



José Antonio Domínguez Carballo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 45, fracción II, y 61, primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16, 25 y 26 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 4, II fracciones IV, VIII, XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que con el propósito de garantizar el correcto ejercicio de las funciones que la "Convención de Viena sobre Relaciones Consulares" y la "Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas", confiere a las Representaciones de México en el Exterior (RME), es necesario regular los términos específicos a los que éstas deberán sujetarse en la administración, ministración, aplicación, registro, reintegro y comprobación de los recursos presupuestarios asignados;

Que no obstante que las RME no son agencias, prolongaciones ni unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), su presupuesto autorizado se clasifica administrativamente en cada una de las Unidades Responsables de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, encargadas de ejecutar la política exterior en las regiones en donde dichas Representaciones se encuentran acreditadas;

Que para el ejercicio del presupuesto y la administración racional y eficiente de los recursos financieros, las políticas y normas internas a las que deberán sujetarse los miembros del Servicio Exterior Mexicano y el personal local adscrito en las RME, habrán de ser establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas;

Que la normatividad federal en materia presupuestaria y financiera es dinámica y en consecuencia, se requiere impulsar la simplificación y modernización administrativa mediante la actualización constante de los instrumentos administrativos internos que normen dicha materia, a efecto de actualizar y regular aquellas actividades que las RME llevan a cabo, fortaleciéndose así el control y seguimiento de los recursos, y

Que es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas de la SRE, la instrumentación de mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos bajo criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, entre otros, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

Único: Se **reforman** diversas disposiciones normativas del numeral 1.300, los conceptos de Documentación comprobatoria, Documentación Justificativa, Glosa, Glosa Digital, Oficina Superior, Reporte Mensual de Gasto y SIGGEP establecidos en el numeral 1.400; los numerales 2.202; 2.204; 2.205 incisos f, g, h, i, j, k, l, m, n, o; 2.209 incisos b, c, d; 2.213; 2.215; 2.218; 2.219; 2.220; 2.304; 2.306; 2.308; 3.105; 3.206; 3.303 último párrafo; 3.304; 3.307; 3.309; 3.407 inciso g; 3.427; 3.506 incisos c y e segundo párrafo; 3.507; 3.511; 3.512; 3.703; 3.1004; 3.1102; 5.103; 5.104; 6.104 inciso d; 7.101; 7.103; 10.103; se **adicionan** el concepto de Compulsa establecido en el numeral 1.400, el numeral 2.205 inciso g recorriendo la numeración, y se **deroga** el concepto Reporte de Cierre Mensual establecido en el numeral 1.400, y el numeral 5.103 segundo párrafo; para quedar como sigue:

"MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

...

...

1.300 Marco Jurídico

...

Tratados

...

Leyes

...

Códigos

...

Reglamentos

...

Acuerdos

...

Derogado.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de los programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2019.

Decretos

...



Documentos Normativo-Administrativos

....

Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. D.O.F. 30 de abril de 2002.

...

Lineamientos para la Operación del Programa de Asistencia Jurídica a Personas Mexicanas a través de Asesorías Legales Externas en Estados Unidos de América. Normateca Interna de la SRE 12 de julio de 2018.

...

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Normateca Interna de la SRE 2019.

Guía Consular.

Página de Intranet de la SRE. 1 de marzo de 2005

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31 de agosto de 2016.

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05 de febrero de 2019.

Otras disposiciones

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Normateca Interna de la SRE junio 2018.

....

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 julio 2019.

Derogado

Derogado

Derogado

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. D.O.F. 30 agosto 2019.

Derogado

....

1.400 Definiciones

....

Compulsa: Conforme a lo establecido en la Guía Consular, capítulo XI Del Certificado de Cotejo de documentos, en su apartado IV, inciso i), que señala: "el cotejo, es decir, el acto de comparar un documento original o copia certificada con su copia simple, teniendo ambos a la vista, puede surtir efectos para trámites propios de la SRE, para lo cual se le denomina compulsas y se emplea únicamente para la conformación de expedientes de uso interno".

....

Documentación comprobatoria: a las facturas o recibos que expidan las personas, empresas u organismos que reciban los pagos correspondientes o documento de naturaleza similar que, conforme a la legislación aplicable en cada una de las



representaciones, demuestre la entrega de las cantidades en dinero.

No se considerará documentación comprobatoria a las cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de confirmación u órdenes de trabajo, presupuestos, estimaciones, pedidos, entre otros, dado que estos documentos no demuestran la entrega del recurso.

Documentación justificativa: A las disposiciones legales e instrumentos jurídicos que plasmen la obligación de efectuar un pago, tales como tratados, acuerdos, convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales, memorandos de entendimiento, enmiendas, adendas, pedidos, así como cualquier otro instrumento jurídico del cual se desprenda la obligación de efectuar un pago.

...

Glosa: es el proceso de revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que se requiera digitalizar y enviar por medio de la plataforma de Glosa Digital, así como de la información financiera digitalizada que conforma los reportes mensuales, esto con la finalidad de verificar que la citada documentación cumpla con lo establecido en el MPNPRME, así como con la demás normatividad aplicable.

Glosa Digital.- Plataforma de acceso vía internet, que permite a las representaciones llevar a cabo la carga de la documentación justificativa y comprobatoria de las pólizas de egreso requeridas, así como de la información financiera que conforma los reportes mensuales.

...

Oficina Superior: a las Oficinas del Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Subsecretarías, Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, Consultoría Jurídica y Órganos Administrativos Desconcentrados.

...

Derogado.

Reporte Mensual de Gasto.- Es el expediente mensual que integra la RME, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, el cual contiene la documentación original o, en su caso, la compulsa de la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos y/o gasto público con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original; así como la información financiera, el cual está bajo guarda y custodia de la Representación.

La documentación original correspondiente a las comprobaciones de comisiones registradas en el SIGEPP (viáticos y pasajes), así como las prestaciones de menaje de casa (cédula de conformidad del servicio), gastos de instalación (recibo de conformidad) y traslado del personal del SEM (residuales de pasajes aéreos, vacaciones, traslados, bajas, entre otros), así como la correspondiente a inversión, deberá remitirse a la Unidad Normativa de Gasto que corresponda.

...

SIGEPP: al Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria para las RME.

...

2.100 Ámbito de Aplicación.

...

2.200 - Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.

...



2.202. Las Unidades Normativas de Gasto, conforme las atribuciones que el RISRE le confiera a cada una, y atendiendo las partidas presupuestarias que les corresponden conforme al Catálogo de Conceptos de Gasto publicado en el SIGEPP, deberán validar y, en su caso, aprobar los requerimientos que sean previstos en los anteproyectos de presupuesto de cada RME.

...

2.204. La Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la DGPOP, comunicará a través del SIGEPP, el presupuesto anual autorizado a las RME. La comunicación y la radicación de los recursos asignados, no constituyen una autorización para ejercer el gasto, únicamente se limita al procedimiento de planeación y asignación de presupuesto para cada ejercicio.

2.205. Corresponde a los Titulares de las RME:

...

f. Suscribir el Recibo del Acto de Entrega Recepción y remitirlo a la DGPOP por valija diplomática, dentro de los 5 días hábiles posteriores a que esta última lo publique en el SIGEPP;

g. Generar la Conciliación y remitirla con firma autógrafa del Titular de la Representación, a la DGPOP vía valija diplomática, dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre en el SIGEPP del mes al que se refiere.

h. Generar el reporte mensual de gasto y resguardar físicamente la documentación justificativa y comprobatoria original, o, en su caso, la compulsas con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original, que forme parte del mismo, esto con la finalidad de que la documentación esté a disposición de las instancias fiscalizadoras para cualquier revisión;

i. Establecer las áreas y control interno para el resguardo de los Reportes Mensuales de Gasto, así como autorizar la baja del archivo contable acorde con los lineamientos que se establezcan en materia de archivo contable;

j. Autorizar en la plataforma de Glosa Digital, la documentación que ampare las pólizas de gasto requeridas, así como la información financiera, en un plazo de hasta 20 días naturales siguientes al requerimiento por parte de la Dirección de Análisis y Glosa.

k. Declarar bajo protesta de decir verdad, mediante la plataforma de Glosa Digital, que ha revisado y validado la documentación justificativa y comprobatoria de la erogación, la cual cumple con la normatividad vigente, por lo que es responsable del gasto así como de la documentación soporte;

l. Verificar que la guarda y custodia de la documentación administrativa, financiera y contable, se realice de conformidad con la normatividad vigente.

m. Atender y desahogar, en tiempo y forma, las observaciones de glosa que determine la DGPOP durante el proceso de revisión de las pólizas de egreso requeridas a través de la plataforma de Glosa Digital, incluyendo aquellas pendientes de solventar de administraciones anteriores; en caso de que el Titular de la RME concluya su gestión con anterioridad al



desahogo de las observaciones determinadas, éste deberá asentar dicha situación en el acta de entrega-recepción correspondiente;

n. Verificar que los pagos realizados cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;

o. Llevar a cabo y resguardar la recaudación consular, así como realizar oportunamente su concentración, y

p. Asegurar que los privilegios fiscales otorgados por los estados receptores sean aplicados en beneficio de la RME.

...
2.209. En el ejercicio del gasto, la DGPOP será responsable de:

...
b. Requerir a las RME el envío del Recibo del Acto de Entrega Recepción y de la Conciliación.

c. Verificar que las pólizas de egresos que se requirieron a las RME, se encuentren digitalizadas en la plataforma de Glosa Digital para poder efectuar el proceso de revisión. Derivado de esta revisión, se podrá validar la documentación que soporte cada una de las erogaciones, o realizar las observaciones que correspondan, las cuales deberán ser atendidas por parte de la representación.

Revisar que la RME haya digitalizado la información financiera que integra los reportes mensuales.

d. Determinar, informar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que resulten de la glosa a la documentación que soporta las pólizas de gasto requeridas, así como de la información financiera que integra los reportes mensuales registrados en la plataforma de Glosa Digital.

La glosa se realizará a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, conforme a los criterios que se establezcan en el procedimiento correspondiente, y

...

...
2.213. La documentación comprobatoria que en algún momento pueda ser requerida y sea remitida en copia, deberá ser compulsada de la documentación con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original.

...
2.215. En casos excepcionales en los que no sea posible obtener la correspondiente documentación comprobatoria, la RME deberá elaborar un acta circunstanciada misma que deberá ser firmada por el Titular y el funcionario que realizó el gasto, y adjuntarse en original al expediente respectivo, a efecto de posibilitar, en su caso, su posterior fiscalización por parte de las instancias facultadas; asimismo deberá digitalizar el documento y anexarlo como parte de la documentación comprobatoria cuando la póliza de egreso haya sido requerida, dando parte al Órgano Interno de Control.

...
2.218. La RME tendrá hasta 20 días naturales después de la comunicación a través de la cual se le requiera las pólizas de egresos, para concluir el registro y digitalización de las



mismas en la plataforma, así como de la información financiera que integra los reportes mensuales, ambos debidamente autorizados por el Titular de la representación.

2.219. La DGPOP contará con un plazo de 45 días naturales, a partir de la fecha en que la RME haya concluido la digitalización de la documentación, para revisar e informar a la representación el resultado de la glosa a las pólizas de egreso requeridas, así como de la información financiera que se digitalice en la plataforma de Glosa Digital.

2.220. Las RME contarán con un plazo de hasta 30 días naturales para atender las observaciones que le hayan sido determinadas en el procedimiento de glosa correspondiente.

2.300 - Adquisición y arrendamiento de bienes y servicios en el exterior.

...

2.304. La factura o comprobante de pago que ampare la adquisición de bienes de inversión, deberá incluir únicamente los bienes autorizados en el Oficio de Liberación de Inversión.

...

2.306. Las facturas que amparen la adquisición de bienes de inversión deberán incluir el desglose de los bienes adquiridos, así como una traducción simple al idioma español. En casos de imposible cumplimiento, las RME deberán precisar la cantidad, la descripción de los bienes, el precio unitario y el monto total, hecho que deberá certificarse por el Titular de dicha representación

Con el propósito de obtener la validación conforme lo autorizado en el Oficio de Liberación de Inversión respectivo, la RME deberá enviar a la DGBIRM o DGTII, según proceda y a través de correo electrónico, la factura o documento que ampare la adquisición de los bienes de inversión.

La DGBIRM o DGTII deberá emitir la validación correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que se reciba el correo electrónico respectivo.

Los originales de la factura, en su caso, la certificación de las especificaciones del bien, la validación que emita la DGBIRM o la DGTII, la póliza de egresos y la notificación de transferencia de recursos, deberán cargarse a la plataforma de Glosa Digital y remitirlos a la DGPOP, vía valija diplomática en el mes en que se realizó la erogación. Lo anterior, para efectos de registro contable e inventario.

En casos en los que sea necesario conservar el original de la factura para efecto de la garantía del bien, o recuperación de impuestos, se remitirá compulsada con firma autógrafa del Titular de la RME, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original.

...

2.308. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SRE podrá autorizar la adquisición de bienes inmuebles, siempre que se cuente con la opinión favorable de la DGBIRM y se cumpla con la normativa aplicable.

...

3.100 - Sueldos y Prestaciones del SEM.

...

3.105. En caso de que la RME deba digitalizar en la plataforma de Glosa Digital, la documentación que ampare las pólizas de egresos por concepto del pago de la nómina,



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

se deberá incluir el listado firmado o recibo firmado por el personal del SEM beneficiado, en el que conste su nombre, concepto del pago, período, fecha, así como el importe global. Lo anterior, sin perjuicio de la documentación e información adicional que, en su caso, determine la DGSERH.

3.200 - Personal Local.

...

3.206. Las RME podrán otorgar al personal local de servicio doméstico y de vigilancia, una ayuda en especie por concepto de alimentación, hasta por un monto mensual equivalente al 15% de su retribución, la cual será cubierta con cargo al concepto 399022109 "Alimentos para el personal de servicio doméstico y vigilancia" y no formará parte de las prestaciones que por disposiciones locales puedan otorgarse con cargo al concepto 399020702 "Personal auxiliar apoyo alimentación".

La comprobación de estas erogaciones se realizará mediante facturas o recibos que expidan las empresas proveedoras de los productos alimenticios, así como la relación debidamente firmada por los beneficiarios.

3.300 - Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

...

3.303. Una vez integrado el expediente respectivo, mismo que quedará bajo resguardo de la RME para efectos de su revisión por parte de las instancias fiscalizadoras, deberán asentar los datos en el formato de "Justificación de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo", que se encuentra disponible para su descarga en el SIGEPP.

El formato deberá ser autorizado por el Titular de la RME y el desglose de las erogaciones se debe de asociar con el indicador de desempeño que corresponda de acuerdo a su origen para poder ejercer este tipo de recursos.

Asimismo, se requiere contar con el visto bueno del Titular de la Subsecretaría correspondiente, previo a su incorporación a la plataforma de Glosa Digital, como parte del Reporte Mensual.

3.304. Para obtener el visto bueno del Titular de la Subsecretaría correspondiente, se requiere que las RME cumplan con las metas comprometidas en los indicadores de desempeño a su cargo, de conformidad con lo establecido en el apartado 9.100. "Indicadores de Desempeño" del presente Manual.

...

3.307. Las RME se abstendrán de erogar recursos por concepto de gastos de orden social para festejos del personal adscrito a la RME y emolumentos personales.

...

3.309. Las RME deberán sujetar sus gastos de orden social a los recursos autorizados en la partida de gasto respectiva.

...

3.400 - Comisiones oficiales, viáticos y pasajes.

...

3.407. En adición a lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016, los



servidores públicos facultados para autorizar comisiones serán responsables de:

...

g. Incluir en la comisión el número de días estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos, considerando las tarifas Per Diem que la Organización para la Naciones Unidas establece y actualiza mensualmente, las cuales han permitido contar con montos sensibles de acuerdo con el destino y épocas del año en que se desarrollan las comisiones y se encuentran disponibles en el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP. El uso de estas tarifas se estableció con oficio OMR/0609/09 como una medida de racionalidad y ahorro.

En los casos excepcionales que se requiera una tarifa superior a la establecida en las tarifas, previo al ingreso del Aviso de Comisión y su adecuación, se deberá presentar el "Formato de Justificación de Excepción en Viáticos y Pasajes", acompañada de la justificación y la documentación que corresponda, a fin de someterla a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para que se determine su procedencia, sujetándose a lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016 y a la disponibilidad presupuestaria; y

...

3.427. Las comisiones deberán ser comprobadas en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de las mismas; ello, mediante el registro de la documentación comprobatoria en el "Módulo de Comisiones Oficiales" del SIGEPP, para su posterior envío por valija diplomática, a la Unidad Responsable que autorice y gestione las comisiones oficiales. La citada documentación no deberá digitalizarse en la plataforma de Glosa Digital, sólo deberá adjuntarse la póliza de egresos y la autorización por parte de la Unidad Administrativa responsable.

...

3.500 - Gastos de viaje del personal local con motivo de su participación en los programas de las Representaciones.

...

3.506. Las RME registrarán los gastos correspondientes en el SIGEPP, en su caso deberán digitalizar a través de la plataforma de Glosa Digital, la siguiente documentación justificativa y comprobatoria del gasto:

...

C. Cédula de comprobación de gastos de viaje de prestadores de servicios debidamente suscrita por el personal local viaticante;

...

e. Comprobante del depósito a la cuenta de la representación, correspondiente a los gastos no comprobados. Toda la documentación deberá integrarse en original o compulsas con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original, en el Reporte Mensual de Gastos.



...
3.507. Será responsabilidad del personal local entregar a la RME, la documentación comprobatoria en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del término del viaje, misma que deberá ser integrada al reporte mensual de gasto en el que se efectuó la erogación.

...
3.511. En caso de proceder el reembolso, la Unidad Administrativa, a través de su Coordinación Administrativa, deberá elaborar la cédula de radicación de recursos con cargo a la partida, subpartida y concepto correspondiente, debiéndola presentar a la DGPOP, junto con la copia de la autorización de los gastos.

3.512. Será responsabilidad de las RME efectuar el registro del ingreso en el concepto que corresponda de la subpartida 3990219 "Gastos de viaje del personal local", una vez recibido el reembolso respectivo, para posteriormente, y en su caso, llevar a cabo la recuperación al Fondo de Contingencia.

...
3.700 - Asistencia jurídica a mexicanos y defensa de condenados a pena de muerte.

...
3.703. Para la comprobación de los gastos relacionados con la asistencia jurídica a mexicanos y la defensa de condenados a pena de muerte, las RME que deban digitalizar la citada documentación en la plataforma de Glosa Digital, deberán cumplir con la normatividad que se emita para tal efecto.

...

...

3.1000 - Programa para la Atención a Comunidades en el Exterior.

...

3.1004. Las RME y el IME colaborarán en el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados para la operación y cumplimiento de los objetivos del programa de trabajo que establezca el instituto, para lo cual, las RME deberán registrar en el Sistema Informático de Comunidades, la documentación comprobatoria que justifique el ejercicio de dichos recursos, e integrar los originales de dicha documentación en el reporte mensual de gasto, mismo que será digitalizado y cargado en la plataforma de Glosa Digital de acuerdo a los requerimientos.

...

3.1100 - Programa de Promoción Cultural.

...

3.1102. Para el ejercicio de los recursos que la AMEXCID asigna por concepto de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, y por servicios de traslado de personas, invariablemente se deberá contar con la autorización previa de esa Unidad Normativa de Gasto.

...

...

5.100 - Cierre mensual e integración del Reporte Mensual de Gasto.

...

5.103. Como parte del cierre mensual, las representaciones deberán elaborar e integrar el



reporte mensual de gasto, el cual contiene la documentación original o, en su caso, compulsas de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con firma autógrafa del Titular, incluyendo un texto que indique que es copia fiel del original; así como la información financiera, esto de conformidad con el Cuion para la integración del reporte mensual de gastos de las RME; dicho reporte quedará para guarda y custodia de la RME, de conformidad a la normatividad de archivo contable.

Derogado segundo párrafo.

5.104. Cuando por causas excepcionales no sea posible integrar el Reporte Mensual de Gasto en la plataforma de Glosa Digital, la RME informará a la DGPOP los motivos que originaron el retraso.

...

6.100 - Disposiciones generales para el cierre anual.

...

6.104. El cierre del mes de diciembre será considerado el cierre presupuestario anual del ejercicio fiscal correspondiente, por lo que:

...

d. Los egresos cuyo origen de presupuesto sea una póliza de ingreso de tipo "Saldo inicial temporal" deberán ser registrados en el SIGEPP del ejercicio fiscal que comienza seleccionando como tipo de egreso la opción "Egresos Pago Cierre", clasificación que corresponde a pagos que se devengaron al 31 de diciembre del año inmediato anterior, pero que se están pagando en el primer bimestre del año que comienza.

...

7.100 - Determinación y atención de observaciones de glosa.

7.101. La DGPOP determinará con base en la glosa efectuada en la plataforma de Glosa Digital, las observaciones que se deriven de la revisión a la documentación que ampare las pólizas de egresos requeridas y lo correspondiente al reporte mensual. Lo anterior, en el entendido de que cualquier incumplimiento normativo por parte de la RME en el ejercicio del gasto será responsabilidad del Titular y del responsable administrativo.

...

7.103. La DGPOP, con base en la información registrada en la plataforma de Glosa Digital y/o evidencia documental que se requiera a las RME, podrá dar por solventadas las observaciones determinadas.

...

...

10.100 - Interpretación y Vigencia.

...

10.103. La DGPOP resolverá los asuntos no previstos y será la unidad administrativa facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente Manual y sus Reformas.

..."



TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor el 01 de enero de 2020.

SEGUNDO: La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto establecerá las acciones necesarias para la difusión, capacitación y asesoría a las Representaciones de México en el Exterior por la entrada en vigor del presente Acuerdo; y, en su caso, la actualización de los sistemas informáticos correspondientes en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

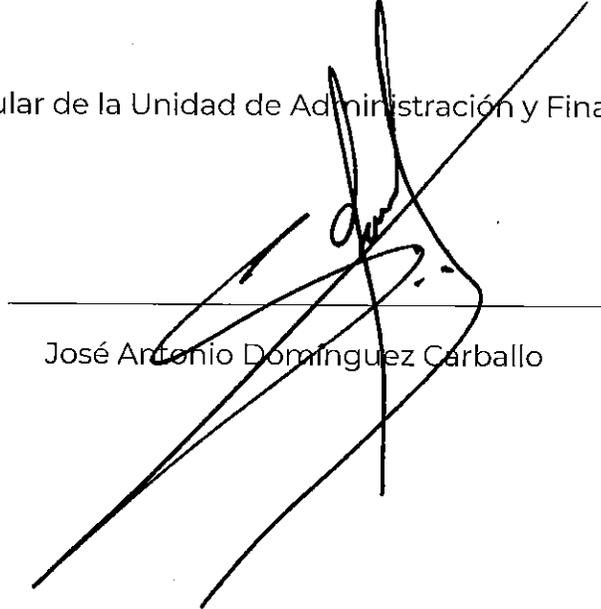
TERCERO: El presente Acuerdo se publicará en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CUARTO: Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 04 de diciembre del 2019.

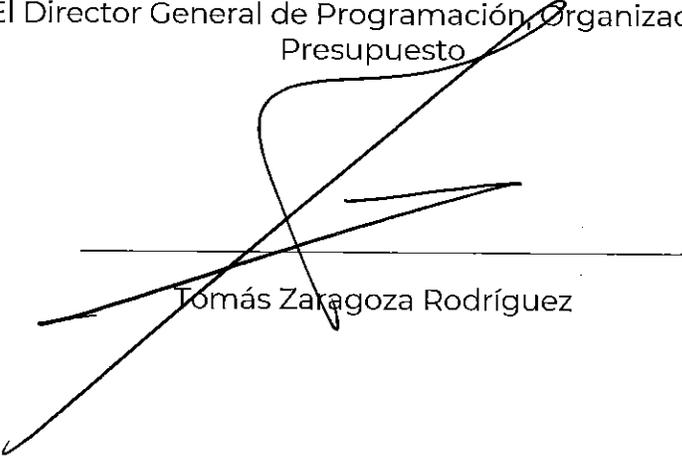
HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



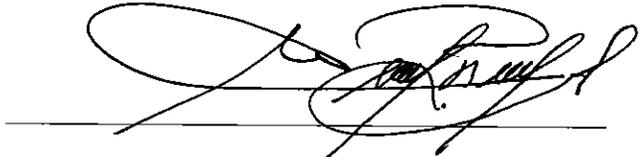
José Antonio Domínguez Carballo

El Director General de Programación, Organización y Presupuesto



Tomás Zaragoza Rodríguez

El Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad



Gilberto Fernández Aviña