



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES”

(PR-DGPOP-03)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Claudia Ruiz Massieu Salinas.

Secretaria.

Marco Antonio García Castro.

Oficial Mayor.

Luis Juan Vives López.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.

Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales – DGPOP.

María Luisa Gutiérrez Flores.

Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Nohemí Crispín Guerrero.

Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior – DGPOP.

Jaime Estanislao Pérez Martínez.

Director de Operación Financiera – DGPOP.

Aline Villegas Cedillo.

Subdirectora de Operación Presupuestaria – DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.

Subdirectora de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Ivan Conde Gorostiola.

Jefe de Departamento – DGPOP.

Octubre de 2015

PR-DGPOP-03

Versión 3

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

1. Propósito.

Realizar el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno de México y que le corresponde cubrir a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, a la Subdirección de Operación Presupuestaria, así como a las unidades responsables de realizar erogaciones por concepto de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

3. Marco jurídico.

- Tratados, acuerdos o convenios internacionales suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 5, 13 y 74).
- Ley del Servicio de Tesorería y su reglamento (Art. 66, 67, 68, 73, 74, 75, 78 y 78A).
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Apartado VIII.- Cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (Capítulo 4000 y 4900).

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Operación Presupuestaria es responsable de revisar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales y capturar en el sistema la solicitud correspondiente.

La Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior es responsable de validar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad es responsable de autorizar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

La Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera es responsable de gestionar el pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por liquidar certificada: el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

CCOI: Formato de “Control de Cuotas a Organismos Internacionales”. Instrumento de control utilizado para registrar la información generada durante el proceso de pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

Cuota: Aportación que deriva de obligaciones de Derecho Internacional contenidas expresamente en tratado, convenio o acuerdo internacional.

Contribución: Aportación que no deriva expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional. Es un compromiso internacional expresado de diversas maneras y a través de diferentes instrumentos, como la declaración oficial de un funcionario, en ocasiones del mismo titular del Poder Ejecutivo Federal.

JAC: Formato de “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”, utilizado para justificar el pago de compromisos financieros del Gobierno de México con organismos internacionales, dichos compromisos no derivan expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional.

NIP (Nota de Instrucción Presupuestal): es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su presupuesto autorizado, incluye el nombre del beneficiario y el importe de pago.

Nota diplomática: Conforme al Derecho Diplomático, es una notificación destinada a informar de un acto o decisión importante, enviada por un sujeto de derecho internacional a otro y que normalmente es remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Misión Diplomática de un sujeto internacional acreditado.

Ésta se considerará como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones a organismos internacionales.

Recibo: Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales. También se consideran recibos las notas verbales o de agradecimiento emitidas por los organismos internacionales por la recepción de los recursos otorgados por el Gobierno de México, las cuales contienen al menos los siguientes datos: fecha, nombre del organismo, monto y año al que corresponde la cuota o contribución.

Representación (RME): Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.

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.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, sistema administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo propósito es dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Unidad responsable (UR): Cualquier unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores que sean responsables de ejercer recursos para el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

DGAOPC: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DSCPE: Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.

SOP: Subdirección de Operación Presupuestaria.

OI: Organismo Internacional.

DC: Dirección de Contabilidad.

DGPOF: Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.


SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

UR: Unidad Responsable.

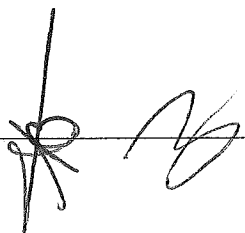
VGP: Ventanilla de Gestión de Pagos.

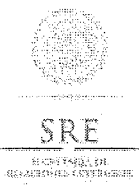
6. Políticas y lineamientos.

1. Las cuotas y contribuciones a los organismos internacionales se pagarán en la divisa que se establezca en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y/o formato de justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales suscrito por el Gobierno de México.
2. Por cada organismo internacional se integrará un expediente que deberá contener toda la documentación que genere el pago de la cuota o contribución, el formato "Control de cuotas a organismos internacionales" con el registro del monto de la cuota, los pagos realizados y el saldo correspondiente.
3. Para el trámite de pago de cuotas será necesario contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales):
 - Notificación oficial;
 - Factura, o
 - Estado de cuenta.
4. Se deberá verificar que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota y el año al que corresponda la misma.
5. Para el trámite de pago de contribuciones será necesario contar con los siguientes documentos justificativos (originales):
 - Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
 - Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales" firmado por el subsecretario correspondiente, el Oficial Mayor del ramo y el titular de la SRE.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 5 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

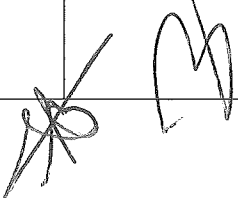
6. En el caso de contribuciones que sean pagadas por la SRE a nombre y petición de otra dependencia del Ejecutivo Federal, el documento que contenga dicha solicitud será considerado como el documento justificativo del gasto y no será necesario requisitar el formato de “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”.
7. En casos excepcionales el Director General de Programación, Organización y Presupuesto podrá autorizar se inicien las gestiones para el trámite de pago de la cuota, con copia del documento justificativo, sin embargo, el original de dicho documento deberá incluirse en el expediente de trámite de pago respectivo.
8. En casos excepcionales, la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad solicitará a la Dirección de Gestión de Pagos y de Operación Financiera que a través de las cuentas que la SRE mantiene en moneda extranjera se realice el pago al organismo internacional
9. En los casos en que transcurra un mes y no se reciba la documentación original que compruebe el pago de la cuota o contribución, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberá enviar los recordatorios necesarios a la Unidad Responsable.
10. En los casos que el organismo internacional comunique el otorgamiento de créditos a favor del Gobierno de México, la unidad responsable decidirá el destino de la aplicación de dichos créditos.
11. La conciliación de los pagos gestionados por la DGPOP contra las solicitudes de pago presentadas por las unidades responsables, se realizará a más tardar en el mes siguiente al cierre de cada cuatrimestre.
12. El documento denominado “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales”, deberá ser firmado de visto bueno por el representante de la unidad responsable y el Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad.




	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

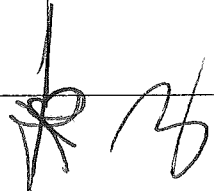
7. Descripción de actividades.

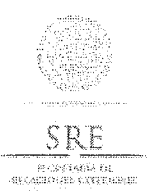
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad	<p>Recibe de la unidad responsable la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP), la notificación oficial del compromiso para realizar el pago de cuota o contribución a algún organismo internacional, junto con la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de cuotas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o estado de cuenta del organismo. <p>En el caso de contribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso, y • Formato JAC. <p>Turna documentos a la Subdirección de Operación Presupuestaria a través de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC
2.	Subdirección de Operación Presupuestaria	<p>Recibe documentación, la analiza y turna al analista para su registro en el formato CCOI.</p> <p>Nota: Una vez registrado el trámite en el formato CCOI se esperan indicaciones de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad para proceder al pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC
3.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	<p>Recibe documentación, registra en el formato CCOI, genera solicitud de pago a través del SICOP (obteniendo número de proceso) y lo somete a revisión y visto bueno de la Subdirección de Operación Presupuestaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI



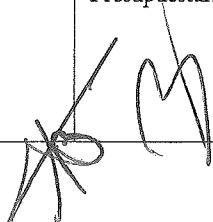

 SRE <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>SECCIÓN DE PRESUPUESTO</small>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
4.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe documentación y firma de revisado en el SICOP y lo turna a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
5.	Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	Recibe documentación, firma de autorizado en el SICOP y lo turna al Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria para su ingreso en la Ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
6.	Subdirección de Gestión de Pagos	Recibe la documentación y verifica la procedencia del pago.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
7.		<p>¿Procede el pago?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 8.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 9.</p>	



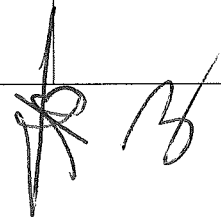
 <p>SRE TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODERA JUDICIAL FEDERAL</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

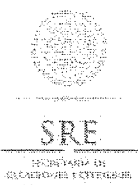
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Gestión de Pagos	Elabora volante de devolución y lo turna a la Subdirección de Operación Presupuestaria. Termina Procedimiento.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI - Volante de devolución
9.		Elabora la CLC y transmite de manera electrónica al SIAFF de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros. Nota: El Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria deberá consultar en el SICOP el estatus de la CLC a los dos días hábiles de haber presentado en la Subdirección de Gestión de Pagos la solicitud de pago.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
10.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	Consulta en el SICOP y SIAFF la CLC correspondiente al pago de la cuota o contribución, la imprime y registra el número de CLC en el formato CCOI y las archiva en el expediente correspondiente.	- CLC (SIAFF) - CLC (SICOP) - Formato CCOI
11.		Elabora oficio para notificar a la Unidad Responsable la fecha en que se efectuó el pago de la cuota o contribución al organismo internacional, solicita el recibo de pago correspondiente con copia a la Oficialía Mayor, y turna a la Subdirección de Operación Presupuestaria.	- Oficio
12.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Revisa el oficio, lo rubrica y gestiona a través de sus superiores la obtención de la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Oficio



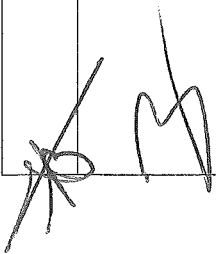


	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Turna el oficio firmado al analista para el trámite correspondiente.	- Oficio
14.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe oficio y gestiona su envío a la Unidad Responsable. Nota: Queda en espera del documento que ampara la recepción de los recursos.	- Acuse de oficio
15.		Recibe el documento que ampara la recepción de los recursos, revisa que los datos correspondan al pago realizado y registra los datos del recibo en el formato del CCOI.	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI
16.		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad para remitir el recibo original del pago de la cuota o contribución, e incluye los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • No. del recibo. • Nombre del organismo internacional. • Monto. • Fecha del recibo. • Número de la CLC (SIAFF). 	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI - Oficio SOP
17.		Gestiona la firma de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior para su envío.	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI - Oficio – SOP
18.		Elabora la atenta nota dirigido a la unidad responsable para iniciar el proceso de conciliación y por duplicado el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” y gestionar las firmas correspondientes.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP



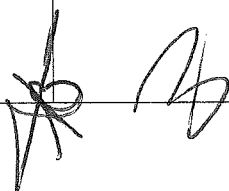
	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 10 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

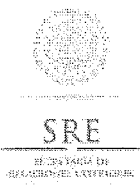
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Unidad responsable	Recibe el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” para su conciliación.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP
20.	Unidad responsable	¿Son correctos los montos del reporte? No: Continúa con la actividad número 21. Sí: Continúa con la actividad número 23.	
21.	Unidad responsable	Solicita a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad las aclaraciones correspondientes.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP - Oficio – UR
22.	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad	Aclara las diferencias detectadas en los montos y, en caso de ser necesario, se realizan los ajustes al “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales”. Continúa en la actividad número 23.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP - Correo electrónico – UR
23.	Unidad responsable	Firma el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” y remite mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Oficio – UR

 SRE <small>SECRETARÍA DE REGADONOS Y SUPERVISOR</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	
Página: 11 de 26			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad	Recibe y turna documentos al Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria para su archivo.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Oficio – UR
25.	Analista	Recibe documentos y los archiva en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales. - Oficio UR





“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”

Fecha: 20/10/2015

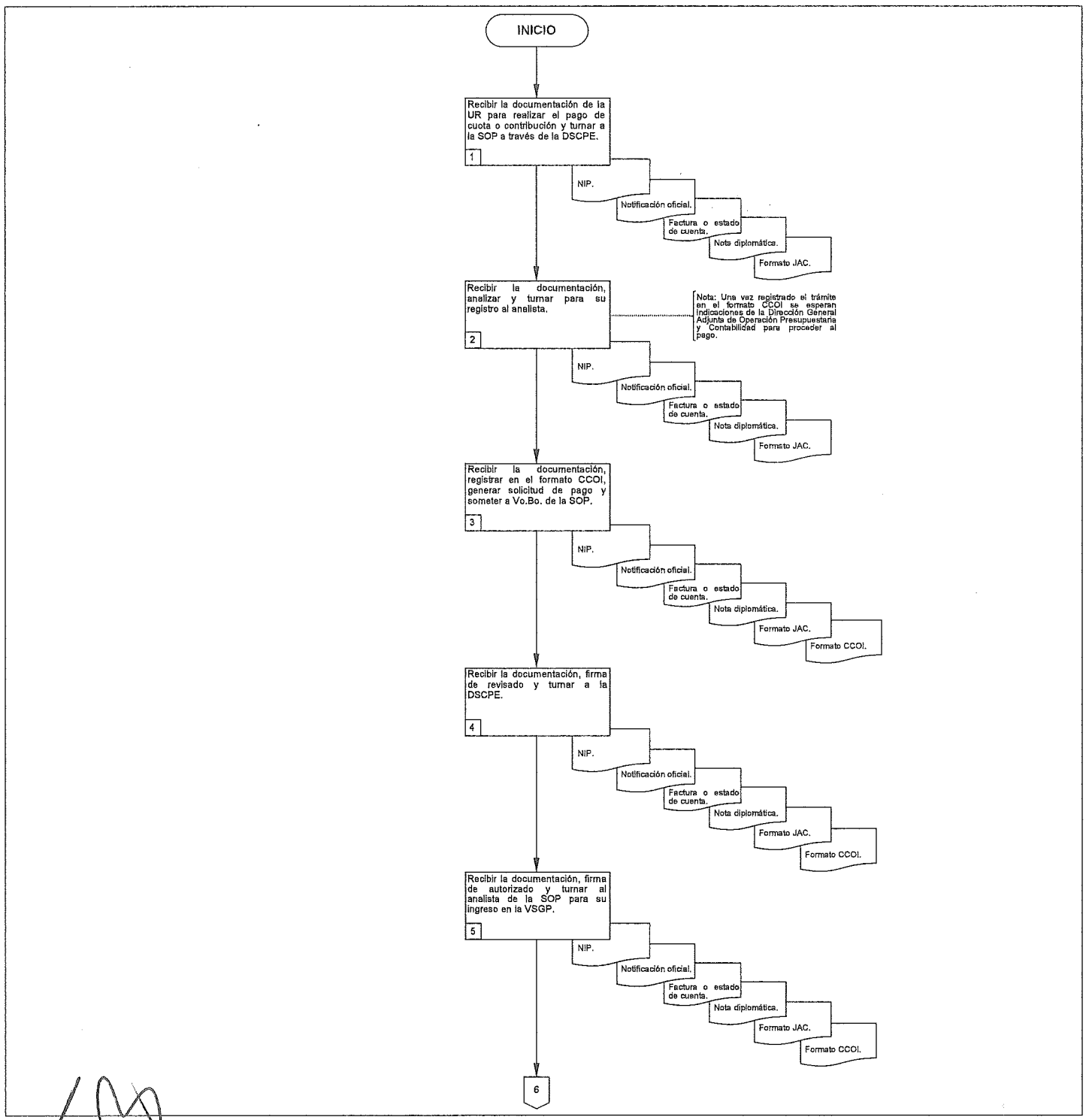
Versión: 3

Página: 12 de 26

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

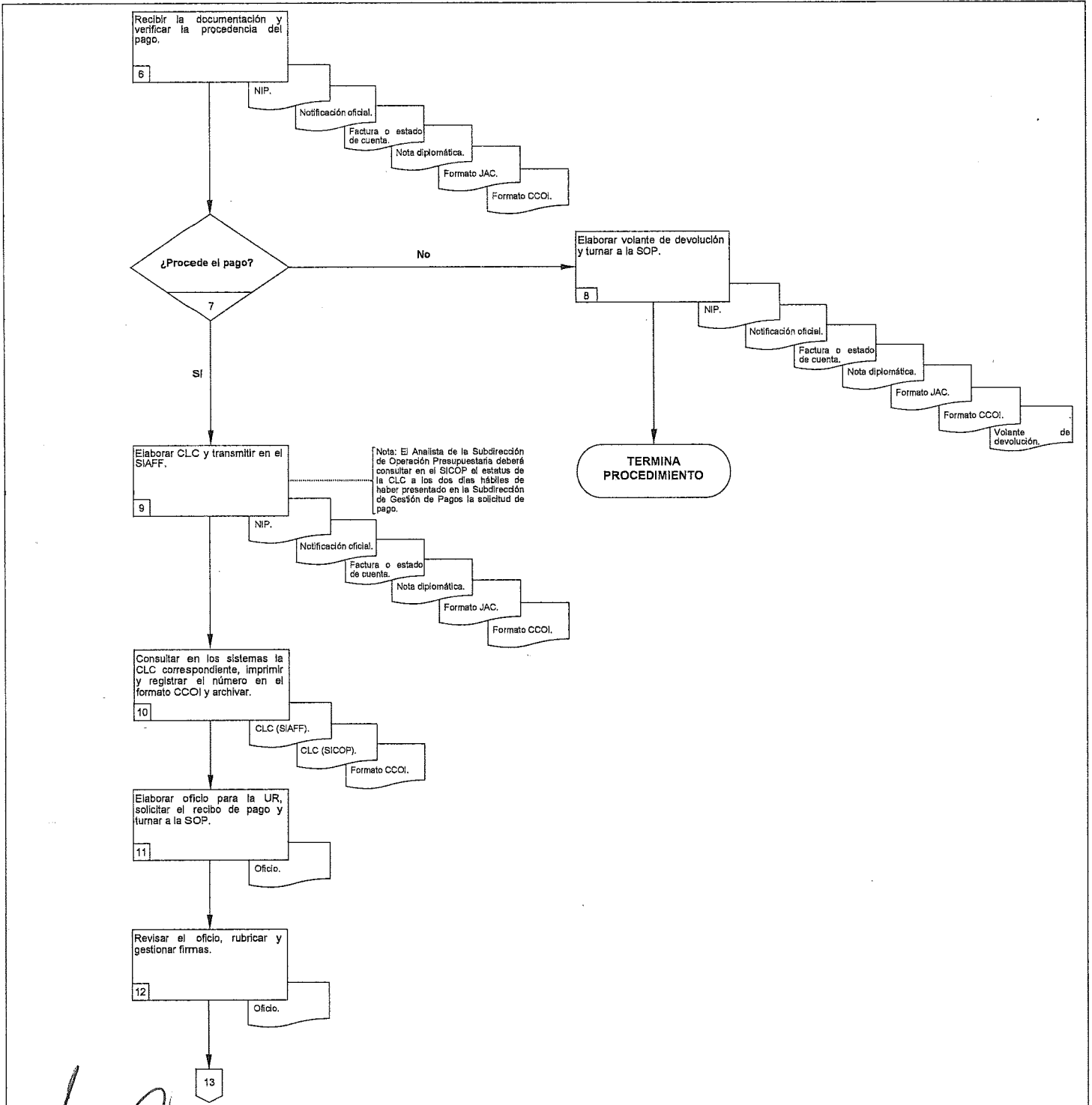
Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

8. Descripción de actividades.



<p>SRE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Página: 13 de 26
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.		

8. Descripción de actividades.





SRE

SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Procedimiento

PR-DGPOP-03

“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”

Fecha: 20/10/2015

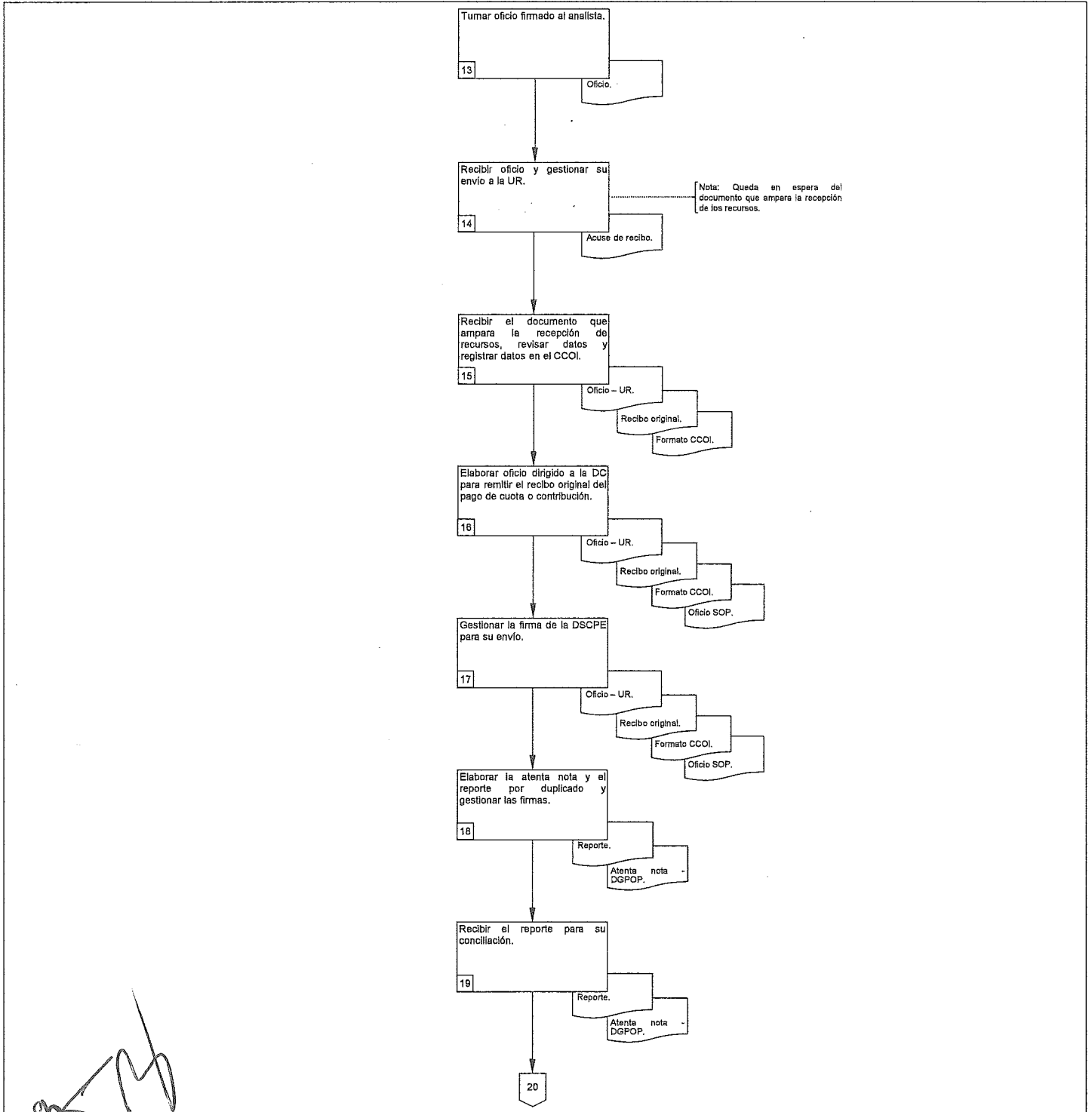
Versión: 3

Página: 14 de 26

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

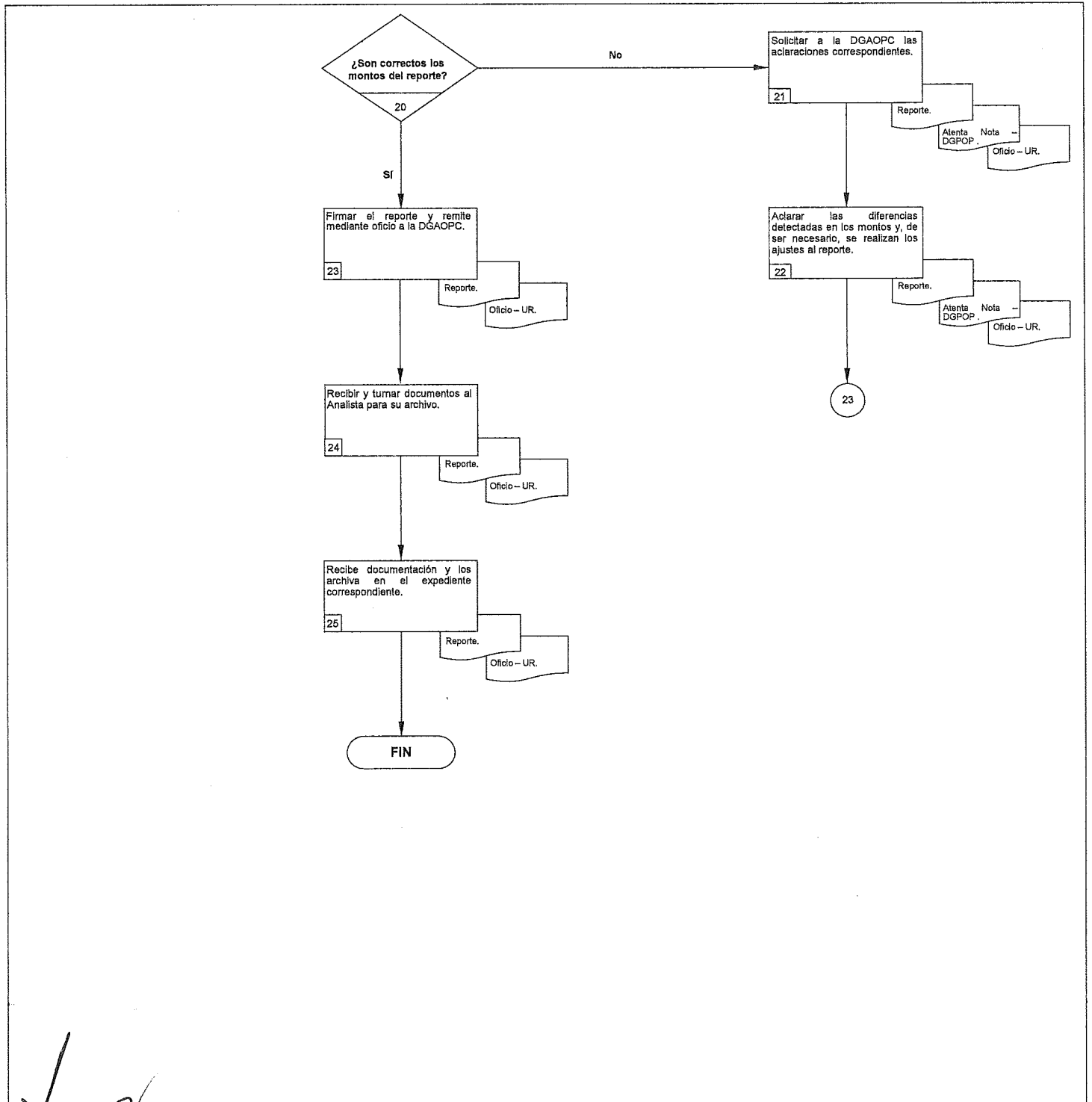
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

8. Descripción de actividades.



<p>SRE SERVICIO DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 15 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

8. Descripción de actividades.



[Handwritten signature]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-03

“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”

Fecha: 20/10/2015


Versión: 3



Página: 16 de 26

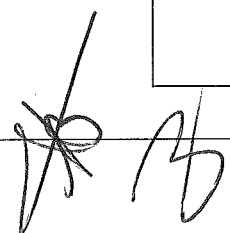
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto


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

9. Formatos y anexos

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	
	Fecha: 20/10/2015 Versión: 3 Página: 17 de 26	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.		

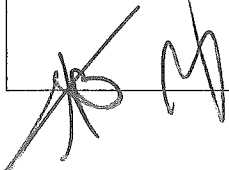
 		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			
NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL / RELACIÓN DE COMPROBANTES					
			Número DGPOP: 1		
			Fecha de elaboración: 2		
DATOS GENERALES					
Unidad responsable:	3	4			
Tipo de documento:	5				
Moneda: 6	Nacional	USD	EUROS		
Importe bruto: 8	ISR: 12	IVA: 10	Art. LAASSP: 7		
Importe con letra:			Imp.neto: 11		
ANTECEDENTE					
Número de contrato, pedido o certificación: 13					
BENEFICIARIO					
Clave: 14		RFC: 15			
Nombre o razón social: 16					
RELACIÓN DE COMPROBANTES					
No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Clave presupuestaria			Importe
		Unidad responsable	Actividad Institucional	Programa presupuestario	
17	18		19		20
Total					21
OBSERVACIONES 22					
Certifico que los requisitos previstos en la normatividad aplicable al presente trámite han sido cumplidos, por lo que se considera procedente autorizar la erogación 23 (Nombre y Firma) Titular de la Unidad Responsable o Coordinador Administrativo		Autorizo e instruyo el ejercicio del presupuesto asignado a esta unidad responsable 24 (Nombre y Firma) Titular de la Unidad Responsable			





	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.
Página: 18 de 26		

Instructivo de llenado del formato "Nota de Instrucción Presupuestal"


Concepto	Contenido
1. Número DGPOP:	Número Consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP
2. Fecha de elaboración:	Día, Mes y año de la elaboración del formato
3. Unidad Responsable:	Clave de la Unidad Responsable
4. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Responsable
5. Tipo de documento:	"Especificar el tipo de documento que se va a tramitar:
6. Moneda:	• Ejercicio directo
7. Art. LAASSP:	• Fondo Revolvente
8. Importe bruto:	• Nómina
9. ISR:	• Compromiso
10. IVA:	• Exterior"
11. Importe Neto:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (MN, USD, EUR)
12. Importe con letra:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio
13. Antecedente:	Importe bruto a pagar
14. Clave:	Impuesto sobre la renta
15. RFC:	Impuesto al valor agregado
16. Nombre o razón social:	Importe en número a pagar al beneficiario
17. Número de documento:	Describir con letra el importe neto
18. Proveedor o concepto del gasto:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura
19. Clave Presupuestaria:	Clave del Beneficiario
20. Importe:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario
21. Total:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago
22. Observaciones:	Número del documento con el que se establece el compromiso de pago
23. Certificado:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto
24. Autorizo:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.
Página: 19 de 26		



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales en (año)

Fecha: 1

Unidad responsable: 2

Nombre del organismo: 3

Monto de la contribución: 4 **Divisa:** 5

Base jurídica que establece el compromiso financiero de la contribución de México al organismo: 6

Justificación

Objetivos de la contribución: 7

Beneficios que se estima obtener con la contribución: 8

Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores: 9

Se solicita se autorice asumir el compromiso de realizar la presente contribución ya que se considera que contribuye al cumplimiento de los objetivos de política exterior descritos.

El (La) Subsecretario (a)

10
(Nombre)

Con fundamento en el Artículo 7, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza asumir el compromiso de realizar la presente contribución, siempre y cuando se formalice a través de la nota diplomática correspondiente.


El (La) Secretario (a)


11
(Nombre)

Con fundamento en el Artículo 11, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Oficialía Mayor no tiene inconveniente en que se autorice la erogación descrita.

El Oficial Mayor

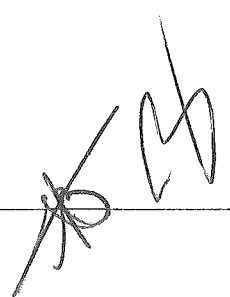
12
(Nombre)



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Instructivo de llenado del formato “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”

Concepto	Contenido
1. Fecha:	Día/Mes/Año de la elaboración del formato
2. Unidad Responsable:	Unidad Administrativa que coordina el organismo internacional
3. Nombre del Organismo:	Organismo internacional
4. Monto de la contribución:	Importe del compromiso
5. Divisa:	Moneda establecida para el pago al organismo internacional (MN,USD,EUR)
6. Base Jurídica:	Todo aquel documento mediante el cual se establece que los organismos internacionales son financiados o pueden recibir contribuciones por parte de los Estados parte. (Resoluciones, Reglamentos y/o Estatutos Financieros, Acuerdos de partes, etcétera)
7. Objetivos de la contribución:	Describir los propósitos que se lograrán con la contribución
8. Beneficios:	Describe los beneficios que se obtienen al realizar la erogación
9. Vinculación:	Breve información que vincula el compromiso con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores
10. El Subsecretario:	Nombre del titular de la Subsecretaría correspondiente
11. La Secretaría:	Nombre del titular del Ramo
12. El Oficial Mayor:	Nombre del titular de la Oficialía Mayor



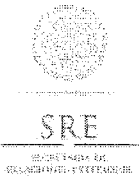
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 22 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Instructivo de llenado del formato “Control de Cuotas a Organismos Internacionales”

Concepto	Contenido
1. Organismo	Nombre del Organismo Internacional
2. Fecha de creación	Fecha en la que inicia su función
3. Siglas:	Siglas del Organismo Internacional
4. Tipo de Pago:	Especificar si el pago es cuota o contribución
5. Dependencia:	Sector que coordina el compromiso internacional
6. Representación Contacto:	Embajada, Consulado o Misión Permanente que sea responsable de mantener relaciones con el organismo internacional
7. Reglamento o estatuto financiero:	Artículo del estatuto que obliga el pago como estado miembro
8. Ingreso de México:	Día/Mes/Año
9. Sede:	País sede del organismo internacional
10. Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR)
11. Pagadera:	Fecha en la que se requiere el pago
12. Unidad Responsable:	Unidad Administrativa que tiene la responsabilidad de ejercer el presupuesto autorizado, para el pago de la cuota o contribución
13. Código del Beneficiario:	Clave provista por la Tesorería de la Federación (contiene los datos bancarios del Organismo Internacional), para realizar transferencias financieras a organismos internacionales.
14. Fecha:	Según sea el caso: A) Fecha del oficio de notificación de la Unidad Responsable solicitando el pago de la cuota, y B) Fecha de la transferencia bancaria al organismo internacional
15. Concepto	Detalle del concepto del adeudo o pago
16. Debe:	Monto de la obligación de pago
17. Haber:	Pagos realizados y créditos a favor del Gobierno de México
18. Saldo:	Monto del adeudo
19. Observaciones:	Anotar el número o la referencia del documento emitido por el organismo internacional, mediante el cual notifica el monto de la cuota o aportación.

Organismo	Período de contribución	Divisa	Cuota	Credito	Datos de los pagos en dólares			Datos de los pagos en M.N.			Diferencia cambiarias			Total										
					Pago	Fecha de transferencia	POP	Pago acumulado	Adiudo	CLC	Monto	T. C. CLC	T. C. TESQPE		A favor	En contra	CLC	Monto						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Total cuatrimestral																								

Revisó 25	Visó Bueno 26	Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad		
Unidad Administrativa ó Coordinación Administrativa		

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.
Página: 24 de 26		

Instructivo de llenado del formato "Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales"


Concepto	Contenido
1. Año del ejercicio fiscal:	Año al que corresponda.
2. Al cuatrimestre de:	Número del cuatrimestre.
3. Unidad Responsable	Clave y nombre de la Unidad Responsable que coordina al organismo internacional
4. Organismo:	Nombre del organismo internacional beneficiario de la cuota o contribución
5. Periodo de Cuota o Contribución:	Ciclo de tiempo al que corresponde la cuota o contribución
6. Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
7. Cuota:	Importe del compromiso.
8. Créditos:	Corresponde a beneficios otorgados por los organismos internacionales a favor del Gobierno de México.
9. Pago:	Importe del pago realizado.
10. Fecha transferencia:	En la que se realiza la transferencia bancaria al organismo internacional.
11. POP:	Folio de la notificación a la Unidad Responsable del pago realizado
12. Pago acumulado:	Suma de los pagos realizados.
13. Adeudo:	Cantidad que resulta después de los pagos realizados.
14. (Datos de los pagos en M.N.) CLC:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
15. (Datos de los pagos en M.N.) Monto:	Importe de la cuenta por liquidar certificada.
16. T. C. CLC:	Tipo de cambio utilizado por el DCOI, para tramitar el pago de la cuota o contribución.
17. T. C. TESOFE:	Tipo de cambio utilizado por la Tesorería de la Federación para realizar el pago de la cuota o contribución.
18. No. Reintegro:	Número reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias a favor de la SRE.
19. (A favor) Monto:	Monto reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias a favor de la SRE.
20. (En contra) CLC:	Número de la cuenta por liquidar, con la cual se paga la diferencia cambiaria en contra de la SRE.



<p>SRE SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Concepto	Contenido
21. (En contra) Monto:	Monto reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias en contra de la SRE.
22. Total:	Monto en pesos que resulta después de los reintegros y diferencias cambiarias.
23. Revisó:	Nombre y firma del titular de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
24. Visto Bueno:	Nombre y firma del titular de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad
25. Visto Bueno:	Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable

[Handwritten signature and number 26]

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	<p>“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”</p>	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 26 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

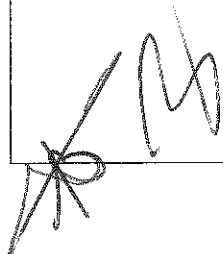
10. Disposiciones transitorias

PRIMERA. El presente documento es la versión número 3 de la fusión de los procedimientos denominados “Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, versión 2 y “Conciliación de Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, versión 1; mismos que forman parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SEGUNDA. La determinación de fusionar los procedimientos señalados en la disposición que antecede, derivó del análisis llevado a cabo en el Diagnóstico para la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

TERCERA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 05 FEB 2016 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

SEGUNDA. El presente documento deja sin efecto la versión número 2 del procedimiento denominado “Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales” y la versión número 1 del procedimiento “Conciliación de Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, autorizados en noviembre de 2011.





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