

PROCEDIMIENTO

**“REINTEGRO DE RECURSOS A LA  
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN”  
(2011 y años posteriores)**

(PR-DGPOP-04)



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

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.**

Jesús Colín Pacheco  
**Director General Adjunto de Operación Presupuestal – DGPOP.**

Alicia Gómez Ruíz  
**Directora de Operación Financiera – DGPOP.**

Héctor Rubio González  
**Subdirector de Gestión de Pagos – DGPOP.**

Nohemi Crispin Guerrero.  
**Subdirectora de Pagos y Control de Ingresos – DGPOP.**

Juan López Chávez  
**Jefe del Departamento de Pagos - DGPOP.**

Tania Verónica González Morales.  
**Jefa del Departamento de Reintegros Presupuestales - DGPOP.**

**Dictaminó:**


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

Elizabeth González Díaz.  
**Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.**

Julio de 2012.

PR-DGPOP-04

Versión 4

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>Fecha:</b> 02/07/2012
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 2 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

## 1. Propósito.

Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar certificada que hayan sido devueltos en los ejercicios fiscales de 2011 y posteriores, por las unidades administrativas y delegaciones foráneas y metropolitanas, a fin de restituirlos al presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, Subdirección de Gestión de Pagos, 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 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 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-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.
- Oficio-circular número 401-SO-12506 de fecha 11 de mayo de 2010 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio-circular número 401-SO-4022 de fecha 03 de octubre de 2011 emitido por la Tesorería de la Federación.

## 4. Responsabilidades.

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

La Dirección de Operación Financiera y la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>Fecha:</b> 02/07/2012
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 3 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal 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.

**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.

**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.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema informático instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

**DGSERH:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOF:** Director de Operación Financiera.

**DP:** Departamento de Pagos.

**DRP:** Departamento de Reintegros Presupuestales.

**ECTBD:** Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares.

**ECTBMN:** Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Moneda Nacional.

**JDP:** Jefe del Departamento de Pagos.

**JDRP:** Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.

**RTR:** Responsable de Trámites de Reintegros.

**SC:** Subdirector de Contabilidad.

**SGP:** Subdirector de Gestión de Pagos.

**SPCI:** Subdirector de Pagos y Control de Ingresos.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**VOF:** Ventanilla de Operación Financiera.

**UR:** Unidad Responsable.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 4 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

## 6. Políticas y lineamientos.


- La devolución de los remanentes presupuestales o recursos no devengados por los diversos conceptos, podrá llevarse a cabo de la siguiente manera:

Moneda	Efectivo	Cheque	Requisitos
Moneda Nacional	X	X	En caso de cheque, éste deberá expedirse a nombre de la cuenta bancaria "R05 612 SRE DGPOP Reintegros".
USD	X	X	En caso de efectivo, no se aceptará moneda fraccionaria. En caso de cheque, éste deberá expedirse a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores y ser pagadero en los Estados Unidos de América y/o en territorio nacional.
EUROS	X	N/A	No se aceptará moneda fraccionaria.

- El horario de recepción de Avisos de Reintegro en la Ventanilla de Operación Financiera es de 9:00 a 13:00 hrs. en días hábiles.
- 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.
- La DGSERH 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 correspondiente, 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 en que la DGSERH los haya recibido.
- La DGSERH será responsable de gestionar el reintegro al presupuesto de los recursos de nómina que se encuentren depositados en las cuentas bancarias que utiliza la Secretaría de Relaciones Exteriores 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.
- En los casos en que la DGSERH 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 tercer día hábil siguiente al pago de la nómina local y a los diez días hábiles siguientes al pago de la nómina del Servicio Exterior Mexicano y se turnará la documentación al Departamento de Reintegros Presupuestales para que a través de su conducto sea solicitada a la DGSERH la información necesaria para realizar el trámite de reintegro en el SIAFF.
- El día de pago de la nómina local, la Dirección de Operación Financiera elaborará a través del SIAFF la orden de pago por concepto de rechazos de nómina e informará a la DGSERH, la que al día hábil siguiente entregará ante la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP, los formatos de Aviso de Reintegro y copias de los Avisos de Rechazo generados en el SIAFF.
- 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 responsable que haya instruido el pago.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 5 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

9. Las unidades responsables 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. El Aviso de Reintegro será devuelto a la unidad responsable a través de un volante de devolución generado por la Dirección de Operación Financiera, cuando el banco no reciba el cheque o éste sea rechazado por alguna de las siguientes causas:
  - Sin fondos,
  - Alterado,
  - Mal requisitado, entre otras.
11. Los volantes de devolución serán puestos a disposición de la unidad responsable al segundo día hábil siguiente a la recepción del Aviso de Reintegro en la Ventanilla de Operación Financiera, en un horario de 9:00 a 13:00 hrs.
12. Las delegaciones foráneas y metropolitanas deberán realizar la devolución de los recursos no devengados por los diversos conceptos, a través de cheque a favor del beneficiario "R 05 612 SRE DGPOP Reintegros", las cuales enviarán 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.
13. El Departamento de Pagos deberá realizar el depósito de los recursos que se hayan recibido a favor de la cuenta "R 05 612 SRE DGPOP Reintegros", a más tardar al día hábil siguiente posterior a la recepción de los recursos.
14. 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.
15. En el caso de recibir la devolución de recursos en euros, el Departamento de Pagos deberá gestionar ante algún banco o casa de cambio acreditados ante la SRE, la conversión a su equivalente en moneda nacional para continuar con el trámite de reintegro.
16. Cuando el Departamento de Reintegros Presupuestales registre el reintegro en el SICOP e identifique que el importe del Aviso de Reintegro es mayor al importe o remanente de la CLC a la cual se aplicará el trámite de reintegro, seleccionará otra CLC de la misma unidad y partida presupuestal para complementar el trámite.
17. A más tardar los primeros 10 días hábiles de cada mes, el Departamento de Reintegros Presupuestales deberá enviar la documentación original de los reintegros autorizados por la TESOFE a la Subdirección de Contabilidad, para su resguardo en el archivo contable de la SRE.
18. El trámite de reintegro de recursos se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades responsables, quienes conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 6 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

19. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14, fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades responsables.
  
20. 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><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 7 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

### 7. Descripción de actividades.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Recibe de la UR y/o empresa proveedora y/o prestadora de Servicios 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"> <li>- Que la CLC que reporte el SICOP coincida con la clave presupuestal del Aviso de Reintegro.</li> <li>- Que el importe del Aviso de Reintegro sea igual al importe del cheque o efectivo.</li> <li>- Que el formato de Aviso de Reintegro esté requisitado en todos sus apartados.</li> <li>- Que se cumpla con las políticas definidas para las diferentes formas de devolución de recursos y su denominación.</li> </ul> <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"> <li>- Aviso de Reintegro.</li> <li>- Cheque o efectivo.</li> </ul>
2		<p style="text-align: center;"><b>¿Procede la recepción del Aviso de Reintegro?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 3. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 4.</p>	
3		<p>Devuelve el Aviso de Reintegro (sin sello de recibido) y el cheque o efectivo a la UR o empresas proveedoras y/o prestadoras de servicios, para su corrección.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de Reintegro.</li> <li>- Cheque o efectivo.</li> </ul>
4		<p>Sella de recibido y firma 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de Reintegro.</li> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> </ul>
5		<p>Clasifica los Avisos de Reintegro por tipo de moneda, al cierre de la Ventanilla de Operación Financiera, imprime por duplicado la Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería y la entrega al Jefe del Departamento de Pagos junto con todos los trámites recibidos durante el día.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> </ul>
6	Jefe del Departamento de Pagos	<p>Revisa que todos los trámites estén correctamente registrados en la bitácora, contabiliza y resguarda los recursos recabados por la Ventanilla de Operación Financiera, firma la bitácora y la entrega junto con la documentación a la Ventanilla de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> </ul>







SRE		Procedimiento		PR-DGPOP-04
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)		Fecha: 02/07/2012
				Versión: 4.0
				Página: 8 de 39
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7	Ventanilla de Operación Financiera	Entrega la bitácora y los Avisos de Reintegro originales al Responsable de Trámites de Reintegros del Departamento de Reintegros Presupuestales, recaba acuse de recibo y lo entrega al Jefe del Departamento de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> </ul>	
8	Jefe del Departamento de Pagos	Verifica el tipo de divisa (nacional o internacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
9		<p align="center"><b>¿Es divisa nacional?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 10. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 35.</p>		
10		Revisa si la denominación de la divisa es en dólares o euros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
11		<p align="center"><b>¿Son dólares?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 12. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 19.</p>		
12		Gestiona ante alguna casa de cambio la conversión de euros a pesos y queda en espera del depósito en moneda nacional a la cuenta Santander reintegros, así como de la Factura correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo en euros.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
13		Recibe de la casa de cambio la Factura y la entrega junto con el acuse de la bitácora y los Avisos de Reintegro a la Ventanilla de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
14	Ventanilla de Operación Financiera	Recibe la documentación y entrega copia de la Factura al Responsable de Trámites de Reintegros para que genere la Línea de captura del reintegro correspondiente en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	

 		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
<b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
				<b>Versión:</b> 4.0
				<b>Página:</b> 9 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
15	Responsable de Trámites de Reintegros	<p>Recibe Aviso de Reintegro original y/o la Factura y anota en la Bitácora de reintegros del DRP, el número de reintegro interno por cada Aviso de Reintegro.</p> <p>Nota: En caso de identificar diferencias con respecto a los Avisos de Reintegro se notificará a la Ventanilla de Operación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de Reintegro.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Bitácora de reintegros del DRP.</li> </ul>	
16		<p>Captura en el SICOP el Aviso de Reintegro y ejecuta el proceso de interfase con SIAFF para generar e imprimir la línea de captura.</p> <p>Nota: El Departamento de Reintegros Presupuestales generará las Líneas de captura a más tardar a las 13:30 hrs. del día hábil siguiente de recibir la Factura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de Reintegro.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> </ul>	
17		<p>Entrega la impresión de las Líneas de captura a la Ventanilla de Operación Financiera y los Avisos de Reintegro al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> </ul>	
18	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	<p>Recibe los Avisos de Reintegro para su revisión y autorización en el SIAFF y devuelve al Responsable de Trámites de Reintegros.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 42.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
19	Jefe del Departamento de Pagos	<p>Verifica la forma de pago (cheque o efectivo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
20		<p style="text-align: center;"><b>¿Es efectivo?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 21. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 24.</p>		
21		<p>Instruye a la Ventanilla de Operación Financiera realice los depósitos en la cuenta concentradora de la SRE número 36960054 en Citibank Nueva York.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	

		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
<b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
				<b>Versión:</b> 4.0
				<b>Página:</b> 10 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
22	Ventanilla de Operación Financiera	Realiza los depósitos correspondientes de cada uno de los reintegros, obtiene y entrega al Departamento de Pagos el comprobante de depósito e informa vía correo electrónico al Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares la próxima acreditación de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>	
23	Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares	<p>Verifica al día hábil siguiente el ingreso del recurso en la cuenta concentradora de la SRE número 36960054 en Citibank Nueva York y notifica la acreditación de recursos a la Ventanilla de Operación Financiera.</p> <p><b>Continúa en la actividad número 29.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>	
24	Jefe del Departamento de Pagos	Elabora y firma acuerdo para realizar un traspaso de la cuenta bancaria número 36849081 denominada "SRE Fondo de Operación" a la cuenta concentradora de la SRE número 36960054 denominada "SRE Gobierno de México", para concluir con el trámite de reintegro en el tiempo establecido y lo somete a firma del Director de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Acuerdo de traspaso.</li> </ul>	
25		<p>Resguarda e incorpora los recursos en el fondo en efectivo en dólares a cargo del Departamento de Pagos.</p> <p>Nota: Posteriormente este importe se deberá descontar de la recuperación de recursos al fondo en efectivo en dólares a cargo del Departamento de Pagos, para regularizar el traspaso según el acuerdo descrito en la actividad número 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Acuerdo de traspaso.</li> </ul>	
26		Genera copia de la documentación soporte y solicita al Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares realice la operación de transferencia bancaria de la cuenta denominada "SRE Fondo de Operación" a la cuenta concentradora de la SRE número 36960054.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de traspaso.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>	
27	Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares	<p>Captura en la banca electrónica de Citibank N.A., la transferencia de recursos a la cuenta concentradora de la SRE, la somete a autorización del Director de Operación Financiera, obtiene comprobante de depósito y lo entrega al Jefe del Departamento de Pagos.</p> <p>Nota: El Acuerdo de traspaso, la Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería y los Avisos de Reintegro, se archivan como documentación soporte de la transferencia a la cuenta concentradora de la SRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de traspaso.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>	

		Procedimiento	PR-DGPOP-04
		<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	Fecha: 02/07/2012
			Versión: 4.0
			Página: 11 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28	Jefe del Departamento de Pagos	Recibe el comprobante de depósito, monitorea el ingreso de los recursos en la cuenta concentradora de la SRE e informa a la Ventanilla de Operación Financiera la acreditación de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>
29	Ventanilla de Operación Financiera	Requisita la "Solicitud de transferencias a la TESOFE" y 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"> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro Cancillería, en su caso.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> <li>- Solicitud de transferencias a la TESOFE.</li> </ul>
30	Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Dólares	<p>Captura en la banca electrónica de Citibank N.A., las transferencias de recursos a la cuenta de la TESOFE y solicita la autorización de las transferencias al Director de Operación Financiera.</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 concentradora de la SRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> <li>- Solicitud de transferencias a la TESOFE.</li> </ul>
31		<p>Entrega a la Ventanilla de Operación Financiera los comprobantes de transferencia a la TESOFE.</p> <p>Nota: La entrega de los comprobantes se realizará a más tardar a las 16:30 hrs. del día en que se realiza la transferencia a la TESOFE.</p> <p>Nota: La Solicitud de transferencia a la TESOFE, los Avisos de Reintegro y los comprobantes de depósito se archivan como documentación soporte de la transferencia realizada a la TESOFE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> <li>- Solicitud de transferencias a la TESOFE.</li> <li>- Comprobante de la transferencia a la TESOFE.</li> </ul>
32	Ventanilla de Operación Financiera	Recibe los comprobantes de transferencia a la TESOFE y elabora oficios mediante los cuales informa a la TESOFE del ingreso de recursos en su cuenta bancaria, de cada uno de los trámites y los somete a rúbrica del Jefe del Departamento de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Solicitud de transferencias a la TESOFE.</li> <li>- Oficios a TESOFE.</li> </ul>

  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b> <b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>PR-DGPOP-04</b> <b>Fecha: 02/07/2012</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Página: 12 de 39</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
33	Jefe del Departamento de Pagos	Recaba la firma del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos en los Oficios a TESOFE y los devuelve a la Ventanilla de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Oficios a TESOFE.</li> </ul>
34	Ventanilla de Operación Financiera	Gestiona la entrega de los Oficios a TESOFE y queda en espera de que la TESOFE envíe hoja de información con el tipo de cambio.  <b>Continúa con la actividad número 45.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Oficios a TESOFE.</li> </ul>
35	Jefe del Departamento de Pagos	Indica a la Ventanilla de Operación Financiera gestione el depósito de los recursos recibidos en moneda nacional en la cuenta del Banco Santander, denominada "R 05 612 SRE DGPOP reintegros", número 65501471794.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>
36	Ventanilla de Operación Financiera	Realiza los depósitos correspondientes a los reintegros y obtiene el comprobante de depósito.  Nota: En caso de cheques devueltos, la Ventanilla de Operación Financiera deberá informarlo al Responsable del Trámite de Reintegros, a más tardar a las 15:00 hrs. del día hábil siguiente de la recepción de los Avisos de Reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque o efectivo.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>
37		Solicita al Responsable del Trámite de Reintegros del DRP que genere la Línea de captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito.</li> </ul>
38	Responsable del Trámite de Reintegros del DRP	Anota en la bitácora de reintegros del DRP el número de Aviso de Reintegro interno por cada aviso de reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Bitácora de reintegros del DRP.</li> </ul>
39		Captura en el SICOP el Aviso de Reintegro y ejecuta el proceso de interfase con SIAFF para generar e imprimir la Línea de captura.  Nota: El Departamento de Reintegros Presupuestales generará las Líneas de captura a más tardar a las 12:30 hrs., del día hábil siguiente de recibir los Avisos de Reintegro. En caso de trámites en cheques de otros bancos, a más tardar a las 17:00 hrs, del día hábil siguiente de recibir los Avisos de Reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Línea de captura.</li> </ul>



 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 13 de 39

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



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
40	Responsable del Trámite de Reintegros del DRP	Entrega la impresión de las Líneas de captura a la Ventanilla de Operación Financiera y los Avisos de Reintegro al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Bitácora de reintegros del DRP.</li> <li>- Línea de captura.</li> </ul>
41	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe los Avisos de Reintegro para su revisión y autorización en el SIAFF y los devuelve al Responsable del Trámite de Reintegros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> </ul>
42	Ventanilla de Operación Financiera	<p>Recibe las Líneas de captura, genera copia de la documentación soporte, requisita la "Solicitud de transferencias a la TESOFE" y la entrega al Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Moneda Nacional junto con los Comprobantes de depósito o Factura(s) original(es), copia de los Avisos de Reintegro y de la Línea de captura.</p> <p>Nota: En caso de que el reintegro sea en euros el comprobante será la Factura de la Casa de Bolsa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Solicitud de transferencias a la TESOFE.</li> <li>- Línea de captura.</li> </ul>
43	Encargado de Captura de Transferencias Bancarias en Moneda Nacional	<p>Recibe la documentación y captura en la banca electrónica de Banco Santander (o HSBC en caso de Servicios Personales) las transferencias de recursos a la cuenta de la TESOFE, gestiona la autorización del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos en la banca electrónica y entrega a la Ventanilla de Operación Financiera los comprobantes de transferencia.</p> <p>Nota: Los Comprobantes de depósito o la Factura originales se archivan como documentación soporte de la transferencia realizada a la TESOFE.</p> <p>Nota: La entrega de los comprobantes se realizará a más tardar a las 12:00 hrs. del tercer día hábil posterior a la recepción del Aviso de Reintegro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> <li>- Solicitud de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> </ul>

SRE		Procedimiento		PR-DGPOP-04
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)		Fecha: 02/07/2012
				Versión: 4.0
				Página: 14 de 39
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
44	Ventanilla de Operación Financiera	Recibe los comprobantes de transferencia a la TESOFE, archiva el acuse de recibo de la Solicitud de transferencia a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> <li>- Solicitud de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	
45		Elabora la Nota informativa con los datos de referencia de las transferencias realizadas y gestiona el visto bueno del Jefe del Departamento de Pagos y la entrega al Subdirector de Pagos y Control de Ingresos, junto con la documentación soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> <li>- Solicitud de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	
46	Subdirector de Pagos y Control de Ingresos	Revisa la documentación soporte, firma la Nota informativa y la entrega a la Ventanilla de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Línea de captura.</li> <li>- Solicitud de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	



  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b> <b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>PR-DGPOP-04</b> <b>Fecha:</b> 02/07/2012 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 15 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
47	Ventanilla de Operación Financiera	Recibe y entrega al Responsable de Trámites de Reintegros la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de pesos o euros: copia de Avisos de Reintegro, Comprobantes de depósito o Facturas, comprobantes de transferencia a la TESOFE y Líneas de captura.</li> <li>- En caso de dólares: formato de Aviso de Reintegro, comprobantes de transferencia a la TESOFE, Oficio a TESOFE y copia de la Hoja de información de tipo de cambio de la TESOFE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	
48		Obtiene acuse de recibo y registra el número de nota con la cual se entregó la documentación, en la Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Avisos de Reintegro de Cancillería.</li> </ul>	
49	Responsable de Trámites de Reintegros	Recibe la Nota informativa, verifica si la documentación soporte del trámite esta completa y registra en la bitácora de reintegros. <p>Nota: En caso de que la documentación se encuentre incompleta, se deberá notificar vía correo electrónico a la Ventanilla de Operación Financiera la situación presentada para que sea corregida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> <li>- Bitácora de reintegros.</li> </ul>	
50		Fotocopia la Nota informativa y la anexa, junto con el Aviso de Reintegro original correspondiente a cada uno de los trámites de reintegro y los archiva en la carpeta de reintegros tramitados en el periodo, junto con la documentación soporte. <p>Nota: La copia del Aviso de Reintegro será destruida una vez que se integre el original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Línea de captura.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	



  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b> <b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>PR-DGPOP-04</b> <b>Fecha:</b> 02/07/2012 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 16 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
51	Responsable de Trámites de Reintegros	<p><b>¿Son reintegros en usd?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 52.  <b>Si:</b> Continúa con la actividad número 53.</p>		
52		<p>Anota el número de reintegro Interno en la Bitácora de reintegros y registra el reintegro en el SICOP y ejecuta el proceso de interfase para generar el registro del reintegro en el SIAFF.</p> <p><b>Continúa en la actividad número 53.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficio a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura.</li> <li>- Bitácora de reintegros.</li> </ul>	
53		<p>Turna Nota informativa y documentación soporte al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficio a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> </ul>	
54	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	<p>Recibe documentación, revisa y autoriza la solicitud del reintegro en el SIAFF para la posterior autorización de la TESOFE y devuelve Nota informativa y documentación soporte al Responsable de Trámites de Reintegros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficio a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> </ul>	
55	Responsable de Trámites de Reintegros	<p>Consulta en los sistemas SIAFF y SICOP que los reintegros hayan sido autorizados por la TESOFE.</p> <p>Nota: Los reintegros de años anteriores autorizados en el SIAFF, ya no son autorizados por el SICOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> </ul>	

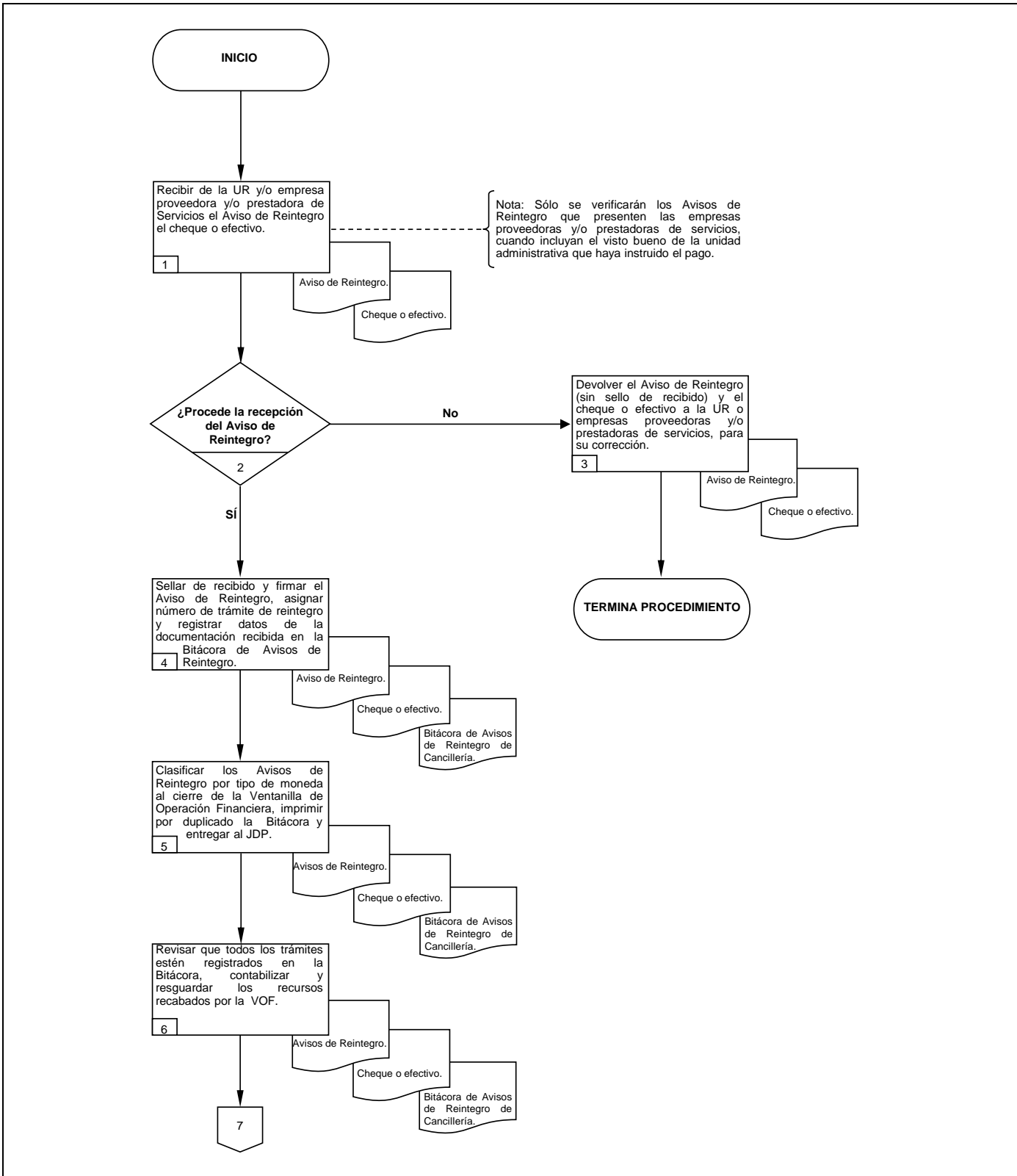
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 17 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
56	Responsable de Trámites de Reintegros	<p>Imprime los Avisos de Reintegro del SIAFF y SICOP y registra en la bitácora de reintegros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de proceso SICOP.</li> <li>- Número de folio SICOP.</li> <li>- Número de Aviso de Reintegro del SICOP.</li> <li>- Número de Proceso SIAFF.</li> <li>- Folio SIAFF.</li> <li>- Fecha de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> <li>- Bitácora de reintegros.</li> <li>- Aviso de Reintegro SIAFF.</li> <li>- Aviso de Reintegro SICOP.</li> </ul>
57		<p>Elabora oficio para entregar los Avisos de Reintegro SICOP, SIAFF y documentación original a la Subdirección de Contabilidad y lo turna al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> <li>- Aviso de Reintegro SIAFF.</li> <li>- Aviso de Reintegro SICOP.</li> <li>- Oficio a Contabilidad.</li> </ul>

  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b> <b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>PR-DGPOP-04</b> <b>Fecha: 02/07/2012</b> <b>Versión: 4.0</b> <b>Página: 18 de 39</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
58	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe oficio de Contabilidad, Avisos de Reintegro y documentación original, revisa y recaba la firma del Subdirector de Gestión de Pagos y entrega la documentación al Responsable de Trámites de Reintegros del Departamento de Reintegros Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> <li>- Aviso de Reintegro SIAFF.</li> <li>- Aviso de Reintegro SICOP.</li> <li>- Oficio a Contabilidad.</li> </ul>
59	Responsable del trámite de reintegros	Entrega Oficio, Avisos de Reintegro y documentación original, a la Subdirección de Contabilidad para el resguardo de la documentación en el archivo contable.  <b>Fin de procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisos de Reintegro.</li> <li>- Comprobante de depósito o Factura, en su caso.</li> <li>- Comprobantes de transferencia a TESOFE.</li> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Línea de captura, en su caso.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio, en su caso.</li> <li>- Oficios a TESOFE, en su caso.</li> <li>- Aviso de Reintegro SIAFF.</li> <li>- Aviso de Reintegro SICOP.</li> <li>- Oficio a Contabilidad.</li> </ul>

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

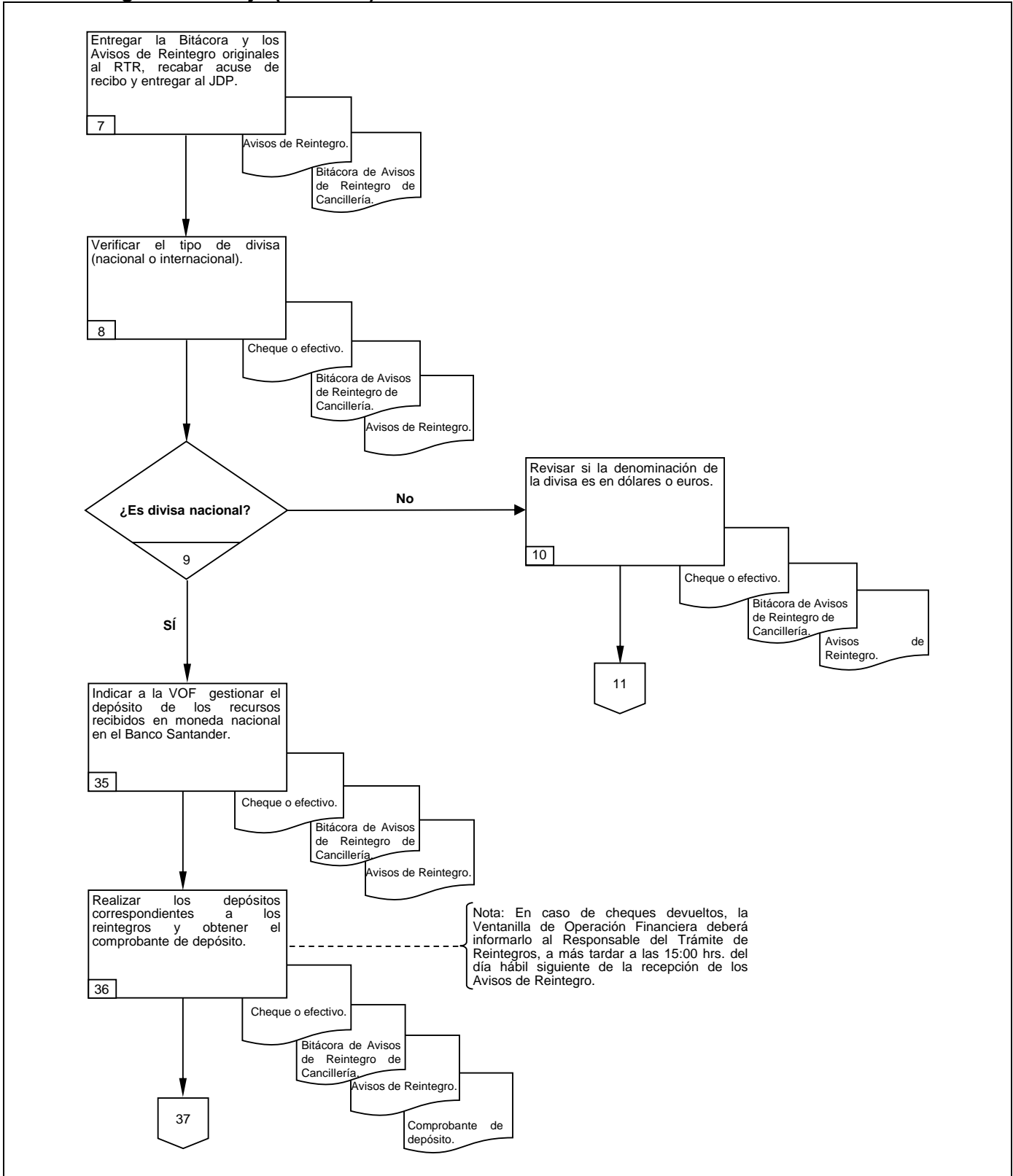
**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	
	<b>Fecha:</b> 02/07/2012 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 20 de 39	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

### 8. Diagrama de flujo (continúa).

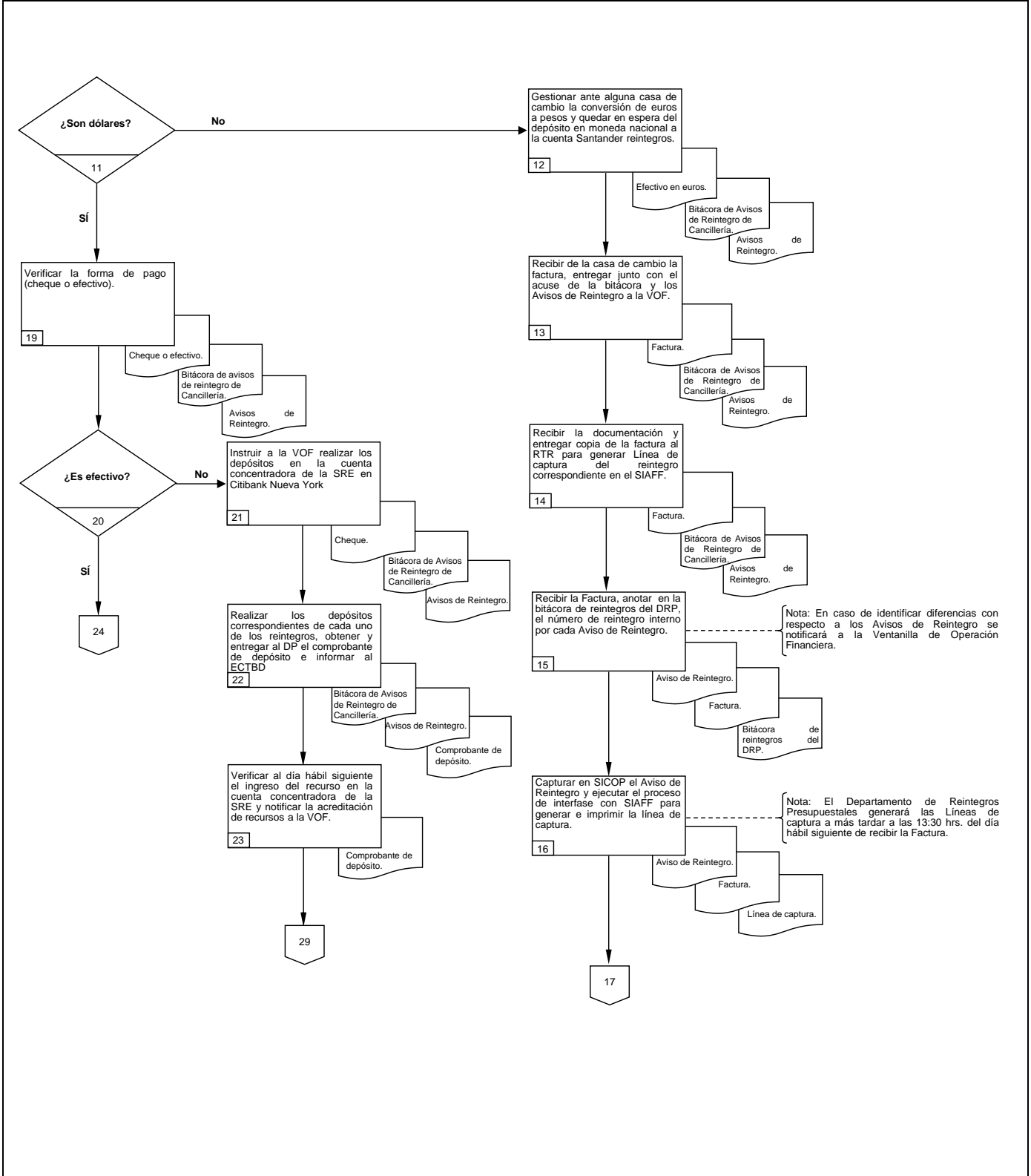




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Area Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

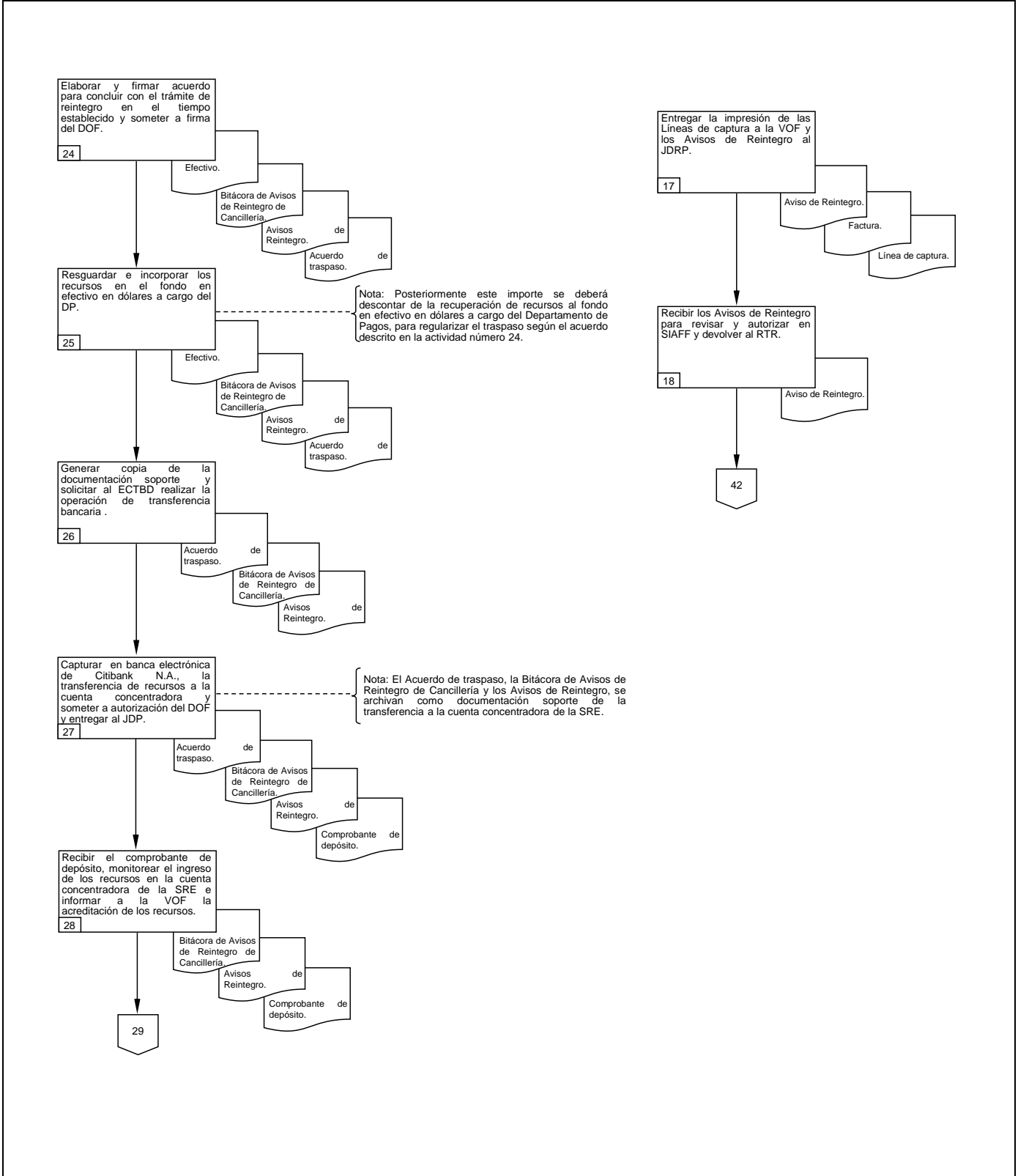




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

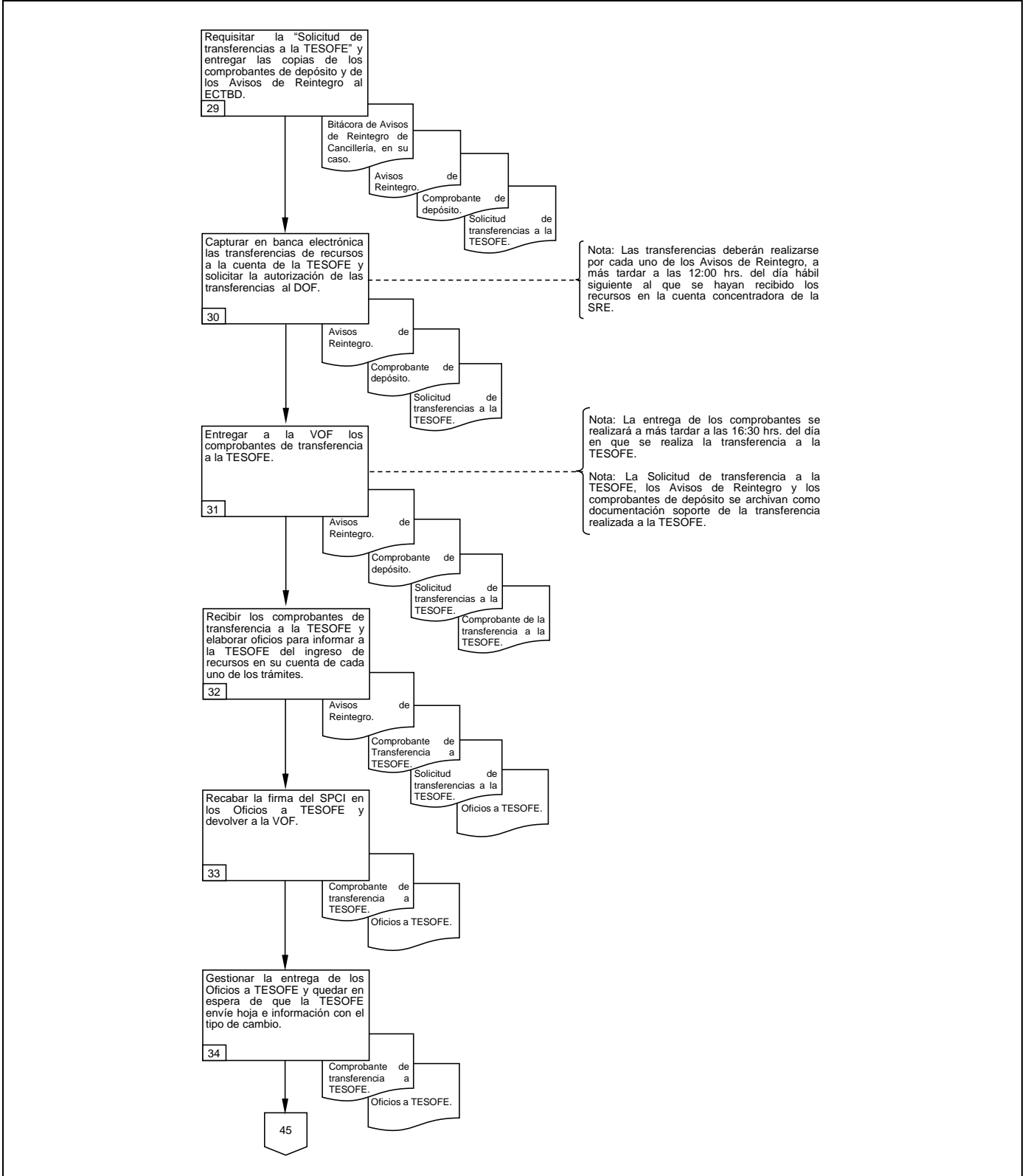
**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**





**8. Diagrama de flujo (continúa).**

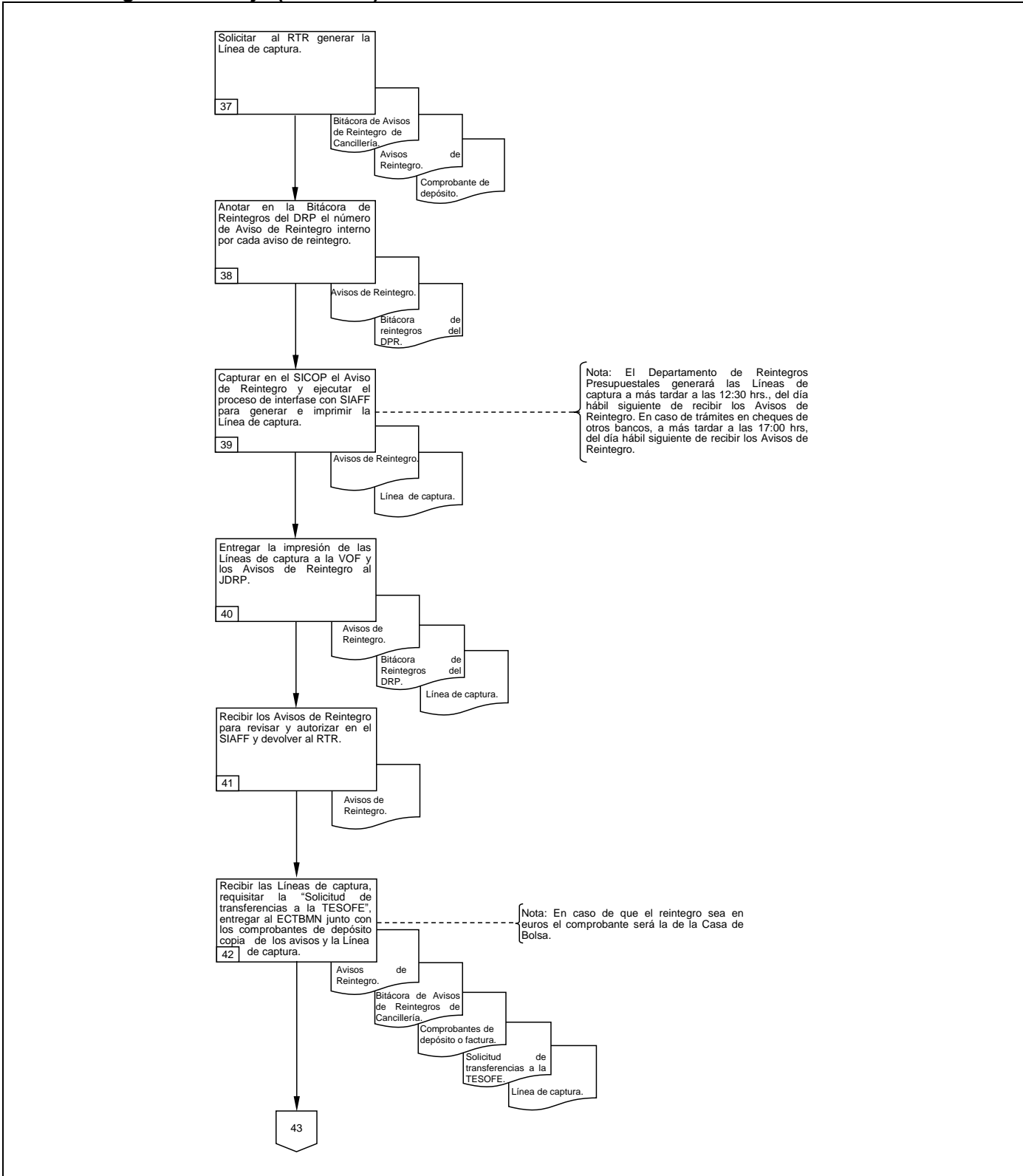




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

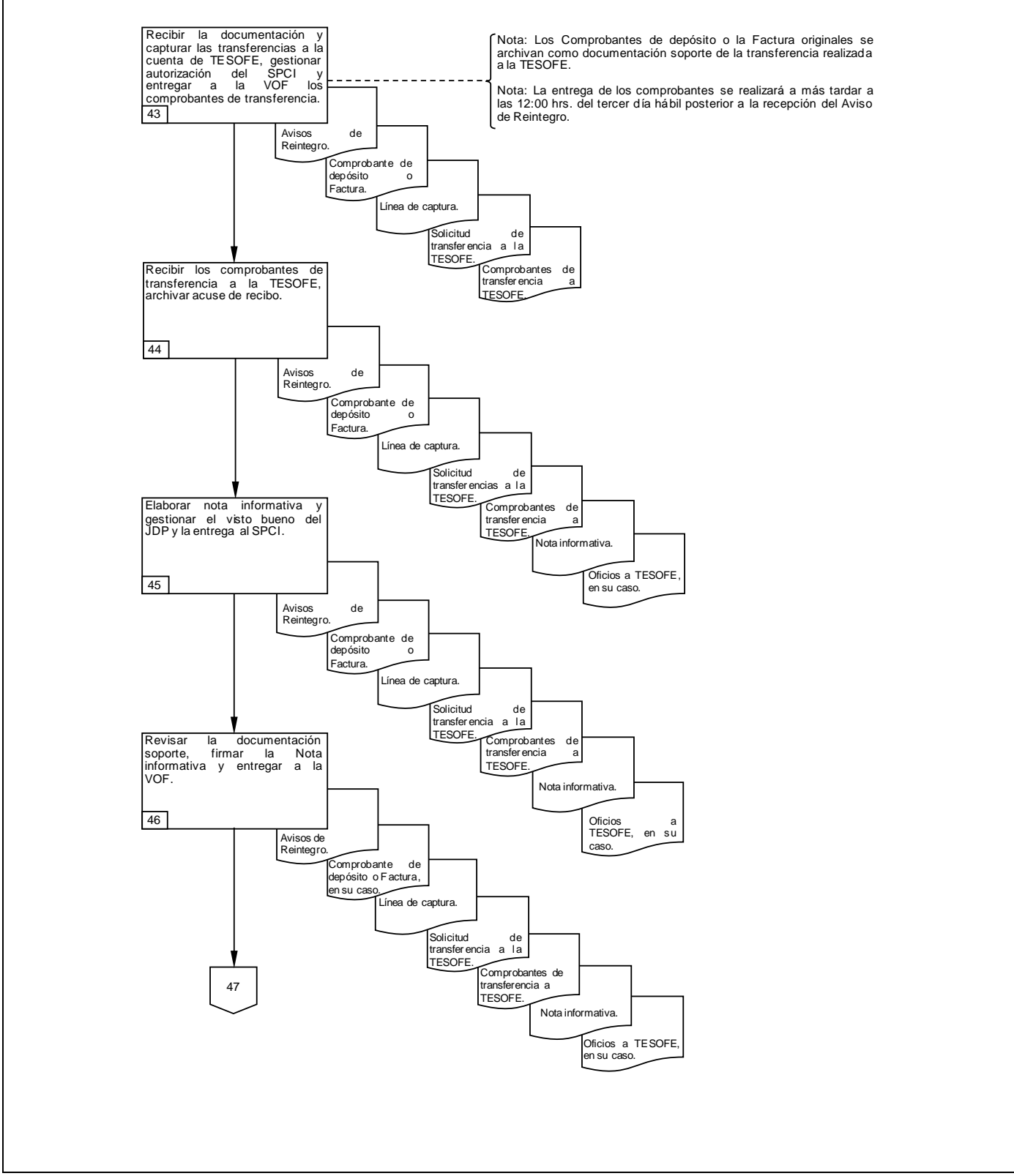
**8. Diagrama de flujo (continúa).**



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

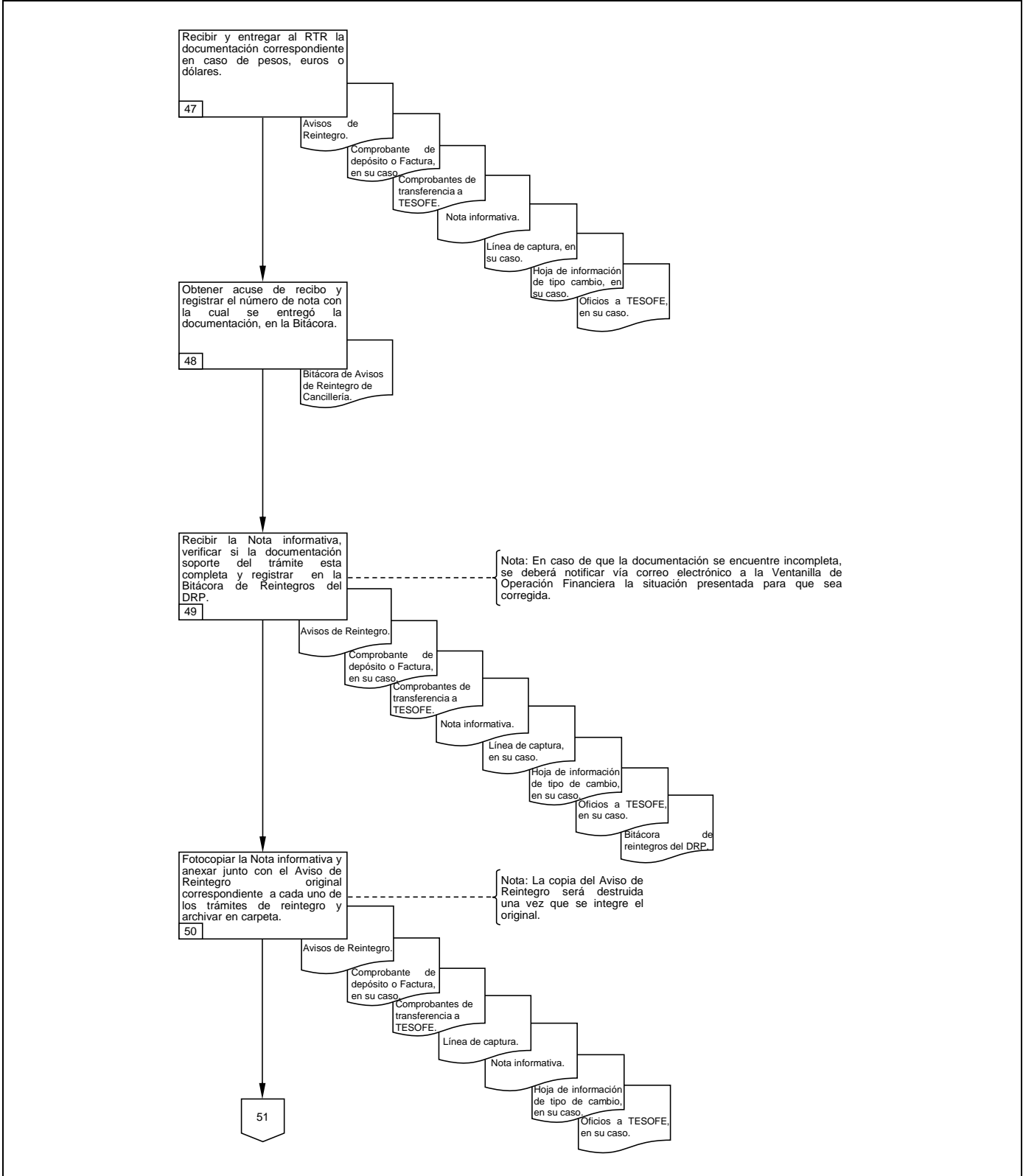
**Area Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

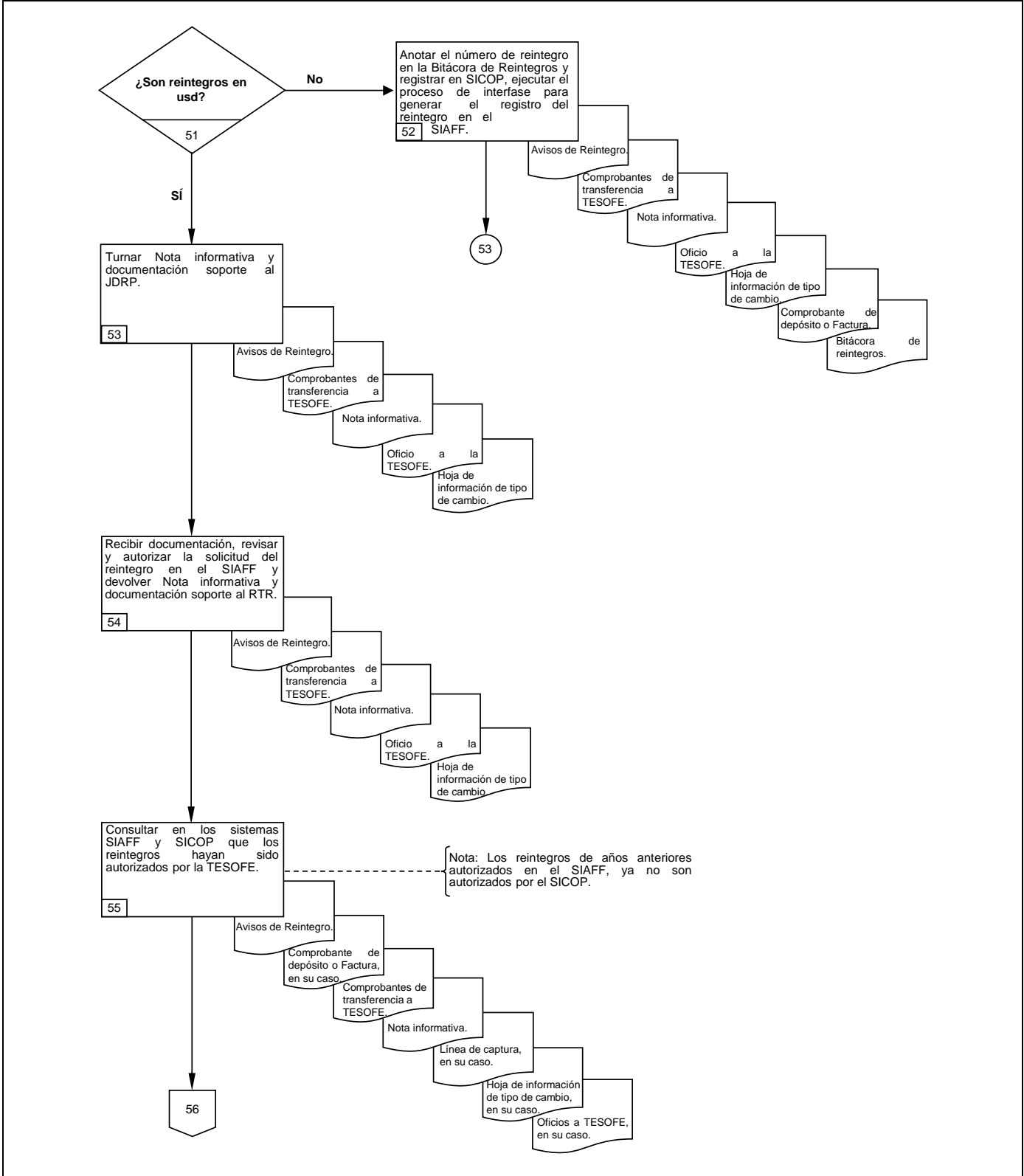


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>Fecha:</b> 02/07/2012
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 26 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

**8. Diagrama de flujo (continúa).**

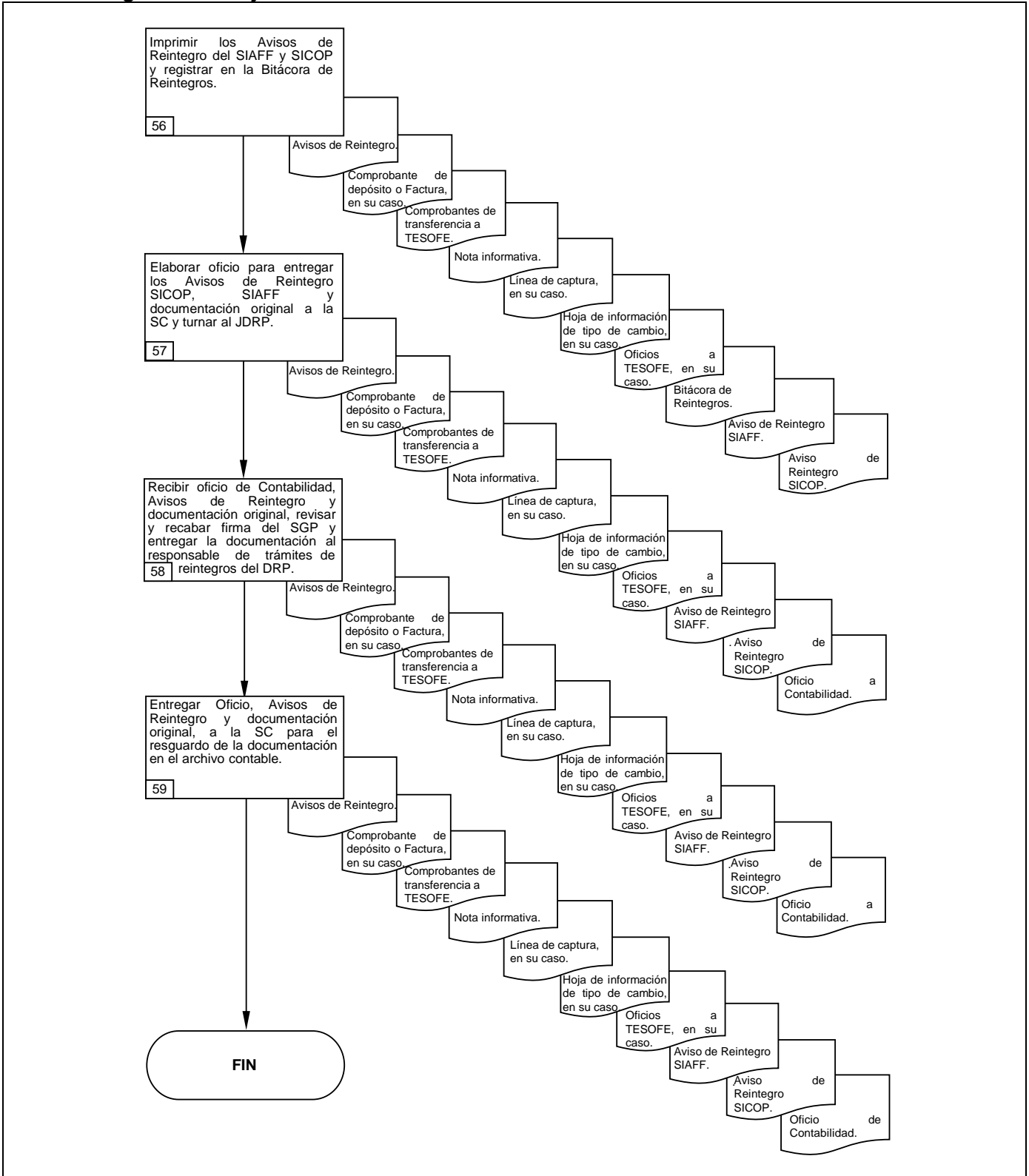



**8. Diagrama de flujo (continúa).**





**8. Diagrama de flujo.**



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>	<b>Fecha:</b> 02/07/2012 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 29 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**9. Formatos y anexos.**




**Reintegro de recursos a la  
Tesorería de la Federación  
(2011 y años posteriores)**

Fecha: 02/07/2012

Versión: 4.0

Página: 31 de 39

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal 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.- Clave SIAFF	Anotar sólo en caso de reintegro de proveedor o prestador de servicio.
7.- 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.
8.- Número de cuenta por liquidar certificada:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
9.- Importe del reintegro:	Importe a reintegrar.
10.-Forma del reintegro:	Seleccionar si es en efectivo o cheque y el tipo de moneda (Pesos, Euros o Dólares).
11.-Secuencia:	Número consecutivo.
12.-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.
13.-Importe:	Importe correspondiente a la clave presupuestal.
14.-Total:	Monto total del reintegro.
15.- Observaciones:	Comentarios acerca del reintegro.
16.- Coordinador Administrativo:	Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la unidad administrativa responsable.
17.- 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






**Reintegro de recursos a la  
Tesorería de la Federación  
(2011 y años posteriores)**

Fecha: 02/07/2012

Versión: 4.0

Página: 33 de 39

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

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

Concepto	Contenido
<b>1.- NÚMERO DPAG:</b>	Número de folio a asignar a cada aviso de reintegro recibido durante el día.
<b>2.- FECHA:</b>	Fecha de recepción del aviso de reintegro (dd/mm/aaaa).
<b>3.- AÑO:</b>	Año al que corresponde el aviso de reintegro.
<b>4.- U. R.:</b>	Número de unidad responsable.
<b>5.- DESCRIPCIÓN:</b>	Breve descripción del aviso de reintegro.
<b>6.- FORMA DE PAGO:</b>	Forma de pago del reintegro (puede SRE en efectivo o cheque).
<b>7.- MONEDA NACIONAL:</b>	Importe en número de la moneda nacional.
<b>8.- DÓLARES AMERICANOS:</b>	Importe en número de los dólares americanos.
<b>9.- EUROS:</b>	Importe en número de los euros.
<b>10.- NO. DE NOTA DPAG/VOF DE ENTREGA A REINTEGROS:</b>	No. de documento con el que se entrega el aviso de reintegro con sus anexos al Departamento de Reintegros Presupuestales.
<b>11.- FECHA ENTREGA:</b>	Fecha entrega del aviso de reintegro y sus anexos al Departamento de Reintegros Presupuestales (dd/mm/aaaa).
<b>12.- OBSERVACIONES:</b>	Comentarios respecto del trámite (cancelación, duplicidad, improcedencia, etc.)




**Reintegro de recursos a la  
Tesorería de la Federación  
(2011 y años posteriores)**

Fecha: 02/07/2012

Versión: 4.0


Página: 35 de 39

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo de llenado de la Bitácora de Reintegros de Cancillería (DRP).**

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 dls:	Importe del aviso de reintegro en dls.
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.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012
			<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 36 de 39	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

### Solicitud de transferencias a la TESOFE.

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

POP/DPAG/VOF/ /12

**Asunto:** Reintegros

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

De conformidad con las instrucciones emitidas por esa Tesorería de la Federación en el INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERIA 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 96 00 54**  
 Hora de la transferencia:                    horas tiempo N. Y.

  
 México, D. F., a 04 de junio de 2012.
   
  
**At'n. : Departamento de Caja.**  
**Tel.: 36 88 49 78**

Concepto	Sistema	Ejercicio	Importe en USD	Clave de Rastreo	
				Transferencia Electrónica	Traspaso de fondos
<b>Reintegro</b>	SIAFF			SRE-	

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 TESORERIA 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

**A T E N T A M E N T E:**  
**LA ENCARGADA DE LA**  
**SUBDIRECCION DE PAGOS Y**  
**CONTROL DE INGRESOS**

**NOHEMÍ CRISPÍN GUERRERO**

mjd



Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)

Fecha: 02/07/2012

Versión: 4.0

Página: 37 de 39

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

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

Aviso de reintegro SIAFF.

**SIAFF** Impreso el:  
Impreso por:

**Aviso de Reintegro SIAFF**

---

Folio SIAFF: ①	Clave Mes: ⑰
Folio SIPREC: ②	Fecha de Aplicación: ⑱
Tipo reintegro: ③	Clave de Usuario SRE: ⑲
Descripción: ④	Clave de Usuario SHCP: ⑳
Observaciones: ⑤	Clave rastreo: ⑥
Observaciones: ⑥	Importe Total: ㉑

SEC	FOLIO	CLC	SIAFF	FOLIO	CLC	SIPREC	SEC	CLC	RA	UR	FSF	FG	AI	AP	AGTO	TG	FF	LSL	IMPORTE	MES REINTEGRO
⑦	⑧			⑨			⑩		⑪	⑫	⑬			⑭	⑬			⑮	⑯	


**Reintegro de recursos a la  
Tesorería de la Federación  
(2011 y años posteriores)**

Fecha: 02/07/2012

Versión: 4.0

Página: 38 de 39

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

**Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo de llenado del Aviso de reintegro SIAFF.**

Concepto	Contenido
1.- Folio SIAFF:	Este número lo da por default el SIAFF, una vez que se avanza el proceso en el SIAFF
2.- Folio SIPREC:	El número progresivo que le corresponde al reintegro. Ejem. 20080001omática.
3.- Tipo de reintegro:	Son recursos en efectivo, por lo que el sistema dará el número uno.
4.- Descripción:	El sistema lo da en automático al agregar el uno.
5.- Observaciones:	En caso de que el reintegro tenga alguna observación por parte de la TESOFE.
6.- Observaciones y Clave de rastreo:	Descripción del reintegro de acuerdo al TELEFAX.
7.- SEC:	El número de líneas que tiene el reintegro.
8.- Folio CLC SIAFF:	La cuenta mediante la cual se devolverá el recurso.
9.- Folio CLC SIPREC:	El número de CLC.
10.- SEC CLC:	La secuencia que tiene la clave presupuestal en la CLC.
11.- RA:	Es el número que le asigna la TESOFE a la SRE.
12.- UR:	Es la unidad responsable (UR) a la cual se afecto presupuestalmente para enviar los recursos y la partida de gasto en la cual se erogaron los recursos
13.- FSF, PG, AI, AP, TG, FF, LSL:	Parte que corresponde a la clave presupuestal.
14.- AGTO:	Partida de Gasto a la cual se erogaron los recursos.
15.- IMPORTE:	La cantidad que se va a devolver a DGPOP. Ejem. 100.58 eur
16.- Mes de reintegro:	El mes que la TESOFE autorizó el reintegro.
17.- Clave Mes:	Es una clave de la TESOFE.
18.- Fecha de aplicación:	Es la fecha de cuando la TESOFE autoriza el reintegro.
19.- Clave Usuario SRE:	El clave mediante la cual se autorizó el reintegro ala TESOFE.
20.- Clave Usuario SHCP:	Este campo lo llena la SHCP.
21.- Importe Total:	Suma algebraica de cada uno de los montos por cada concepto que se está reintegrando o enterando. El campo del formato se encuentra formulado para reflejar la operación de manera automática.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-04</b>
	<b>Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)</b>		<b>Fecha:</b> 02/07/2012 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 39 de 39
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Dirección de Operación Financiera.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 4.0 del procedimiento denominado “Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (2011 y años posteriores)”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SEGUNDO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 21 de diciembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO  
REINTEGRO DE RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (2011  
Y AÑOS POSTERIORES)**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR  
PARTE DE LA DIRECCIÓN

Firma autógrafa

Alicia Gómez Ruiz  
Directora de Operación Financiera

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 21 DIC 2012

VERSIÓN: 4.0