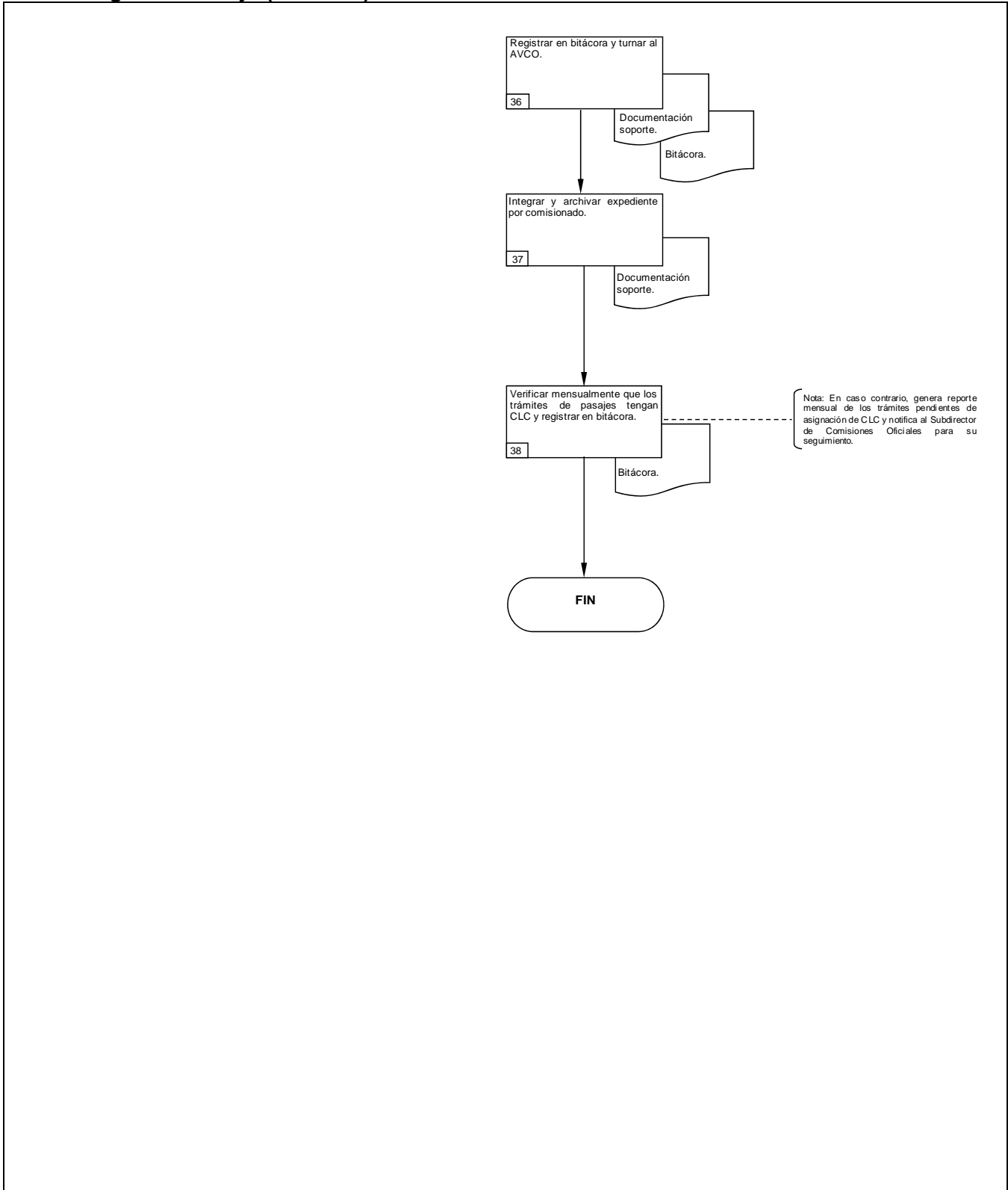
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	
	<p>Fecha: 31/10/2011</p> <p>Versión: 3</p> <p>Página: 17 de 44</p>	
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.</p>



8. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 18 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

8. Diagrama de flujo (continúa).



 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 19 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

9. Formatos y anexos.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN - CANCELLERÍA

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

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

(14)

DATOS DE LA COMISIÓN

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

DATOS DEL VIÁTICO

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

DATOS DEL PASAJE

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

OBSERVACIONES

(32) JUSTIFICACIÓN

--	--

Elaboró

(33)

Autorizó Presupuesto

(34)

Autorizó Comisión

(35)

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	
Página: 21 de 44			

Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 22 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	


Instructivo de llenado del Aviso de comisión – Cancillería


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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 24 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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

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

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 25 de 44	
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							
NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL PARA COMISIONES OFICIALES / RELACIÓN DE COMPROBANTES								
Número DGPOP: 1								
Fecha de elaboración: 2								
DATOS GENERALES								
Unidad administrativa: 3	4							
Tipo de documento: 5								
Moneda: 6	Nacional USD EUROS Art. LAASSP 7							
Importe bruto: 8	ISR: 9 IVA: 10 Imp. neto: 11							
Importe con letra: 12								
ANTECEDENTE 13								
Número de contrato, pedido o certificación:								
DATOS DE LA COMISIÓN								
Comisionado: 14								
Periodo: 15 Del al								
Destino: 16								
BENEFICIARIO								
Clave: 17	RFC: 18							
Nombre o razón social: 19								
RELACIÓN DE COMPROBANTES								
No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria 22						Importe
		Origen recurso*	Unidad resp.	Actividad Inst.	Programa Potario	Programa protección*	Partida	
20	21							23
*Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.								
OBSERVACIONES								
24								
Certifico que los bienes o servicio objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.								
Elaboró				Autoriza				
25				26				

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 26 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 28 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	



Instructivo de llenado de la Relación de comprobantes

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 30 de 44	
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 pasajes por comisiones oficiales con origen en México.

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

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3 Página: 31 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN

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

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO (10)

OBSERVACIONES (11)

JUSTIFICACIÓN

--	--

CAUSAS DEL RECHAZO (12)

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 32 de 44	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

Instructivo de llenado del volante de devolución.

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



Procedimiento

PR-DGPOP-17

Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 33 de 44

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

ULTIMA VERSION

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

Partida	TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
11301	1	Sueldos base	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos 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 de la diferencia cambiaria	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	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				
12101	1	Honorarios	DD	Anticipos	Ejercicio 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	Dependencia receptora			
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				



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 34 de 44

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

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
14105	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	Dependencia receptora		
14405	1 Cuotas para el seguro colectivo de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería			
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		
15901	1 Asignaciones adicionales al sueldo	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			
15901	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			
21101	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			



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 35 de 44

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

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
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



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 36 de 44

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

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
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	Blanco y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería			Tipo de trámite
27501 1	Blanco 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



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 37 de 44

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

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

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
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 teléfono celular	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31601	1. Servicio de radiodifusión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31602	1. Servicios de telecomunicaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31701	1. Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31801	1. Servicio postal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31802	1. Servicio telefónico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31901	1. Servicios integrales de telecomunicación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31902	1. Contratación de otros servicios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
31903	1. Servicios generales para plantales educativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32101	1. Arrendamiento de terrenos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32201	1. Arrendamiento de edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32301	1. Arrendamiento de edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32401	1. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32501	1. Arrendamiento de mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32502	1. Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
32503	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	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 cambio de la diferencia TESOFE cambiaria		Tipo de trámite
33101	1. Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC de cambio de la diferencia TESOFE 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 de cambio de la diferencia TESOFE 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



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 38 de 44

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 judiciales	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	Origen Tipo 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	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 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	Origen Tipo de cambio		Tipo de trámite
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				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				Tipo de trámite
33501	1 Estudios e investigaciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
33501	1 Estudios e investigaciones	PN	Otros	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				Tipo de trámite
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				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	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
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
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
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
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	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



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 39 de 44

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 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 cambiaria	Tipo de trámite
37501	1. Viajes nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37504	1. Viajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 40 de 44

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

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. Viajes 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. Viajes 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. Viajes en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
37701	1. Instalación del personal federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				
37701	1. Instalación del personal federal	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
37801	1. Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1. Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1. Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	
38101	1. Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1. Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1. Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38103	1. Gastos inherentes a la investidura presidencial	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1. Gastos de orden social	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1. Gastos de orden social	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1. Gastos de orden social	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite
38301	1. Congresos y convenciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38401	1. Exposiciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38501	1. Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39101	1. Funerarias 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 (neto)	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. Impuestos sobre nóminas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
39901	1. Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	CLAS	Número CLC Origen Tipo de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite

[Handwritten signature]



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 41 de 44

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



Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 42 de 44

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

06/07/2011



Procedimiento

PR-DGPOP-17

Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 43 de 44

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-17
	Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3 Página: 44 de 44
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado “Pago de Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 24/FEB/2011 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 PASAJES POR COMISIONES OFICIALES
CON ORIGEN EN MÉXICO**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTORA DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS

Firma autógrafa

Aura Azucena Carrillo Cisneros

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 24 FEB 2012

VERSIÓN: 3.0