SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PAGO A PROVEEDORES”

(PR-IME-02)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor.

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

Sr. Cándido Morales Rosas
Jefe de la Unidad del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

Emb. Carlos García de Alba Zepeda
Director Ejecutivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

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

Lic. Hilda Dávila Chávez
Directora General Adjunta de Atención y Administración-IME.

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP.

C. María de los Ángeles Ruíz Mejía
Subdirectora de Procuración de Fondos-IME.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.

Junio de 2009

PR-IME-02

Versión 0.

1. Propósito del procedimiento

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer y establecer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias, de los gastos que se realizan con cargo a la cuenta de procuración de fondos y los pagos que correspondan a los proyectos autorizados por el patronato.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Unidad del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), a la Dirección Ejecutiva IME, a la Dirección General Adjunta de Atención y Administración, y a la Subdirección de Procuración de Fondos.

3. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Convenio de Colaboración FONCA-SRE

4. Responsabilidades

El Subdirector de Procuración de Fondos es el responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

El Director Ejecutivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior es el responsable de la supervisión para la correcta aplicación del presente procedimiento.

5. Definiciones

Banamex: Banco en el que se tiene la cuenta del Fondo Especial para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero.

Factura y/o recibo: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Patrocinador: Persona física o moral interesada en otorgar apoyos económicos para participar en el cumplimiento de proyectos específicos.

Procuración de fondos: Obtención de recursos para ser aplicados en un proyecto específico.

Secretaria de Relaciones Exteriores: En México la titular de la cartera, ministerio o “Cancillería”.

Unidad administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGAAA: Dirección General Adjunta de Atención y Administración.

FONCA: Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

IME: Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

SPF: Subdirección de Procuración de Fondos.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Método de trabajo
6.1. Políticas y lineamientos

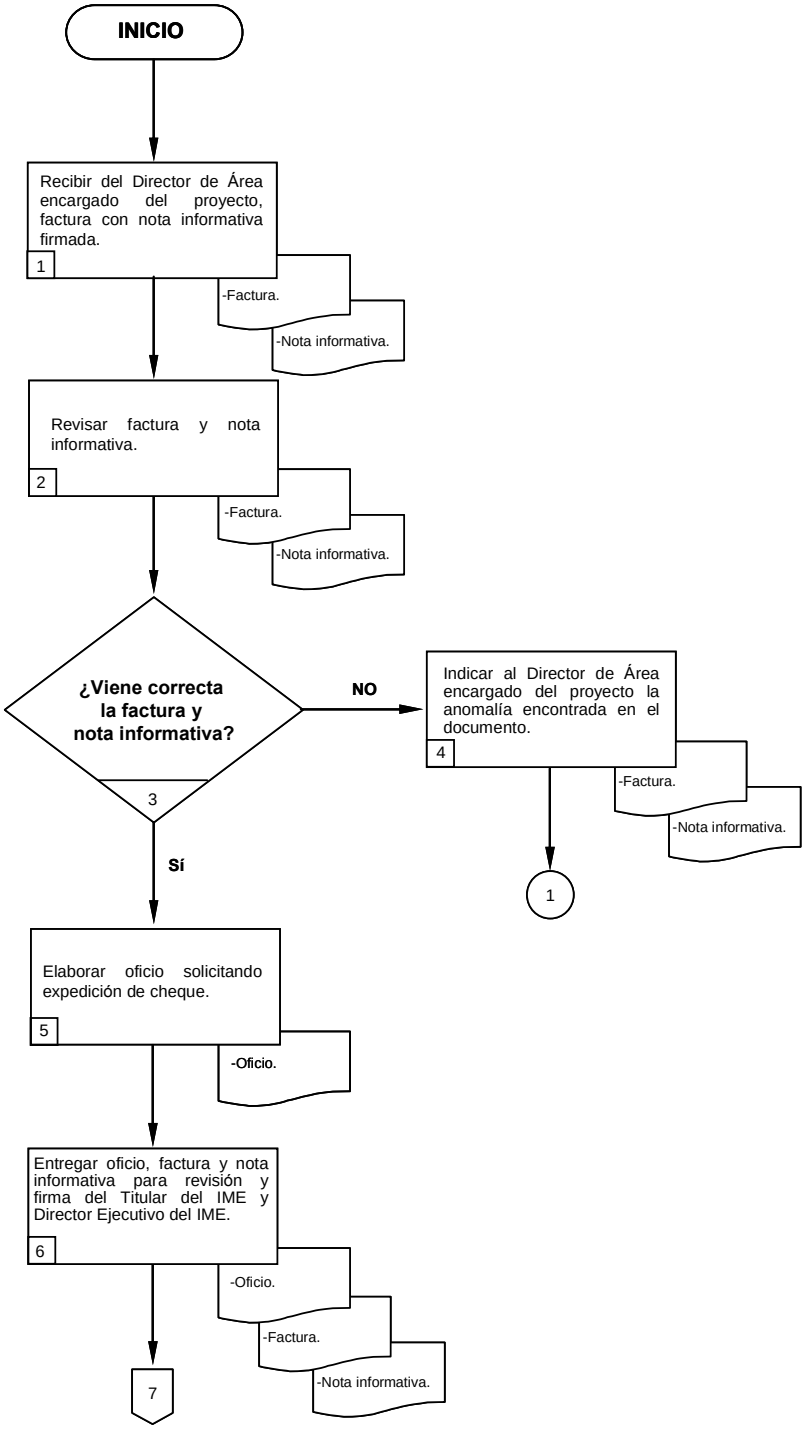
1. El área que solicite el pago a proveedores, deberá presentar a la Subdirección de Procuración de Fondos la factura que ampare el gasto acompañada de una nota informativa firmada por el director del área encargada del proyecto.
2. La factura a pagar deberá hacerse a nombre del Banamex.
3. El oficio dirigido a Banamex para la solicitud del cheque deberá ir firmado por el Titular del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y el Director Ejecutivo del IME.
4. Los cheques se deberán expedir a nombre de la persona o empresa a la que corresponda el Registro Federal de Causantes de la factura.
5. La fecha de entrega del cheque corresponde únicamente a Banamex, por lo que no se podrá comprometer una fecha de entrega.
6. Es responsabilidad de cada área encargada de los proyectos, solicitar a los proveedores la factura que ampare el gasto a realizar a fin de que la Subdirección de Procuración de Fondos pueda solicitar la expedición de un cheque comprobando el gasto y sustentándolo.
7. La Subdirección de Procuración de Fondos debe mantener informado al FONCA de cada uno de los gastos que se realizan y a que proyecto obedecen.
8. Las normas a que se refiere este procedimiento deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.

6.2 Descripción de actividades

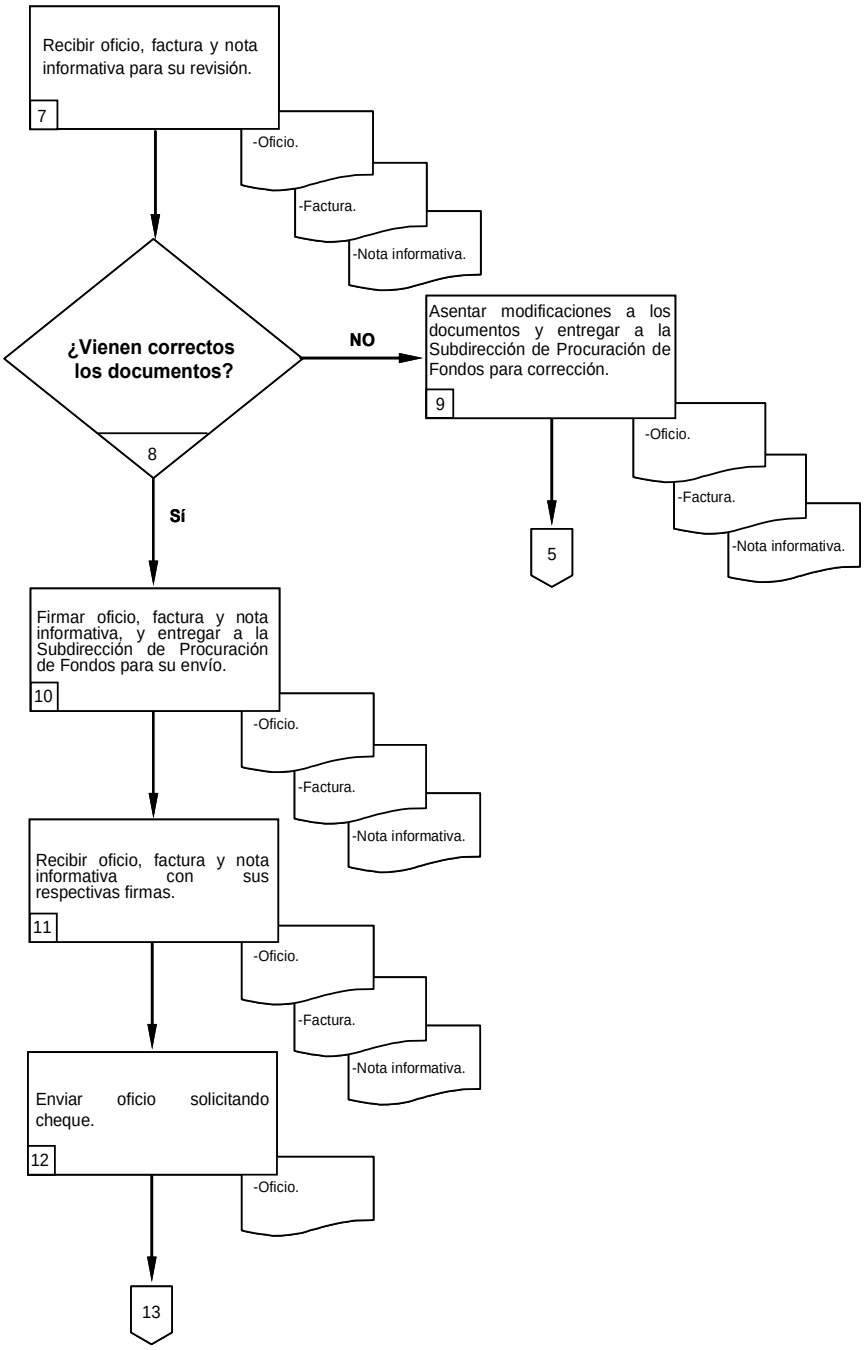
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Procuración de Fondos	Recibe del Director de Área encargado del proyecto, factura a pagar con nota informativa firmada, en el que se describe el concepto del gasto.	- Factura. - Nota informativa.
2.		Revisa factura y nota informativa.	- Factura. - Nota informativa.
3.		**¿Viene correcta la factura y nota informativa?** **No:** Continúa en la actividad número 4. **Sí:** Continúa en la actividad número 5.	
4.		Indica al Director de Área encargado del proyecto la anomalía encontrada en el documento. **Regresa a la actividad número 1.**	- Factura. - Nota informativa.
5.		Elabora oficio dirigido a Banamex, solicitando la expedición de cheque por la cantidad facturada y especificando el concepto del gasto.	- Oficio.
6.		Entrega oficio, factura y nota informativa para revisión y firma del Titular del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y Director Ejecutivo del IME.	- Oficio. - Factura. - Nota informativa.
7.	Titular del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y Director Ejecutivo del IME	Recibe oficio, factura y nota informativa para su revisión.	- Oficio. - Factura. - Nota informativa.
8.		**¿Vienen correctos los documentos?** **No:** Continúa en la actividad número 9. **Sí:** Continúa en la actividad número 10.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Titular del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y Director Ejecutivo del IME	Asienta modificaciones a los documentos, y entrega a la Subdirección de Procuración de Fondos para su corrección. **Regresa a la actividad número 5.**	- Oficio. - Factura. - Nota informativa.
10.		Firma oficio, factura y nota informativa, y entrega a la Subdirección de Procuración de Fondos para su envío.	- Oficio. - Factura. - Nota informativa.
11.	Subdirección de Procuración de Fondos	Recibe oficio, factura y nota informativa con sus respectivas firmas.	- Oficio. - Factura. - Nota informativa.
12.		Envía oficio a Banamex solicitando cheque.	- Oficio.
13.		Recoge cheque expedido por Banamex y verifica la cantidad.	
14.		**¿Viene el cheque conforme a la cantidad requerida?** **No:** Continúa en la actividad número 15. **Sí:** Continúa en la actividad número 16.	
15.		Indica a Banamex del error encontrado en la cantidad requerida y solicita un nuevo cheque. **Regresa a la actividad número 12.**	
16.		Entrega cheque al proveedor correspondiente y solicita firma en el contra-recibo.	
17.		Archiva copia de oficio, factura y nota informativa para su registro y control en el expediente correspondiente. **Fin de procedimiento.**	- Copia de oficio. - Factura. - Nota informativa.

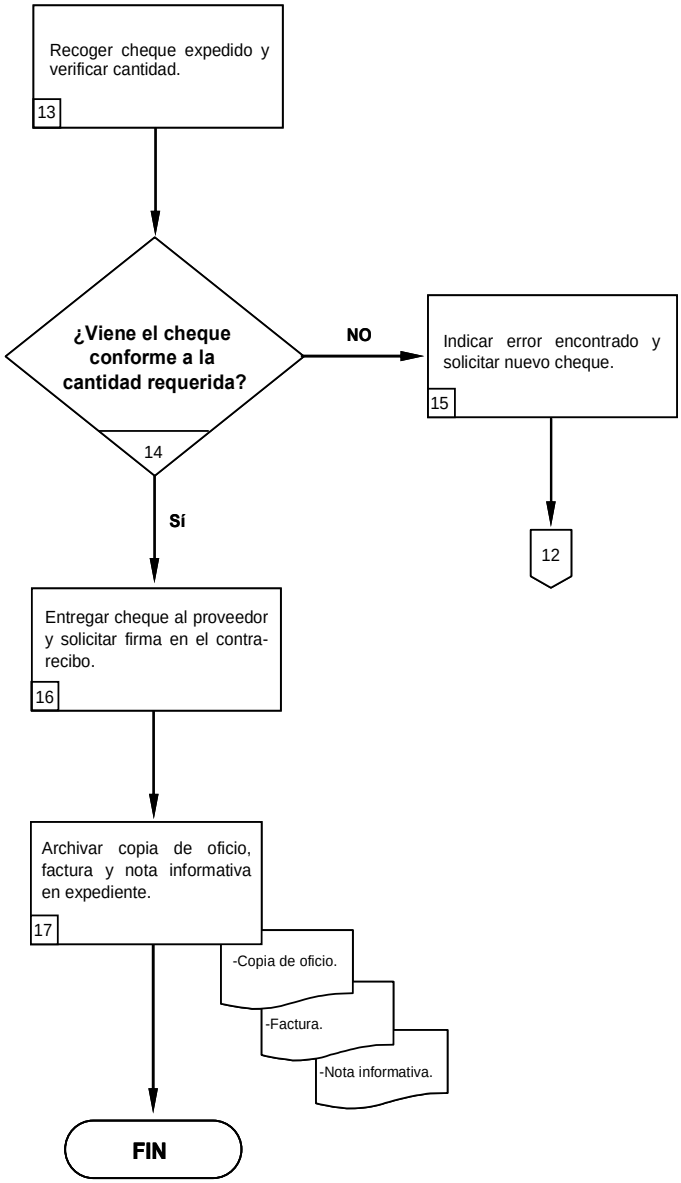
6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo.



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Firma autógrafa	Firma autógrafa
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

JEFE DE LA UNIDAD DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma autógrafa	Firma autógrafa
Sr. Cándido Morales Rosas	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE		DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Firma autógrafa	Firma autógrafa	Firma autógrafa
Emb. Carlos García de Alba Zepeda Director Ejecutivo del IME	Lic. Hilda Dávila Chávez Directora General Adjunta de Atención y Administración del IME	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 0.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Junio de 2009

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.