

PROCEDIMIENTO

“REINTEGRO DE RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN”

(PR-DGPOP-04)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Blanca Lilia Maynez Eppen.
Directora de Operación Financiera - DGPOP.

C.P. Gloria del Pilar Melgoza Velázquez.
Subdirectora de Contabilidad - DGPOP.

C.P. David Estrada Márquez.
Subdirector de Pagos y Control de Ingresos - DGPOP.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

C. Jorge Lara Estrada.
Jefe del Departamento de Pagos - DGPOP.

Lic. Tania V. González Morales.
Jefa del Departamento de Reintegros Presupuestales - DGPOP.


Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz.
Enlace - DGPOP.

Julio de 2008.

PR-DGPOP-612.

Versión 3.0.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 2 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

1. Propósito del procedimiento.

Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar que hayan sido devueltos por las unidades administrativas y/o delegaciones, a fin de restituirlos al presupuesto de la Secretaría.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad, Departamento de Reintegros Presupuestales, Dirección de Operación Financiera, Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, y Departamento de Pagos, e involucra a las unidades administrativas y/o delegaciones de la SRE.

3. Marco Jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Oficio No. 315-A-06826 de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios de la SHCP.
- Oficio-circular número 401-DGAI-35379 de fecha 19 de julio de 2002 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio-circular número 401- DGAI-20805 de fecha 13 de abril de 2005 emitido por la Tesorería de la Federación.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Reintegros Presupuestales, el Departamento de Pagos, la Subdirección de Contabilidad y la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y la Dirección de Operación Financiera son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
--	--

5. Definiciones.

Aviso de reintegro: Documento a través del cual se lleva a cabo el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

Extrañamiento 7: Dato que muestra el SIPREC para indicar que la CLC ha sido pagada por la TESOFE, lo cual hace posible tramitar el aviso de reintegro en el SIAFF.

Presupuesto: Estimación anual financiera de los egresos e ingresos del sector público federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Reintegro virtual: Devolución virtual de recursos a la TESOFE que se registra SIAFF.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

SICG: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, a través del cual se registran las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales de la SRE.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de la SRE.

Unidad administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la SRE.

DGSEP: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

DOF: Director de Operación Financiera.

JDP: Jefe del Departamento de Pagos.

JDRP: Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.

SC: Subdirector de Contabilidad.

SPCI: Subdirector de Pagos y Control de Ingresos.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

VOF: Ventanilla de Operación Financiera.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 4 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La devolución de los remanentes presupuestales o recursos no devengados por los diversos conceptos, deberá llevarse a cabo a través de cheque a favor de la SRE o efectivo, debiéndose entregar en la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP.
2. El horario de recepción de avisos de reintegros en la Ventanilla de Operación Financiera es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs., en días hábiles.
3. La devolución de anticipos de viáticos, excedentes de telefonía celular, importes de llamadas de larga distancia no justificadas y en general de recursos no devengados que no hayan sido entregados a empresas proveedoras o prestadoras de servicios, deberá realizarse por conducto de las coordinaciones administrativas de las unidades responsables.
4. La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP), será la unidad administrativa encargada de realizar la devolución de los recursos de nómina por pagos en demasía efectivamente cobrados por el servidor o ex - servidor público, así como de los cheques de nómina ante la Ventanilla de Operación Financiera, entregando para tal efecto el efectivo, cheque a favor de la SRE o cheque a cancelar y el formato del aviso de reintegro, a más tardar al día hábil siguiente de haberlos recibido.
5. La DGSEP será responsable de gestionar el reintegro al presupuesto de los recursos de nómina que se encuentren depositados en las cuentas bancarias que utiliza la SRE para el pago de sueldos, entregando ante la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP, dos días hábiles antes de la fecha de pago de nómina, el formato de aviso de reintegro y copia del oficio de instrucción a la DGPOP que demuestre que el importe a reintegrar se encuentra considerado en los recursos presupuestales de la nómina correspondiente.
6. En los casos en que la DGSEP no remita en el tiempo establecido el formato de aviso de reintegro, la Dirección de Operación Financiera procederá a realizar la transferencia del recurso a la TESOFE al día hábil siguiente al pago de la nómina y turnará la documentación al Departamento de Reintegros Presupuestales para que a través de su conducto sea solicitada a la DGSEP la información necesaria para realizar el trámite de reintegro ante el SIAFF.
7. La DGSEP será la responsable de gestionar el reintegro virtual por concepto de rechazo de nómina de Cancillería pagada a través de la TESOFE, entregando ante la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP, al día siguiente de la fecha de pago, el formato de aviso de reintegro y el aviso de rechazo generado por el SIAFF.
8. La devolución de recursos no devengados por parte de empresas proveedoras o prestadoras de servicios deberá llevarla a cabo la propia empresa junto con el formato de aviso de reintegro con el visto bueno de la unidad administrativa que haya instruido el pago.
9. Las unidades administrativas no podrán recibir cheques o efectivo de las empresas proveedoras o prestadoras de servicios y, en el caso excepcional de que así suceda, se deberá acompañar al trámite de devolución, oficio dirigido a la DGPOP con copia al Órgano Interno de Control, mediante el cual informen la causa de dicha recepción.
10. En los casos en que se reciban cheques sin fondos, la Dirección de Operación Financiera deberá cancelar el trámite, devolviendo el cheque al emisor e informando por escrito a la unidad administrativa (marcando copia al Departamento de Reintegros Presupuestales) que debe pagar las comisiones bancarias más IVA al momento de realizar nuevamente el trámite de reintegro en la Ventanilla de Operación Financiera.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 5 de 33

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


Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

11. Las delegaciones deberán realizar la devolución de los recursos no devengados por los diversos conceptos, a través de cheque a favor de la SRE, enviándolo a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para que ésta proceda a la elaboración del formato de aviso de reintegro y a la gestión del trámite ante la Ventanilla de Operación Financiera.
12. La devolución de los recursos se puede realizar en pesos, dólares o euros, en el caso de dólares y euros no se aceptará moneda fraccionaria y en el caso de euros no se recibirán cheques.
13. En los casos en que se reciban cheques de dólares, estos deberán ser pagaderos en los Estados Unidos y/o en el territorio mexicano.
14. El Departamento de Pagos deberá realizar el depósito de los recursos que se hayan recibido a la cuenta de la SRE-Santander, a más tardar al día siguiente hábil posterior a la recepción de los recursos.
15. La devolución de recursos en dólares deberá realizarse ante la Tesorería de la Federación con apego a los lineamientos establecidos por ésta en las circulares números 401-DGAI-35379 y 401-DGAI-20805 de fechas 19 de julio del 2002 y 13 de abril de 2005, respectivamente.
16. En el caso de recibir la devolución de recursos en euros, el Departamento de Pagos deberá gestionar ante el banco o la casa de cambio, la conversión a su equivalente en moneda nacional para continuar con el trámite de reintegro.
17. En los casos en que la DGPOP no identifique el trámite que originó la erogación, procederá a solicitar a la unidad administrativa la aclaración correspondiente, quien deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
18. En los casos de que la unidad administrativa no atienda en el plazo establecido, la aclaración solicitada en el punto anterior, así como cuando al registrar el reintegro en el SIPREC se identifique que el importe de la solicitud convertido a moneda nacional es mayor al importe o remanente de la CLC a la cual se aplicará el trámite de reintegro, se seleccionará otra CLC de la misma unidad y partida presupuestal para complementar el trámite.
19. Al cierre del ejercicio fiscal el Departamento de Reintegros Presupuestales deberá enviar toda la documentación original a la Subdirección de Contabilidad, para el resguardo de la documentación en el archivo contable de la Secretaría.
20. El trámite de reintegro de recursos se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes conforme al artículo 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
21. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
22. En casos de que por la urgencia o condiciones particulares de la devolución de recursos no devengados se requiera recibir los trámites en horarios diferentes u otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/07/2008
			Versión: 3.0
		Página: 6 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Unidad administrativa o empresa proveedora y/o prestadora de servicios	Presenta ante la Ventanilla de Operación Financiera aviso de reintegro en original y dos copias, así como cheque o efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro. - Cheque o efectivo.
2.	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Revisa el aviso de reintegro en original y dos copias, así como cheque o efectivo, y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el importe del aviso de reintegro sea igual al importe del cheque o efectivo. - Que el formato de aviso de reintegro esté requisitado en todos sus apartados. - Que se cumpla con las políticas definidas para las diferentes formas de devolución de recursos. <p>Nota: Sólo se verificarán los avisos de reintegro que presenten las empresas proveedoras y/o prestadoras de servicios, cuando incluyan el visto bueno de la unidad administrativa que haya instruido el pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro. - Cheque o efectivo.
3.		<p>¿Procede la recepción del aviso de reintegro?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 5.</p>	
4.		<p>Devuelve el aviso de reintegro (sin sello de recibido) y el cheque o efectivo a las unidades administrativas o empresas proveedoras y/o prestadoras de servicios, para su corrección.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro. - Cheque o efectivo.
5.		Sella de recibido y rubrica el aviso de reintegro original y las dos copias, asigna número de trámite de reintegro y registra datos de la documentación recibida en la bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro. - Cheque o efectivo. - Bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.
6.		<p>Clasifica los avisos de reintegro por tipo de moneda.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza al cierre de la Ventanilla de Operación Financiera para todos los avisos de reintegro recibidos durante el día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Cheque o efectivo.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/07/2008
			Versión: 3.0
		Página: 7 de 33	

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Turna los avisos de reintegro originales y cheques o efectivo al Jefe del Departamento de Pagos y una copia al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales, recabando acuse de recibo en la bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.</p> <p>Nota: La copia turnada al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales es utilizada para avanzar en la verificación de la información presupuestaria para el trámite de aviso de reintegro en SIPREC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Cheques o efectivo. - Bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.
8.	Jefe del Departamento de Pagos	<p>Recibe los avisos de reintegro originales y cheques o efectivo, revisa que los importes coincidan con los avisos de reintegro, y firma de recibido en la bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.</p> <p>Nota: En caso de que no coincida el importe recibido con los avisos de reintegro, se intentará aclarar la diferencia con el encargado de la Ventanilla de Operación Financiera y en caso de no lograrse se reportará al Director de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Cheques o efectivo. - Bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.
9.		Identifica el tipo de moneda en el que se realizó la devolución de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Cheques o efectivo.
10.		<p style="text-align: center;">¿La moneda es euros o pesos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 11. Sí: Continúa con la actividad número 21.</p>	
11.	Jefe del Departamento de Pagos	<p>Indica al encargado de la Ventanilla de Operación Financiera gestione con el Subdirector de Pagos y Control de Ingresos el depósito de los recursos recibidos en dólares americanos en la cuenta concentradora de la SRE número 36960054 en Citibank Nueva York y obtiene comprobantes de depósito.</p> <p>Nota: Este depósito se debe realizar a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de los recursos.</p> <p>En caso de recibir efectivo tramita ante casa de cambio el canje del efectivo en dólares americanos por un cheque a favor de la SRE en dólares pagadero en los EUA y solicita su depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Efectivo en dólares americanos. - Cheques a favor de la SRE. - Comprobantes de depósito.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 8 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Ventanilla de Operación Financiera	Verifica al día hábil siguiente el ingreso del recurso en la cuenta de la SRE número 36960054 en Citibank Nueva York.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Comprobantes de depósito.
13.		¿Ingresaron los recursos? No: Continúa con la actividad número 14. Sí: Continúa con la actividad número 16.	
14.		Informa al Jefe de Departamento de Pagos para que realice la cancelación correspondiente.	
15.	Jefe del Departamento de Pagos	<p>Cancela el trámite en la bitácora de avisos de reintegro de Cancillería y elabora oficio mediante el cual solicita a la unidad administrativa la reexpedición del cheque de conformidad con la política 9 de este procedimiento, marcando copia al Jefe de Departamento de Reintegros Presupuestales para que realice la cancelación del trámite.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.
16.	Ventanilla de Operación Financiera	Requisita "Solicitud de transferencias a la TESOFE", la entrega junto con las copias de los comprobantes de depósito y de los avisos de reintegro, al encargado de captura de transferencias bancarias en dólares.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencias a la TESOFE. - Copia de avisos de reintegro. - Copia de comprobantes de depósito.
17.	Encargado de captura de transferencias en dólares	<p>Captura en la banca electrónica de Citibank las transferencias de recursos a la cuenta de la Tesorería de la Federación, aplicando el procedimiento para transferencia electrónica de recursos en dólares americanos (Oficio Circular 401-DGAI-35379).</p> <p>Nota: Las transferencias deberán realizarse por cada uno de los avisos de reintegro, a más tardar a las 12:00 hrs. del día hábil siguiente al que se hayan recibido los recursos en la cuenta bancaria número 36960054.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencias a la TESOFE. - Copia de avisos de reintegro. - Copia de comprobantes de depósito.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 9 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Encargado de captura de transferencias en dólares	Solicita al Director de Operación Financiera, o en su caso, al Subdirector de Pagos y Control de Ingresos, la autorización de la transferencia en la banca electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de avisos de reintegro. - Copia de comprobantes de depósito. - Solicitud de transferencias a la TESOFE.
19.		Entrega a la Ventanilla de Operación Financiera los comprobantes de las transferencias efectuadas a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de las transferencias.
20.	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Recibe los comprobantes de las transferencias, notifica por medio de oficio las operaciones bancarias a la TESOFE y recibe de ésta última telefax con el tipo de cambio asignado y el equivalente en moneda nacional.</p> <p>Continúa con la actividad número 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Comprobantes de depósito. - Comprobantes de las transferencias. - Oficio de notificación. - Telefax.
21.	Jefe del Departamento de Pagos	Instruye a la Ventanilla de Operación Financiera para que realice el depósito de los cheques o efectivo y entrega copia de los avisos de reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Cheques o efectivo.
22.	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Deposita los cheques o efectivo en la cuenta bancaria de la SRE en Santander Serfin y obtiene comprobantes de depósito, considerando las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la moneda es euros, se deberá realizar primero la compra venta de divisas. ▪ Los cheques de Santander y el efectivo se depositarán el mismo día. ▪ Los cheques de otros bancos se depositarán el mismo día y se acreditarán al día hábil siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de avisos de reintegro. - Cheques o efectivo. - Comprobantes de depósito.
23.		<p>Requisita la "Solicitud de transferencias a la TESOFE", la entrega al encargado de transferencias en moneda nacional, acompañada de la copia de los avisos de reintegro y de los comprobantes del depósito realizado y recaba acuse de recibo en copia de la solicitud.</p> <p>Nota: Para el caso de avisos de reintegro documentados con cheques para su cancelación, éstos se entregarán anexos a la solicitud de transferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencias a la TESOFE (original y copia). - Copia de avisos de reintegro. - Comprobantes de depósito.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 10 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Encargado de transferencias en moneda nacional	<p>Recibe la "Solicitud de transferencias a la TESOFE", copia de los avisos de reintegro y de los comprobantes de depósito. En caso de tratarse de depósitos de cheques verifica al día hábil siguiente la recepción de los recursos en la cuenta bancaria de la SRE.</p> <p>Nota: Tratándose de cheques sin fondos, se solicitará a la unidad administrativa la reexpedición del cheque de conformidad con lo establecido en la política número 9 de este procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencias a la TESOFE. - Copia de avisos de reintegro. - Comprobantes de depósito.
25.		Realiza transferencia por medio de enlace de banca electrónica de Santander a la cuenta bancaria de la TESOFE, imprime comprobantes bancarios de la transferencia por duplicado y entrega a la Ventanilla de Operación Financiera, recabando acuse de recibo en la solicitud de transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencias a la TESOFE. - Copia de avisos de reintegro. - Comprobantes de la operación.
26.	Ventanilla de Operación Financiera	Recibe comprobantes bancarios de las transferencias de recursos a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de la operación.
27.		Verifica que los comprobantes bancarios recibidos coincidan con las solicitudes de transferencias en pesos y/o dólares, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencias. - Telefax.
28.		<p>¿Coinciden los datos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 30.</p>	
29.		<p>Hace las aclaraciones con los encargados de realizar las transferencias (moneda nacional o dólares) ejecuta las acciones correctivas necesarias e informan al Jefe de Departamento de Pagos.</p> <p>Continúa con la actividad número 30.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/07/2008
			Versión: 3.0
		Página: 11 de 33	

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Elabora nota informativa con los datos de referencia de las transferencias realizadas, gestiona la firma correspondiente, registra el número de nota en la bitácora de avisos de reintegro de Cancillería y entrega al Departamento de Reintegros Presupuestales con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de pesos o euros: formato de aviso de reintegro, ficha de depósito y comprobante de transferencia. - En caso de dólares: formato de aviso de reintegro, comprobante de depósito y copia del telefax de confirmación de fondos de la TESOFE. <p>Nota: La entrega de éstos documentos se realizará a más tardar a las 18:30 horas del segundo día hábil posterior a la recepción de los recursos o en su caso, una vez que se haya recibido el telefax de la TESOFE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Bitácora de avisos de reintegro de Cancillería.
31.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	<p>Recibe nota informativa y documentación soporte de los trámites, revisa que la documentación soporte este completa y turna al responsable del trámite de reintegros para su revisión.</p> <p>Nota: En caso de que no se reciba la nota informativa y la documentación soporte completa, se solicitará al funcionario que suscribió la nota informativa la documentación faltante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax.
32.	Responsable del trámite de reintegros	<p>Recibe nota informativa y documentación soporte del trámite, y registra en la bitácora de reintegros de Cancillería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Bitácora de reintegros de Cancillería.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 12 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
33.	Responsable del trámite de reintegros	<p>Revisa en el SIPREC que la información de los avisos de reintegro cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la partida corresponda al concepto que se reintegra y a la CLC que se señala. - Que la CLC exista para el ejercicio fiscal y que cuente con remanente suficiente para aplicar el reintegro. - Que los elementos de la clave presupuestaria estén registrados correctamente. <p>Nota: En los casos en que no exista remanente para la aplicación del reintegro, se deberá seleccionar otra CLC de la misma unidad y partida de gasto y notificar al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax.
34.		<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 35. Sí: Continúa con la actividad número 37.</p>	
35.		<p>Notifica al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales la situación presentada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax.
36.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	<p>Solicita a la unidad administrativa vía correo electrónico la aclaración correspondiente e informa al responsable del trámite de reintegros.</p> <p>Nota: En caso de no recibir respuesta por parte de la unidad administrativa en un tiempo máximo de dos días hábiles, define de conformidad con las políticas de este procedimiento la CLC y clave presupuestaria a la que realizará el reintegro y notifica a la unidad administrativa.</p> <p>Continúa con la actividad número 37.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico.
37.	Responsable del trámite de reintegros	<p>Revisa en el SIPREC que la CLC que se encuentra señalada en los avisos de reintegro tenga el extrañamiento 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 13 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
38.	Responsable del trámite de reintegros	<p style="text-align: center;">¿Tiene extrañamiento 7?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 39. Sí: Continúa con la actividad número 40.</p>	
39.		<p>Ingresar al SIAFF e imprimir CLC donde se refleje que existe extrañamiento diferente de 7, razón por la que no es posible registrar el reintegro.</p> <p>Nota: La verificación se realiza sólo una vez al día. En caso de que transcurran tres días sin que exista extrañamiento 7 en la CLC, se notifica mediante correo electrónico a la Subdirectora de Gestión de Pagos para la actualización de la interfase.</p> <p>Regresa a la actividad número 37.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - CLC SIAFF.
40.		<p>Registrar reintegro en el SIPREC, imprimir formato de "aviso de reintegro SIPREC" y anotar en la bitácora de reintegros de Cancillería el número de reintegro SIPREC.</p> <p>Nota: Sólo se registra el movimiento, no se afecta el presupuesto disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC. - Bitácora de reintegros de Cancillería.
41.		<p>Registrar reintegro en el SIAFF, firma de "revisión" y registrar en los avisos de reintegro del SIPREC los datos de referencia del trámite de reintegro del SIAFF.</p> <p>Nota: El registro se debe realizar en la instancia del SIAFF que corresponda al ejercicio fiscal que se señala en el aviso de reintegro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC.
42.		<p>Turnar nota informativa, documentación soporte y avisos de reintegro del SIPREC al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales para que realice la autorización del reintegro en el SIAFF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 14 de 33

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
43.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe documentación y autoriza el reintegro en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC.
44.		Entrega al responsable del trámite de reintegros la documentación y los avisos de reintegro SIPREC rubricados para señalar que ya fueron autorizados en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC.
45.	Responsable del trámite de reintegros	Verifica en el SIAFF que los reintegros hayan sido autorizados por la TESOFE, una vez autorizados imprime avisos de reintegro de SIAFF y registra en la bitácora de reintegros de Cancillería la fecha del envío del recurso a la TESOFE y la fecha de autorización del reintegro por parte de la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC. - Avisos de reintegro SIAFF. - Bitácora de reintegros de Cancillería.
46.		Elabora oficio para entregar los avisos de reintegro SIPREC a la Subdirección de Contabilidad, lo turna al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales y archiva la demás documentación generada durante el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota informativa. - Avisos de reintegro. - Ficha de depósito y comprobantes de transferencia. - Telefax. - Avisos de reintegro SIPREC. - Avisos de reintegro SIAFF. - Oficio.
47.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe oficio y avisos de reintegro SIPREC, revisa y firma el oficio, autoriza el reintegro en el SIPREC para afectar el saldo del presupuesto disponible y entrega la documentación al responsable del trámite de reintegros.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Avisos de reintegro SIPREC.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/07/2008
			Versión: 3.0
		Página: 15 de 33	

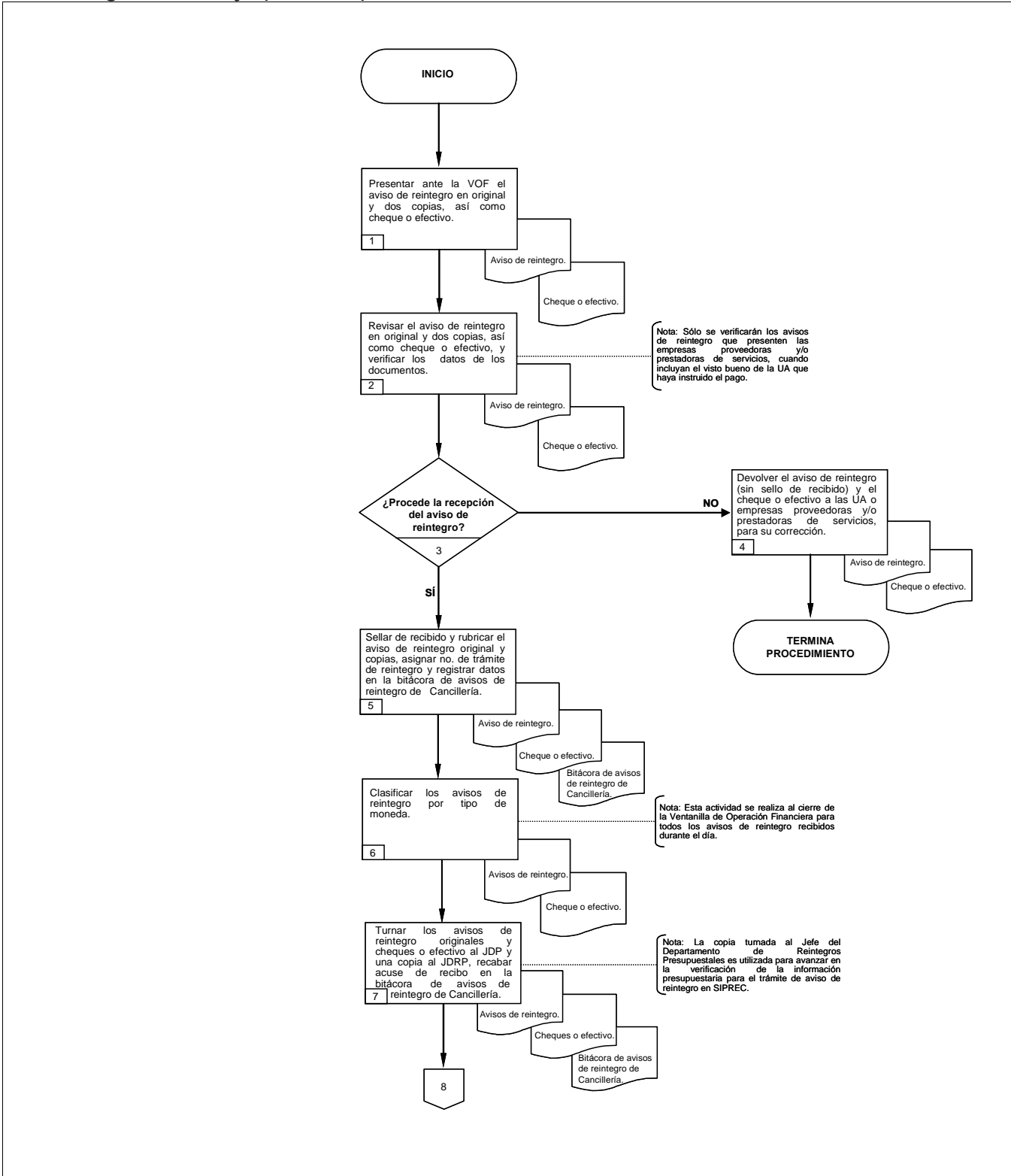
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
--	--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
48.	Responsable del trámite de reintegros	<p>Recibe avisos de reintegro SIPREC y oficio firmado, y lo entrega al Subdirector de Contabilidad para su registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICG).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Avisos de reintegro SIPREC.

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

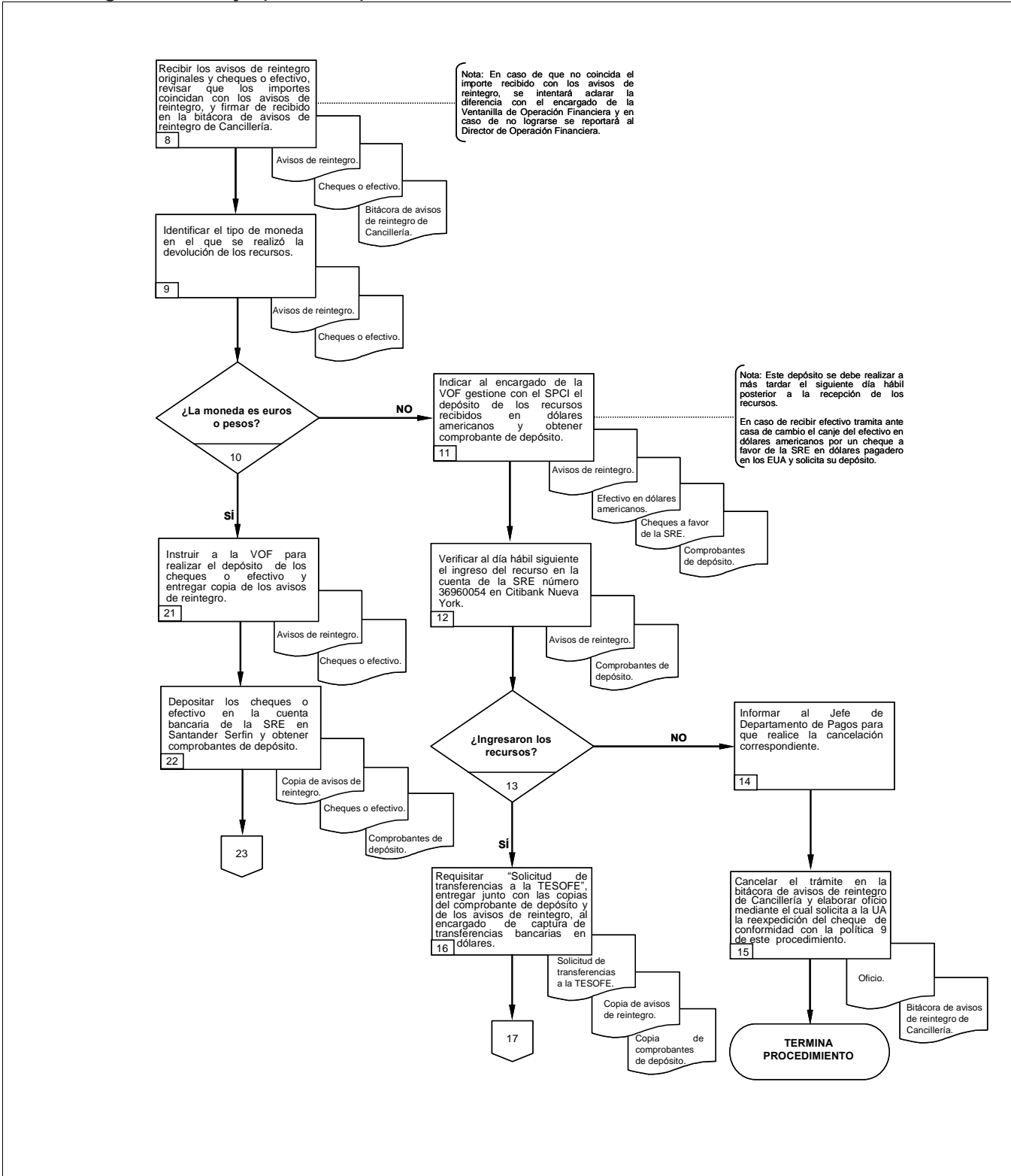
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

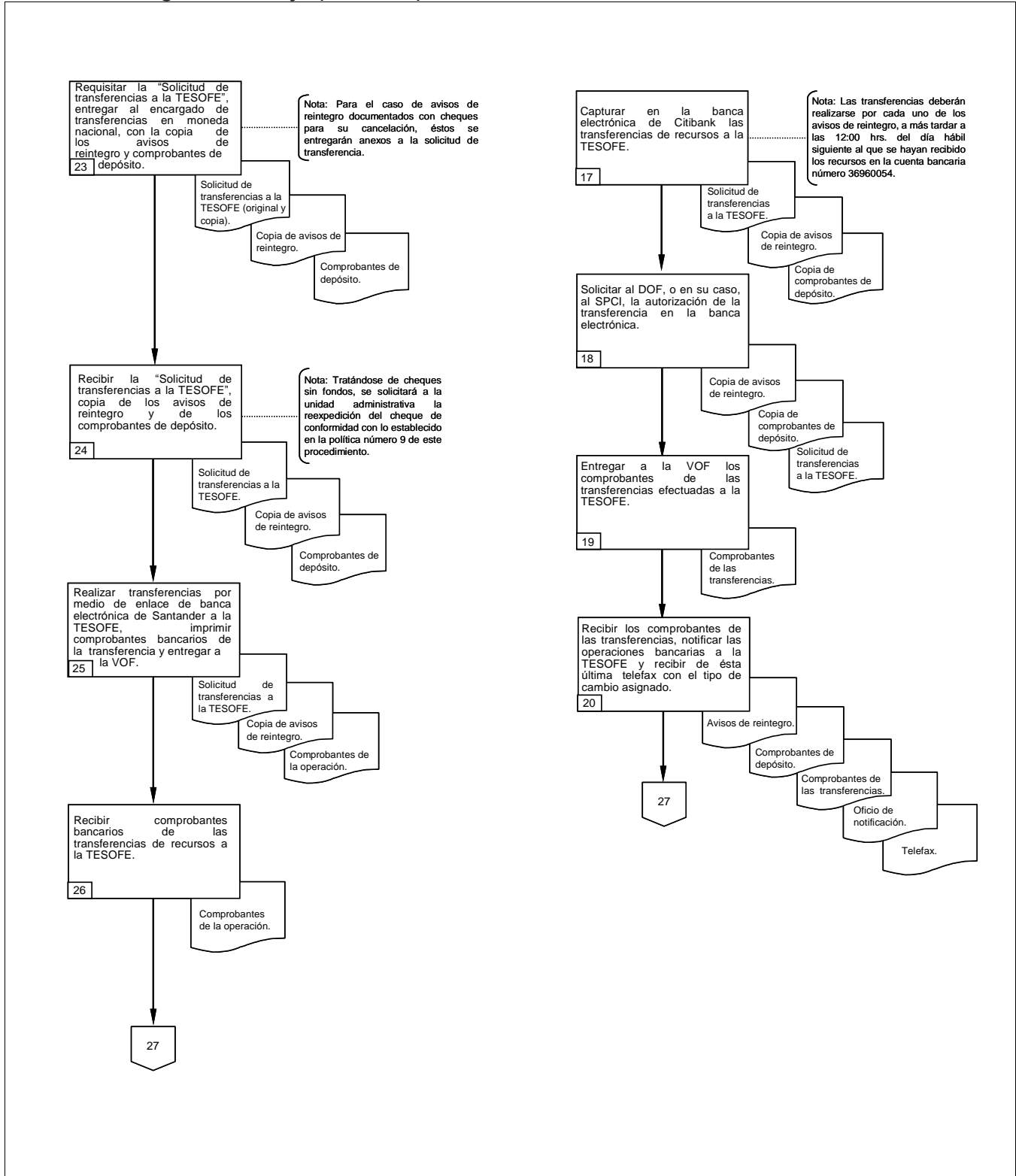
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

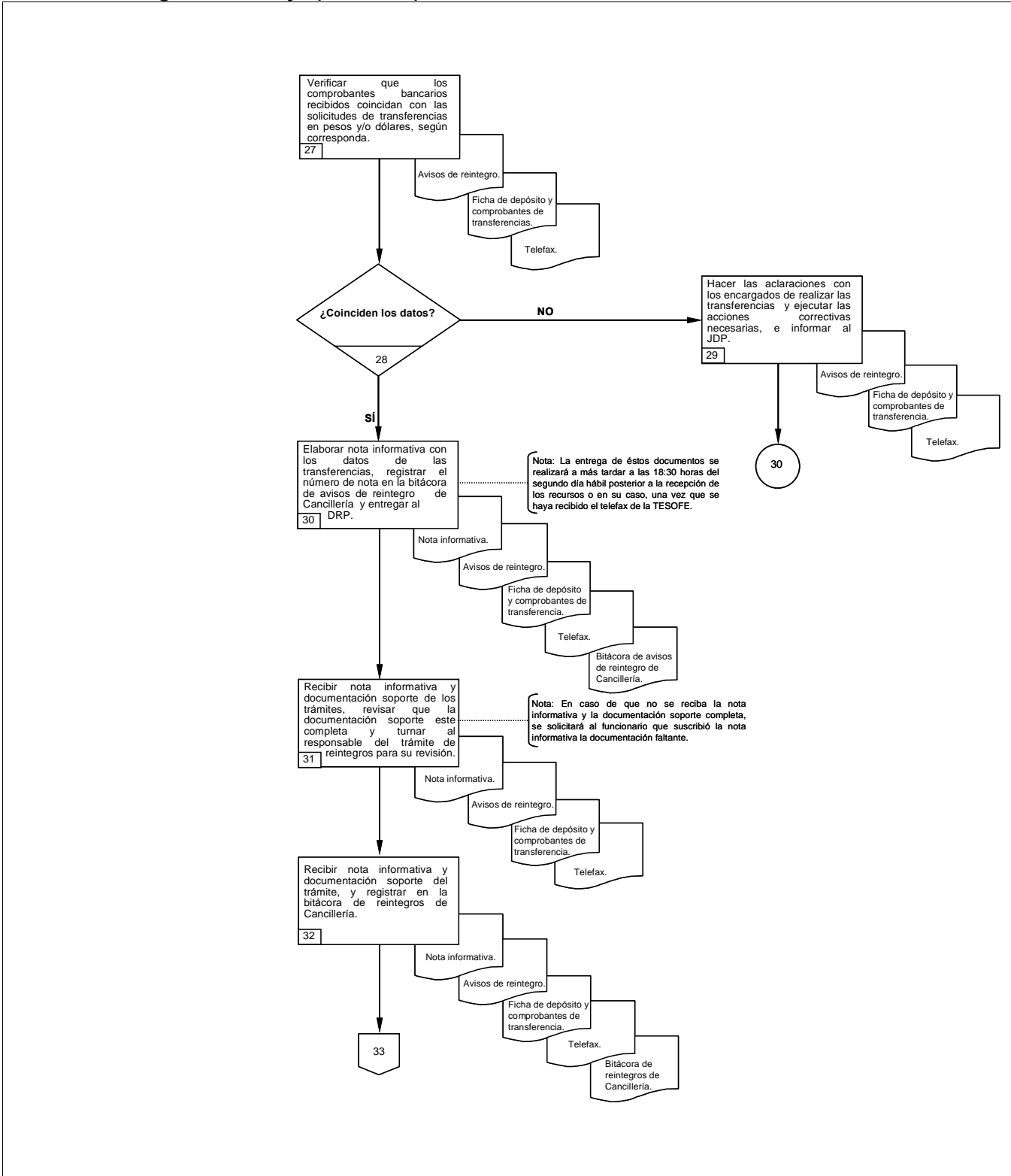
6.3 Diagrama de flujo (continúa).




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

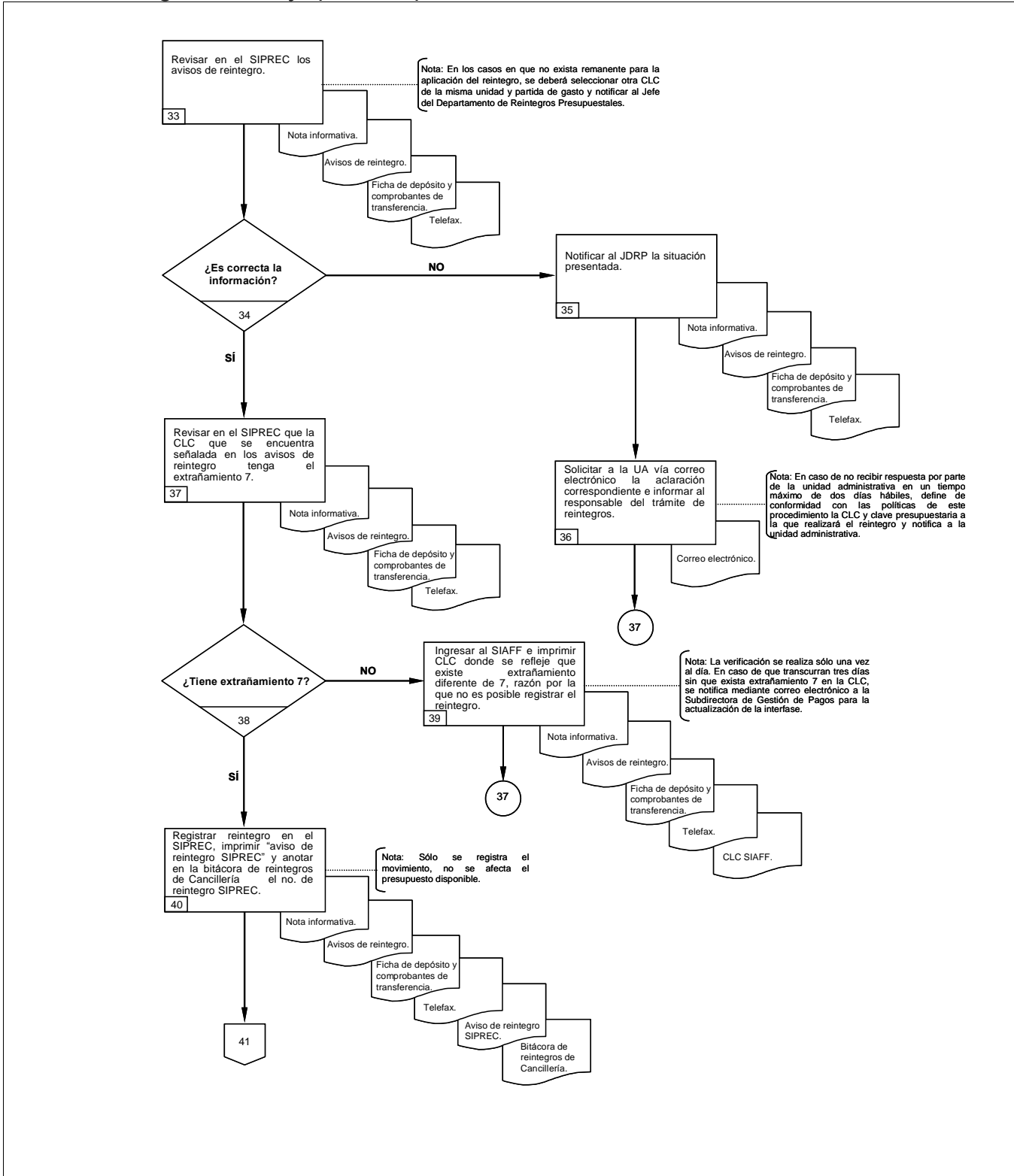
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-04	
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/07/2008	
				Versión: 3.0
				Página: 20 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.		

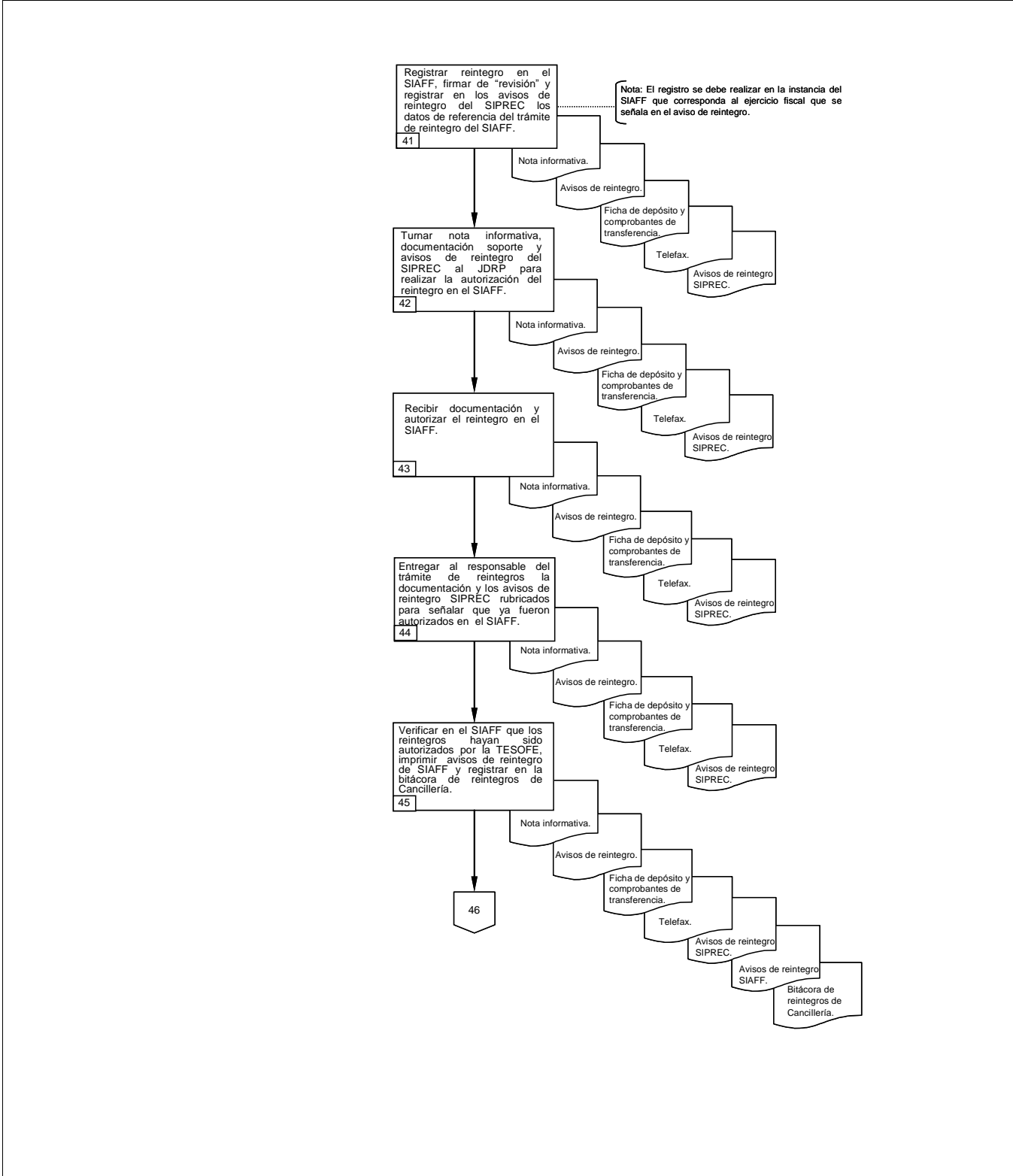
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

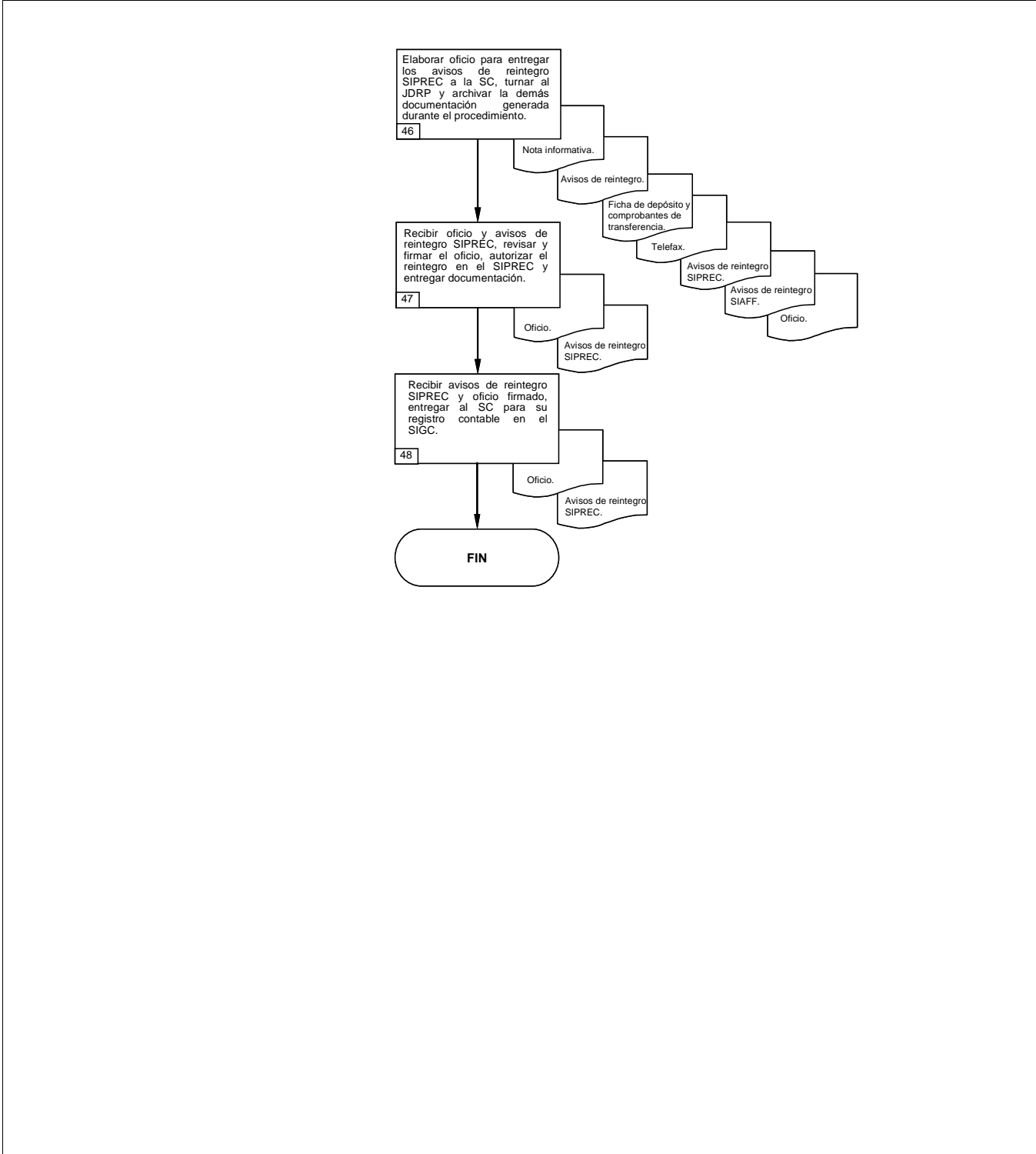
6.3 Diagrama de flujo (continúa).




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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

6.3 Diagrama de flujo.



	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 23 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

6.4. Formatos e instructivos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 25 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de llenado aviso de reintegro.

Concepto	Contenido
1.- Número UR:	Número consecutivo de los reintegros tramitados por la unidad administrativa.
2.- Número DGPOP - DPAG:	Número asignado por la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP al trámite de reintegro.
3- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
4.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad responsable.
5.- Nombre del beneficiario que reintegra:	Nombre del responsable que realiza el reintegro.
6.- Número de contrarecibo o trámite de pasajes y/o viáticos:	Número de contrarecibo al que aplica el reintegro o en el caso de reintegros correspondientes a los trámites de viáticos, se deberá poner el número asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al trámite del viático.
7.- Número de cuenta por liquidar certificada:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
8.- Importe del reintegro:	Importe a reintegrar.
9.-Forma del reintegro:	Seleccionar si es en efectivo o cheque y el tipo de moneda (Pesos, Euros o Dólares).
10.-Secuencia:	Número consecutivo.
11.-Clave presupuestaria:	Clave presupuestaria a la que se aplicará el recurso a reintegrar, dicha clave deberá copiarse del contrarecibo correspondiente al trámite de pago. Ejemplo: 2004-05-112-1-2-01-53-003-A001-1511-1-1. En caso de trámites de viáticos la clave presupuestaria deberá formarse de acuerdo a la solicitud del trámite de pago correspondiente.
12.-Importe:	Importe correspondiente a la clave presupuestal.
13.-Total:	Monto total del reintegro.
14.- Observaciones:	Comentarios acerca del reintegro.
15.- Coordinador Administrativo:	Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la unidad administrativa responsable.
16.- Persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP:	Nombre y firma de la persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 27 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.


Instructivo de llenado de Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.

Concepto	Contenido
1.- Número de DPAG:	Número de folio a asignar a cada aviso de reintegro recibido durante el día.
2.- Fecha:	Fecha de recepción del aviso de reintegro (dd/mm/aaaa).
3.- Año:	Año al que corresponde el aviso de reintegro.
4.- Unidad responsable:	Número de unidad responsable.
5.- Descripción:	Breve descripción del aviso de reintegro.
6.- Forma de pago:	Forma de pago del reintegro (puede ser en efectivo o cheque).
7.- Moneda nacional:	Importe en número de la moneda nacional.
8.- Dólares americanos:	Importe en número de los dólares americanos.
9.- Euros:	Importe en número de los euros.
10.- No. de nota SPCI:	No. de documento con el que se entrega el aviso de reintegro con sus anexos al Departamento de Reintegros Presupuestales.
11.- Fecha entrega:	Fecha entrega del aviso de reintegro y sus anexos al Departamento de Reintegros Presupuestales (dd/mm/aaaa).
12.- Observaciones:	Comentarios respecto del trámite (cancelación, duplicidad, improcedencia, etc.)


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 29 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de llenado de la Bitácora de Reintegros de Cancillería.

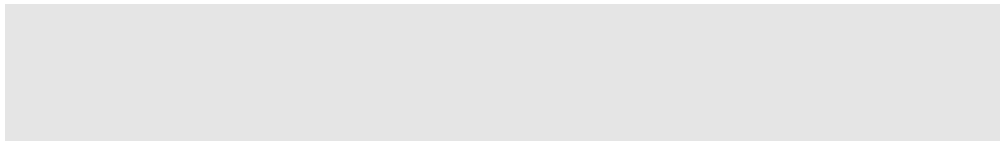
Concepto	Contenido
1. Número de DPAG:	Número consecutivo asignado al trámite de reintegro por la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP.
2. Año:	Año fiscal al que corresponden los recursos devueltos.
3. Número de nota SPCI:	Número de nota con que la DOF entrega al Departamento de Reintegros Presupuestales los avisos de reintegro con sus anexos.
4. Fecha de recepción:	Fecha de la recepción de la nota SPCI (dd/mm/aa).
5. Importe en dlls:	Importe del aviso de reintegro en dlls.
6. Importe en pesos:	Importe del aviso de reintegro en pesos.
7. No. de CLC:	Número de la cuenta por liquidar certificada que se refleja en el aviso de reintegro.
8. No. de reintegro SIPREC:	Número consecutivo de aviso de reintegro de SIPREC.
9. Fecha autorización SRE en SIAFF:	Fecha en que se registra el envío del recurso a la TESOFE.
10. Fecha autorización TESOFE en SIAFF:	Fecha de autorización del reintegro por parte de la TESOFE.
11. Observaciones:	Comentarios acerca del reintegro.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0
		Página: 30 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

6.5. Anexos.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0 Página: 31 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Solicitud de transferencias a la TESOFE.



2008, Año de la Educación Física y el Deporte

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

POP/SPCI /08

Asunto: Reintegros/

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



México, D. F., a 24 de septiembre de 2008.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Tesorería de la Federación**

At'n. : Departamento de Caja.
Fax: 36 88 22 07

De conformidad con las instrucciones emitidas por esa Tesorería de la Federación en el INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, a continuación comunicamos a ustedes las características de la transferencia electrónica de fondos que se realizó en esta fecha a la cuenta número **400047-144** establecida en **Banco JP Morgan Chase New York**, a nombre de la **Tesorería de la Federación**, con número **ABA 021000021**, con instrucciones especiales: Ref. 82-50009342-8 Banco Santander Serfin, S.A., y clave del banco: **14**.

Nombre de la dependencia: **Secretaría de Relaciones Exteriores**
 Clave de la dependencia: **00005**
 R.F.C.: **SRE-850101-BT4**
Transferencias electrónicas:
 Nombre de Institución bancaria: **Citibank, N.A., Nueva York, N.Y.**
 Numero y R.F.C. de la cuenta: **36 84 91 02**
 Hora de la transferencia: _____ horas tiempo N. Y.

Concepto	Período que se paga	Importe en U.S.D.	Clave de Cómputo	Clave de Rastreo	
				Transferencia Electrónica	Traspaso de fondos
Reintegro					


Los pagos se entenderán como realizados en la TESOFE valor mismo día, cuando la transferencia haya sido recibida en la cuenta mencionada en el primer párrafo del presente (banco receptor) antes de las 13:30 horas y valor día hábil bancario siguiente cuando haya sido recibida después de las 13:30 horas.

Asimismo y de acuerdo con lo señalado en el citado INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, nos estaremos comunicando vía telefónica al 36 88 49 78, con objeto de confirmar la recepción en tiempo y forma de nuestro pago y remitiendo para su certificación el Aviso de Reintegro correspondiente en caso de tratarse de un entero por concepto de reintegro presupuestal, o en su caso, acudir con el original del presente al Departamento de Caja para recoger el tanto correspondiente del Formulario Múltiple de Pago que se emita si el ingreso es por concepto de Derechos, Productos o Aprovechamientos.


Quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración en el teléfono: 36.86.51.00 ext. 6854

**ATENTAMENTE:
LA DIRECTORA DE OPERACIÓN
FINANCIERA**

LIC. BLANCA L. MAYNEZ EPPEN

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/07/2008
		Versión: 3.0 Página: 32 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Aviso de reintegro SIPREC.

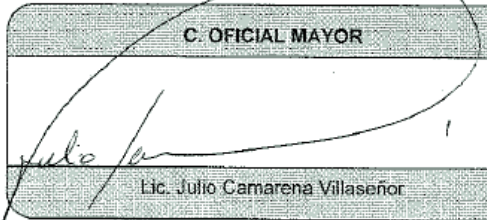
 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)	D.G.P.O.P															
	Reintegros Presupuestales Año 2008	Página 1 / 1															
No Reintegro: 20081417	Fecha del depósito: 25/06/2008	Fecha Captura: 01/07/2008															
No Referencia: 15 -ED-1444	Fecha Autorizado:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FS</th> <th>CLC</th> <th>CR</th> <th>Clave Presupuestal</th> <th>Importe Reintegro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5357</td> <td>0505380</td> <td>008103</td> <td>2008-05-211-1-2-01-0-003-E002-3819-1-1</td> <td align="right">\$830.92</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="4">Total:</td> <td align="right">\$830.92</td> </tr> </tbody> </table>	FS	CLC	CR	Clave Presupuestal	Importe Reintegro	5357	0505380	008103	2008-05-211-1-2-01-0-003-E002-3819-1-1	\$830.92	Total:				\$830.92		
FS	CLC	CR	Clave Presupuestal	Importe Reintegro													
5357	0505380	008103	2008-05-211-1-2-01-0-003-E002-3819-1-1	\$830.92													
Total:				\$830.92													
CONCEPTO: REINTEGRO "8 OTROS" - TRANSFERENCIA C-397-2008 - No. DE AUTORIZACION POP- 651, DE CONSULMEX SACRAMENTO.																	



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO


HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES


**PROCEDIMIENTO
PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano


DIRECTORA DE OPERACIÓN FINANCIERA

Lic. Blanca Lilia Maynez Eppen

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

C.P. Gloria del Pilar Melgoza Velázquez
Subdirectora de Contabilidad

C.P. David Estrada Márquez
Subdirector de Pagos y Control de Ingresos

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2008