



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

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

(PR-DGPOP-02)

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "AM" or similar, located in the bottom left corner of the page.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Claudia Ruiz Massieu
Secretaria

Marco Antonio García Castro
Oficial Mayor

Luis Juan Vives López
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

María Luisa Gutiérrez Flores
Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad

Luz Rosaura Velázquez García
Directora de Análisis y Glosa- 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

Octubre de 2015.

PR-DGPOP-02.

Versión: 2

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

1. Propósito.

Conocer las actividades para revisar 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.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Análisis y Glosa, al Departamento de Glosa "A" y al Departamento de Glosa "B".

3. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 28.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 32, fracción XII.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior, Numerales 2.209 incisos c) y d), 2.219 y apartado 7.100 "Determinación y Atención de Observaciones de Glosa.
- Numeral 33 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores, Numeral 33.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Glosa "A" y el Departamento de Glosa "B" son los responsables de revisar el resultado de la glosa realizada a la documentación comprobatoria del gasto de la RME.

La Dirección de Análisis y Glosa es responsable de supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos asignados a las RME y de notificar a las representaciones el resultado de la misma.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal es la responsable de coordinar el proceso de revisión de la documentación que comprueba y justifica de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de las RME y de realizar cambios de prioridad en la designación y la revisión de los reportes de gasto.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

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: a las facturas o recibos que expidan las personas, empresas u organismos que reciban los pagos correspondientes, o documento de naturaleza similar que, conforme legislación aplicable, demuestre la entrega de las cantidades en dinero.

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

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

Reporte Mensual de Gasto: al instrumento que integra la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de diversos conceptos de gasto, y los ingresos percibidos y registrados en las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento, de la RME, durante un mes calendario.

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.

Representación/RME: en singular o plural, a 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.

Secretaría / SRE: a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

Unidad Normativa de Gasto (UNG): en singular o plural, a la AMEXCID, DGPOP, DGBIRM, DGSERH, DGTII, DGPME, DGSC, IME, así como las unidades administrativas encargadas de la región en donde se ubique la RME.

DAG: Dirección de Análisis y Glosa.

DCD: Departamento de Control Documental.

DGAOPC: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

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

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

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 3 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto


Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

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 (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:

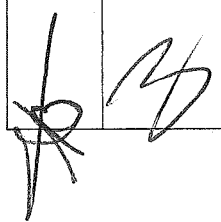
Estatus	Descripción
No-revisada	Indica que la póliza de gasto no ha sido revisada.
Pre-observada	El responsable de la revisión del reporte ha verificado la póliza de gasto y propone determinar una observación de glosa.
Pre-validada	El responsable de la revisión verificó la póliza de gasto y no encontró 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 sesenta días naturales, contados a partir de que el reporte sea recibido en la DGPOP.
5. Los reportes de gasto que no cuenten con la documentación mínima establecida en el MPNPRME para iniciar el proceso de revisión, no podrán ser glosados hasta que se reciba el total de la documentación faltante.
6. 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.
7. La Dirección de Análisis y Glosa podrá definir cambios de prioridad en la designación y la revisión de los reportes de gasto en coordinación con la DGAOPC y la DGPOP.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 4 de 22
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Encargado 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"> ▪ 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, y ▪ 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 7.	
4.		Genera el correo de solicitud de documentación a la RME y lo somete a rúbrica de la Directora de Análisis y Glosa, anexando la lista de verificación.	- Lista de verificación. - Correo de solicitud de documentación.
5.	Directora de Análisis y Glosa	Recibe el correo de solicitud de documentación, lo firma y entrega al encargado de la mesa de control junto con la lista de verificación, para que gestione su envío ante el Departamento de Control Documental.	- Lista de verificación. - Correo de solicitud de documentación.





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 5 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Encargado de la Mesa de Control	<p>Recibe el Correo de solicitud de documentación debidamente firmado y gestiona su envío junto con el reporte de gasto, registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa el número de oficio POP, la fecha de devolución y marca como detenido el reporte de gasto.</p> <p>Nota: Los reportes de gasto marcados como detenidos serán liberados para su revisión, una vez que la representación envíe la documentación solicitada.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Lista de verificación.- Correo de solicitud de documentación.- Reportes de gasto.- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
7.		<p>Informa a los Jefes del Departamento de Glosa "A" y del Departamento de Glosa "B" 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.
8.	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 6 del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
9.		<p>Informa al encargado de la mesa de control cuales reportes de gasto serán revisados y el nombre del responsable de su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 6 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Encargado de la Mesa de Control	Registra en el SIGEPP, para cada reporte de gasto, la información contenida en la lista de verificación así como el responsable de la revisión conforme a lo designado por los Jefes de Departamento de Glosa "A" y "B", la fecha de turno.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Reporte de gasto. - Lista de verificación.
11.		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.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa - Reportes de gasto. - Lista de verificación.
12.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Recibe los reportes de gasto que le fueron asignados y firma la lista de verificación.	- Reportes de gasto. - Lista de verificación.
13.		Revisa los reportes de gasto de acuerdo a lo establecido en las políticas 1 y 3 del presente procedimiento.	- Reportes de gasto.
14.		¿Existen observaciones? No: Continúa con la actividad número 15. Sí: Continúa con la actividad número 24.	
15.		Ingresar al SIGEPP y cambiar el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto de "no revisada" a "pre-validada".	- Reporte de gasto.
16.		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.



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 7 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto rubricado junto con el correo electrónico de notificación y revisa de manera aleatoria al menos el 10% de las pólizas de egresos.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
18.		<p>¿Se detectaron observaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 19.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 23.</p>	
19.		Solicita al responsable de la revisión de los reportes de gasto el cambio del 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 Directora de Análisis y Glosa junto con el reporte de gasto.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
20.	Directora de Análisis y Glosa	Recibe la documentación y firma el correo electrónico de notificación.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
21.		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 encargado de la mesa de control.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
22.	Encargado 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.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
		Termina procedimiento.	



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 8 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Supervisor	Solicita al responsable de la revisión de los reportes de gasto que realice las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad número 24.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
24.	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.
25.		Elabora el correo electrónico mediante el cual se notifica a la RME las observaciones detectadas al reporte de gasto y lo rubrica.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
26.		Entrega el reporte de gasto, los correos electrónicos de notificación y el reporte de observaciones al supervisor.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
27.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto junto con el reporte de observaciones y el correo electrónico de notificación, revisa de manera aleatoria al menos el 10% de las pólizas de egresos que las observaciones determinadas procedan.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
28.		¿Procede el estatus asignado? No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 31.	

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
29.	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.
30.	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, los rubrica y turna al supervisor para que revise las modificaciones solicitadas.</p> <p>Continúa en la actividad número 31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
31.	Supervisor	Solicita al responsable de la revisión que confirme en el SIGEPP 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.
32.		Firma el correo electrónico de notificación lo entrega junto con el reporte de gasto y el reporte de observaciones a la Directora de Análisis y Glosa para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
33.	Directora de Análisis y Glosa	<p>Revisa las observaciones de falta de documentación comprobatoria determinadas a las pólizas que integran el reporte de gasto.</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.
34.		Firma el correo electrónico de notificación 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.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

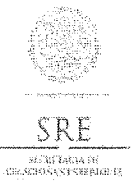
Versión: 2

Página: 10 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
35.	Directora de Análisis y Glosa	Entrega el correo electrónico de notificación, y el reporte de observaciones al encargado de la mesa de control.	- Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
36.	Encargado de la Mesa de Control	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. Nota: Los reportes de gasto con observaciones son enviados al Jefe de Departamento de Solventación de Glosa, para su resguardo. Fin del procedimiento.	- Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.



Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

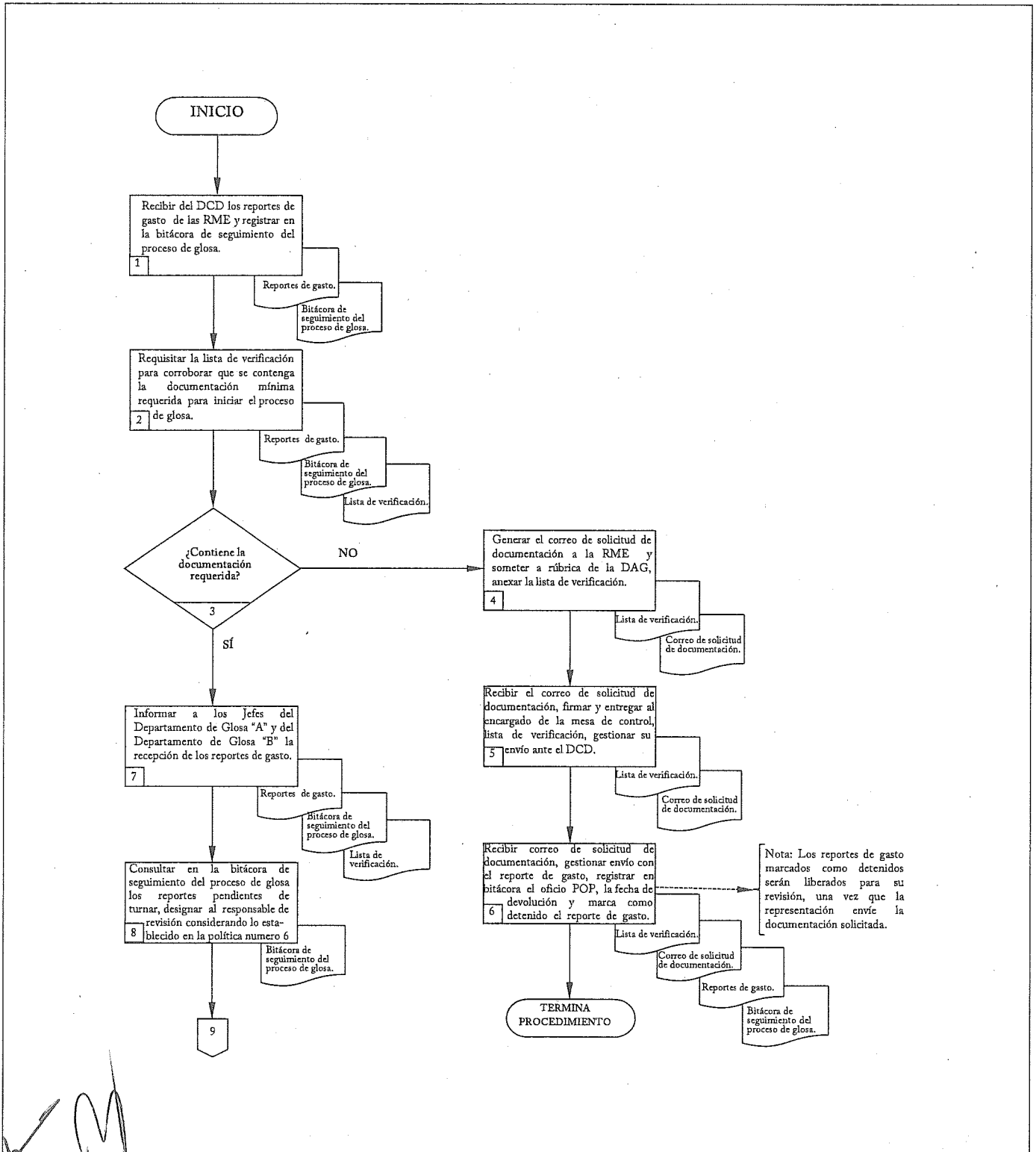
Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 11 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

8. Diagrama de flujo (continúa).





Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

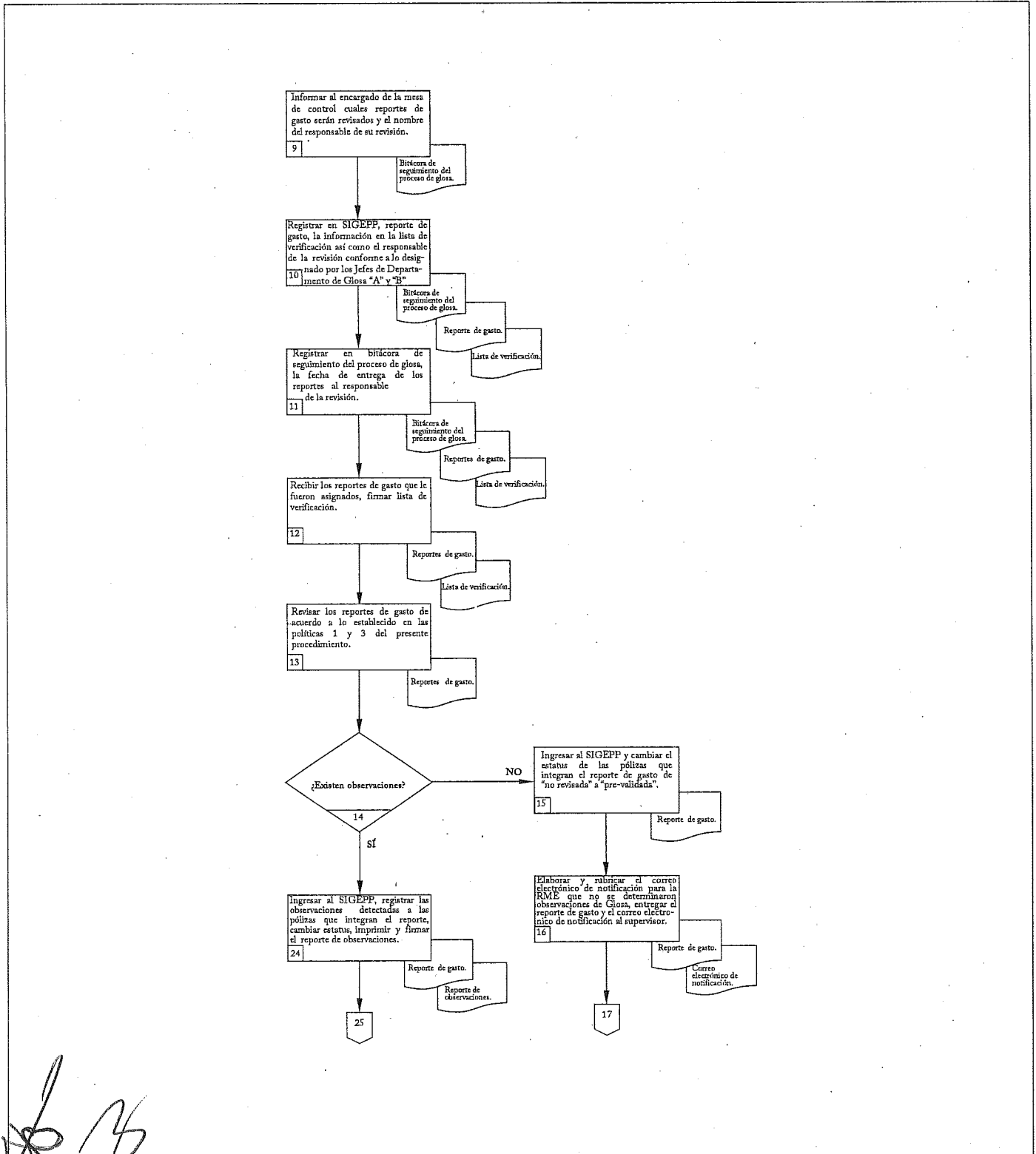
Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 12 de 22

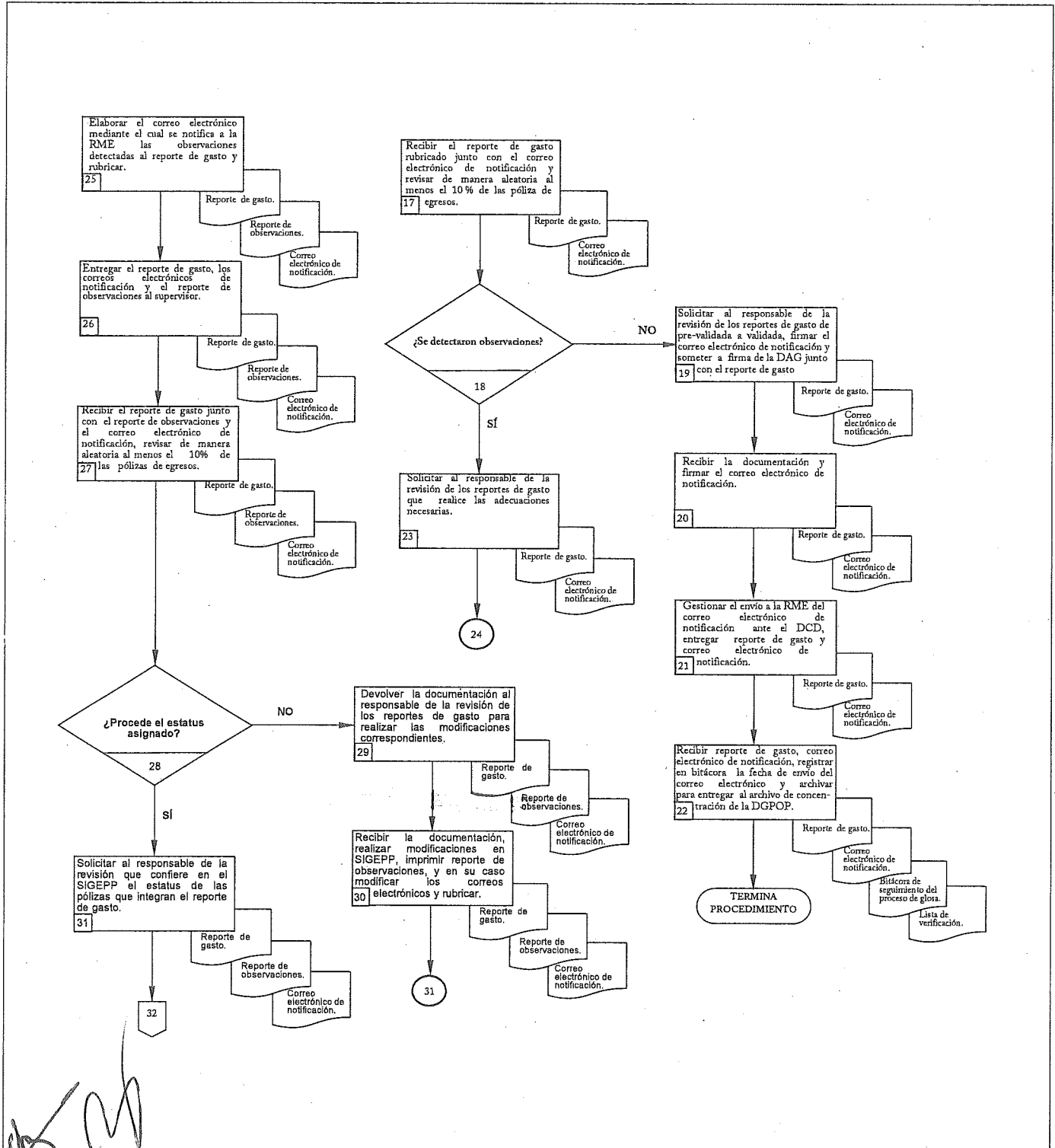
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

8.- Diagrama de flujo (continúa).



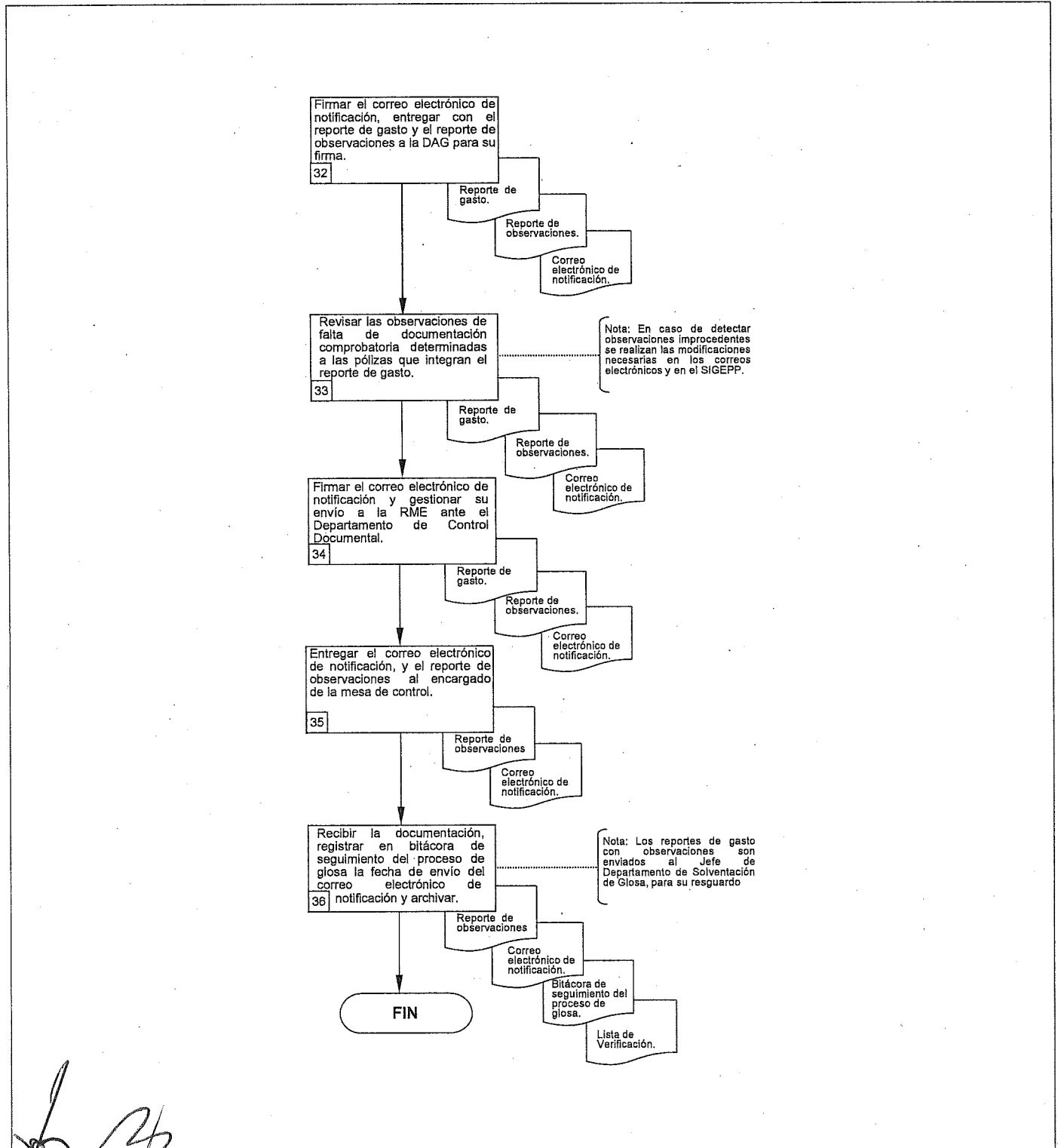
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 13 de 22
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

8.- Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.
Página: 14 de 22		

8. Diagrama de flujo.



[Handwritten signature and initials]



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 15 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Control de Formatos

No.	No. de Control	Nombre
1	No aplica	Bitácora de Seguimiento del Proceso de Glosa
2	No aplica	Lista de Verificación



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 16 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

9. Formatos y Anexos



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 18 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

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

Concepto	Contenido
1.- Representación	Anotar el nombre de la Representación.
2.- Año	Anotar el año del reporte del gasto.
3.- Mes número	Anotar el mes del reporte del gasto (con número)
4.- Mes	Anotar el mes del reporte del gasto (con letra)
5.- Mes de Vencimiento	Anotar el mes de vencimiento
6.- Fecha vencimiento revisión	Anotar el día, mes y año en el que debe finalizarse la revisión del reporte
7.- Tiempo máximo para glosar reporte (En días)	Indicar cuantos días tienes para glosar el reporte
8.- Restan	Indica la diferencia en días entre la fecha actual y la fecha de vencimiento de revisión
9.- Prórroga	Anotar el día, mes y año en el caso que existiera una prórroga para el envío del reporte de gasto
10.- Fecha Límite para el envío del reporte	Anotar el día, mes y año en el que la representación debe enviar el reporte de gastos
11.- Recibido	Indicar si el reporte fue recibido o no en la mesa de control
12.-Tomos	Anotar el número de paquetes que integran el reporte de gasto
13.- Número de control de gestión (POP de valija)	Anotar el número de control que asigna el Departamento de Control Documental
14.- Número de oficio de la RME	Anotar el número de oficio mediante el cual la representación envía el reporte de gasto
15.- Fecha de recepción en DGPOP	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP.
16.- Año de recepción en DGPOP	Indica el año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP (campo calculado automáticamente)
17.-Mes de recepción en DGPOP	Indica el mes en el que se recibió el reporte en la DGPOP (campo calculado automáticamente)
18.-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
19.-Mes de recepción en mesa de control	Indica el mes en el que se recibió el reporte del gasto en la mesa de control (campo calculado automáticamente)
20.-Fecha Oficio RME	Anotar el día, mes y año que indica el oficio mediante el cual la RME envía el reporte

<p>SRE SECRETARÍA DE ECONOMÍA SISTEMA REGISTRAL ELECTRÓNICO</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
		Página: 19 de 22
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Concepto	Contenido
21.- Último folio asignado por la RME	Anotar el número de folio que la representación asignó a la última hoja del reporte de gasto
22.- Recibo de recursos radicados Copia simple (CS), Copia certificada (CC), Original (o), No Integrada (NI)	Indicar el tipo de recibo de recursos radicados
23.- Fecha de entrega del recibo a la DSCPE	Para los recibos originales, se anota el día, mes y año en el que se entrega el documento original a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
24.- Reporte enviado en tiempo	Anotar SI/NO el reporte fue recibido dentro en tiempo establecido
25.-Tiempo de entrega DCD	Indicar los días transcurridos entre la fecha de recepción en la DGPOP y la fecha de recepción en la Mesa de Control (campo calculado automáticamente)
26.- No. de oficio de devolución/rechazo	Anotar el número del oficio con el que se solicita a la RME el envío de la documentación indispensable para iniciar el proceso de glosa
27.- Fecha de devolución/rechazo	Anotar el día, mes y año del oficio de /rechazo
28.- Documento enviado C/D Cédula Digitalizada, C/O Cédula Original	Indicar el tipo de documento con que se envió la cédula original
29.- Reporte detenido	Indica SI/NO el reporte está detenido en la mesa de control
30.-Recibe para glosa	Indicar las iniciales de la persona quien recibe el reporte para su glosa
31.-Fecha de entrega a los encargados de glosa	Indicar el día, mes y año en el que se entrega el reporte al encargado de su glosa
32.-Tipo de glosa (Completa/Parcial)	Anotar si el tipo de glosa es completa o parcial
33.-Número de entrega al archivo de concentración	Anotar el número de relación con la que se entrega el reporte al archivo de concentración
34.-Número de entrega al Depto. de Solventación	Anotar el número de relación con la que se entrega el reporte al Departamento de Solventación
35.-Fecha de finalización de glosa (Notificación a la RME)	Anotar el día, mes y año en la que se notificó a la Representación el resultado de la revisión del reporte del gasto
36.-Mes de validación	Anotar el mes de validación
37.-Reporte glosado	Indica si el reporte ya fue glosado o no (campo calculado automáticamente)
38.-Fecha de recepción en la mesa de control (reporte glosado)	Anotar día, mes y año en el que se recibió el reporte glosado en la mesa de control



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 20 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Lista de verificación					
Reporte mensual de gasto de las RME's					
No. POP	No. Oficio	Fecha oficio RME	POP	Tornos	
1	2	/ 3 /	4	5	
Mes / Año	Representación	Fecha Recepción DGPOP	Fecha Recepción MC	Número de fojas	
6	7	/ 8 /	/ 9 /	10	
Verificar que el reporte mensual de gastos contenga:					
			SI	No	Observaciones
1.	Cédula resumen* 11		11		12
2.	Conciliación bancaria para cada una de las cuentas* 11				
3.	Estado de cuenta bancaria para cada una de las cuentas* 11				
4.	Reporte de movimientos 11				
5.	Reporte de saldos de SIGEPP para cada una de las cuentas* 11				
6.	Reporte de gastos debidamente foliado 11				
7.	Recibo de entrega-recepción de los recursos radicados 11	Original <input type="checkbox"/>	Copia <input type="checkbox"/>		
* Documentación indispensable para proceder a glosar.					
			13	Resultado: Aceptado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Elaboró:	Revisó:	Fecha de elaboración:			
14	15	/ 16 /			



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-02

Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 21 de 22

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

Instructivo de llenado de la Lista de Verificación

Concepto	Contenido
1. No. POP	Anotar el número de control que asigna el Departamento de Control Documental
2. No. Oficio	Anotar el número de oficio mediante el cual la representación envía el reporte de gasto
3. Fecha oficio RME	Anotar el día, mes y año que indica el oficio mediante el cual la RME envía el reporte
4. POP	Anotar el número del oficio con el que se solicita a la RME el envío de la documentación indispensable para iniciar el proceso de glosa, que no fue integrada en el reporte de gastos o fue integrada incorrectamente
5. Tomos	Anotar el número de paquetes que integran el reporte de gasto
6. Mes/Año	Anotar el mes y año del reporte del gasto
7. Representación	Anotar el nombre de la representación
8. Fecha Recepción DGPOP	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP
9. Fecha Recepción MC	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la Mesa de Control
10. Número de Fojas	Anotar el número de folio que la representación asignó a la última hoja del reporte de gasto
11. Verifica que el reporte mensual de gastos contenga varios datos	Señalar SI/NO el reporte contiene los documentos requeridos
12. Observaciones	Observaciones a cualquiera de los rubros revisados
13. Resultado	Dictamen en que determina si el reporte es aceptado para iniciar el proceso de glosa o no
14. Elaboró	Firma de quien elabora la lista de verificación
15. Revisó	Nombre del responsable de la revisión del reporte
16. Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en el que se elabora la lista de verificación

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente procedimiento sustituye al 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 05 FEB 2018 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARIA

Firma autógrafa

Claudia Ruiz Massieu

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Marco Antonio Garcia Castro

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Carlos Eduardo Gómez Montiel
Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería

Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 11, fracción III y
33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y al *SHO*
CMBR/09275/2015 del 3 de noviembre de 2015.

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Firma autógrafa

Berenice Benilla Rojas

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
INSTITUCIONALES

Firma autógrafa

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN : Octubre 2015

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 05 FEBRERO 2016

VERSIÓN:

5.0