



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

SRE

**MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTALES PARA LAS
REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

(ACTUALIZADAS EN JUNIO DE 2007)

Contenido

Página

I. Introducción.....	1
II. Objetivo.....	2
III. Marco Jurídico.....	2
IV. Definiciones.....	4
V. Disposiciones generales.....	7
Ámbito de aplicación.....	7
Vigencia del manual.....	7
Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.....	7
Adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios en el exterior.....	13
Momento de pago y pago anticipado de servicios.....	14
Vigencia del presupuesto.....	15
Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.....	15
Fondo de contingencia (Mandato).....	16
Devolución y entero de recursos.....	17
V. Disposiciones específicas de gasto.....	20
Sueldos y prestaciones del SEM.....	20
Sueldos y prestaciones del personal local.....	21
Gastos de orden social.....	21
Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.....	23
Gastos de traslado, hospedaje y alimentación del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones.....	29
Traslados de personas por cambio de adscripción.....	31
Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.....	34
Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.....	34
Programa de protección consular.....	35
Programa para la atención a comunidades en el exterior.....	35
Programa de promoción cultural.....	36
VII. Registro de las operaciones financieras.....	36
Lineamientos generales.....	36
Registro de los ingresos provenientes del presupuesto autorizado.....	36
Registro de otros ingresos presupuestales.....	37

Registro de ingresos NO presupuestales	37
Registro de egresos	37
Caja chica	38
Catálogo de conceptos de gasto	40
Transferencias entre sub-partidas de gasto	40
Transferencias entre cuentas bancarias	41
VIII. Cierre mensual e integración del reporte mensual de gasto.	41
IX. Cierre presupuestario anual.	43
Disposiciones generales	43
X. Determinación y atención de observaciones de glosa.	44
XI. Ingresos no provenientes del presupuesto.	45
Disposiciones generales	45
Ingresos consulares	45
Productos.....	47
Aprovechamientos.....	48
Donativos	48
Compensación por control de cambios	48

Anexos

1. Recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de recursos.
2. Lineamientos establecidos en el numeral 33 “Adquisición de bienes de consumo, arrendamientos y servicios en el exterior”, de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Catálogo de conceptos de gasto del SIGEPP.
4. Recibo de pago de nómina de personal local.
5. Justificación de gastos de orden social.
6. Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado.
7. Comprobación de viáticos.
8. Recibo de viáticos.
9. Recibo de gastos de viaje del personal local.
10. Comprobación de gastos de viaje del personal local.
11. Cédula de requisitos para autorización de menaje de casa.
12. Guión para la integración de los reportes mensuales de gasto.
13. Cédula resumen de integración del reporte mensual de gastos.
14. Catálogo de observaciones de glosa y criterios para su determinación.
15. Informe mensual de actos, recaudaciones y enteros a reportarse a la TESOFE (H.TES 101).
16. Reporte anual de intereses generados en las cuentas bancarias.
17. Reporte mensual de productos y aprovechamientos.

I. Introducción.

El ejercicio del presupuesto en la Administración Pública Federal Mexicana está circunscrito en un complejo marco jurídico – administrativo, regulado por la Constitución Política, diversas disposiciones legales aprobadas por el Congreso de la Unión, y otras normas expedidas, principalmente por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

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 y Crédito Público;
- 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 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.

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 sus representaciones que asumen la responsabilidad de ejercer el gasto y rendir cuentas sobre su aplicación.

Lo anterior motiva la actualización del 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 políticas y normas internas a las que deberán sujetarse los miembros del Servicio Exterior Mexicano y el personal local adscrito en las representaciones de México en el exterior a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos financieros en general, 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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 2007.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Tratados Internacionales que resulten aplicables.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 (DOF 28-XII-2006).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 4-XII-2006).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29-XII-2006).
- 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 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, 01-X-2004, 29-III-2006 y 11-I-2007).
- 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 número 315-A-06826 de fecha 3/09/2004, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores 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.
- Oficio circular números 307.A.-834 y SSFP/408/035/2005 del 20 de septiembre de 2005, mediante el cual las Secretarías de la Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública comunicaron las disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes.
- Oficios números 307-A.-1458 y 315-A-06643 de fechas 22/11/2006 y 24/11/2006 respectivamente, mediante los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicó el mecanismo presupuestario específico al que debe apegarse la Secretaría de Relaciones Exteriores para la administración y aplicación de los recursos de las representaciones de México en el exterior.
- 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.
- Guía Consular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IV. Definiciones.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- **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, misiones permanentes y oficinas en el exterior 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.
- **Devolución.-** Envío de recursos que realizan las *representaciones* a la *SRE* para su entrega a la *TESOFE*, a efecto de ser reintegrados al presupuesto de la dependencia. Dichos recursos se originan y forman parte del presupuesto de egresos de la *SRE*, por ejemplo: devolución de sueldos del *SEM*, excedentes de la inversión autorizada, devoluciones de pasajes y viáticos, entre otros.
- **Dirección general normativa de gasto.-** Cualquiera de las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; 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.
- **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.
- **DGPAC.-** La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.
- **DGPOP.-** La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGSEP.-** La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.
- **IME.-** El Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **Dólares.-** A los dólares de los Estados Unidos de América.

- **Entero.-** La entrega de recursos a la *TESOFE* por parte de las dependencias y entidades que incrementan los ingresos de la federación (productos y aprovechamientos), es decir, recursos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado para la *SRE*, por ejemplo: donativos, intereses bancarios, recuperación de seguros, enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo), entre otros.
 - **Función Pública.-** La Secretaría de la Función Pública.
 - **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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - **Ley del SEM.-** La Ley del Servicio Exterior Mexicano.
 - **Personal del SEM.-** Al personal de carrera que comprenden la rama diplomático-consular y la rama técnico-administrativa del SEM, así como el personal temporal designado por el titular de la *SRE*..
 - **Personal local.-** A las personas que sin formar parte del SEM, ni ocupar plaza de estructura federal, es contratado localmente por una representación para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM.
 - **POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - **Reglamento de la Ley de Presupuesto.-** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - **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, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.
- **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 el presente manual son de observancia obligatoria para todas las *representaciones* de México en el exterior, y su cumplimiento será vigilado por la SRE.

Vigencia del manual.

2. El presente manual entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2007 y permanecerá vigente 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 abril de 2005.

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, los gastos derivados de las actividades y compromisos previstos por las *representaciones* para el cumplimiento de sus objetivos y funciones señaladas en la normatividad aplicable.
5. La elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la *SRE* será coordinada por la *DGPOP*, conforme a la metodología que ésta establezca para 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 cinco días hábiles a partir de 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 disposiciones contenidas en el presente manual 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. validar y firmar de conformidad el recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos por la *DGPOP*, incluido en Anexo 1;
 - g. 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;
 - h. observar el calendario anual para el envío de los reportes mensuales de gasto, el cierre del ejercicio fiscal, la concentración de recursos, y en general de todas las actividades que conforme a las presentes disposiciones estén sujetas a fechas o plazos límite;
 - i. atender y desahogar las observaciones de glosa que determine *DGPOP* durante el proceso de revisión de los reportes mensuales de gasto;
 - j. llevar a cabo la recaudación consular y su concentración oportuna, y
 - k. asegurar que los privilegios fiscales otorgados por los estados receptores sean debidamente aplicados en beneficio de la *representación*, con el espíritu de fomentar el ahorro de recursos y conforme a la normatividad aplicable.

10. El titular de cada *representación* podrá apoyarse para el cumplimiento de las responsabilidades mencionadas en el numeral anterior, en el encargado de los asuntos administrativos de la propia *representación* quien deberá ser miembro del Servicio Exterior, preferentemente de carrera. El citado apoyo no lo exime de las responsabilidades directas que tenga asignadas conforme a la normatividad aplicable.
11. Por *administrar el presupuesto autorizado* se deberá entender llevar a cabo 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 oportunamente 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	A s u n t o
DGAC	Eventos culturales; exposiciones; traslado de obras; muestras culturales; traslado de artistas, 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; comisiones oficiales; gastos de instalación; pago de menaje de casa; devolución y entero de recursos, 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 de carácter 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. Las *direcciones generales normativas de gasto* ofrecerán a las *representaciones* una respuesta a las solicitudes planteadas, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, debiendo considerar que dicha respuesta podrá no ser resolutive por los tiempos que implica cada proceso de autorización.
16. 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.
17. 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.
18. 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 iniciar el trámite de la radicación de los recursos.
19. 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 y notificar oportunamente a las mismas el detalle de las transferencias por correo institucional;

- b. enviar mensualmente a cada *representación* el recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, incluido en Anexo 1;
 - c. difundir las disposiciones contenidas en el presente manual entre las *representaciones* y resolver las dudas que le sean planteadas, y
 - d. recibir y revisar los reportes mensuales del gasto que elaboren las *representaciones*, así como determinar, informar y dar seguimiento hasta la total solventación de las observaciones que resulten de dicha glosa.
20. 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*, administración del fondo de contingencia (Mandato) 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*, administración del fondo de contingencia (Mandato) 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*, administración del fondo de contingencia (Mandato) y otros compromisos establecidos en esa divisa, y una segunda cuenta en moneda local para los demás gastos de operación.
21. La *DGPOP* podrá autorizar otro esquema de *cuentas bancarias para gastos de sostenimiento* que resuelva las necesidades de casos excepcionales.
22. 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*, del encargado de los asuntos administrativos, y de manera opcional la firma de un tercer funcionario, a fin de que toda operación financiera que implique la administración y aplicación de los recursos cuente con al menos dos firmas de funcionarios de la *representación*.
23. Todos los pagos que se efectúen deberán contar con la documentación original que justifique y compruebe las erogaciones.

24. 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, notas diplomáticas y en general todo documento que demuestre la obligación de efectuar un pago.

En el caso de las notas diplomáticas, éstas se considerarán como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones voluntarias a organismos internacionales, siempre y cuando se incluya en dicha nota diplomática el propósito de la contribución en relación a los objetivos de política exterior a los que se da cumplimiento.

25. Por documentación comprobatoria deberá entenderse las facturas o recibos que expidan las personas o empresas que reciban los pagos correspondientes, o cualquier otro documento que demuestre la entrega de las cantidades en dinero.
26. Las facturas o recibos deberán contener al menos los siguientes requisitos básicos:
 - a. fecha de expedición;
 - b. nombre del proveedor;
 - c. descripción de los artículos adquiridos o servicios recibidos, y
 - d. monto.
27. En los casos en que no sea posible que los comprobantes de gasto cumplan con los requisitos mencionados en el numeral anterior, se requerirá que éstos sean firmados por el titular de la *representación* y por el funcionario que realizó el gasto.
28. 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*.
29. Las *representaciones* deberán registrar en el *SIGEPP* todas las operaciones financieras a más tardar al día siguiente de su realización. Esto con el propósito de que el sistema cuente con información actualizada.
30. 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 el capítulo VIII del presente manual y enviar dicho reporte a más tardar el último día del mes siguiente al que deban reportar.
31. Las *representaciones* deberán remitir por correo electrónico a *DGPOP*, el recibo correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, incluido en Anexo 1, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, e integrar el recibo original al reporte mensual de gasto mencionado en el numeral anterior.

32. Los reportes mensuales de gasto serán revisados por la *DGPOP*, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción, quien determinará las observaciones que resulten de esta glosa y las comunicará a las *representaciones* a través del propio *SIGEPP*.
33. Las *representaciones* recibirán los reportes de glosa y atenderán las observaciones que hayan sido determinadas hasta su total solventación, a más tardar 30 días naturales después de encontrarse a su disposición en el *SIGEPP*.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles y servicios en el exterior

34. Para realizar la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, las *representaciones* deberán obtener la autorización expresa del titular de la representación o de la *dirección general normativa de gasto* correspondiente conforme al numeral 13 del presente manual, y observar lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y en las POBALINES, numeral 33 “Adquisición de bienes de consumo, arrendamientos y servicios en el exterior”, incluido en Anexo 2.
35. Las *representaciones* serán responsables de realizar la investigación de mercado que asegure la contratación con el proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en términos de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
36. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles y servicios deberán ser formalizados preferentemente a precios fijos y en caso de que se sea ineludible pactar algún incremento en el costo durante la vigencia del contrato, éste deberá ser incluido por las *representaciones* en la solicitud de autorización inicial del arrendamiento o servicio, a fin de justificar ante la *dirección general normativa de gasto* correspondiente la solicitud de recursos para cubrir el incremento.
37. En los casos en que por la legislación local o por las condiciones del mercado sea autorizado un contrato con factible renovación automática anual o sin fecha de término, será necesario que la *representación* realice una investigación de mercado antes de que se cumpla el tiempo establecido en el contrato para aceptar la renovación o realizar la cancelación del mismo, a fin de contratar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.
38. Las *direcciones generales normativas de gasto* 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.
39. Las *direcciones generales normativas de gasto* 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.

40. 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, entre otros.
41. La adquisición de bienes inmuebles requerirá contar con la autorización del Oficial Mayor y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a este tipo de inversión, por lo que será necesario que la solicitud se realice a *DGBIRMA* para las gestiones correspondientes.
42. En el caso de adquisiciones de bienes muebles de inversión será necesario que *DGBIRMA* o *DGCI* gestionen, por conducto de la *DGPOP*, el oficio de liberación de inversión sin el cual no podrán ser comunicadas a las *representaciones* las autorizaciones que en su caso otorguen.
43. La adquisición de bienes muebles a través de arrendamiento financiero también será considerada como inversión, por lo que requerirá se observe lo dispuesto en el numeral anterior.
44. 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*.

Momento de pago y pago anticipado de servicios

45. 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*.
46. La *DGPOP* solicitará anualmente la autorización de la *SHCP* para el pago anticipado de servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación de los mismos se realice. Solamente estarán incluidos los siguientes servicios que hayan sido considerados por las *representaciones* en su presupuesto original autorizado.

Servicio	Sub-partida
Mantenimiento de inmuebles y equipo	350401
Arrendamiento de inmuebles	380701 / 380702 / 380703
Arrendamiento de mobiliario y equipo	380709
Arrendamiento de vehículos	380709
Arrendamiento de equipo de cómputo y comunicación	380709
Arrendamiento de equipo de fotocopiado	380709
Seguro de bienes inmuebles	380717
Seguro de vehículos oficiales	380717
Suscripción a medios de comunicación y membresías comerciales	380712
Servicio de vigilancia y monitoreo de alarma	380712

47. Para el pago anticipado de aquellos servicios no considerados en el numeral anterior o que no hayan sido previstos en el presupuesto original de las *representaciones*, será necesario que éstas soliciten por conducto de las *direcciones generales normativas de gasto* correspondientes, la autorización de la *SHCP*, para lo cual se requerirá que remitan la justificación correspondiente.
48. El pago de anticipos estará permitido siempre y cuando esté previsto en los contratos que en su caso hayan autorizado las *direcciones generales normativas de gasto* correspondientes, o cuando se trate de una práctica comercial del país en que la *representación* se encuentre adscrita.

Vigencia del presupuesto

49. El presupuesto autorizado a las *representaciones* estará vigente desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.
50. 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

51. 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 la *dirección general normativa de gasto* correspondiente, quien para otorgarlo requerirá gestionar la autorización de la *SHCP*.
52. 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.

53. Para efectos del párrafo anterior será necesario que las *representaciones* efectúen los planteamientos correspondientes a la *dirección general normativa de gasto*, según sea el caso.
54. Una vez recibidos los planteamientos de las *representaciones*, las *direcciones generales normativas de gasto* 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.
55. 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 asegurar la 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 (Mandato)

56. 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, *DGPOP* asignará y transferirá un fondo de contingencia (Mandato) por *representación*.

57. Los fondos de contingencia serán constituidos en *dólares* a partir de los recursos que para tal efecto haya obtenido *DGPOP* de la *SHCP*.
58. Las *representaciones* se abstendrán de constituir o incrementar sus fondos de contingencia con cargo al presupuesto autorizado.
59. Para poder disponer de los recursos del fondo de contingencia (Mandato), 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, incluido en Anexo 3, especificando las causas que originan el requerimiento o las consecuencias que habrían en caso de no poder resolver los compromisos de pago inmediatamente.
60. *DGPOP* autorizará las transferencias presupuestales a través del *SIGEPP* en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que se efectúe el registro en el sistema y se solicite la transferencia.
61. Las *representaciones* serán responsables de realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los recursos del fondo que hayan sido utilizados.
62. 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 y los recursos adicionales.
63. Una vez recibidos los recursos para su recuperación al fondo, las *representaciones* deberán realizar las transferencias presupuestales que permitan restituir a la subpartida 999900 “Fondo de contingencia (Mandato)” los recursos que hubieran sido utilizados.
64. Los recursos necesarios para restituir íntegramente el fondo de contingencia (Mandato), derivado de las pérdidas cambiarias por la aplicación de dicho fondo, deberán ser obtenidos de la partida 380799 “diferencias cambiarias”.

Devolución y entero de recursos

65. La devolución de recursos no aplicados por las *representaciones* deberá realizarse en apego al régimen presupuestario autorizado por la *SHCP* mediante oficio número 307-A.-1458 de fecha 22 de noviembre de 2006. Este régimen permite avanzar en una administración eficiente de los recursos *presupuestarios*, al considerar los recursos enviados al exterior como devengados al momento de su entrega a las *representaciones*. Dicho dictamen se instrumenta con los siguientes numerales en lo relativo a la devolución de recursos no aplicados.

66. Los recursos no aplicados por las *representaciones* y que se originen del presupuesto autorizado a las mismas, deberán ser enviados a *DGPOP* para su reintegro al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, salvo por lo dispuesto en el numeral siguiente. Ejemplo de estos recursos que deben ser considerados *devoluciones*, son:
- a. anticipos de ayuda de renta para miembros del *SEM*;
 - b. sueldos del *SEM*;
 - c. devolución de impuestos de ejercicios fiscales anteriores;
 - d. devolución de pasajes y viáticos;
 - e. excedentes de la inversión autorizada;
 - f. recursos provenientes de Techo Único, entre otros.
67. Las *representaciones* podrán mantener en las cuentas bancarias los siguientes recursos recibidos, siempre y cuando esté previsto utilizar dichos recursos para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.
- a. devolución de impuestos, siempre y cuando se obtengan en el mismo ejercicio fiscal;
 - b. gastos de las oficinas;
 - c. gastos de orden social;
 - d. eventos culturales;
 - e. recursos enviados para eventos específicos, y
 - f. recursos enviados dentro de los programas de protección consular y de comunidades en el exterior.
68. Los recursos que reciban las *representaciones* por concepto de devolución de impuestos de ejercicios anteriores, deberán ser enviados a *DGPOP* en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.
69. Con el fin de dar seguimiento a la recuperación de recursos por devoluciones de impuestos, será necesario que las *representaciones* informen a *DGPOP*, a más tardar el último día hábil de enero, sobre la estimación de recursos que recibirán por este concepto durante el ejercicio fiscal que inicia, por pagos efectuados durante dicho ejercicio fiscal y años anteriores.
70. Los recursos que reciban las *representaciones* y que no se originen de su presupuesto autorizado, deberán ser enviados a *DGPOP* para su *entero* a la *TESOFE*. Ejemplo de estos recursos que deben ser considerados como *enteros*, son:
- a. donativos;
 - b. enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo, y demás activo fijo), la cual requiere previa autorización de *DGBIRMA*;
 - c. indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles;
 - d. ingresos por servicios de fotografía para pasaporte y fotocopiado, los cuales requieren autorización de la *DGPOP* para ser cobrados;
 - e. intereses bancarios;

- f. penalizaciones por incumplimiento de algún contrato;
 - g. recuperación de seguros, entre otros.
71. Antes de realizar el depósito del recurso a la cuenta concentradora de la *SRE*, será necesario que las *representaciones* registren la solicitud de *devolución y/o entero* en el *SIGEPP*.
 72. *DGPOP* verificará en un plazo máximo de dos días hábiles, que los datos de la solicitud se encuentren completos y correctos para realizar la gestión ante la *TESOFE*, y asignará a la solicitud un número de autorización, sin el cual las *representaciones* no deberán realizar el depósito a la cuenta concentradora de la *SRE*.
 73. Los depósitos por concepto de *devoluciones* o *enteros*, deberán realizarse a las siguientes cuentas bancarias concentradoras, de acuerdo al tipo de operación y moneda a utilizar.

Tipo de operación	Cuenta bancaria	Moneda
Devolución de año en curso y de años anteriores	SRE (reintegros) Citibank Nueva York Número: 36849102 Código de ruta: ABA-021000089	USD
Enteros	SRE (enteros) Citibank Nueva York Número: 36848046 Código de ruta: ABA-021000089	USD
Devolución de año en curso y de años anteriores	Secretaría de Relaciones Exteriores (reintegros) Número: 0011294970 IBAN: GB82CIT118500811294970 Swift: CITIGB2L	EUR
Enteros	Secretaría de Relaciones Exteriores (enteros) Número: 0011294989 IBAN: GB54CIT118500811294989 Swift: CITIGB2L	EUR

74. En los casos en que el recurso a devolver o enterar se encuentre en moneda diferente a euros o *dólares*, será necesario que las *representaciones* realicen primero el cambio de la moneda local a la moneda en la que se llevará a cabo la transferencia de recursos o la emisión del cheque, y sólo hasta después de efectuar la conversión, podrán registrar en el *SIGEPP* la solicitud de *devolución y/o entero* para su posterior autorización por *DGPOP* y depósito en las cuentas concentradoras.

75. Los depósitos en las cuentas concentradoras deberán realizarse por el importe total de la *devolución* o el *entero* sin descontar el cobro de las comisiones bancarias. En caso de existir éstas últimas, se deberán cubrir con recursos de la sub-partida 380712 “Gastos de servicios”, concepto “Comisiones bancarias”.
76. Para efectos de integrar la documentación soporte de estos trámites, se requerirá que las *representaciones* remitan a *DGPOP* en la valija inmediata siguiente, el “Reporte de Devolución y/o Entero de Recursos” con el número de autorización de *DGPOP* y las firmas del titular de la *representación* y del encargado de los asuntos administrativos. Dicho reporte podrá imprimirse en la opción de “Devoluciones” del *SIGEPP*.

V. Disposiciones específicas de gasto.

Sueldos y prestaciones del SEM

77. 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”.
78. Cualquier asunto relacionado con el pago de sueldos y prestaciones del *SEM* requerirá ser planteado a la *DGSEP*, quien conforme al artículo 32 del Reglamento Interior de la SRE, es el área facultada para resolver al respecto.
79. Debido a que el tabulador de sueldos del personal del *SEM* se encuentra autorizado en *dólares*, los recursos serán enviados mensualmente a las *representaciones* en dicha moneda, y será responsabilidad del encargado de los asuntos administrativos efectuar el pago al personal adscrito.
80. Las *representaciones* no podrán asumir ningún costo asociado al pago de sueldos derivado de su conversión a una moneda diferente al dólar.
81. En caso de que algún miembro del *SEM* requiera que su sueldo sea depositado en una cuenta personal en dólares deberá formular la petición a *DGSEP*, lo cual posibilitará a *DGPOP* a realizar el depósito en la cuenta del beneficiario.
82. Los sueldos que no sean cubiertos por vacancia, traslados por cambio de adscripción o por cualquier otra razón, no podrán ser aplicados y deberán devolverse conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.
83. 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*.

84. 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 local

85. 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*.
86. 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.
87. El pago de los sueldos deberá realizarse en la moneda en que se encuentren establecidas las obligaciones de pago en los contratos
88. Para efectos de comprobación del pago de sueldos al personal local, las *representaciones* deberán incluir en el reporte mensual de gastos, el recibo debidamente llenado y firmado por el empleado local, conforme al Anexo 4.

Gastos de orden social

89. 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.
90. Los gastos de orden social se asignarán a las oficinas, se aplicarán a las funciones de representación que deban llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos y su manejo será responsabilidad directa del jefe de la *representación*, sin que forme parte de los emolumentos personales de éste o de cualquier otro funcionario, de conformidad con el Artículo 128 del *Reglamento de la Ley del SEM*.
91. Los gastos de orden social solamente se podrán realizar dentro de la circunscripción que tenga asignada la *representación*.

92. 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.
93. 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.
94. 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.
95. Las *representaciones* deberán sujetar sus gastos de orden social a los recursos que hayan sido autorizados para tal efecto.
96. 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 Titular de la *SRE*.
97. Para la justificación de los gastos de orden social, las *representaciones* deberán utilizar el formato descrito en el Anexo 5, el cual requiere la siguiente información:
 - a. nombre y fecha del evento;
 - b. lugar;
 - c. participantes;
 - d. importe del evento;
 - e. justificación, y
 - f. datos de información reservada.
98. 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*.
99. 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.
100. 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”, debiendo cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Comisiones oficiales, viáticos y pasajes

101. 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.
102. 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.
103. Para efectos del presente manual, se deberá entender como adscripción la ciudad o lugar en que se encuentra ubicada la *representación*.
104. 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).
105. Las **comisiones oficiales** que tengan como destino cualquier ciudad en la República Mexicana, serán objeto de asignación de viáticos en moneda nacional.
106. Las comisiones serán autorizadas por el subsecretario que corresponda conforme a la adscripción orgánica de la *representación*.

107. También el titular de la *SRE*, por conducto de su Secretario Particular, el Oficial Mayor y el titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, podrán autorizar comisiones oficiales para el personal adscrito en el exterior siempre que los asuntos objeto de la comisión sean de su competencia.
108. 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, por lo que deberán contar con disponibilidad presupuestal en las partidas de pasajes y viáticos.
109. La autorización de las comisiones se otorgará mediante el correo institucional que emitan los servidores públicos facultados de acuerdo al presente manual, el cual deberá consignar el nombre del personal comisionado, objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, y la solicitud de enviar los datos de la reservación a *DGPOP*. Copia de dicho correo institucional servirá de instrucción a *DGPOP* para que ésta gestione el pago de viáticos y pasajes.
110. 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 *DGPOP* con copia a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, los datos de reservación una vez que reciban la autorización de la comisión.
111. Con base en la información recibida la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados obtendrá una cotización en México para determinar el costo que resulte más económico para la *SRE* e informará a la *representación* si procede a enviar los recursos para la adquisición del boleto o situar el boleto que en su caso *DGPOP* haya adquirido.
112. *DGPOP* autorizará las reservaciones de boletos de avión que hayan realizado las *representaciones* sin necesidad de cotizar conforme al numeral anterior, siempre y cuando se cumpla con cada uno de los siguientes requisitos:
 - a. se obtengan tres cotizaciones considerando el mismo periodo, destino y clase que corresponda al rango del comisionado;
 - b. una de las tres cotizaciones se haya obtenido en los sitios de Internet www.expedia.com, www.travelocity.com o de las líneas aéreas;
 - c. se elabore cuadro comparativo de las tres cotizaciones;
 - d. se adquieran los boletos de avión de la cotización más económica, y
 - e. se remita a *DGPOP* por correo institucional el cuadro comparativo junto con las tres cotizaciones.

113. Adicionalmente a los pasajes, 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 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión.
114. Los recursos para viáticos serán enviados por *DGPOP* en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del correo institucional de autorización de la comisión, y en el caso de los pasajes aplicará el mismo plazo contado a partir de la recepción de los datos de reservación que remita la *representación*.
115. 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.
116. Los titulares de las unidades administrativas, que conforme a los numerales 106 y 107 del presente manual 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.
117. Los boletos para la transportación terrestre los adquirirán directamente las *representaciones* con las compañías prestadoras de los servicios.

118. En ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de primera o equivalente.
119. Conforme al Acuerdo autorizado por el Oficial Mayor número POP-DCOT-00116/07 de fecha 23 de mayo de 2007, las representaciones 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.
120. Los pasajes que con motivo de las vacaciones de los miembros del *SEM* deban ser pagados por la *SRE*, serán invariablemente en clase turista, y su comprobación deberá efectuarse con el boleto residual original y los pases de abordar.
121. 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, por el precio vigente de la gasolina, por el factor 0.20.
122. 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.
123. 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 mediante escrito, el cual deberá estar dirigido a DGPOP y contener los datos de la comisión.
124. **Las tarifas** que aplicarán para la obtención de viáticos, se autorizarán en *dólares* o euros, conforme al destino de la comisión, al nivel del comisionado y a lo previsto en el Anexo 6.
125. 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 dicho hotel.
126. Los viáticos se asignarán en función del número de pernoctas en los destinos autorizados de la comisión.
127. 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.
128. Para las comisiones en las que no se pernocte se aplicará el 50% de la tarifa diaria autorizada.

129. En adición a los viáticos otorgados por pernoctas, también aplicará el 50% de la tarifa al último día de la comisión, siempre y cuando el comisionado presente comprobantes de gastos de ese día, diferentes al hospedaje.
130. Para las comisiones en las que se contrate un paquete tipo VTP se otorgarán viáticos exclusivamente por el 20% de la tarifa autorizada.
131. Para las comisiones en las que se contrate un paquete tipo VHP se otorgarán viáticos exclusivamente por el 30% de la tarifa autorizada.
132. 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.
133. No podrán anticiparse viáticos cuando excedan el importe que el comisionado vaya a devengar en un período de 30 días.
134. 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.
135. 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 en el correo institucional de autorización de la comisión.
136. 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.
137. **La comprobación de las comisiones** con destino diferente a la República Mexicana, se deberá efectuar únicamente con los comprobantes de hospedaje y una relación de los gastos efectuados, conforme al formato en Anexo 7.
138. En el caso de comprobación de comisiones con destino la República Mexicana, se requerirá presentar todos los comprobantes de gasto y que éstos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

139. En los casos en que no sea posible obtener comprobantes conforme a lo establecido en el numeral anterior, la comprobación consistirá en un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, conforme al formato en Anexo 7, la cual por ningún motivo deberá ser superior al 20% de los viáticos nacionales que correspondan conforme a la tarifa.
140. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación deberá integrar:
- a. recibo de viáticos, conforme al Anexo 8;
 - b. pases de abordar y boleto residual original, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa, y
 - c. reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el *SIGEPP* con el número de autorización de *DGPOP*, en caso de existir viáticos o pasajes no comprobados.
141. Para las comisiones que por circunstancias extraordinarias no sea posible planear la gestión oportuna del anticipo de viáticos o del boleto de avión, *DGPOP* realizará el envío de los recursos, siempre y cuando exista el correo institucional de autorización de la comisión y la unidad administrativa que instruya el pago cuenta con disponibilidad en su presupuesto. La documentación comprobatoria deberá remitirse conforme a lo dispuesto en los numerales 137 al 140 del presente manual.
142. Los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, deberán solicitarse al funcionario comisionado y devolverse conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.
143. 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.
144. 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 devolución conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.
145. La comprobación deberá efectuarse en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión, mediante el envío de la documentación comprobatoria en forma electrónica al correo institucional de *DGPOP*, y posteriormente mediante el envío de la documentación original en la valija inmediata siguiente.
146. La integración y entrega oportuna de la documentación para la comprobación será responsabilidad del comisionado.

147. El encargado de los asuntos administrativos de la *representación* será responsable de verificar que los comisionados entreguen oportunamente la documentación para la comprobación y en caso contrario hará los recordatorios que sean necesarios.
148. 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 en el numeral 145 del presente manual.
149. 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.
150. En el caso de extravío de los comprobantes originales de viáticos, el comisionado deberá obtener de los prestadores de servicios copia certificada de éstos o devolver los recursos correspondientes conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.
151. En el caso de extravío del boleto residual o de los pases de abordar, el comisionado deberá entregar copia del pasaporte con los sellos de llegada y/o salida a los países destino.
152. 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 viaje del personal local con motivo de su participación en los programas de las representaciones

153. Los gastos en que incurran las *representaciones* con motivo de los viajes del personal local por concepto de transportación, hospedaje y 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.
154. La autorización de los gastos de viaje del personal local, se otorgará mediante el correo institucional que emitan los titulares de las oficinas superiores de la SRE. Dicha autorización deberá consignar el nombre del personal, objetivo, temporalidad y destino del viaje.
155. El monto de hospedaje y alimentación que se autorice al personal local, no deberá exceder la tarifa que corresponda al personal técnico administrativo (Resto del personal), conforme al Anexo 6.

156. Una vez autorizados los gastos de viaje, las *representaciones* procurarán reservar los pasajes aéreos con la suficiente anticipación y de conformidad con los numerales 110, 111 y 112 del presente manual.
157. Para la entrega de recursos a los empleados locales, las *representaciones* deberán solicitar mediante el *SIGEPP*, la transferencia de las disponibilidades presupuestales de la partida 3807 a la sub-partida 380719 “Gastos de viaje del personal local”.
158. En caso de no contar con disponibilidades para realizar la transferencia mencionada en el numeral anterior, se deberá solicitar mediante el *SIGEPP* la transferencia presupuestal con origen del fondo de contingencia, indicando el número de autorización que haya emitido la oficina superior que autorizó los gastos de viaje del personal local. En el entendido de que la autorización implicará necesariamente que las *representaciones* deberán obtener los recursos del presupuesto de la unidad administrativa correspondiente, a fin de restituirlos al fondo de contingencia.
159. La comprobación de los gastos de viaje del personal local, deberá integrar la siguiente documentación:
 - a. recibo de gastos de viaje del personal local, conforme al Anexo 9;
 - b. comprobantes de hospedaje;
 - c. comprobación de gastos de viaje del personal local, conforme al Anexo 10;
 - d. pases de abordar y boleto residual original, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa, y
 - e. comprobante/factura de los boletos de avión, en caso de que el boleto residual no exhiba el costo o se hayan emitido boletos electrónicos.
160. Será responsabilidad del empleado local la entrega de la documentación comprobatoria en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del término del viaje.
161. La *representación* deberá solicitar el reembolso de los gastos efectuados a la unidad administrativa correspondiente, para lo cual enviará por correo institucional la documentación comprobatoria en forma electrónica y marcará copia de la solicitud a la Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, adscrita a *DGPOP*.
162. Será responsabilidad de la unidad administrativa que depende de la oficina superior que autorizó los gastos de viaje, el determinar la procedencia del reembolso de los gastos, de conformidad con la autorización emitida por dicha oficina.

163. En caso de no proceder el reembolso, la *representación* deberá subsanar las observaciones que haya formulado la unidad administrativa o reintegrar los recursos correspondientes.
164. En caso de proceder el reembolso, la unidad administrativa, a través de su coordinación administrativa, deberá elaborar la nota de instrucción presupuestal con cargo a la partida 3807 “Gastos de las oficinas” y entregar en la Ventanilla de Radicaciones al Exterior de *DGPOP*, junto con copia de la autorización de los gastos y de la documentación comprobatoria enviada por la *representación*.
165. Será responsabilidad de las *representaciones* que una vez recibido el reembolso correspondiente, se efectúe el registro del ingreso en la subpartida 380719 “Gastos de viaje del personal local”, y posteriormente se realice la recuperación a la subpartida respectiva o al fondo de contingencia.
166. Para efectos de la integración del reporte mensual de gastos, se deberá anexar a la póliza cheque copia de la autorización emitida por la oficina superior, así como la documentación comprobatoria original.
167. Para las situaciones no previstas en este apartado, se deberá realizar el planteamiento específico a *DGPOP*.

Traslados de personas por cambio de adscripción

168. 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.
169. 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.
170. 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.
171. *DGSEP* centralizará los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del traslado de los miembros del *SEM*.
172. 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*.
173. Los servidores públicos trasladados tendrán derecho a gastos de instalación, los cuales se ministrarán en la siguiente proporción del total de sus percepciones mensuales en el extranjero:

- a. el equivalente a un mes y medio para el personal de la rama técnico-administrativa, y
 - b. el equivalente a un mes para el personal de la rama diplomático-consular, con excepción de los jefes de misión diplomática o titulares de consulados generales a quienes la *SRE* proporcione residencia oficial, quienes recibirán el equivalente a medio mes.
174. Una vez autorizado el traslado, las *representaciones* procurarán reservar los pasajes aéreos con la suficiente anticipación y de conformidad con los numerales 110, 111 y 112 del presente manual.
175. Conforme al Acuerdo autorizado por el Oficial Mayor número POP-DCOT-00116/07 de fecha 23 de mayo de 2007, se podrán adquirir boletos en clase ejecutiva en vuelos que resulten del traslado de embajadores y cónsules generales, así como de sus dependientes económicos, a una adscripción en el exterior.
176. *DGPOP* determinará el monto de los recursos a transferir para la transportación del menaje de casa, una vez que las *representaciones* remitan por correo institucional los siguientes documentos:
- a. cédula de requisitos para autorización de menaje de casa, incluida en Anexo 11, y
 - b. cotizaciones de tres compañías de mudanzas.
177. Si el servidor público trasladado requiere transportar un peso superior a 3,200 kg y un volumen mayor a 30 m³, los cuales son los máximos permitidos conforme el artículo 135 del *Reglamento de la Ley del SEM*, el excedente deberá ser cotizado por la empresa transportista de manera independiente y su costo deberá ser cubierto directamente por el servidor público.
178. Lo anterior significa que cuando se utilice un contenedor mayor a 20 pies, el peso del menaje de casa no deberá ser superior a 3,200 kg.
179. Cuando se utilice la vía aérea para el transporte de menaje de casa, la *SRE* pagará hasta el equivalente del costo del transporte por vía de superficie con límite de 3,200 kilogramos o 30 metros cúbicos, según resulte conveniente al servidor público trasladado.
180. Las *representaciones* deberán formalizar contratos para cada uno de los servicios de transportación de menaje de casa, y en los casos en que no sea posible por la legislación o prácticas del lugar, será necesario contar con un documento equivalente que haga constar la contratación y condiciones del servicio, el cual deberá estar firmado por la *representación* y la compañía que hará la mudanza.

181. Los documentos que comprueban las erogaciones de la transportación del menaje de casa, son:
- a. contrato o documento equivalente, el cual deberá estar firmado por el titular de la *representación* o encargado de los asuntos administrativos, así como por un representante de la compañía;
 - b. factura que expida la empresa transportista, en la cual se deberá indicar el tipo de cambio utilizado, en los casos en que la moneda sea diferente a la utilizada por *DGPOP* para el envío de los recursos;
 - c. reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el *SIGEPP* con el número de autorización de *DGPOP*, en caso de existir diferencia entre el monto enviado y el comprobado por la *representación*.
182. El documento que comprueba la entrega de recursos para cubrir los gastos de instalación, es el recibo original firmado por el servidor público trasladado.
183. Los documentos que comprueban las erogaciones del traslado del personal, son:
- a. El boleto residual de avión y los pases de abordar en todos los tramos utilizados, tanto del servidor público trasladado como de sus dependientes económicos;
 - b. comprobante/factura de los boletos de avión, en caso de que el boleto residual no exhiba el costo o se hayan emitido boletos electrónicos, y
 - c. reporte de devolución y/o entero de recursos emitido por el *SIGEPP* con el número de autorización de *DGPOP*, en caso de existir diferencia entre el monto enviado y el comprobado por la *representación*.
184. La *representación* será responsable de enviar a *DGPOP* los documentos que comprueben las erogaciones asociadas a los traslados, mismos que deberán remitirse a *DGPOP* en primera instancia en forma electrónica al correo institucional, y posteriormente la documentación original deberá remitirse en la valija inmediata siguiente.
185. El envío electrónico de la documentación señalada en el numeral anterior, deberá efectuarse en un plazo de 5 días hábiles contabilizados de la siguiente forma:
- a. para el caso de gastos de instalación y pasajes, a partir del arribo del servidor público trasladado a su nueva adscripción, y
 - b. para el caso de menaje de casa, una vez recibida la factura correspondiente.
186. En los casos en que el servidor público utilice medios de transportación terrestre, la *SRE* reembolsará el costo de los pasajes y los gastos asociados hasta por el equivalente al monto de los boletos de avión.

187. En los casos en que el servidor público no utilice el servicio de transportación de menaje de casa y en su traslado realice pagos adicionales por exceso de equipaje, éstos serán reembolsados por la *SRE*, siempre y cuando se presenten los comprobantes correspondientes.
188. En los casos de pérdida del boleto residual o de los pases de abordar, el servidor público trasladado deberá presentar copia del pasaporte con los sellos de llegada al país destino.
189. No se pagarán gastos derivados de traslados que se hayan originado a petición del interesado.
190. Cualquier trámite que se lleve a cabo previo a la orden de traslado de *DGSEP*, será por cuenta del interesado si no se emite la autorización correspondiente.

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

191. 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, a efecto de que determine lo procedente de acuerdo a sus facultades y atribuciones.
192. Será responsabilidad de *DGPAC* gestionar la autorización del titular de la *SRE* para estas erogaciones, conforme a la normatividad prevista.

Otras asesorías, consultorías, estudios e investigaciones

193. 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 titular de la *SRE*.
194. Para los efectos del párrafo anterior, las *representaciones* que requieran de la contratación de estos servicios deberán 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 a la naturaleza del asunto respectivo. Previo a la firma del titular de la *SRE*, se deberá obtener la rúbrica del Oficial Mayor.
195. De acuerdo a lo anterior las asesorías relacionadas con servicios inmobiliarios, requerirán obtener la autorización del titular de la *SRE* por conducto de *DGBIRMA*.

Programa de protección consular

196. 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, a efecto de que determine lo conducente en el ámbito de su competencia.
197. La aplicación de los recursos autorizados por la *DGPAC* para la instrumentación de este Programa deberá 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.
198. 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.
199. Las participaciones de miembros del *SEM* en consulados móviles, se consideran comisiones oficiales, por lo que no se deberá utilizar la partida 7502 para cubrir los gastos derivados de éstas.
200. 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.
201. 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*.
202. Las erogaciones por este concepto deberán ser debidamente registradas en el *SIGEP* y la documentación comprobatoria integrada en los reportes mensuales que son enviados a *DGPOP*.

Programa para la atención a comunidades en el exterior

203. 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 requerirán ser planteados a ese órgano desconcentrado para que en el ámbito de su competencia resuelva lo que estime procedente.

Programa de promoción cultural

204. 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

205. 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.
206. El registro de las operaciones financieras deberá llevarse a cabo a través del *SIGEPP*, a más tardar un día hábil posterior a su realización.
207. 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

208. 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*.
209. Las radicaciones a las cuentas bancarias de las *representaciones* y su distribución serán informadas a través del *SIGEPP*.
210. El registro en *SIGEPP* de los ingresos provenientes de las radicaciones será realizado por las *direcciones generales normativas de gasto* y aparecerá en forma automática en el sistema, por lo que no será necesario que las representaciones realicen el registro manual, toda vez que los ingresos se duplicarían.
211. 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

212. En adición a los recursos que son autorizados por las *direcciones generales normativas de gasto* 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.
213. Estos 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 3.

Registro de ingresos NO presupuestales

214. Para efectos del presente manual 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 y que representan un ingreso en las cuentas bancarias de las representaciones, exceptuando los ingresos consulares, productos y aprovechamientos descritos en el capítulo XI de este documento.
215. 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.
216. 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.
217. Los ingresos NO presupuestales requerirán ser registrados en el *SIGEPP* en forma manual en la partida 9999 “Recursos no devengables”.

Registro de egresos

218. Cualquier pago o salida de recursos que se efectúe con cargo a los ingresos recibidos requerirá ser registrado en el *SIGEPP*.
219. Para realizar cualquier pago la *representación* deberá verificar que dispone de saldo en la sub-partida de gasto que le corresponda conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto, incluido en Anexo 3.

220. El *SIGEPP* no permite registrar los pagos con cargo al fondo de contingencia (Mandato), 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.
221. El registro de los egresos que provengan del fondo de contingencia deberá clasificarse con tipo de egreso “Con cargo al fondo de contingencia”.
222. 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”.
223. 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

224. 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.
225. La constitución de la caja chica deberá ser autorizada por el titular de la *representación*.
226. El encargado de los asuntos administrativos será responsable del manejo y administración de la caja chica.
227. El monto máximo autorizado para constituir la caja chica será de 5 mil *dólares* o su equivalente en moneda local.
228. Para la constitución y registro de la caja chica en el *SIGEPP* las *representaciones* deberán emitir un cheque a nombre del encargado de los asuntos administrativos, con cargo a la partida 888801 “Caja chica”, concepto de gasto “caja chica”.
229. Por ningún motivo los recursos de la caja chica podrán destinarse para complementar la adquisición de bienes de inversión descritos en el numeral 40 del presente manual.
230. 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.

231. Las *representaciones* no requerirán restituir los recursos de la caja chica a las cuentas bancarias correspondientes en cada cierre mensual.
232. 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, incluido en Anexo 3, y emitir con cargo a estas sub-partidas un cheque a nombre del encargado de los 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.
233. El último día hábil de diciembre de cada año, el encargado de los 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 999900 “Fondo de contingencia (Mandato)”, concepto “recuperación de caja chica”.
234. En los casos en que las *representaciones* consideren conveniente constituir la caja chica con recursos del presupuesto autorizado, requerirán realizar lo siguiente:
- a. expedir un cheque a favor del encargado de los asuntos administrativos por concepto de caja chica, cuyo monto no deberá exceder 5 mil *dólares* o su equivalente en moneda local;
 - b. capturar el egreso del cheque en la opción movimientos del módulo de contabilidad del *SIGEPP*, con cargo a la sub-partida 380712 “Gastos de servicios”;
 - c. una vez que conozca los gastos reales efectuados, deberá modificar la póliza registrada, clasificando las erogaciones en las sub-partidas correspondientes, para lo cual será necesario verificar la naturaleza del gasto en el Catálogo de Conceptos de Gasto, incluido en Anexo 3;
 - d. en caso de existir algún remanente al cierre del mes, éste deberá ser depositado en la cuenta de gastos de sostenimiento y registrarlo bajo el concepto “remanente de caja chica”, en la sub-partida 380712 “Gastos de servicios”, a efecto de que el cheque expedido coincida con el total de egresos registrados, y
 - e. la documentación comprobatoria deberá adjuntarse a la póliza-cheque correspondiente e incluirse en el reporte mensual de gastos respectivo.
235. Las *representaciones* deberán seleccionar el mecanismo de caja que mejor se adapte a sus necesidades de operación, por lo que será responsabilidad de éstas el mantener uno de los dos mecanismos establecidos.

Catálogo de conceptos de gasto

236. El registro de los ingresos y egresos deberá realizarse conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto, el cual se incluye en el Anexo 3.
237. El Catálogo de Conceptos de Gasto ha sido elaborado para estandarizar el registro de las operaciones, por lo que será necesario apearse 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

238. 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.
239. 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.
240. No se permitirán transferencias presupuestales a través del *SIGEPP* 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 380704 “Personal auxiliar sueldos”, 380705 “Personal auxiliar aguinaldo”, 380706 “Personal auxiliar seguridad social”, 380707 “Personal auxiliar prestaciones”, 380719 “Gastos de traslado, hospedaje y alimentación”, 380721 “Personal auxiliar IME sueldo” y 380722 “Personal auxiliar IME aguinaldo” y 380798 “Programas especiales”, 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”.
241. Las transferencias presupuestales que se requieran llevar a cabo conforme al numeral 239, se deberán efectuar a través de la opción correspondiente del *SIGEPP* 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.

242. Las transferencias presupuestales entre diferentes partidas de gasto no estarán permitidas, 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.

Transferencias entre cuentas bancarias

243. 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.
244. 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*.
245. 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.

246. 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.
247. 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.
248. 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.
249. Las *representaciones* deberán enviar los reportes mensuales de gasto a más tardar el último día hábil del mes siguiente al que deban reportar.
250. El reporte mensual de gasto deberá integrarse conforme a lo siguiente:
- a. al guión contenido en el Anexo 12;
 - 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 o inglés, se requerirá anotar una breve descripción en el documento comprobatorio;
 - f. será necesario incluir una conciliación bancaria por cada cuenta que se encuentre activa;
 - g. el reporte mensual de gasto deberá ser foliado en cada una de sus hojas, con numeración consecutiva a partir del número uno;
 - h. requerirá de la firma del titular de la *representación* en la cédula resumen, incluida en Anexo 13, así como en los documentos que deba certificar. En ausencia del titular podrá firmar el encargado de la *representación*, el cual deberá estar debidamente facultado para ello, y
 - i. requerirá la firma del encargado de los asuntos administrativos en cada una de las pólizas que integran el reporte mensual de gastos, cuya firma implica que es corresponsable del contenido.

IX. Cierre presupuestario anual.

Disposiciones generales

251. El cierre anual es el proceso a través del cual cada *representación* determina las cifras definitivas sobre los ingresos y egresos realizados en cada ejercicio fiscal.
252. 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, y
 - 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.
253. Para el cierre del ejercicio fiscal, las *direcciones generales normativas del gasto* procurarán, en la medida de lo posible, autorizar o negar las solicitudes de las *representaciones* a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
254. El cierre del mes de diciembre será considerado el cierre presupuestario anual del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que:
 - a. es muy importante que las transferencias recibidas en los primeros meses del año siguiente sean registradas en el ejercicio fiscal al que correspondan, para lo cual la *DGPOP* notificará a cada una de las *representaciones* a qué año corresponde cada transferencia de recursos que efectúe en esos meses, y
 - b. los saldos finales que resulten del cierre del ejercicio fiscal que concluye, corresponderán a los saldos iniciales para el ejercicio fiscal que comienza.
255. En los casos en que después de haber liquidado los bienes y servicios, existan disponibilidades del ejercicio fiscal que concluye en las partidas correspondientes a los capítulos 1000, 5000 y 6000, así como en las partidas 3813 “Pasajes internacionales para comisiones oficiales”, 3819 “Viáticos para servidores públicos en comisiones oficiales” y 3820 “Instalación del personal federal”, se requerirá que

las *representaciones* realicen la solicitud conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual, a más tardar el día 5 de enero del año que comienza y el depósito a más tardar el día 10 del citado mes.

256. En los casos en que las representaciones reciban recursos para el pago de bienes de inversión antes del cierre del ejercicio y se estime que el pago se realizará en el siguiente ejercicio fiscal, dichos recursos podrán mantenerse hasta el pago correspondiente y sólo los recursos no aplicados se deberán devolver conforme a lo previsto en el apartado de “Devolución y entero de recursos” del presente manual.
257. En los casos en que el monto de las disponibilidades mencionadas en el numeral anterior sea menor a 50 dólares, se deberán concentrar los recursos en la *representación* y enviar a *DGPOP* hasta que el monto sea mayor. Esto con el fin de disminuir los costos por concepto de comisiones bancarias.
258. Los remanentes de las partidas de gasto diferentes a las mencionadas en el numeral 255, no serán motivo de devolución a la SRE y deberán mantenerse en las cuentas bancarias de las *representaciones*, a fin de ser aplicados al gasto de operación del ejercicio fiscal que comienza, de acuerdo al presupuesto autorizado y a los lineamientos que para tal efecto *DGPOP* establezca.
259. Será responsabilidad del titular de la *representación*, el acceder al *SIGEPP* para validar el cierre del ejercicio fiscal que concluye.
260. Las *representaciones* deberán registrar en el *SIGEPP* como ingresos, los saldos iniciales del ejercicio fiscal que comienza, los cuales deberán ser equivalentes a los saldos finales del ejercicio fiscal recientemente concluido. El registro se deberá llevar a cabo conforme a lo siguiente:
 - a. ingreso presupuestal: éste deberá considerar el monto correspondiente a los saldos por sub-partida que presentaron al cierre del año anterior, excepto fondo de contingencia (Mandato), e
 - b. ingreso no presupuestal: éste deberá considerar el saldo del fondo de contingencia (Mandato) y el monto correspondiente a los movimientos en tránsito.
261. Adicionalmente al registro mencionado en el numeral anterior, será necesario registrar en la sub-partida 981101 “movimientos en tránsito del ejercicio anterior”, cada uno de los ingresos y/o egresos que hayan quedado en tránsito del año anterior, y éstos deberán conciliarse en el mes que se reflejen en el estado de cuenta bancario.

X. Determinación y atención de observaciones de glosa.

262. Los reportes mensuales de gasto, 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*.

263. *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 mensuales de gasto.
264. Las *representaciones* deberán consultar el *SIGEPP* para conocer las observaciones de glosa que en su caso determine la *DGPOP*.
265. Las *representaciones* deberán solventar las observaciones que hayan sido determinadas, a más tardar 30 días naturales después de encontrarse a su disposición en el *SIGEPP*.
266. *DGPOP* evaluará la procedencia de la atención que proporcionen las *representaciones* y en su caso dará por solventadas las observaciones.
267. En un esfuerzo por homogenizar los criterios que se emplean para determinar las observaciones de glosa, se elaboró el catálogo de criterios incluido en el Anexo 14, el cual contiene las observaciones con mayor recurrencia por parte de las *representaciones* en los reportes mensuales de gasto, con el propósito de que se evite incurrir en las mismas.

XI. Ingresos no provenientes del presupuesto.

Disposiciones generales

268. 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.
269. 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.
270. No se deberán cobrar productos o aprovechamientos, salvo que exista autorización expresa de parte de la *SHCP*.

Ingresos consulares

271. Los **ingresos consulares** son los derechos que cobran los consulados generales, de carrera y honorarios, secciones consulares, agencias consulares y oficinas de enlace 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.

272. 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.
273. Para efectos del envío a que hace referencia el numeral anterior, 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

274. Para efectos del informe a que hace referencia el numeral 272, las *representaciones* deberán enviar un correo institucional a la *DGPOP* que incluya el formato H.TES 101 en formato Excel, el cual se incluye en Anexo 15, junto con su instructivo.
275. 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.
276. 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.
277. 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.
278. 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.
279. 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.
280. 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.
281. 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.
282. Las *representaciones* 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 273.

Productos

283. 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.
284. 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 16.
285. 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 17.
286. 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 17.

287. 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

288. 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.
289. 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 17.

Donativos

290. 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.
291. Los donativos recibidos en efectivo deberán ser concentrados a la *DGPOP* en forma inmediata para su entero a la *TESOFE*.
292. 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.
293. Los recursos transferidos a las *representaciones* por concepto de recuperación de los donativos deberán ser destinados a los fines específicos para los que les fueron otorgados, de conformidad con el artículo 182 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

Compensación por control de cambios

294. 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.
295. 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.

296. 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 expide el presente manual de políticas y normas presupuestales para las representaciones de México en el exterior.

El Oficial Mayor

Lic. Julio Camarena Villaseñor