



**Manual de políticas y normas presupuestales para las
representaciones de México en el exterior**

Contenido

Introducción.

II. Objetivo.

III. Marco Jurídico.

IV. Definiciones.

V. Disposiciones generales.

Ámbito de aplicación.

Vigencia del manual.

Asignación, administración y ejercicio del presupuesto

Contratación de arrendamientos, servicios y adquisición de bienes de inversión

Adquisición de materiales y suministros, y obtención de servicios que no requieren de contrato

Momento de pago y pago anticipado de servicios

Vigencia del presupuesto

Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente

Fondo de Contingencia

Reintegros presupuestales

VI. Disposiciones específicas de gasto.

Sueldos y prestaciones del SEM

Sueldos y prestaciones del personal auxiliar

Gastos de orden social

Comisiones oficiales, viáticos y pasajes

Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones

Traslados de personas por cambio de adscripción

Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte

Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

Programa de protección consular

Programa para la atención a comunidades en el exterior

Programa de promoción cultural

VII. Registro de las operaciones financieras

Lineamientos generales

Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado

Registro de otros ingresos presupuestales

Registro de ingresos NO presupuestales

Registro de egresos

Catálogo de Conceptos de Gasto

Transferencias entre sub-partidas de gasto

Transferencias entre cuentas bancarias

VIII. Cierre Mensual e integración del reporte mensual de gasto.

IX. Cierre presupuestario anual y reporte de pasivo circulante (ADEFAS).

Disposiciones generales

Cierre anual preeliminar

Cierre anual definitivo

X. Determinación y atención de observaciones de glosa.

XI. Ingresos no provenientes del presupuesto.

Disposiciones generales

Ingresos consulares

Ingresos por productos

Ingresos por aprovechamientos

Donativos

Compensación por Control de Cambios

Anexos

1. Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Transferencia).
2. Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (cheque).
3. Formato para la Justificación de Gastos de Orden Social.
4. Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado.
5. Formato de comprobación de viáticos.
6. Recibo de viáticos.
7. Registro único de comisión.
8. Catálogo de Conceptos del SIGEPP.
9. Guión para la integración de los reportes de gasto.
10. Catálogo de observaciones de glosa y criterios para su determinación.
11. Informe mensual de actos, recaudaciones y enteros a reportarse a la TESOFE (H.TES 101).
12. Reporte anual de intereses generados en cuentas bancarias.
13. Reporte mensual de productos y aprovechamientos.
14. Acta de recepción de bienes y servicios (Pasivo circulante – ADEFAS).

I. Introducción.

En la administración pública federal mexicana el ejercicio del presupuesto está circunscrito en un complejo marco jurídico – administrativo, regulado por la Constitución Política, diversas disposiciones legales aprobadas por el Congreso de la Unión, y normas expedidas por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, principalmente.

En este contexto, “el presupuesto”, como usualmente se conoce al presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal, no es solamente un cúmulo de recursos, sino un instrumento jurídico, administrativo y financiero que cada año establece:

- las erogaciones y metas que el Gobierno Federal debe llevar a cabo en diferentes ramos, tales como: Salud, Desarrollo Social, Seguridad, Educación, Comunicaciones y Transportes, **Relaciones Exteriores** y
- las disposiciones legales que deberán ser observadas durante el año, en complemento al marco jurídico ya establecido.

Para una secretaría de estado, las etapas más importantes dentro del proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación son:

- el proceso mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determina el techo con que cada dependencia y entidad debe elaborar su proyecto anual de programa - presupuesto;
- la asignación de recursos que realiza la dependencia a los programas, actividades y proyectos prioritarios, sin rebasar el techo determinado por la Secretaría de Hacienda;
- la integración que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda de los proyectos de presupuesto de cada dependencia y entidad, así como de los poderes legislativo, judicial y los ramos autónomos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su envío a la Cámara de Diputados, y
- la revisión, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, que lleva a cabo la Cámara de Diputados, etapa durante la cual regularmente se determinan reasignaciones de recursos a la propuesta del Ejecutivo Federal.

La cada vez menor disponibilidad de recursos y la mayor exigencia en la rendición de cuentas, requieren que cada dependencia y entidad ejerzan los recursos que se les autorizan con mayor eficiencia, racionalidad y estricto apego al marco jurídico y administrativo.

Es importante también tener en cuenta que tanto la Secretaría de la Función Pública

como la Auditoría Superior de la Federación, órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, revisan y sancionan la gestión y el control interno de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

Por otra parte la Secretaría de Relaciones Exteriores ejerce aproximadamente el 70 por ciento de su presupuesto en el exterior, a través de 136 representaciones que asumen la responsabilidad de ejercer el gasto y rendir cuentas sobre su aplicación.

Lo anterior motiva contar con el presente documento, el cual establece las políticas y normas presupuestales que deben ser cumplidas en las representaciones de México en el exterior.

II. Objetivo.

El presente manual establece las normas internas a las que deberán sujetarse para el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos en general, los miembros del Servicio Exterior Mexicano y personal adscrito a las embajadas, consulados, delegaciones permanentes y en general cualquier oficina de representación de México en el exterior, sin menoscabo de las demás disposiciones legales vigentes.

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (DOF 31-XII-2004).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación y supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 26-XII-2003).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13-X-2000; 23-XI-2000; 26-XII-2000; 7-XI-2001; 12-II-2002; 24-XII-2002; 16-X-2002; 31-X-2002; 18-XI-2002; 24-II-2003; 12-VIII-2003; 6-XI-2003; 25-III-2004; 19-VII-2004, y 01-X-2004).
- Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de marzo de 2000.
- Oficio circular números 307.A.-004 y SSFP/USPRHAPF/412/002/2005 del 28 de enero, mediante el cual las Secretarías de la Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública comunicaron las cuotas homogéneas que por concepto de viáticos y pasajes deberán aplicarse para el ejercicio fiscal 2005.
- Oficio número 315-A-06826 de fecha 3/09/2004, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa que corresponde a la SRE establecer los procedimientos administrativos internos en donde se definan de manera específica los tiempos y trámites necesarios a que deberá sujetarse el proceso de recepción de los reintegros presupuestarios.
- Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Normatividad para el ejercicio de la Partida Presupuestal 7502 “Gastos por Servicio de Traslado de Personas” – Programa de Protección a Mexicanos.

IV. Definiciones.

Para efectos de las presentes disposiciones, se establecen las siguientes definiciones:

- **ADEFAS.-** Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

- **Dirección general normativa de gasto.**- Cualquiera de las Direcciones Generales de: Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Personal; Comunicaciones e Informática; Protección y Asuntos Consulares, y Asuntos Culturales, así como al Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **Comité de Adquisiciones.**- Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Cuentas bancarias para gastos de sostenimiento.**- Las cuentas bancarias que utilizan las embajadas, consulados y misiones permanentes para recibir y administrar los recursos provenientes de su presupuesto autorizado. No incluye las cuentas bancarias que se utilizan para la administración de la recaudación consular.
- **DGBIRMA.**- La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- **DGAC.**- La Dirección General de Asuntos Culturales.
- **DGCI.**- La Dirección General de Comunicaciones e Informática.
- **DGPOP.**- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGPAC.**- La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.
- **DGSEP.**- La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.
- **Dólares.**- A los dólares de los Estados Unidos de América.
- **Función Pública.**- La Secretaría de la Función Pública.
- **IME.**- El Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **Ley de Adquisiciones.**- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Ley Orgánica.**- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Ley de Presupuesto.**- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- **Ley del SEM.**- La Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Reglamento de la Ley del SEM.**- Al Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Representación.**- Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SIGEPP.**- Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las

Representaciones de México en el Exterior.

- **SEM.**- El Servicio Exterior Mexicano.
- **SHCP.**- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SRE.**- La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **TESOFE.**- La Tesorería de la Federación.

V. Disposiciones generales.

Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones contenidas en la presente circular son de observancia obligatoria en la *SRE* para cualquier *representación*.

Vigencia del manual.

2. El presente manual estará en vigor desde el 1 de abril de 2005, en lo que no se oponga a las disposiciones legales que sean emitidas con posterioridad al inicio de su vigencia, y hasta que sea expedido uno nuevo que lo deje sin efecto.
3. El presente manual deja sin efecto las disposiciones contenidas en el Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior, vigente desde octubre de 2002.

Asignación, administración y ejercicio del presupuesto

4. El presupuesto que se autoriza a las *representaciones* será el que comunique *DGPOP* para sufragar, desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre, las actividades y compromisos previstos por las *representaciones* para el cumplimiento de sus objetivos.
5. La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la *SRE* será coordinada por la *DGPOP*, conforme a la metodología que ésta establezca, que permita cumplir con los lineamientos que para tal efecto emita la *SHCP*.
6. Cada *representación* deberá elaborar y remitir su anteproyecto anual de presupuesto, conforme a la metodología y calendario que *DGPOP* le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos.
7. Las *direcciones generales normativas de gasto*, conforme a las atribuciones que les confiera a cada una el reglamento interior de la *SRE*, deberán validar los requerimientos que sean previstos en los anteproyectos de presupuesto de cada *representación*.
8. *DGPOP* será responsable de comunicar el presupuesto anual que sea asignado a cada *representación*, conforme al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados y que comunique oficialmente la *SHCP*, lo cual deberá llevar a cabo a más tardar una semana posterior a que le sea informado oficialmente el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados.
9. Será responsabilidad del titular de cada *representación*:

- a. ajustar su gasto, objetivos y programa de trabajo al presupuesto anual que le sea autorizado;
 - b. administrar y ejercer el presupuesto que le sea autorizado exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo de la representación a su cargo, con criterios de austeridad y racionalidad, y con apego a las presentes disposiciones y las demás que resulten aplicables;
 - c. mantener actualizado el control de saldos de las cuentas bancarias de la *representación*, efectuar las conciliaciones bancarias, evitar librar cheques cuando no exista saldo disponible y en general todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
 - d. solicitar oportunamente la autorización de las *direcciones generales normativas de gasto* respecto de las erogaciones adicionales a las previstas en el presupuesto anual autorizado que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos y programa de trabajo de la *representación*;
 - e. aplicar los recursos que reciba con apego al calendario de gasto y a las autorizaciones que en su caso emitan las *direcciones generales normativas de gasto*;
 - f. elaborar y remitir a *DGPOP*, de conformidad con las presentes disposiciones, los reportes mensuales sobre la aplicación del gasto en las diferentes partidas, así como de los ingresos recibidos por cualquier concepto;
 - g. observar el calendario anual para el envío de los reportes mensuales de gasto, el cierre del ejercicio fiscal, la concentración de recursos remanentes, y en general de todas las actividades que conforme a las presentes disposiciones estén sujetas a fechas o plazos límite;
 - h. atender y desahogar las observaciones de glosa que determine *DGPOP* durante el proceso de revisión de los reportes de gasto, y
 - i. llevar a cabo la recaudación consular y su concentración oportuna.
10. El titular de cada *representación* podrá apoyarse en el encargado de los asuntos administrativos de la propia *representación* quien deberá ser miembro del Servicio Exterior, preferentemente de carrera.
11. Por *administrar el presupuesto autorizado* se deberán entender los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto que haya sido asignado cuyo propósito es el cumplimiento de las atribuciones y el logro de las metas, así como los procesos y actividades orientadas al mejor aprovechamiento de los recursos asociados al presupuesto.
12. Por *ejercer el presupuesto autorizado* se deberá entender: a) la celebración de los

compromisos necesarios para la aplicación del presupuesto, y b) realizar los pagos que se deriven de dichos compromisos.

13. Las *representaciones* deberán plantear a las *direcciones generales normativas de gasto*, las solicitudes de autorización de recursos adicionales a los previstos en el presupuesto autorizado, considerando la competencia de cada una de éstas, conforme a lo siguiente:

Dirección general normativa	Asunto
DGAC	Eventos culturales; exposiciones; traslado de obras; muestras culturales; traslado de artistas; gastos de orden social para la promoción cultural, y en general cualquier erogación asociada a la promoción cultural
DGBIRMA	Arrendamiento de inmuebles y espacios; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; arrendamiento de vehículos así como de mobiliario y equipo de oficina; servicios básicos (agua, energía eléctrica, limpieza, vigilancia, fumigación, gas, mensajería, plomería, etc.); servicio de monitoreo de alarma; pago de impuestos; asesorías asociadas a la compra o mantenimiento de bienes; servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, y en general todo requerimiento asociado a los bienes inmuebles y recursos materiales
DGCI	Servicio telefónico local; celular y de larga distancia; compra, renta y mantenimiento de equipo de cómputo y de comunicaciones; servicio postal y telegráfico; servicios de Internet; servicio de valija diplomática, y en general cualquier erogación asociada a equipos de cómputo, comunicaciones y los materiales y servicios necesarios para su operación
DGPAC	Asistencia jurídica a mexicanos; defensa de mexicanos condenados a pena de muerte; repatriación de cadáveres; repatriación de personas vulnerables migrantes, y en general cualquier erogación asociada a la protección consular
DGPOP	Ingresos consulares; fondo de contingencia; diferencias cambiarias; intereses bancarios; gastos de orden social; giras del Presidente o del Secretario; comisiones oficiales; gastos de instalación; pago de menaje de casa; reintegros presupuestales; servicios de fotografía, entre otros gastos necesarios para la operación de las <i>representaciones</i>
DGSEP	Sueldos y prestaciones del personal del <i>SEM</i> , contratación de personal local y sus prestaciones, ayuda de renta, ayuda de educación, capacitación, liquidaciones, pago de laudos laborales, órdenes de traslado, franquicias y en general cualquier erogación asociada a derechos laborales
IME	Sueldos y prestaciones del personal local del <i>IME</i> y cualquier erogación asociada a la atención de comunidades en el exterior

14. Los asuntos anteriores y cualquier otro asunto oficial deberán ser planteados a través de correo institucional **dirigido** a la *dirección general normativa de gasto* que corresponda conforme al numeral anterior. Las *direcciones generales normativas de gasto* no estarán obligadas a atender ningún asunto que no sea

planteado en estos términos.

15. En adición al planteamiento por correo institucional, será necesario que las *representaciones* registren los requerimientos que impliquen erogaciones adicionales en el *SIGEPP* y remitan a las *direcciones generales normativas de gasto* la documentación soporte que les sea requerida por éstas.
16. Una vez recibidos los planteamientos por correo institucional, y registrados los requerimientos en el *SIGEPP*, las *direcciones generales normativas de gasto* validarán y realizarán lo necesario en el mismo *SIGEPP* para en su caso autorizar, ajustar o negar las solicitudes.
17. Con el fin de soportar las autorizaciones que en su caso otorguen las *direcciones generales normativas de gasto*, será necesario que éstas envíen a *DGPOP* las cédulas de autorización correspondientes, debidamente suscritas, lo cual será requisito necesario para la radicación de los recursos.
18. En el ejercicio del gasto *DGPOP* será responsable de:
 - a. transferir a las cuentas bancarias de las *representaciones* los recursos previstos en el presupuesto autorizado;
 - b. difundir las presentes disposiciones entre las *representaciones* y resolver las dudas que le sean planteadas, y
 - c. recibir y revisar los reportes del gasto que elaboren las *representaciones*, así como determinar, informar y dar seguimiento hasta el desahogo de las observaciones que resulten de dicha glosa.
19. Para la administración de los recursos recibidos conforme al presupuesto autorizado, cada *representación* deberá establecer las *cuentas bancarias para gastos de sostenimiento*, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. en los Estados Unidos de América, una sola cuenta en *dólares* que será utilizada para todas las operaciones;
 - b. en los países cuya divisa oficial sea el euro, una cuenta en *dólares* para los sueldos del personal del *SEM* y otros compromisos establecidos en esa divisa, y otra en euros para los demás gastos de operación;
 - c. en los países en los que *DGPOP* considere que la divisa oficial se comporta de manera similar al euro, una cuenta en *dólares* para los sueldos del personal del *SEM* y otros compromisos establecidos en esa divisa, otra en la moneda local para los demás gastos de operación y una tercera en euros para la recepción de las radicaciones mensuales, y
 - d. en todos los demás países una cuenta en *dólares* para los sueldos del personal

del *SEM* y otros compromisos establecidos en esa divisa, y una segunda cuenta en moneda local para los demás gastos de operación.

20. La DGPOP podrá autorizar otro esquema de *cuentas bancarias para gastos de sostenimiento* que resuelva las necesidades de casos excepcionales.
21. Las representaciones deberán procurar que las cuentas bancarias sean productivas y registrar adicionalmente a la del titular, las firmas del segundo funcionario de la *representación* y la del encargado de los asuntos administrativos, a fin de que toda operación financiera que implique la administración y aplicación de los recursos cuente con al menos dos de estas tres firmas.
22. Todos los pagos que se efectúen deberán contar con la documentación original que **justifique** y **compruebe** las erogaciones.
23. Por documentación justificativa deberá entenderse las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, tales como convenios, contratos, pedidos, actas de entrega recepción, acuerdos y tratados internacionales, y en general todo documento que demuestre la obligación de efectuar un pago.
24. Por documentación comprobatoria, deberá entenderse las facturas o recibos que expidan las personas que reciban los pagos correspondientes, o cualquier otro documento que demuestre la entrega de las cantidades en dinero.
25. Para la administración y ejercicio del presupuesto autorizado, las *representaciones* utilizarán el *SIGEPP*, sistema informático que para tal efecto pone a su disposición la *DGPOP*.
26. Las *representaciones* deberán registrar diariamente en el *SIGEPP* todas las operaciones financieras a más tardar al día siguiente de su realización.
27. Las *representaciones* deberán integrar mensualmente un reporte de gasto que incluya la documentación original comprobatoria y justificativa de las erogaciones, conforme a la metodología prevista en los presentes lineamientos y enviar dicho reporte a más tardar el día 20 del mes siguiente al que deban reportar.
28. Los reportes de gasto serán revisados por la *DGPOP* quien determinará las observaciones que resulten de esta glosa y las comunicará a las *representaciones* a través del propio *SIGEPP*.
29. Las *representaciones* recibirán los reportes de glosa y atenderán las observaciones que hayan sido determinadas, a más tardar 30 días naturales después de encontrarse a su disposición en el *SIGEPP*.

Contratación de arrendamientos, servicios y adquisición de bienes de inversión

30. Para la celebración de contratos de arrendamientos y servicios, así como para la adquisición de bienes considerados de inversión se requerirá la autorización expresa de *DGBIRMA* o *DGCI*, según se trate del asunto conforme al numeral 13.
31. Los incrementos en el costo de los contratos de arrendamientos y servicios al momento de su renovación también requerirán ser planteados para su autorización a *DGBIRMA* o *DGCI* según corresponda al asunto en cuestión.
32. *DGBIRMA* y *DGCI* deberán cuidar que las autorizaciones que en su caso otorguen cuenten con los recursos necesarios dentro de las partidas que correspondan en su presupuesto autorizado, o bien con el visto bueno de la *DGPOP* en caso de que la *representación* deba asumir las erogaciones con su presupuesto autorizado.
33. *DGBIRMA* y *DGCI* requerirán registrar en el *SIGEPP* las autorizaciones que en su caso otorguen, cuando éstas signifiquen recursos adicionales a los previstos en el presupuesto anual autorizado a las *representaciones*, sin lo cual *DGPOP* no estará en posibilidad de enviar los recursos correspondientes.
34. Se considera inversión toda clase de bienes muebles e inmuebles que las *representaciones* utilicen para el desempeño de sus actividades, tales como mobiliario y equipo de oficina, vehículos, computadoras, conmutadores telefónicos, equipo de comunicaciones, edificios, terrenos, maquinaria, así como los servicios que contraten para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
35. En el caso de inversión será necesario que *DGBIRMA* y *DGCI* gestionen, por conducto de la *DGPOP*, el **oficio de liberación de inversión** que expide el Oficial Mayor sin el cual no podrán ser comunicadas a las *representaciones* las autorizaciones que en su caso otorguen.
36. La adquisición de bienes muebles e inmuebles a través de arrendamiento financiero también será considerada como inversión, por lo que requerirá se cubran las mismas formalidades previstas en los numerales anteriores.
37. Debido a que el financiamiento contratado en el exterior se considera deuda externa, que la contratación de deuda externa requiere prever dicho financiamiento dentro del monto que anualmente el Ejecutivo Federal somete a la consideración del Congreso de la Unión, y que la *SHCP* es la única dependencia facultada para contratar los financiamientos del Gobierno Federal, no se podrán contratar financiamientos distintos al arrendamiento financiero con cargo al presupuesto autorizado a las *representaciones*, salvo que excepcionalmente se obtenga la autorización de la *SHCP* por conducto de la *DGPOP*.

Adquisición de materiales y suministros, y obtención de servicios que no requieren de contrato

38. La adquisición de material de oficina, de limpieza y de insumos en general no requerirá de la celebración de un contrato o pedido, por lo que las representaciones, podrán llevarlas a cabo siempre y cuando cuenten con los recursos necesarios dentro del presupuesto aprobado.
39. La obtención de servicios que no se requieran periódicamente, tales como los servicios necesarios para una reunión o congreso; los servicios de traducción de documentos o traducción simultánea asociados a un evento; el arrendamiento temporal de vehículos para la transportación de una delegación; servicios de cerrajería, entre otros, no requerirán de la celebración de un contrato, salvo que así lo disponga la legislación local.
40. En los casos descritos en los numerales anteriores corresponderá al titular de la representación y al encargado de los asuntos administrativos procurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, procurando en la medida de lo posible evaluar diferentes alternativas.

Momento de pago y pago anticipado de servicios

41. El pago de los bienes y servicios que requiera la *representación* deberá ser efectuado una vez que dichos bienes y servicios sean recibidos a entera satisfacción de la representación.
42. **El pago anticipado** de suscripciones, seguros o de otros servicios, **en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, se requerirá de la autorización previa de la SHCP**, la cual será solicitada por *DGBIRMA* o *DGCI*, según sea el asunto de que se trate, por conducto de *DGPOP*.
43. Para efectos del párrafo anterior será necesario que las *representaciones* en su solicitud, especifiquen las razones por las cuales no es posible pactar que el costo de los servicios sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
44. El pago de anticipos estará permitido siempre y cuando esté previsto en los contratos que en su caso hayan autorizado *DGBIRMA* o *DGCI*, o cuando se trate de una práctica comercial del país en que la *representación* se encuentre adscrita.

Vigencia del presupuesto

45. El presupuesto autorizado a las *representaciones* estará vigente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

46. Las erogaciones que realicen las *representaciones* con cargo al presupuesto autorizado deberán llevarse a cabo durante su vigencia, salvo lo dispuesto por el numeral siguiente.
47. Una vez concluida la vigencia del presupuesto autorizado, solo procederá efectuar pagos con cargo al mismo, por los bienes y servicios que hayan sido recibidos y no pagados al 31 de diciembre del año correspondiente.
48. Para efectos del párrafo anterior las *representaciones* deberán observar lo dispuesto en el apartado “Cierre presupuestario anual y reporte de pasivo circulante (ADEFAS)”.
49. Por ningún motivo podrán efectuarse pagos por bienes y servicios recibidos, con el presupuesto autorizado para los años anteriores al ejercicio fiscal en que se reciban los bienes y servicios.
50. Las representaciones no deberán reservar recursos de un presupuesto autorizado para cubrir el pago de bienes o servicios que vayan a ser recibidos durante el ejercicio fiscal siguiente.
51. Las devoluciones que en su caso obtengan las *representaciones* por pagos en demasía o por exención de impuestos, que provengan de presupuestos anteriores al ejercicio fiscal vigente, no podrán ser aplicados y deberán ser enviados a *DGPOP* para su entero a la *TESOFE*.

Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente

52. Las *representaciones* no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, si para ello no cuentan previamente con el visto bueno de *DGBIRMA* o *DGCI* según sea el asunto de que se trate, quienes para otorgarlo requerirán gestionar la autorización de la *SHCP*.
53. Por comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores se deberá entender la formalización de convenios, contratos, ofrecimientos y en general todo acto jurídico o administrativo en el que se comprometan pagos o aportaciones con cargo al presupuesto de años subsecuentes.
54. Para efectos del párrafo anterior será necesario que las *representaciones* efectúen los planteamientos correspondientes a *DGBIRMA* o *DGCI*, según sea el caso.
55. Una vez recibidos los planteamientos de las *representaciones*, *DGBIRMA* y *DGCI* mediante oficio deberán solicitar con anticipación a *DGPOP*, gestione la autorización de la *SHCP*, anexando los siguientes documentos:
 - a. especificación del gasto, indicando los bienes a adquirir, el detalle del arrendamiento o del servicio, según corresponda el caso, destacando si se

trata de gasto corriente o de inversión;

- b. la justificación de que comprometer recursos de los ejercicios fiscales posteriores que correspondan, trae un beneficio a la *SRE* que no se obtendría si se establecen los compromisos para un solo ejercicio fiscal, y
 - c. el desglose del gasto para cada año, tanto para el ejercicio fiscal vigente, en su caso, como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. **Los montos deberán presentarse en la moneda prevista para su contratación** y su equivalencia en moneda nacional.
56. Dependiendo del tipo de compromiso que se pretenda formalizar, se recomienda que la justificación a que hace referencia el inciso “b” del numeral anterior sea planteada con base en los siguientes ejemplos:
- a. posibles ahorros que se obtienen al adjudicar un servicio por varios años, derivados de evitar los costos anuales de adjudicación, ofrecer certeza a los proveedores por varios años y un mayor volumen de servicios, lo cual puede reducir costos;
 - b. la necesidad de contar con continuidad en los servicios, que bajo otro esquema no sería posible;
 - c. el tiempo que se requiere para la prestación de un servicio determinado que rebasa un ejercicio fiscal, tal y como puede ser una asesoría o una obra, y
 - d. cualquier justificación que demuestre un beneficio adicional de comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores.

Fondo de Contingencia

57. Con el fin de dotar a las *representaciones* de un mecanismo que les permita atender situaciones emergentes derivadas de requerimientos imprevistos, situaciones de conflicto, desastres naturales o cualquier otra circunstancia no prevista que implique erogaciones para las que no sea posible esperar la radicación de recursos, anualmente *DGPOP* asignará y transferirá un fondo de contingencia por *representación*, el cual será equivalente al 50 por ciento del promedio mensual de los gastos de sostenimiento.
58. *DGPOP* podrá considerar montos distintos en los casos en que así lo considere necesario.
59. Los fondos de contingencia serán constituidos a partir de los recursos que para tal efecto solicite y obtenga *DGPOP* anualmente de la *SHCP*.
60. Las *representaciones* se abstendrán de constituir o incrementar sus fondos de contingencia con cargo al presupuesto autorizado.

61. Para poder disponer de los recursos del fondo de contingencia, será necesario que las *representaciones* registren en el *SIGEPP* la solicitud de transferencia del fondo de contingencia a las sub-partidas de gasto que correspondan conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto especificando las causas que originan el requerimiento o las consecuencias que habrían en caso de no poder resolver los compromisos de pago inmediatamente.
62. *DGPOP* autorizará las transferencias presupuestales a través del *SIGEPP* o requerirá una justificación más amplia en caso de que lo considere necesario.
63. Las *representaciones* serán responsables de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los recursos del fondo que hayan sido utilizados .
64. Las recuperaciones al fondo que impliquen ampliaciones al presupuesto autorizado requerirán que la *representación* solicite y obtenga de las *direcciones generales normativas de gasto* las autorizaciones correspondientes.
65. Una vez recibidos los recursos para su recuperación al fondo, las *representaciones* deberán realizar las transferencias presupuestales que permitan restituir a las sub-partida 999997 “Fondo de contingencia” los recursos que hubieran sido utilizados.

Reintegros presupuestales

66. Los recursos provenientes de ejercicios fiscales anteriores que no hayan sido devengados, las devoluciones por pagos en demasía efectuados en ejercicios fiscales anteriores, las devoluciones de impuestos, los anticipos de viáticos no comprobados, los remanentes de recursos enviados para eventos específicos, los remanentes de la inversión autorizada y en general cualquier remanente de recursos que tenga la representación que por política o norma no pueda ser aplicado, deberá ser enviado a la *DGPOP* para su reintegro al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
67. Los recursos objeto del reintegro deberán ser depositados, en las siguientes cuentas concentradoras:

Cuenta en dólares

Nombre: SRE Gobierno de México
Cuenta: 36960054
Banco: Citibank. N.A.
111 Wall Street Nueva York, EUA
ABA: 021000089

Cuenta en Euros

Nombre: SRE Gastos de Mantenimiento Europe
Cuenta: 11047930
IBAN: GB54 CITI 1850 0811 0479 30
Banco: Citibank London
Plaza: Londres, Gran Bretaña
Swift: CITIGB2L

68. Adicionalmente es necesario que la *representación* que efectúe un reintegro lo notifique a través del envío del “Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Transferencia)”, incluido en el Anexo 1, por correo institucional a la dirección electrónica *popreintegrostesofe@sre.gob.mx*.
69. Cuando por causas excepcionales y justificadas, el reintegro deba realizarse a través del envío de cheque, éste deberá ser expedido a nombre de la “Secretaría de Relaciones Exteriores” y ser acompañado del “Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (cheque)”, incluido en el Anexo 2.

VI. Disposiciones específicas de gasto.

Sueldos y prestaciones del SEM

70. Los sueldos y prestaciones que percibe el personal del *SEM* adscrito a las *representaciones* se encuentran regulados por la Ley del *SEM*, su reglamento y la “Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero”.
71. Cualquier asunto relacionado con el pago de sueldos y prestaciones del *SEM* requerirá ser planteado a la *DGSEP*, quien conforme al reglamento interior es el área facultada para resolver al respecto.
72. Debido a que el tabulador de sueldos del personal del *SEM* se encuentra autorizado en *dólares* los sueldos serán enviados mensualmente a las *representaciones* en dicha moneda, quienes serán responsables de efectuar los pagos al personal adscrito a ellas.
73. Las *representaciones* no podrán asumir ningún costo asociado al pago de sueldos derivado de su conversión a una moneda diferente.
74. Los sueldos que no sean cubiertos por vacancia, traslados por cambio de adscripción o por cualquier otra razón, no podrán ser aplicados y deberán reintegrarse conforme a lo previsto en los numerales 66 a 69.
75. La ayuda para el pago de la educación para los hijos menores de 18 años de edad, la ayuda para el pago de alquiler de vivienda y las compensaciones por concepto

de encargadurías, requerirán de la autorización expresa de la *DGSEP*.

76. Para efectos del numeral anterior se considerará que las autorizaciones que otorgue *DGSEP* están asociadas a la persona específica y para el lugar de adscripción particular, por lo que en el caso de que la persona que goce de la prestación sea trasladada, la autorización quedará sin efectos.

Sueldos y prestaciones del personal auxiliar

77. La contratación de personal local, ya sea temporal o definitiva, adicional o en sustitución del previamente contratado, requerirá de la autorización expresa de la *DGSEP*.
78. También requerirá de la autorización de *DGSEP*:
 - a. el establecimiento de los sueldos, prestaciones o incrementos de sueldos que requieran otorgarse;
 - b. el pago de horas extras;
 - c. licencias por maternidad, pago de estímulos y recompensas, y
 - d. el pago de finiquitos, seguridad social, vacaciones y en general cualquier prestación que conforme a la legislación local sea obligatoria.
79. El pago de los sueldos deberá realizarse en la moneda en que se encuentren establecidas las obligaciones de pago en los contratos.

Gastos de orden social

80. Los gastos de orden social, se clasifican en la partida 3803 y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros gastos.
81. Los gastos de orden social se asignarán a las oficinas y se aplicarán a las funciones de representación que deban llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos.
82. Los gastos de orden social también serán aplicados para cumplir con lo dispuesto en la fracción V del artículo 58 del *Reglamento de la Ley del SEM*, que establece como obligación invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia para sus actividades diplomáticas y sociales.
83. Con el fin de propiciar la obtención de ahorros, se deberá procurar efectuar los

actos conmemorativos, de reciprocidad y de fomento dentro de las instalaciones de la Cancillería y de la Residencia Oficial.

84. Los gastos de orden social podrán ser destinados también a realizar obsequios, siempre y cuando éstos sean a nombre del Gobierno de México y el titular lo considere necesario por tratarse de una ocasión en que las costumbres diplomáticas lo exigen.
85. Las *representaciones* deberán sujetar sus gastos de orden social a los recursos que hayan sido autorizados para tal efecto.
86. En caso de que existan actos oficiales extraordinarios que requieran de una asignación extraordinaria, será necesario solicitar dicha asignación a la *DGPOP*, quien en caso de ser necesario la turnará a la subsecretaría correspondiente y verificará que se encuentre comprendida en la autorización que en su caso haya otorgado el Secretario.
87. Para la justificación de los gastos de orden social, las *representaciones* deberán utilizar el formato descrito en el Anexo 3, el cual requiere la siguiente información:
 - a. nombre y fecha del evento;
 - b. participantes;
 - c. importe del evento, y
 - d. justificación.
88. Es muy importante destacar la necesidad de que la justificación que se proporcione permita percibir los beneficios que se consiguen con la realización del evento, en función de los objetivos de la *representación*.
89. Conforme a la resolución tomada en la sesión del 20 de enero de 2005 por el Comité de Información de la SRE, los documentos que comprueban y justifican los gastos de orden social en el exterior están reservados por un periodo de 5 años, lo cual en principio permite a la *SRE* no proporcionar dicha información a los medios de comunicación.
90. Para instrumentar lo dispuesto en el numeral anterior, toda la documentación que compruebe y justifique los gastos de orden social, deberán contener la leyenda “Reservada”.

Comisiones oficiales, viáticos y pasajes

91. El presente apartado regula exclusivamente las comisiones oficiales que se originan en el exterior. Las disposiciones que regulan las comisiones oficiales con origen en México son objeto de un documento distinto.
92. Se considera comisión oficial la orden ó instrucción que se da a un miembro del

Servicio Exterior para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

93. Para efectos de la presente norma, se deberá entender como adscripción la ciudad o lugar en que se encuentra ubicada la *representación*.
94. Las **comisiones oficiales** que tengan como origen el exterior se cubrirán con cargo a las siguientes partidas:
 - a. 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. Incluye los gastos de combustible, lubricantes y peaje, cuando éstos se deriven de una comisión oficial. Excluye los arrendamientos de vehículos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento;
 - b. 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, servicio de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con éstos para el desempeño de la comisión, y
 - c. 3829 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, así como los gastos que usualmente se clasifican en la partida de viáticos, siempre que se contrate un paquete tipo VTP (viaje todo pagado) o VHP (viaje hotel pagado).
95. Las **comisiones oficiales** que tengan como destino cualquier ciudad en México serán objeto de asignación de viáticos en moneda nacional.
96. Las comisiones serán autorizadas por el subsecretario que corresponda conforme a la adscripción orgánica de la *representación*.
97. También el Secretario, por conducto de su secretario particular, el Oficial Mayor, el titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, y el titular de la Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental, podrán autorizar comisiones oficiales para el personal adscrito en el exterior siempre que los asuntos objeto de la comisión sean de su competencia.
98. El costo de la comisión será cubierto por la subsecretaría o la unidad administrativa que sea responsable de los programas u objetivos que deban cumplirse con la comisión.
99. La autorización de las comisiones se otorgará mediante el correo institucional que

emitan los servidores públicos facultados de acuerdo a las presentes normas, el cual para ser considerado como aviso de comisión deberá consignar el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, y la instrucción de enviar los datos de la reservación a *DGPOP*.

100. Con el propósito de que, mediante los mecanismos de precompra de boletos sea posible obtener ahorros en las tarifas que aplican las líneas aéreas, las *representaciones* procurarán reservar los pasajes aéreos que requieran para el desarrollo de la comisión, con la suficiente anticipación y enviarán a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de *DGPOP*, los datos de reservación una vez que reciban la autorización de la comisión.
101. Con base en la información recibida la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados evaluará si procede a gestionar el envío de los recursos para la adquisición del boleto que la representación haya reservado o bien sitúa el boleto que en su caso *DGPOP* haya adquirido por representar una mejor opción.
102. Adicionalmente a lo anterior, la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados gestionará el anticipo de viáticos correspondiente, siempre y cuando:
 - a. la unidad administrativa que instruya cubrir el costo de la comisión cuente con saldo en las partidas correspondientes en su presupuesto autorizado, y
 - b. el comisionado no tenga comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a los plazos establecidos para la comprobación en las presentes disposiciones.
103. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones serán responsables de:
 - a. evaluar la posibilidad de que las funciones motivo de la comisión, sean llevadas a cabo por personal adscrito a las delegaciones o las representaciones en el extranjero en las que se vaya a desarrollar la comisión;
 - b. reducir al mínimo necesario el número de personas que son incluidas en la misma comisión en función de las metas y programas responsabilidad de la unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se cubrirá el costo de la comisión;
 - c. planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
 - d. promover oportunamente la gestión y envío de los anticipos de viáticos;
 - e. verificar que la ruta de transportación al lugar de la comisión sea la más conveniente para el desarrollo de la misma, considerando también los costos;

- f. incluir en la comisión el número de días estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos, y
 - g. evitar comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
104. Los titulares de las unidades administrativas, que conforme a las presentes disposiciones estén facultados para autorizar comisiones, podrán designar a un subordinado del nivel jerárquico inmediato inferior, con el propósito de que por su conducto se comuniquen las comisiones que los mismos titulares autoricen, sin que sea necesaria la firma del propio titular.
 105. Los boletos para la transportación terrestre los adquirirán directamente las *representaciones* con las compañías prestadoras de los servicios.
 106. En ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de primera o equivalente.
 107. Solamente se podrán adquirir boletos para clase ejecutiva en vuelos que por tramo sencillo tengan duración efectiva de vuelo superior a 6 horas, exclusivamente para embajadores y cónsules generales.
 108. Los pasajes que con motivo de las vacaciones de los miembros del *SEM* y en las situaciones previstas en la *Ley del SEM* y su reglamento, deban ser pagados por la *SRE*, serán invariablemente en clase turista.
 109. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le deberán cubrir los gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes con cargo a la partida que corresponda a pasajes, en cuyo caso el importe no podrá ser superior al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos, según lectura del odómetro, por el precio vigente de la gasolina, por el factor 0.17.
 110. El gasto de transporte del domicilio del comisionado al aeropuerto y viceversa podrá ser considerado como pasaje y deberá comprobarse con los recibos o documentos que demuestren la entrega de las cantidades en dinero, mismos que deberán indicar la fecha de expedición.
 111. Para efectos del numeral anterior las fechas deberán corresponder al período de comisión autorizado. Los casos en que la fecha de expedición del comprobante no corresponda al período de comisión, deberán ser justificados en el registro único de comisión.
 112. **Las tarifas** que aplicarán para la obtención de viáticos, se autorizarán en *dólares* o euros, conforme a lo previsto en el Anexo 4, al destino de la comisión y al nivel del comisionado.
 113. Cuando los embajadores y cónsules generales deban hospedarse en el mismo

hotel que el presidente, primer ministro o jefe de estado con el que viajen se les cubrirán los gastos que realicen en el mismo hotel.

114. Los viáticos se asignarán en función del número de pernoctas en los destinos autorizados de la comisión.
115. Cuando el desempeño de una comisión comprenda varios destinos, los viáticos que se asignen serán los que correspondan a cada uno de los destinos, conforme a las pernoctas.
116. Para las comisiones en las que no se pernocte se aplicará el 30 % de la tarifa diaria autorizada.
117. En adición a los viáticos otorgados por pernoctas, también aplicará el 30 % de la tarifa al último día de la comisión, siempre y cuando el comisionado presente comprobantes de gastos de ese día, diferentes al hospedaje.
118. Para las comisiones en las que se contrate un paquete tipo VTP se otorgarán viáticos exclusivamente por el 40 % de la tarifa autorizada.
119. El personal con nivel de técnico administrativo que acompañe en comisión a un primer secretario o superior, tendrá derecho a la tarifa de un primer secretario, y en caso de que un primer secretario o superior hasta nivel ministro acompañe a un cónsul general o embajador, le corresponderá la tarifa de estos últimos.
120. No podrán anticiparse viáticos cuando excedan el importe que el comisionado vaya a devengar en un período de 30 días.
121. Sólo se pagarán viáticos los sábados, domingos y días feriados, cuando exista alguna causa justificada, la cual requerirá ser documentada en el correo institucional que autorice la comisión. Ejemplos de estas causas son:
 - a. cuando no sea conveniente regresar porque la comisión se extienda a la semana siguiente;
 - b. se requieran realizar actividades de la comisión durante dichos días, o
 - c. cuando no exista vuelo disponible.
122. No será necesaria la justificación por escrito del comisionado cuando extienda su viaje fuera del periodo de la comisión, siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo, lo cual se deberá hacer constar ya sea en el aviso de comisión o en el registro único de comisión.
123. Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados para una comisión, y por necesidades propias de la comisión ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos será motivo de un correo institucional de autorización complementario.

124. **La comprobación de las comisiones** deberá efectuarse mediante los documentos que expidan las empresas prestadoras de servicios.
125. Adicionalmente a lo dispuesto en el numeral anterior, para la comprobación de las comisiones con destino en la República Mexicana, se requerirá que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en la ley.
126. En los casos en que no sea posible obtener comprobante conforme a lo establecido en el numeral anterior, la comprobación consistirá en un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, conforme a la sección prevista en el formato en Anexo 5, la cual por ningún motivo deberá ser superior al 20 % de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa.
127. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación deberá integrar:
 - a. recibo de viáticos, conforme al Anexo 6;
 - b. registro único de comisión, conforme al Anexo 7, y
 - c. boleto residual original para boletos expedidos en papel, y pases de abordar para los boletos electrónicos.
128. El registro único de comisión a que hace referencia el numeral anterior requerirá estar firmado por el servidor público comisionado y el titular de la *representación*.
129. Cuando por circunstancias extraordinarias no sea posible planear la gestión oportuna del anticipo de viáticos o del boleto de avión, los gastos que resulten en cumplimiento de una comisión se considerarán devengados, y *DGPOP* los reembolsará siempre y cuando exista el correo institucional de autorización de la comisión, exista disponibilidad en el presupuesto de la unidad que instruya el pago y la *representación* envíe a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados la documentación descrita en los numerales 126, 127 y 128.
130. Los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, deberán ser reintegrados conforme a lo previsto en los numerales 67 a 69 de las presentes disposiciones.
131. En los casos en que los boletos hayan sido situados por *DGPOP* y existan porciones de éstos que no hayan sido utilizados, las *representaciones* deberán remitirlos como parte integrante de la comprobación a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, conforme a los tiempos establecidos.
132. En los casos en que los boletos hayan sido adquiridos por la *representación* y existan porciones de éstos que no hayan sido utilizados, la propia *representación* deberá gestionar el reembolso y reintegro conforme a lo previsto en los

numerales 67 a 69 de las presentes disposiciones.

133. La comprobación deberá efectuarse en los siguientes plazos, los cuales deberán ser contados a partir del día de la conclusión de la comisión:

Origen de la comisión	Plazo (días hábiles)
Representaciones en el Continente Americano	10
Representaciones en el Continente Europeo	15
Representaciones en el Continente Africano, Asiático y Oceanía	20

134. La integración y entrega oportuna de la comprobación será responsabilidad del comisionado.
135. El encargado de los asuntos administrativos de la *representación* será responsable de verificar que los comisionados entreguen la comprobación oportunamente y en su caso hará los recordatorios que sean necesarios.
136. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados elaborará y circulará a las subsecretarías, en forma trimestral, un informe sobre las comisiones que a la fecha de la elaboración del informe, no hayan sido comprobadas conforme a los tiempos establecidos.
137. No se gestionarán anticipos de viáticos para el personal que tenga comprobaciones pendientes con antigüedad mayor a 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión.
138. En caso de extravío de comprobantes de viáticos el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
139. En caso de extravío del boleto residual el comisionado deberá obtener del prestador del servicio, documento que haga constar la expedición y utilización del boleto para los destinos previstos. En caso de que esto no sea posible, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
140. En casos verdaderamente excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar una tarifa de viáticos superior a la establecida o de boletos de clase “business” en condiciones distintas a las previstas, para lo cual se requerirá efectuar el planteamiento por escrito por conducto de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de *DGPOP*.

Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones

141. Los gastos en que incurran las *representaciones* con motivo del traslado, hospedaje y gastos de alimentación del personal local, siempre y cuando se deriven de la ejecución de los programas aprobados, serán cubiertos con cargo a la sub-partida 380719.

142. Para efectos del numeral anterior se aplicarán los mismos lineamientos para la autorización y comprobación de los gastos que los previstos para las comisiones oficiales del personal del *SEM*, sin exceder la tarifa prevista para viáticos del personal técnico administrativo.

Traslados de personas por cambio de adscripción

143. Los gastos que se deriven del traslado de los miembros del *SEM* a cualquier adscripción en México o al extranjero serán cubiertos por la *SRE* conforme a lo dispuesto en *La Ley del SEM* y su reglamento, sin embargo estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.
144. Los gastos que se deriven de la transportación deberán ser clasificados en la partida 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, del Clasificador por Objeto del Gasto.
145. Los gastos que se deriven de la instalación, así como del empaque, transporte y seguro de menaje de casa serán cubiertos con cargo a la partida 3820 Instalación del personal federal.
146. *DGSEP* centralizará los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del traslado de los miembros del *SEM*.
147. Los trámites asociados a los traslados hacia o desde el exterior, o los que involucren a miembros del *SEM* se iniciarán con la orden que para tal efecto expida *DGSEP*.
148. *DGPOP* definirá y difundirá los requisitos operativos y el procedimiento que permitan justificar y comprobar las erogaciones derivadas de los traslados.
149. Los documentos que comprueban las erogaciones asociadas al traslado del personal son:
- a. para el menaje de casa la factura que expida la empresa transportista,
 - b. para la transportación la parte residual de los boletos de avión o los pases de abordar, y
 - c. para los gastos de instalación el recibo de los recursos firmado por el beneficiario.
150. La *representación* será responsable de enviar a *DGPOP* los documentos que comprueben las erogaciones asociadas a los traslados.
151. No se pagarán gastos derivados de traslados que se hayan originado a petición del interesado.

152. Cualquier trámite que se lleve a cabo previo a la orden de traslado de *DGSEP* o de la *DGD*, será por cuenta del interesado.

Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte

153. Los gastos necesarios para cubrir el costo de los servicios relacionados con la asistencia jurídica a mexicanos y la defensa de los condenados a pena de muerte, forman parte del Programa de Protección Consular, cuya administración se encuentra a cargo de *DGPAC*, por lo que los asuntos que se deriven de la instrumentación de este programa, requerirán ser planteados a dicha unidad responsable.
154. Será responsabilidad de *DGPAC* gestionar la autorización del Secretario para estas erogaciones, conforme a la normatividad prevista.

Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

155. Las erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que no estén relacionadas con los servicios para la asistencia jurídica a mexicanos y la defensa de condenados a pena de muerte que formen parte del programa de protección consular requerirán de la autorización del Secretario.
156. Para los efectos del párrafo anterior, las representaciones que requieran de la contratación de estos servicios requerirán obtener dicha autorización por conducto de la subsecretaría que les corresponda conforme a su adscripción orgánica, o bien por conducto de la dirección general competente de la Oficialía Mayor conforme al asunto respectivo.
157. De acuerdo a lo anterior las asesorías relacionadas con servicios inmobiliarios, requerirán obtener la autorización del Secretario por conducto de *DGBIRMA*.

Programa de protección consular

158. El Programa de Protección Consular está a cargo de *DGPAC*, por lo que los asuntos que se deriven de la instrumentación de este programa, requerirán ser planteados a dicha unidad responsable.
159. La aplicación de los recursos autorizados por la *DGPAC* para la instrumentación de este Programa deberán sujetarse a la Normatividad para el Ejercicio de la Partida Presupuestal 7502 “Gastos por Servicio de Traslado de Personas”, Programa de Protección a Mexicanos, emitida por dicha unidad responsable.
160. Los conceptos autorizados como parte de este programa serán los siguientes:
- a. repatriación de cadáveres;

- b. consulados móviles, visitas a cárceles, centros de detención y/o centros de trabajo;
 - c. programa de protección al migrante;
 - d. repatriación de personas vulnerables;
 - e. protección al migrante en situación de indigencia, y
 - f. apoyo a mujeres, niñas y niños en situación de maltrato.
161. Las erogaciones por este concepto que sean entregadas en efectivo a los mexicanos que reciban el apoyo, deberán comprobarse mediante un recibo expedido por la *representación*, firmado por el beneficiario o, en su caso, asentando su huella dactilar.
162. El recibo mencionado en el numeral anterior deberá consignar el importe de la ayuda, la moneda, el nombre del beneficiario, un breve concepto por el que se otorga la ayuda, fecha y sello de la *representación*, y deberá contar con la firma de autorización del titular de la *representación*.
163. Las erogaciones por este concepto deberán ser debidamente registradas en el *SIGEPP* y la documentación comprobatoria integrada en los reportes mensuales que son enviados a *DGPOP*.

Programa para la atención a comunidades en el exterior

164. El programa para la atención de comunidades de México en el exterior está a cargo del *IME*, por lo que los asuntos que se deriven de la instrumentación de este programa, incluyendo los gastos asociados al personal local que se encuentra contratado en algunas representaciones requerirán ser planteados a ese órgano desconcentrado.

Programa de promoción cultural

165. El programa de promoción cultural está a cargo de la *DGAC*, por lo que cualquier erogación que no se encuentre prevista en el presupuesto autorizado requerirá de la previa autorización de dicha unidad responsable.

VII. Registro de las operaciones financieras

Lineamientos generales

166. El registro de las operaciones financieras comprende el registro de los ingresos, egresos, transferencias entre sub-partidas de gasto y de las transferencias entre cuentas bancarias.
167. El registro de las operaciones financieras deberá llevarse a cabo a través del *SIGEPP*, diariamente, a más tardar un día hábil posterior a su realización.

168. Un egreso se considerará realizado en el momento en que sea elaborado el cheque correspondiente, aunque éste no sea entregado al proveedor respectivo.

Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado

169. Los recursos previstos en el *SIGEPP* constituyen los recursos que se encuentran autorizados para ser transferidos mensualmente a las cuentas bancarias de las representaciones, ya sea para sus gastos de sostenimiento o para los requerimientos extraordinarios que en su caso hayan autorizado las *direcciones generales normativas de gasto*.
170. Las radicaciones a las cuentas bancarias de las *representaciones* y su distribución serán informadas a través del *SIGEPP*.
171. El registro de los ingresos provenientes de las radicaciones será realizado en forma automática a través de la opción correspondiente en el *SIGEPP*, por lo que no se deberán registrar en forma manual ya que se duplicarían.
172. Los casos en que las radicaciones que se observen en las cuentas bancarias no correspondan con los ingresos que sean notificados en el *SIGEPP* deberán ser informados a *DGPOP* por correo institucional.

Registro de otros ingresos presupuestales

173. En adición a los recursos que son autorizados a través del *SIGEPP* cuyo registro es automático, se considerarán como otros ingresos presupuestales las radicaciones que reciban las *representaciones* por concepto de: nómina y prestaciones del SEM, pasajes, viáticos, gastos de instalación, menajes, devoluciones de cheques, devoluciones por pagos en demasía efectuados en el mismo ejercicio fiscal, reembolsos de caja chica, entre otros.
174. Los ingresos presupuestales requerirán ser registrados en forma manual en el *SIGEPP* considerando la sub-partida de gasto que le corresponda, de acuerdo al Catálogo de Conceptos de Gasto del propio sistema, el cual se incluye en el Anexo 8.

Registro de ingresos NO presupuestales

175. Para efectos de las presentes disposiciones se consideran ingresos NO presupuestales aquellos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado a la *SRE* para el ejercicio fiscal vigente.
176. Los siguientes son ejemplos comunes de conceptos por lo que se tienen ingresos NO presupuestales: fondo de contingencia, donativos, intereses bancarios, recursos enviados a los connacionales por sus familiares, indemnizaciones por siniestros, recursos enviados por otras dependencias, devoluciones de impuestos, enajenaciones, entre otros.

177. A pesar de que los recursos que entreguen a las *representaciones* las dependencias para sufragar sus gastos en el exterior en el marco del Programa Techo Único no constituyen ingresos, éstos requerirán ser registrados en el *SIGEPP* como ingresos NO presupuestales.
178. Los ingresos NO presupuestales requerirán ser registrados en el *SIGEPP* en forma manual en la partida 9999 “Recursos no devengables”.

Registro de egresos

179. Cualquier pago o salida de recursos que se efectúe con cargo a los ingresos recibidos requerirá ser registrado en el *SIGEPP*.
180. Para realizar cualquier pago la representación deberá verificar contar con saldo en la sub-partida de gasto que le corresponda conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto.
181. El *SIGEPP* no permite registrar los pagos con cargo al fondo de contingencia, por lo que para disponer de estos recursos será necesario realizar previamente las transferencias presupuestales a las sub-partidas según sea la naturaleza del gasto.
182. El registro de los egresos que provengan del fondo de contingencia deberá clasificarse con tipo de egreso “Con cargo al fondo de contingencia”.
183. Los egresos derivados de la entrega de los recursos enviados a mexicanos por sus familiares y del Programa Techo Único deberán registrarse en la partida 9999 “Recursos no devengables”.
184. Los egresos derivados del envío a *DGPOP* para su entrega a la *TESOFE* de recursos por concepto de donativos, intereses bancarios, indemnizaciones por siniestros, devoluciones de impuestos, enajenaciones, entre otros, requerirán registrarse también en la partida 9999 “Recursos no devengables” y no podrán ser objeto de ningún pago.

Caja Chica

185. Las representaciones podrán constituir, a partir de su fondo de contingencia, una caja chica que les permitirá atender aquellas erogaciones que deban ser realizadas de manera inmediata o que por su naturaleza no puedan ser sufragadas a través de la emisión de un cheque.
186. La constitución de la caja chica deberá ser autorizada por el titular de la representación.
187. El encargado de los asuntos administrativos será responsable del manejo y administración de la caja chica.

188. El monto autorizado para constituir la caja chica será de 5,000.00 *dólares* o su equivalente en moneda local.
189. Para la constitución y registro de la caja chica en el *SIGEPP* las representaciones deberán emitir un cheque a nombre del encargado de asuntos administrativos con cargo a la partida 999997 “fondo de contingencia”, concepto de gasto “caja chica”.
190. Por ningún motivo los recursos de la caja chica podrán destinarse para complementar la adquisición de bienes de inversión.
191. Las erogaciones que se realicen a través de la caja chica estarán sujetas a la normatividad aplicable para cada tipo de gasto, por lo que estarán sujetas a las autorizaciones que conforme a la normatividad vigente, deban obtenerse.
192. Las representaciones no requerirán restituir los recursos de la caja chica a las cuentas bancarias correspondientes en cada cierre mensual.
193. Para recuperar y darle revolvencia a los recursos que hayan sido erogados con la caja chica, será necesario que las erogaciones realizadas se registren en las sub-partidas de gasto correspondientes conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto y emitir con cargo a estas sub-partidas un cheque a nombre del encargado de asuntos administrativos con la leyenda “Recuperación de caja chica”, para que éste a su vez cambie el cheque en efectivo y devuelva los recursos a la caja chica, de tal manera que se cuente con el monto original.
194. El 15 de diciembre de cada año, el encargado de asuntos administrativos deberá ingresar a la cuenta bancaria correspondiente los recursos que haya tomado para la constitución de la caja chica, registrando el ingreso a la partida 999997 “fondo de contingencia”, concepto “recuperación de caja chica”.

Catálogo de Conceptos de Gasto

195. El registro de los ingresos y egresos deberá realizarse conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto, el cual se incluye en el Anexo 8.
196. El Catálogo de Conceptos de Gasto ha sido elaborado para estandarizar el registro de las operaciones, por lo que será necesario apegarse a él y en caso de tener duda sobre la sub-partida en la que se deban clasificar los registros, deberá ser planteada la consulta correspondiente a través de correo institucional.

Transferencias entre sub-partidas de gasto

197. Son ahorros presupuestarios los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la *representación* una vez que ha cumplido las metas previstas para sus programas o cubierto sus obligaciones de pago.
198. Las *representaciones* podrán transferir los ahorros presupuestarios que generen entre diferentes sub-partidas de la misma partida de gasto, salvo lo previsto en el siguiente numeral, siempre que consideren que esto permite el mejor cumplimiento de los objetivos y compromisos de gasto.
199. No se permitirán transferencias presupuestales a través del *SIGEP* en los siguientes casos:
 - a. entre las sub-partidas de la partida 1106;
 - b. entre las partidas 330101 “Asistencia jurídica a mexicanos”, 330102 “Defensa de mexicanos condenados a pena de muerte” hacia o desde la partida 330103 “Otras asesorías”;
 - c. cuando se pretendan incrementar o reducir las sub-partidas 380721 “Personal auxiliar IME sueldo” y 380722 “Personal auxiliar IME aguinaldo”, y
 - d. cuando se pretendan incrementar o reducir las sub-partidas 750211 “Atención a comunidades de mexicanos” o 750212 “Traslado de personas por eventos culturales”.
200. Las transferencias presupuestales se deberán llevar a cabo a través de la opción correspondiente del *SIGEP* y no requerirán de autorización alguna de las *direcciones generales normativas de gasto*, por lo que será responsabilidad de las *representaciones* cumplir estrictamente con los compromisos contractuales y el pago de los sueldos y prestaciones autorizados.
201. Las transferencias presupuestales entre diferentes partidas de gasto no estarán permitidas, salvo lo dispuesto en el numeral siguiente, por lo que en caso de contar con ahorros en una partida de gasto y requerir destinarlos en otra, se requerirá efectuar el planteamiento a la *DGPOP* a través del correo institucional.
202. Con el fin de dotar a las *representaciones* con un mecanismo que les permita cubrir oportunamente los compromisos financieros que tengan al principio de cada mes, podrán realizarse sin requerir la autorización de *DGPOP*, las transferencias presupuestales entre la sub-partida 999997 “Fondo de Contingencia” y las sub-partidas 380701 “Renta de Cancillería”, 380702 “Renta de Residencia” y 380703 “Ayuda para renta de Titulares”.

Transferencias entre cuentas bancarias

203. Las transferencias de recursos entre cuentas bancarias son necesarias principalmente para realizar la conversión de los recursos recibidos, de la moneda en que fueron radicados, a las monedas en que se deberán realizar los pagos.
204. Cuando el tipo de cambio de la moneda local muestre una tendencia al alza respecto a la divisa en que se reciban las radicaciones, las *representaciones* deberán realizar la conversión de la radicación a la moneda local en forma inmediata, a través de la transferencia bancaria respectiva. En caso de que la tendencia sea a la baja, dicha conversión se deberá efectuar conforme a las necesidades de cada *representación*.
205. Las transferencias entre cuentas bancarias deberán ser registradas en el *SIGEPP* a más tardar al día siguiente a su realización, considerando el tipo de cambio aplicado por la institución bancaria para la operación.

VIII. Cierre Mensual e integración del reporte mensual de gasto.

206. Al término de cada mes las *representaciones* deberán llevar a cabo el cierre mensual de las operaciones financieras por cada una de las *cuentas bancarias para gastos de sostenimiento* con que opere.
207. El cierre mensual implicará llevar a cabo cada una de las actividades que se enlistan en el presente numeral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que sea objeto del cierre:
 - a. realizar el registro de todos los movimientos efectuados en el mes objeto del cierre;
 - b. realizar las transferencias que en la medida de lo posible permitan cubrir los saldos negativos, cuidando disponer exclusivamente de los ahorros que en su caso se identifiquen y sin afectar los compromisos contractuales;
 - c. la conciliación de los movimientos de ingresos y egresos para cada *cuenta bancaria para gastos de sostenimiento*, entre el estado de cuenta que entrega la institución bancaria y los movimientos registrados en el sistema;
 - d. la impresión de los reportes de saldos y movimientos del mes respectivo que proporciona el *SIGEPP*, y
 - e. la autorización en el *SIGEPP* del titular de la *representación*, para la cual requerirá ingresar al sistema con la clave de usuario que se le asigne.
208. Como parte integrante del cierre mensual, las *representaciones* deberán elaborar e integrar mensualmente un reporte de gasto que incluya la documentación

original comprobatoria y justificativa de las erogaciones.

209. Las representaciones deberán enviar los reportes de gasto a más tardar el día 20 del mes siguiente al que deban reportar.
210. El reporte de gasto deberá integrarse conforme a lo siguiente:
 - a. al guión contenido en el Anexo 9;
 - b. la documentación para ingresos, egresos y transferencias contará con un apartado específico para cada uno de estos tipos de movimiento;
 - c. dentro de cada apartado de tipo de movimiento los documentos se ordenarán por consecutivo de póliza;
 - d. la documentación comprobatoria original del gasto, o en su caso copia certificada, se anexará a la póliza – cheque;
 - e. cuando la documentación comprobatoria se encuentre expresada en un idioma diferente al español, se requerirá anotar una breve descripción en la póliza cheque;
 - f. será necesario incluir una conciliación bancaria por cada cuenta que se encuentre activa;
 - g. el reporte de gasto será foliado a partir del número uno, en cada de sus hojas, y
 - h. requerirá de la firma del encargado de los asuntos administrativos y del titular de la representación, quienes serán corresponsables de su contenido.

IX. Cierre presupuestario anual y reporte de pasivo circulante (ADEFAS).

Disposiciones generales

211. El presupuesto autorizado que no se encuentre devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no podrá aplicarse y los compromisos que se hayan asumido con cargo a dicho presupuesto que sean devengados con posterioridad deberán ser cubiertos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
212. El presupuesto devengado se determinará por el acto de recibir a satisfacción los bienes, servicios o avances en los trabajos.
213. El presupuesto que haya sido devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, constituirá el pasivo circulante (*ADEFAS*).

214. Será responsabilidad de los titulares de las *representaciones* planear y administrar el cierre anual de su presupuesto, para lo cual deberán llevar a cabo a más tardar el 30 de octubre del año que corresponda, las siguientes actividades:
- a. revisar tanto los ingresos que provendrán del presupuesto autorizado, los compromisos de gasto que al cierre del año deban cubrirse, así como todos los movimientos cuyo trámite de radicación se encuentre previsto;
 - b. identificar las partidas o sub-partidas en las que existan requerimientos de recursos adicionales;
 - c. llevar a cabo las transferencias presupuestales que permitan reorientar los ahorros hacia las sub-partidas que se prevean puedan cerrar con saldo negativo;
 - d. realizar los planteamientos necesarios, a las *direcciones generales normativas de gasto*, en aquellos casos en que los saldos negativos que se prevean, no sea posible cubrirlos con la transferencia de ahorros o con las radicaciones de los meses de noviembre y diciembre;
 - e. identificar las partidas o sub-partidas de gasto en las que existan recursos que se prevea no puedan ser aplicados a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda al presupuesto autorizado;
 - f. reportar a la *DGPOP* los ahorros o recursos autorizados que al cierre del año se prevea no sea posible aplicar y por lo tanto en caso de que no fueran reportados oportunamente, la *SRE* no podría disponer de ellos.
215. Es muy importante destacar que los remanentes presupuestales no podrán destinarse a constituir, complementar o ampliar el fondo de contingencia autorizado a cada representación.

Cierre anual preliminar

216. El cierre anual preliminar se llevará a cabo a más tardar al quinto día hábil del mes de enero siguiente al año objeto del cierre.
217. El cierre anual preliminar debe consistir en:
- a. Llevar a cabo el cierre del mes de diciembre;
 - b. registrar en el *SIGEPP* el pasivo circulante y cubrir los saldos negativos;
 - c. identificar los recursos remanentes una vez descontados los recursos para cubrir el pasivo circulante, y

- d. enviar a *DGPOP* el reporte de gastos del mes de diciembre, el reporte de pasivo circulante, los recursos remanentes identificados en el inciso anterior y el formato de reintegro de remanentes descrito en los numerales 68 y 69.
218. Para efectos del inciso b del numeral anterior se llevará a cabo lo siguiente:
- a. registrar en el *SIGEPP* cada uno de los pagos correspondientes a los bienes y servicios que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, hubieran sido recibidos y no pagados;
 - b. verificar si con el registro de los movimientos anteriores se generaron saldos negativos en las sub-partidas de gasto;
 - c. en caso de existir saldos negativos, realizar las transferencias entre las sub-partidas de gasto que permitan, en su caso, subsanar dichos saldos negativos;
 - d. en caso de que no sea posible subsanar los saldos negativos con transferencias presupuestales, será necesario solicitar a las *direcciones generales normativas de gasto* la autorización de recursos adicionales, y
 - e. en caso de que no sea posible la autorización de recursos adicionales con cargo al presupuesto del año objeto del cierre, la representación deberá cubrir los bienes o servicios recibidos y no pagados al 31 de diciembre, con presupuesto del año siguiente.
219. Para los efectos del inciso 217.c, los recursos para hacer frente al pasivo circulante deberán ser reservados y mantenidos en las cuentas bancarias con el fin de efectuar los pagos desde el primer día hábil de enero y hasta el 15 de febrero.
220. El reporte de pasivo circulante a que hace referencia el inciso 217.d se obtendrá del *SIGEPP* y requerirá de la firma del encargado de los asuntos administrativos y del titular de la representación, quienes serán corresponsables de su contenido.

Cierre anual definitivo

221. El cierre definitivo es el proceso a través del cual cada *representación* establece las cifras definitivas sobre los ingresos y egresos realizados en el ejercicio fiscal, incluyendo el total de movimientos que se hubieran presentado durante el mes de enero y hasta el 15 de febrero.
222. Ejemplos de los movimientos que se deben incluir en el cierre definitivo son: los ingresos recibidos por radicaciones de apoyo para cierre, los pagos del pasivo circulante y otros pagos extraordinarios con cargo al presupuesto del año que concluyó.

223. Es muy importante que las representaciones identifiquen a qué ejercicio fiscal corresponden los recursos que reciban de *DGPOP* durante los meses de enero y febrero, para evitar el problema de registrar como ingresos de un año, los que correspondan a otro.
224. Desde el primer día hábil del mes de enero y hasta el día 15 del mes de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal que concluyó, las *representaciones* podrán efectuar pagos por los bienes y servicios que hayan sido incluidos en el reporte de pasivo circulante y registrados en el cierre preeliminar del *SIGEPP*.
225. El pago del pasivo circulante se deberá efectuar con los recursos que hayan sido reservados para los bienes y servicios recibidos y no pagados al 31 de diciembre.
226. En caso de que las facturas que amparen los bienes y servicios recibidos y no pagados al 31 de diciembre tengan fecha posterior, será necesario documentar que la recepción se realizó antes de dicha fecha, a través de “Acta de recepción de bienes y servicios”, conforme al Anexo 14.
227. En ningún caso deberá utilizarse el fondo de contingencia para el pago del pasivo circulante, en caso contrario deberá haber un planteamiento a las *direcciones generales normativas de gasto*, para que con cargo al presupuesto del año siguiente, se cubran los adeudos.
228. Una vez rebasada la fecha límite del 15 de febrero y dentro de los 10 días hábiles siguientes, los recursos remanentes deberán ser enviados a *DGPOP* para su reintegro a la *TESOFE* y notificados mediante los formatos descritos en los numerales 68 y 69, con la justificación en el campo de “Observaciones”, que explique las razones por las cuales no fue posible cubrir las *ADEFAS* con los recursos que se habían reservado.
229. No se considerarán recursos remanentes los que deban mantenerse en la cuenta para fondear los cheques o movimientos bancarios que se encuentren en tránsito.
230. Los pagos que en su caso se hubieran registrado en el *SIGEPP* como parte del pasivo circulante que al día 15 de febrero no se hubieran realizado, deberán ser cancelados, ya que los recursos correspondientes deberán ser concentrados a *DGPOP* a más tardar diez días hábiles posteriores a dicha fecha.
231. Una vez efectuado lo anterior, las representaciones deberán integrar el reporte de gastos correspondiente al cierre anual definitivo y enviarlo a la *DGPOP* a más tardar el día 28 de febrero.

X. Determinación y atención de observaciones de glosa.

232. Los reportes de gasto mensuales y el anual, deberán ser revisados por *DGPOP* para evaluar el cumplimiento normativo del gasto, quien en su caso deberá

determinar las observaciones de glosa que correspondan y registrarlas en el *SIGEPP*.

233. *DGPOP* revisará y en su caso determinará las observaciones de glosa en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de que reciba los reportes de gasto.
234. Las *representaciones* deberán consultar el *SIGEPP* para conocer las observaciones de glosa que en su caso determine la *DGPOP*.
235. Las *representaciones* atenderán las observaciones que hayan sido determinadas, a más tardar 30 días naturales después de encontrarse a su disposición en el *SIGEPP*.
236. *DGPOP* evaluará la procedencia de la atención que proporcionen las *representaciones* y en su caso dará por solventadas las observaciones.
237. En un esfuerzo por homogenizar los criterios que se emplean para determinar las observaciones de glosa, se elaboró el catálogo de criterios que se incluye en Anexo 10.

XI. Ingresos no provenientes del presupuesto.

Disposiciones generales

238. Para efectos de las presentes disposiciones, los ingresos no provenientes del presupuesto que pueden obtener las *representaciones* se clasifican en:
 - a. ingresos consulares;
 - b. productos;
 - c. aprovechamientos y
 - d. donativos.
239. Los ingresos que obtengan las *representaciones* por cualquier concepto deberán ser enviados a la *DGPOP* para su concentración a la *TESOFE*, y en su caso, para la gestión de la recuperación correspondiente a través del trámite de ampliación presupuestal respectivo.
240. No se deberán cobrar productos o aprovechamientos, salvo que exista autorización expresa de parte de la *SHCP*.

Ingresos consulares

241. Los **ingresos consulares** son los derechos que cobran los consulados por los conceptos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, entre los cuales se encuentran: el pasaporte, la matrícula consular y otros certificados, los documentos de identidad y viaje, los servicios notariales, y en

general los servicios consulares.

242. Las representaciones deberán enviar e informar en forma mensual, los ingresos consulares dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al mes que se reporte.
243. Para efectos del envío a que hace referencia el numeral 242, será necesario efectuar una transferencia bancaria a una de las siguientes cuentas:

Para dólares

Nombre: SRE Ingresos Consulares "A"
Cuenta: 36967299
Banco: Citibank. N.A.
111 Wall Street Nueva York, EUA
ABA: 021000089

Para Euros

Nombre: SRE Ingresos Consulares Europe
Cuenta: 11047949
IBAN: GB26 CITI 1850 0811 0479 49
Banco: Citibank London
Plaza: Londres, Gran Bretaña
Swift: CITIGB2L

244. Para efectos del informe a que hace referencia el numeral 242, las *representaciones* deberán enviar un correo institucional a la *DGPOP* que incluya el formato H.TES 101 en formato Excel, el cual se describe en el Anexo 11, junto con su instructivo.
245. Con el fin de contar con el soporte documental de los ingresos consulares que hayan sido reportados por correo institucional, las *representaciones* deberán enviar a través de valija copia de la siguiente documentación:
 - a. informe H.TES 101;
 - b. comprobante del envío de los fondos, y
 - c. estado de cuenta bancario detallado por día.
246. Los consulados honorarios deberán enviar mensualmente los recursos que recauden por concepto de ingresos consulares, al consulado o sección consular que los supervise, quien después de verificar y validar la recepción de los recursos los hará llegar junto con los ingresos mensuales que éste reporte.
247. Las representaciones que supervisen a los consulados honorarios, mensualmente y en hoja por separado al informe H.TES 101, deberán detallar lo siguiente:

- a. nombre del consulado honorario del cual se reportan ingresos;
 - b. mes al que corresponde la recaudación;
 - c. clave de cómputo de los ingresos recibidos, y
 - d. total recaudado.
248. Los consulados honorarios deberán elaborar y remitir al consulado o sección consular que los supervise, dentro de los primeros 3 días naturales de los meses de julio y enero, un informe semestral en el formato H.TES 101.
249. Las representaciones que supervisen a los consulados honorarios, deberán remitir el formato H.TES 101 a la DGPOP a más tardar al 5 día natural posterior al semestre que reporte.
250. Se consideran remanentes en cuentas bancarias de recaudación consular aquellos provenientes de ingresos depositados en las cuentas bancarias que mantienen las representaciones, que no han sido reclamados para su devolución por el interesado, debido al desistimiento del trámite, entre otros casos.
251. Las representaciones deberán realizar los esfuerzos que resulten razonables para la devolución de los ingresos a la persona que en su momento haya efectuado el pago.
252. Las presentaciones deberán de concentrar remanentes en cuentas bancarias de recaudación consular de manera anual en el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio, a las cuentas bancarias citadas en el numeral 243.

Productos

253. Los **productos** son los ingresos que perciben las *representaciones* por los servicios que prestan en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado, entre los cuales se encuentran: la fotografía para pasaporte, las fotocopias, los intereses bancarios, la enajenación de bienes muebles, entre otros.
254. Los rendimientos de las cuentas bancarias operativas que se obtengan de manera mensual hasta por un monto de \$50.00 dólares, se podrán concentrar de manera anual a la DGPOP, a más tardar a los 5 días naturales siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, conforme al formato “Reporte anual de intereses generados en cuentas bancarias”, descrito en el Anexo 12.
255. Los rendimientos de las cuentas bancarias operativas que se obtengan de manera mensual mayores a \$50.00 dólares, se deben concentrar de manera mensual a la DGPOP, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en Anexo 13.

256. Las representaciones que obtengan cualquier otro tipo de ingresos por productos, como es el caso de la enajenación de bienes muebles, deberán concentrarlos en forma mensual, durante los 5 días hábiles del mes siguiente de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en Anexo 13.
257. Para el caso de los ingresos por fotografía para pasaporte y expedición de copias simples de documentos, para los consulados ubicados en los EUA, se sujetarán a los plazos establecidos por la SHCP, los cuales implican el envío de los recursos dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al cierre de cada mes.

Aprovechamientos

258. Los **aprovechamientos** son los ingresos ordinarios que perciben las representaciones provenientes de sus actividades de derecho público, tales como: las indemnizaciones por siniestro, las penalizaciones que pudieran aplicarse a un proveedor por incumplimiento de un contrato, entre otros.
259. Las representaciones que obtengan cualquier tipo de ingresos por Aprovechamientos, como es el caso de indemnizaciones por siniestro, deberán concentrarlos en forma mensual, durante los 5 días hábiles al mes siguiente de su generación, conforme al formato “Reporte mensual de productos y aprovechamientos” en Anexo 13.

Donativos

260. Los **donativos** en dinero son los ingresos que perciben las *representaciones* en forma gratuita de personas físicas o morales ajenas a la *SRE*, para ser aplicados a actividades o programas específicos.
261. Los donativos recibidos en efectivo deberán ser concentrados a la *DGPOP* en forma inmediata para su entero a la *TESOFE*.
262. Una vez recibidos los recursos, la *DGPOP* enviará en forma inmediata el monto total de los recursos a la representación, y en paralelo gestionará la recuperación a través del entero de los recursos a la *TESOFE* y la ampliación presupuestal correspondiente.

Compensación por Control de Cambios

263. Se entiende por control de cambios las medias financieras implantadas por el gobierno del país donde se ubica la representación, para evitar la salida de divisas.
264. Las representaciones que se encuentren ubicadas en países donde se apliquen este tipo de medidas, podrán compensar el monto de la recaudación en moneda local contra los recursos que deban recibir como parte de su radicación mensual de

gastos fijos, tomando el tipo de cambio oficial establecido por el país donde se ubican.

265. Las representaciones que no puedan realizar el envío de los recursos recaudados por este tipo de medidas, deberán de informar a la DGPOP, dentro de los 2 días siguientes al cierre de cada mes, el importe total de la recaudación en dólares, el cual será descontado del monto de las asignaciones fijas del mes siguiente.

Con fundamento en el artículo 10, fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expiden las presentes políticas y normas internas

El Oficial Mayor

Lic. Pablo Gómez Domínguez