

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA APLICACIÓN DEL GASTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-25)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

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

Luz Rosaura Velázquez García.
Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior- DGPOP.

María de Lourdes Bartolo Domínguez.
Jefa del Departamento de Glosa "A" - DGPOP.

Iliana Reyes García.
Jefa del Departamento de Glosa "B" - DGPOP.

Elaboró:


Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Febrero de 2012.

PR-DGPOP-25.

Versión: 1

	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012 Versión: 1 Página: 2 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades que se realizan para la revisión de la documentación que soporta la aplicación del gasto efectuado por las representaciones de México en el exterior, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME's.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, a la Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior, al Departamento de Glosa "A" y al Departamento de Glosa "B".

La estructura que se utiliza en el presente procedimiento es la que fue remitida a la Dirección General de Servicios y Recursos Humanos, para validación ante la Secretaría de Función Pública mediante oficio POP/02932/11 de fecha 13 de septiembre de 2011.


3. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- Numeral 33 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior, el Departamento de Glosa "A" y el Departamento de Glosa "B" son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad es la responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 3 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

5. Definiciones.

Glosa: Revisión de los reportes de gasto que envían las representaciones a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Documentación comprobatoria: Facturas o recibos que, expidan las personas o empresas que reciban los pagos correspondientes, o cualquier otro documento que demuestre la entrega de las cantidades en dinero, de acuerdo a la legislación y las prácticas comerciales vigentes en la localidad en la que se encuentre la representación.

Reportes de gasto: Integración de la documentación que ampara la aplicación del gasto mensual efectuado por las representaciones de México en el exterior de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME's.

Representación: Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Responsable de la revisión de los reportes de gasto: Persona encargada de verificar que los reportes de gasto se apeguen a lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Supervisor: Persona encargada de validar el resultado de la revisión efectuada por el responsable de la revisión de los reportes de gasto.

MPNPRME: Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

RME: Representación de México en el Exterior.

SIGEP: Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero, el cual es administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGAOSOC: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

DCD: Departamento de Control Documental.


DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DG "A": Departamento de Glosa "A".

DG "B": Departamento de Glosa "B".

DGNG: Dirección General Normativa de Gasto.

SGSOE: Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012 Versión: 1 Página: 4 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

6. Políticas y lineamientos.

1. La DGPOP debe llevar a cabo la revisión de la documentación que ampara los gastos efectuados por las representaciones de México en el exterior de conformidad con los criterios de glosa establecidos en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME's (MPNPRME).
2. Las observaciones de glosa derivadas de la revisión que realiza la DGPOP a los reportes de gasto, deben ser registradas en el SIGEPP, con el propósito de que las representaciones las consulten y atiendan hasta su total solventación.
3. La revisión que realiza la DGPOP a los reportes de gasto debe ser por póliza contable, para lo cual se utilizarán los siguientes estatus con el fin de que se identifique claramente la situación en la que se encuentra cada póliza:

Estatus	Descripción
No-revisada	Indica que la póliza de gasto no ha sido revisada.
Pre-observada	El responsable de la revisión del reporte ha verificado la póliza de gasto y propone determinar una observación de glosa.
Pre-validada	El responsable de la revisión verificó la póliza de gasto y no encontró ninguna falta a la normatividad establecida.
Observada	El supervisor de la glosa determinó observar la póliza.
Validada	El supervisor de la glosa determinó que la póliza de gastos cumple con la normatividad establecida en el MPNPRME.
Pre-atendida	El responsable administrativo de la representación registró en el sistema la propuesta de respuesta a la observación determinada por la DGPOP.
Atendida	El titular de la representación revisó la respuesta a la observación determinada por la DGPOP y está de acuerdo con ella.
Solventada	El supervisor de la glosa determinó que la atención dada por la representación es suficiente para descargar la observación.

4. El plazo que tiene la DGPOP para notificar a la representación los resultados de la revisión realizada a los reportes de gasto es de máximo tres meses, contados a partir de que el reporte sea recibido en la DGPOP.
5. Los jefes de departamento realizarán la designación de los responsables de la revisión de los reportes de gasto, considerando el orden que permita dar cumplimiento al plazo establecido para la notificación de las observaciones a las representaciones.
6. La SGOE podrá definir cambios de prioridad en la designación y la revisión de los reportes de gasto en coordinación con la DGAOSOC y el DGPOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
		Página: 5 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Responsable de la Mesa de Control	Recibe del Departamento de Control Documental los reportes de gasto de las RME y registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clave RME. ▪ Representación. ▪ Mes del reporte. ▪ Año del reporte. ▪ Número de tomos. ▪ Número de control de gestión (POP de valija). ▪ Número de oficio de la RME. ▪ Fecha de recepción en la DGPOP. ▪ Fecha de recepción en la mesa de control. 	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
2.		Requisita la lista de verificación a fin de corroborar que se contenga la documentación mínima requerida para iniciar el proceso de glosa.	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
3.		¿Contiene la documentación requerida? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 8.	
4.		Genera el oficio de devolución del reporte a la RME y lo somete a rubrica de la Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior, anexando la lista de verificación.	- Lista de verificación. - Oficio de devolución.
5.	Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior	Recibe el oficio de devolución, lo rubrica y somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.	- Lista de verificación. - Oficio de devolución.
6.		Recibe el oficio de devolución firmado y lo turna al responsable de la mesa de control junto con la lista de verificación, para que gestione su envío por valija diplomática ante el Departamento de Control Documental.	- Lista de verificación. - Oficio de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	
Página: 6 de 23			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Responsable de la Mesa de Control	<p>Recibe el oficio de devolución, gestiona su envío junto con el reporte de gasto y registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa el número de oficio POP y su fecha.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de gasto. - Lista de verificación. - Oficio de devolución. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
8.		<p>Informa a las Jefaturas de Departamento la recepción de los reportes de gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
9.	Jefe del Departamento de Glosa "A" / Jefe del Departamento de Glosa "B"	<p>Consulta en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa los reportes de gasto pendientes de turnar y designa al responsable de la revisión, considerando lo establecido en la política número 5 del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
10.		<p>Informa al responsable de la mesa de control cuales son los reportes de gasto a asignar y el responsable de su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
11.	Responsable de la Mesa de Control	<p>Registra para cada reporte de gasto en el SIGEPP la información contenida en la lista de verificación, así como el responsable de la revisión conforme a lo designado por los Jefes de Departamento y la fecha de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
		Página: 7 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Responsable de la Mesa de Control	Registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de entrega de los reportes de gasto a los responsables de la revisión y entrega los reportes de gasto.	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
13.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Recibe los reportes de gasto que le fueron asignados, firma la lista de verificación y la devuelve al responsable de la mesa de control.	- Reportes de gasto. - Lista de verificación.
14.		Revisa los reportes de gasto de acuerdo a lo establecido en la política 1 del presente procedimiento.	- Reportes de gasto.
15.		¿Existen observaciones? No: Continúa con la actividad número 16. Sí: Continúa con la actividad número 25.	
16.		Ingresa al SIGEPP y cambia el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto de "no revisada" a "pre-validada".	- Reporte de gasto.
17.		Elabora y rubrica el correo electrónico de notificación mediante el cual se informa a la RME que no se determinaron observaciones de glosa, entrega el reporte de gasto y el correo electrónico de notificación al supervisor.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
18.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto junto con el correo electrónico de notificación, revisa de manera aleatoria al menos el 30% de las pólizas de egresos y las rubrica.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
19.		¿Se detectaron observaciones? No: Continúa con la actividad número 20. Sí: Continúa con la actividad número 24.	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	
		Página: 8 de 23	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Supervisor	Ingresa al SIGEPP y cambia el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto de "pre-validada" a "validada", firma el correo electrónico de notificación y lo somete a firma de la Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior junto con el reporte de gasto.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
21.	Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior	Recibe la documentación y firma el correo electrónico de notificación.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
22.		Gestiona el envío a la RME del correo electrónico de notificación ante el Departamento de Control Documental, entrega el reporte de gasto y el correo electrónico de notificación al responsable de la mesa de control.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
23.	Responsable de la Mesa de Control	Recibe el reporte de gasto, el correo electrónico de notificación y registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de envío del correo electrónico y archiva para su posterior entrega al archivo de concentración de la DGPOP. Termina procedimiento.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
24.	Supervisor	Solicita al responsable de la revisión de los reportes de gasto que realice las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad número 25.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
25.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Ingresa al SIGEPP, registra las observaciones detectadas a las pólizas que integran el reporte de gasto, cambia su estatus de "no revisada" o "pre-validada" a "pre-observada", imprime y firma el reporte de observaciones.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	
Página: 9 de 23			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	<p>Elabora el correo electrónico mediante el cual se notifica a la RME las observaciones detectadas al reporte de gasto y lo rubrica.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones referentes a la falta de documentación comprobatoria, además, se elabora el correo electrónico de falta de documentación para firma de la Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
27.		Entrega el reporte de gasto, los correos electrónicos de notificación y el reporte de observaciones al supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
28.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto junto con el reporte de observaciones y el correo electrónico de notificación, revisa que las observaciones determinadas procedan y de manera aleatoria al menos el 30% de las pólizas de egresos y las rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
29.		<p style="text-align: center;">¿Procede el estatus asignado?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 30. Sí: Continúa con la actividad número 32.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
		Página: 10 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Supervisor	Devuelve la documentación al responsable de la revisión de los reportes de gasto para que realice las modificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
31.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	<p>Recibe la documentación, realiza las modificaciones necesarias en el SIGEPP, imprime el reporte de observaciones y, en su caso, modifica el correo electrónico de notificación y/o el correo electrónico de falta de documentación, los rubrica y turna al supervisor para que revise las modificaciones solicitadas.</p> <p>Continúa en la actividad número 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
32.	Supervisor	Ingresa al SIGEPP y confirma el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
33.		Firma el correo electrónico de notificación y rubrica el correo electrónico de falta de documentación y los entrega junto con el reporte de gasto y el reporte de observaciones a la Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
		Página: 11 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

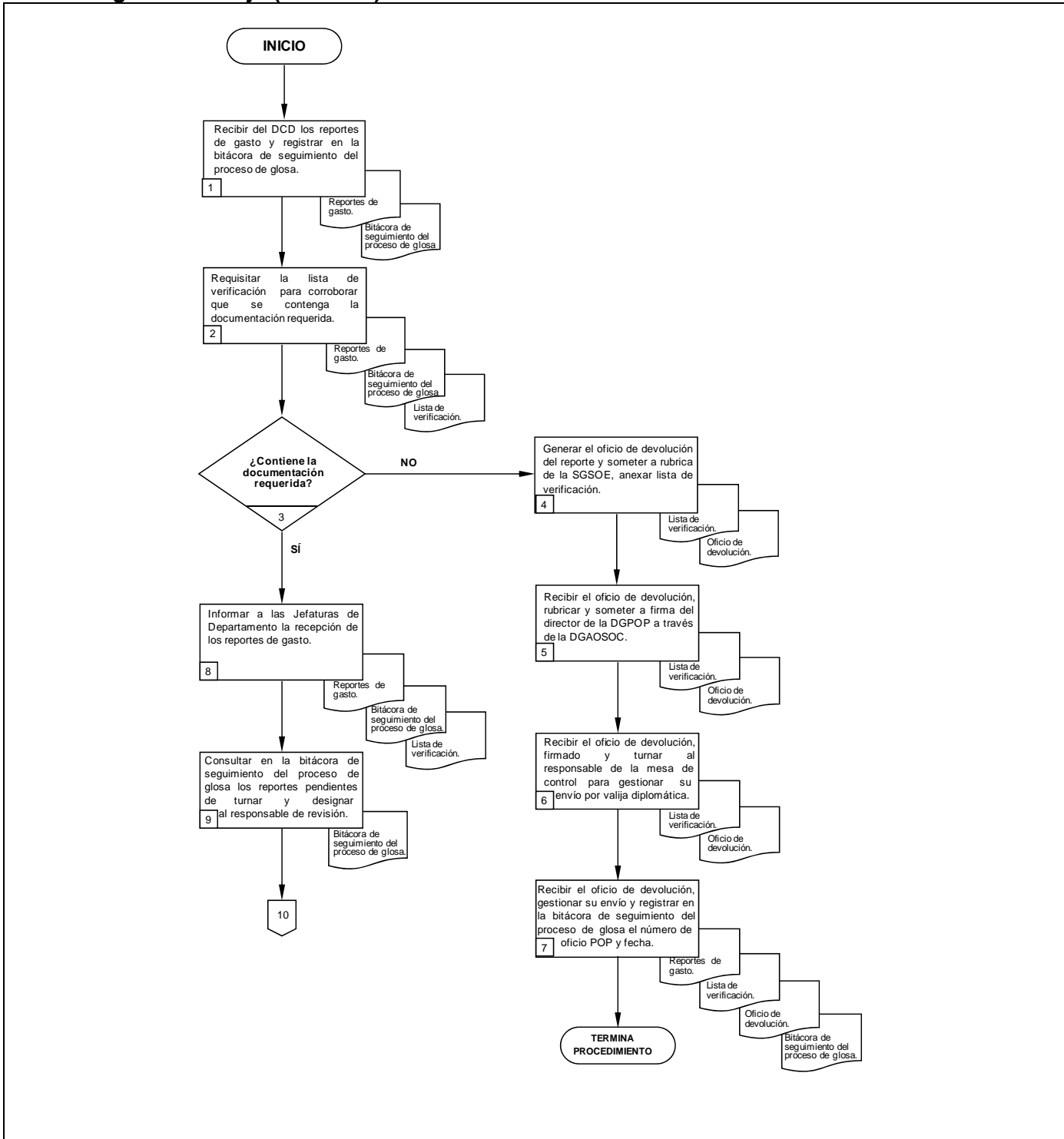
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
34.	Subdirectora de Glosa y Soporte Operativo del Exterior	<p>Revisa las observaciones de falta de documentación comprobatoria determinadas a las pólizas que integran el reporte de gasto, en coordinación con la Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y le entrega el correo electrónico de falta de documentación para su firma.</p> <p>Nota: En caso de detectar observaciones improcedentes se realizan las modificaciones necesarias en los correos electrónicos y en el SIGEPP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
35.		Firma el correo electrónico de notificación y recibe firmado el correo electrónico de falta de documentación y gestiona su envío a la RME ante el Departamento de Control Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).
36.		Entrega el reporte de gasto, el correo electrónico de notificación, el correo electrónico de falta de documentación y el reporte de observaciones al responsable de la mesa de control.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso).

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
		Página: 12 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
37.	Responsable de la Mesa de Control	<p>Recibe la documentación, registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de envío del correo electrónico de notificación y archiva la documentación generada.</p> <p>Nota: Los reportes de gasto son enviados al archivo de concentración de la DGPOP, para su guarda y custodia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Correo electrónico de falta de documentación (en su caso). - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.

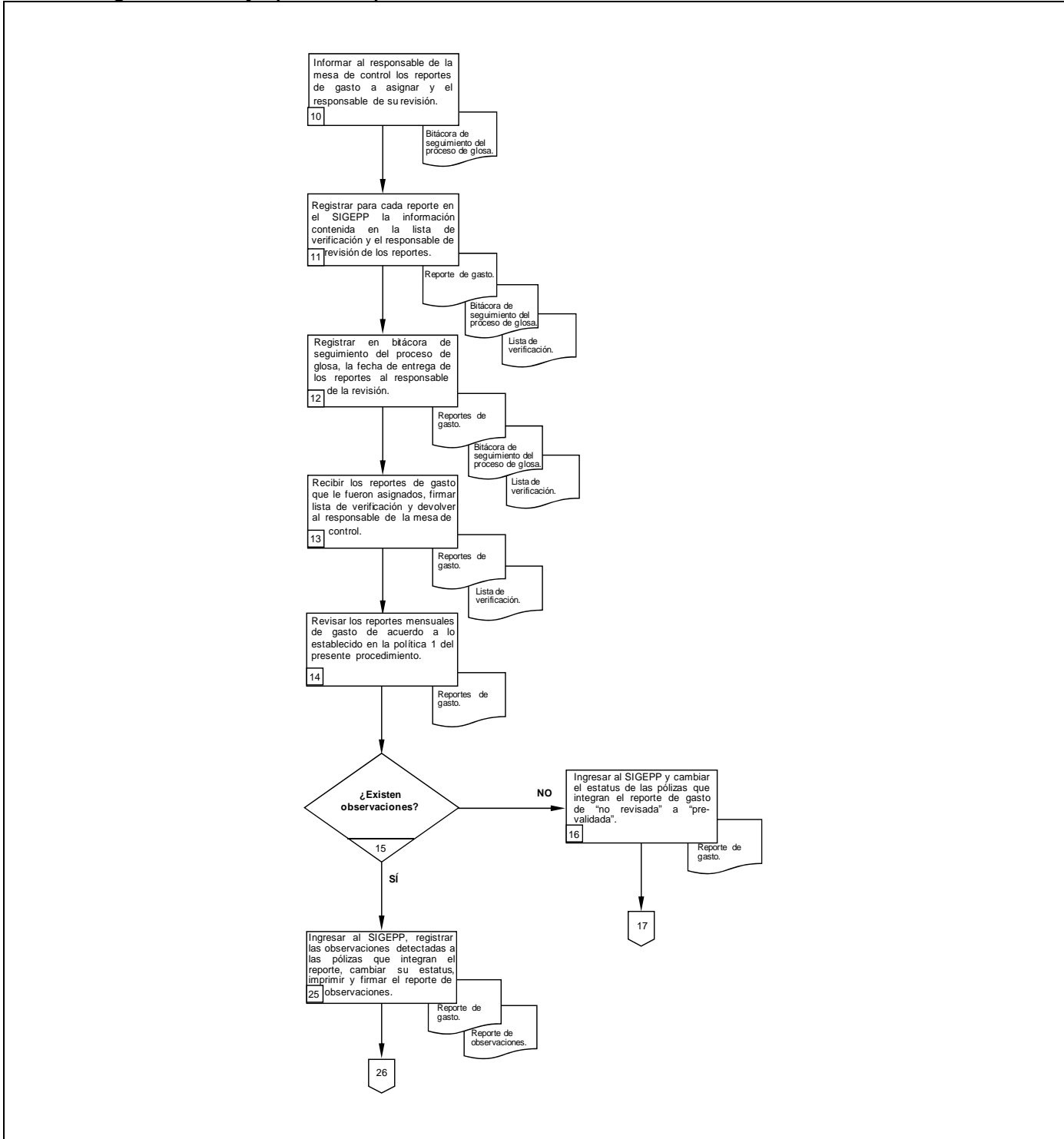
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 13 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

8. Diagrama de flujo (continúa).



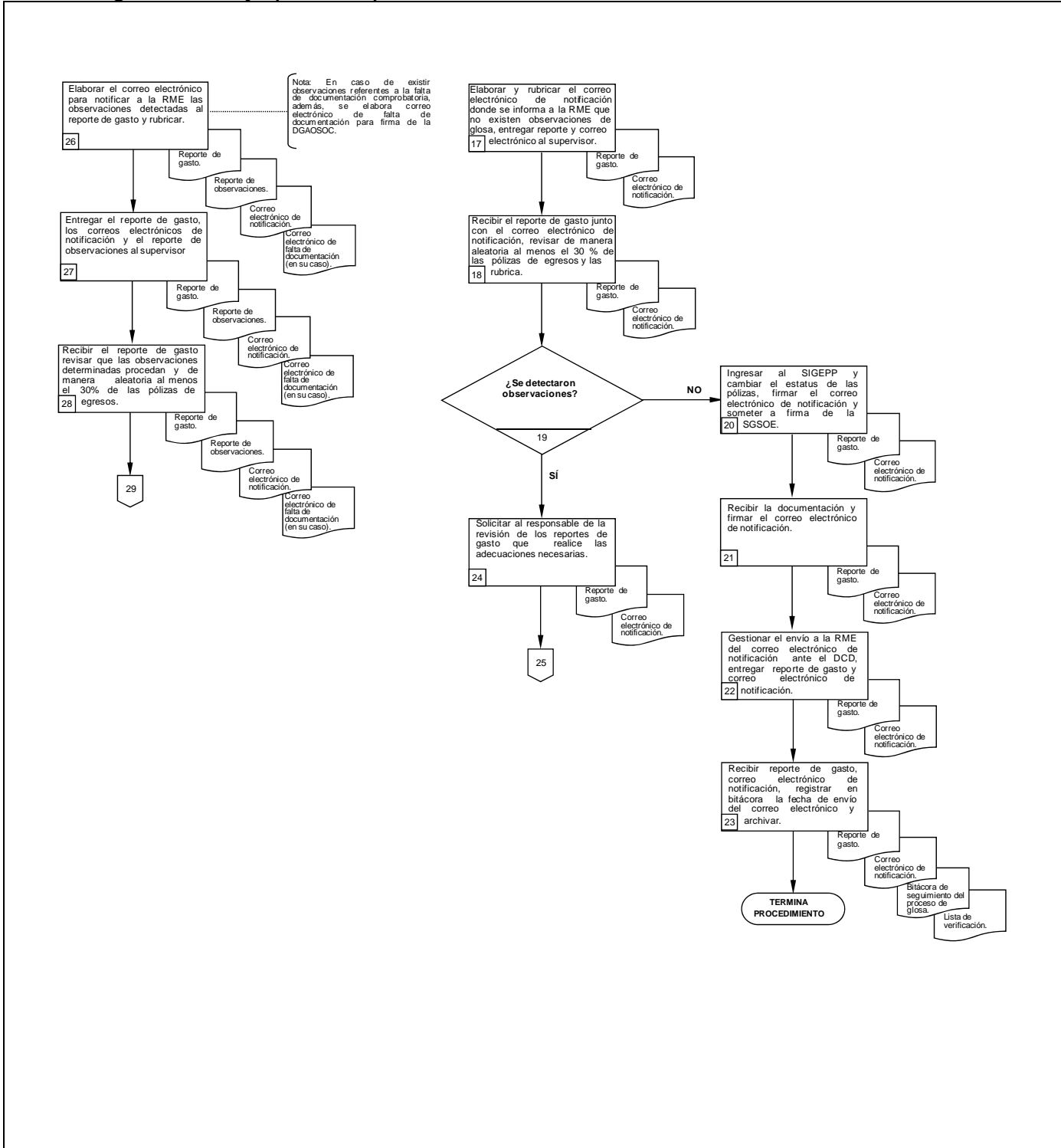
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 14 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

8. Diagrama de flujo (continúa).



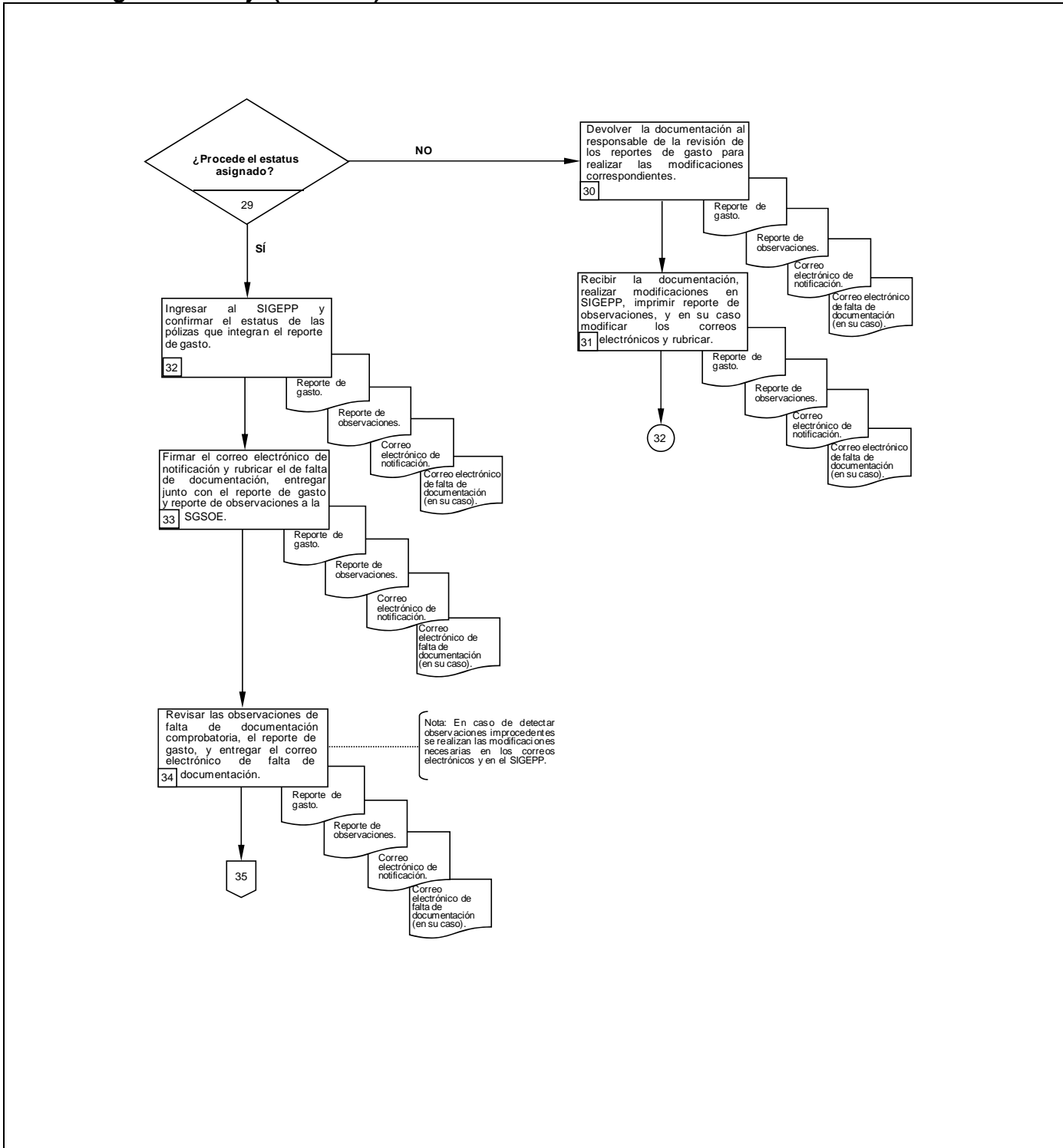
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 15 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

8. Diagrama de flujo (continúa).



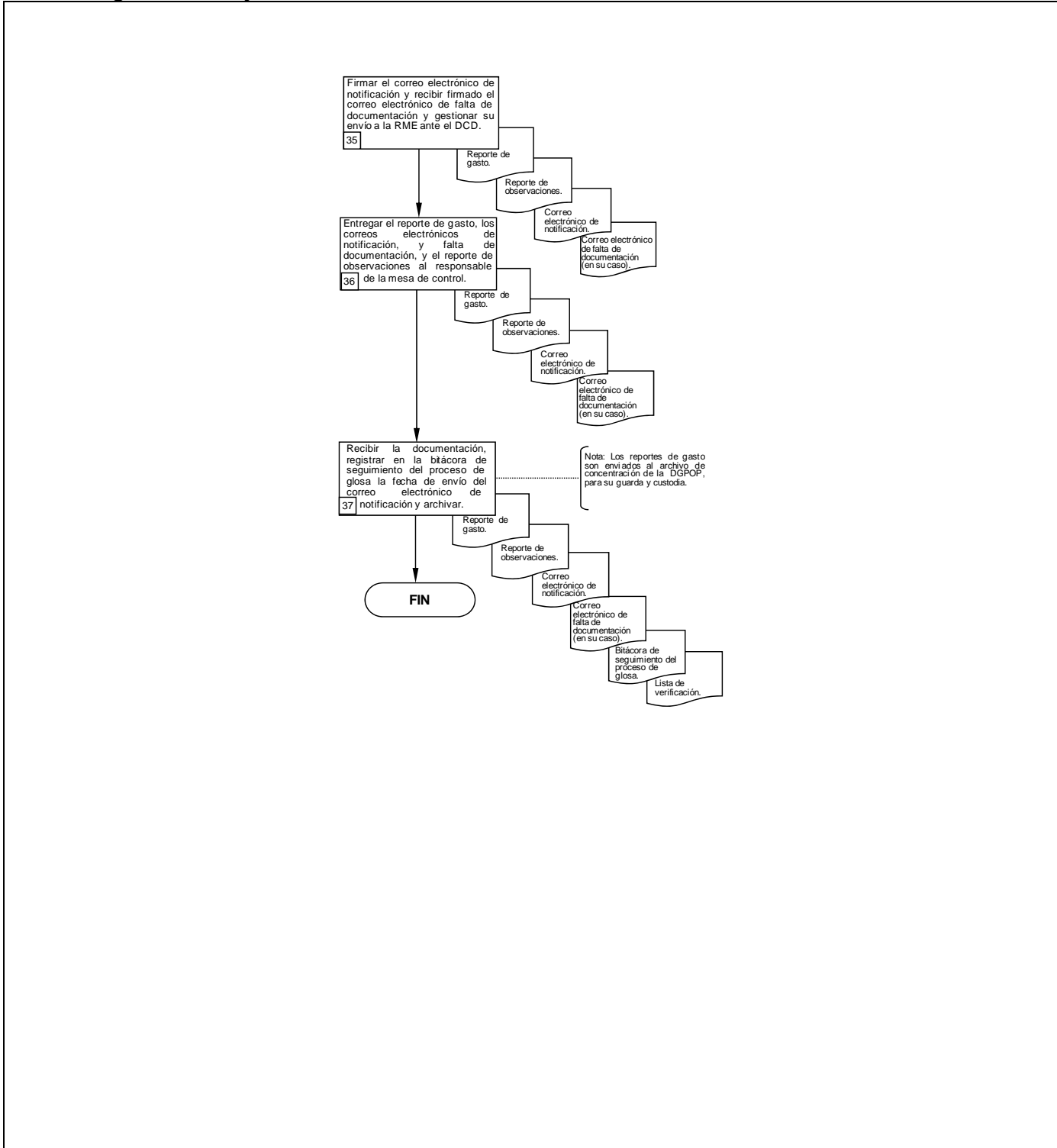
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 16 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.


8. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 17 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

9. Formatos y anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012
		Versión: 1
		Página: 20 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

Instructivo de llenado de la Bitácora de seguimiento del proceso de glosa

Concepto	Contenido
1.- Clave RME	Anotar la clave numérica asignada a cada una de las representaciones
2.- Tipo de glosa	Anotar el grado de dificultad que presenta la revisión del reporte de gasto
3.- Representación	Anotar el nombre de la representación
4.- Año	Anotar el año del reporte de gasto
5.- Responsable	Anotar el nombre del departamento responsable de la revisión del reporte de gasto
6.- Mes	Anotar el mes del reporte de gasto
7.- Recibido	Indicar si el reporte fue recibido o no en la mesa de control
8.- Tomos	Anotar el número de paquetes que integran el reporte de gasto
9.- Número de control de gestión (POP de valija)	Anotar el número de control que asigna la Subdirección de Control de Gestión al oficio enviado por la representación
10.- Número de oficio de la RME	Anotar el número de oficio mediante el cual la representación envía el reporte de gasto
11.- Fecha de recepción en la DGPOP	Anotar la fecha en la que el reporte fue recibido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
12.- Mes de recepción en la DGPOP	Anotar el mes en el que se recibió el reporte de gasto en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
13.- Fecha de recepción en la mesa de control	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido en la mesa de control
14.- Mes de la recepción en la mesa de control	Anotar el mes en el que se recibió el reporte de gasto en la mesa de control
15.- Último folio asignado por la RME	Indicar el número de folio que la representación asignó a la última hoja del reporte de gasto
16.- Incluye recibo de recursos radicados	Indicar si en el reporte de gasto se integró el recibo original del acto de entrega-recepción de recursos
17.- Responsable de la glosa	Indicar quien recibe el reporte para su glosa
18.- Fecha de entrega a los encargados de glosa	Anotar día, mes y año de entrega a los responsables de la revisión del reporte
19.- Fecha de finalización de glosa	Anotar día, mes y año en la que se terminó la revisión del reporte de gasto
20.- Fecha de notificación de glosa a la RME	Anotar día, mes y año en el que se comunicó a la RME el resultado de la revisión del reporte de gasto

Lista de Verificación

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Lista de verificación Reporte de gasto de las RME's
---	--

Mes / Año	Representación	Fecha Recepción	Número de fojas:	
①	②	③	④	
Verificar que el reporte de gasto contenga:				
			Sí	No
				Observaciones
1.	Cédula resumen* ⑤		⑤	⑥
2.	Conciliación bancaria para cada una de las cuentas*	⑤		
3.	Estado de cuenta bancaria para cada una de las cuentas*	⑤		
4.	Reporte de movimientos* ⑤			
5.	Reporte de saldos de SIGEPP para cada una de las cuentas* ⑤			
6.	Reporte de gasto debidamente foliado ⑤			
7.	Recibo original de entrega-recepción de los recursos radicados ⑤			
8.	Apartado de capítulo 5000 ⑤			

* Documentación indispensable para proceder a glosar.


⑦ Resultado: Aceptado Rechazado

Elaboró: _____ Revisó: _____ Fecha de elaboración: _____
 ⑧ ⑨ ⑩

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior		Fecha: 15/02/2012
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.	

Instructivo de la Lista de Verificación

Concepto	Contenido
1.- Mes/ Año	Anotar el mes y año del reporte de gasto
2.- Representación	Anotar el nombre de la representación
3.- Fecha Recepción	Anotar día, mes y año de la recepción en la mesa de control
4.- Número de fojas	Anotar número de fojas incluidas en el reporte de gasto
5.- Documentación indispensable para proceder a glosar: 1.- Cédula resumen 2.- Conciliación bancaria para cada una de las cuentas 3.- Estado de cuenta bancaria para cada una de las cuentas 4.- Reporte de movimientos 5.- Reporte de saldos de SIGEPP para cada una de las cuentas 6.- Reporte de gasto debidamente foliado 7.- Recibo original de entrega-recepción de los recursos radicados 8.- Apartado de capítulo 5000	Indicar con una "X" si el reporte de gasto cumple o no con los documentos requeridos para iniciar la glosa
6.- Observaciones	Indicar en caso de existir alguna observación
7.- Resultado	Marcar con una "X" dependiendo si es aprobado o rechazado
8.- Elaboró	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación del reporte de gasto
9.- Revisó	Anotar el nombre de la persona que revisó la lista de verificación
10.- Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración de la lista de verificación

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-25
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior	Fecha: 15/02/2012 Versión: 1 Página: 23 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y, Subdirección de Glosa y Soporte Operativo del Exterior.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 1.0 del procedimiento denominado “Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior”, 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 15 de marzo de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA APLICACIÓN DEL
GASTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

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

Luz Rosaura Velázquez García

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 MAR 2012

VERSIÓN: _____ 1.0 _____