



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS
RECAUDADOS POR LAS REPRESENTACIONES
CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-04)

Claudia Ruiz Massiue Salinas

Secretaria

Marco Antonio García Castro

Oficial Mayor

Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Carlos Eduardo Gómez Montiel

Directora General Adjunto de Finanzas y Tesorería - DGPOP

Jaime Estanislao Pérez Martínez

Director de Operación Financiera- DGPOP

Gustavo Pérez Mena

Director de Programación y Presupuesto - DGPOP

David Estrada Márquez

Director de Control de Ingresos - DGPOP

Karina Isabel Nadal Posada

Jefa del Departamento de Control de Ingresos - DGPOP

Dictamino:

Paulina Maldonado García

Analista - DGPOP

Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización - DGPOP

Octubre de 2015

PR-DGPOP-04

Versión 3



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

1. Propósito

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita establecer las actividades a realizar para que los ingresos generados por las representaciones consulares de México en el exterior, correspondientes a derechos y productos, sean concentrados y enterados por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores a la Tesorería de la Federación.

Asimismo, gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de los ingresos obtenidos en el extranjero, correspondientes a los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, conforme al artículo 2 fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, Dirección de Control de Ingresos y al Departamento de Control de Ingresos y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco jurídico

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Derechos. (Arts. 8, 9, 20, 22, 23, 26 y 195)
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. (Art. 2, fracción XI)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Art. 32, fracción XIV)
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
- Guía Consular.
- Oficio Circular Número 401-T-SO-055-2014 emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.
- Oficio Número 401-DIFAR-II-14606 de fecha 28 de enero de 2003 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio número 401-DRM-18018 de fecha 26 de agosto de 2010 emitido por la Tesorería de la Federación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Ingresos es responsable de la recepción y revisión de los Informes HTES-101 enviados por las RME.

La Dirección de Control de Ingresos Consulares es responsable de gestionar ante las áreas competentes de la DGPOP el entero a la TESOFE de los recursos recaudado, así como la incorporación de los mismos al presupuesto de la SRE.

La Dirección General Adjunto de Finanzas y Tesorería es responsable de dar seguimiento a la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de las representaciones de México en el exterior el envío de los recursos y la presentación del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones correspondiente.

5. Definiciones

Derecho: Contribuciones establecidas en la Ley Federal de Derechos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

Entero: La entrega de recursos a la Tesorería de la Federación por parte de las dependencias y entidades que incrementan los ingresos de la Federación (productos y aprovechamientos), es decir, recursos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría de Relaciones Exteriores, por ejemplo: donativos, intereses bancarios, recuperación de seguros, enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo), entre otros.

HTES-101: Es el formato que refleja en forma resumida los ingresos recabados durante el mes, así como el monto de los derechos que finalmente se transfieren a la Tesorería de la Federación, que forma parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

Productos: Ingresos que percibe la Federación por actividades que no corresponden al desarrollo de las funciones propias de derecho público, por la explotación de sus bienes patrimoniales.

Ingresos Consulares: Son los derechos que cobran las RME por los conceptos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos.

RME: En el presente procedimiento se refiere a las oficinas consulares (sección consular, consulado general, consulado).

LFD: Ley Federal de Derechos.

Dólares: Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

MRC: Módulo de Recaudación Consular del Sistema Integral de Administración Consular.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal.

PEC: Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular. Sistema informático mediante el cual se atienden las solicitudes de servicios consulares que solicita un ciudadano mexicano en alguna de las representaciones de México en el exterior.

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

DCI: Departamento de Control de Ingresos.

DCIC: Dirección de Control de Ingresos Consulares.

DGPOF: Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

DGAFT: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UPINT: Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 5 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

6. Políticas y lineamientos

- Las RME deberán llevar a cabo el registro diario en el MRC, de todos los actos derivados de los servicios consulares prestados y deberán realizar el cierre mensual de acuerdo con lo establecido en la Guía Consular y el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- Las RME deberán realizar el envío de los recursos generados a las cuentas bancarias que a continuación se citan, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes al mes de recaudación:

Para Dólares

Nombre: SRE Ingresos Consulares "A"	Banco: Citibank. N.A. 111 Wall Street Nueva York, USA
Cuenta: 36967299	ABA: 021000089


Para Euros

Nombre: SRE Ingresos Consulares Europe	Banco: Citibank London
Cuenta: 11047949	Plaza: Londres, Gran Bretaña
IBAN: GB26 CITI 1850 0811 0479 49	Swift: CITIGB2L

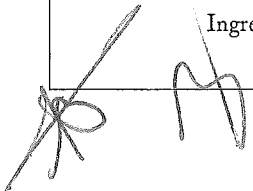
- Al día hábil siguiente en que el plazo establecido en la normatividad vigente transcurra, la Dirección de Control de Ingresos Consulares vía correo electrónico institucional, sin excepción, enviará recordatorios a aquellas RME que de acuerdo a sus registros, hayan incumplido con el cierre y/o envío de los recursos.
- La DGPOP recibirá de las RME los siguientes documentos:
 - El formato H.TES 101 en original, con firma autógrafa del Titular y sello de la RME, o en su caso, a través de los medios electrónicos que determine la DGPOP, en el que se incorpore la firma electrónica del Titular.
 - Copia certificada del comprobante de transferencia.
 - Copia certificada del estado de cuenta bancario detallado por día.

Lo anterior, de forma independiente al envío del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones que las RME realizan a la Dirección General de Servicios Consulares

- La Dirección de Control de Ingresos Consulares deberá enviar recordatorios a las RME que hayan incumplido con el envío total o parcial de la documentación citada en el numeral 4 del presente apartado.
- La Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería tiene como plazo hasta el 15º día hábil del mes siguiente al que se reporta, para enterar la recaudación consular a la TESOFE, sin que se generen cargas financieras.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 6 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

7. La Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería realizará el entero de los recursos a la TESOFE en el plazo señalado, de aquellos ingresos que se encuentren en las cuentas concentradoras y que haya identificado por clave de computo, de acuerdo al reporte emitido por cada una de las RME.
8. Los ingresos consulares se deberán enterar de acuerdo con las claves de cómputo establecido por el Sistema de Administración Tributaria y serán por los siguientes conceptos:
 - Pasaportes expedidos en el exterior (Art. 20 de la LFD).
 - Servicios consulares y notariales prestados en el exterior (Arts. 22 y 23 de la LFD).
 - Trámites de nacionalidad (Art. 26 de la LFD).
 - Servicios migratorios (Arts. 8 y 9 de la LFD).
 - Servicio Militar Nacional (Art. 195 de la LFD).
 - Servicios consulares prestados en territorio nacional.
 - Productos por rendimientos de cuentas bancarias.
 - Otros productos en el exterior.
9. Únicamente se realizará el trámite de incorporación de recursos al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de los ingresos provenientes por los servicios prestados referidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos.
10. Las operaciones y/o consultas de movimientos de las cuentas bancarias que la SRE, se realizan por medio de banca electrónica.
11. Las comisiones retenidas por el banco y derivadas de las transferencias realizadas por las RME a las cuentas concentradoras de la SRE y las que son generadas por manejo de cuenta, serán reembolsadas mediante préstamo de la cuenta concerniente al "SRE Fondo de Operación", y pagadas con presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", las cuales serán gestionadas mediante NIP.
12. Los recursos enterados por recaudación consular, se deberán enviar a la TESOFE en dólares, solicitando el tipo de cambio y su equivalente a pesos M.N. para su entero correspondiente.
13. La Dirección de Control de Ingresos Consulares está sujeta a que la TESOFE comunique el tipo de cambio a aplicar, para continuar el procedimiento de entero a través del PEC.
14. Las RME deberán de concentrar los remanentes en las cuentas bancarias de recaudación consular de manera anual en el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio, los cuales se enterarán a la TESOFE como "Otros productos en el extranjero".
15. Las RME son responsables del manejo y conciliación de saldos de las cuentas bancarias que utilizan para el depósito de la recaudación consular y del registro diario en el Módulo de Recaudación Consular del SIAC.
16. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá informar mediante oficio a la Dirección de Control de Ingresos Consulares en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la validación de notificación emitida por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP.




<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

17. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá informar mediante oficio a la Dirección de Ingresos Consulares en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la adecuación presupuestaria (ampliación líquida) para la incorporación de los recursos al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", una vez que ésta haya sido autorizada por la SHCP.
18. La DGPOP a su criterio, determinará los mecanismos necesarios, en el marco de la normatividad aplicable, para estar en condiciones de cumplir con los plazos establecidos por la TESOFE, en caso de que por condiciones particulares de alguna RME no pueda cumplir con los plazos previstos para el envío de recursos o cierres mensuales en el Módulo de Recaudación Consular del SIAC.

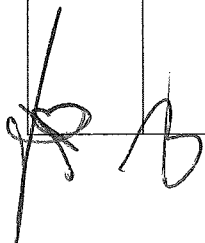
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.


7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe de las RME a través del Módulo de Recaudación Consular del SIAC, el Informe HTES-101 y captura la información de los ingresos consulares por clave de entero, que presentan los HTES-101 en la Hoja de control mensual.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel)
2.		Consulta en la banca electrónica, los ingresos en las cuentas concentradoras de recaudación consular e incorpora dichos movimientos a la Hoja de control mensual.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
3.		Concilia los recursos recibidos en las cuentas concentradoras, con los ingresos que reportan los Informes HTES-101.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
4.		¿Existe conciliación entre los recursos concentrados y los ingresos reportados? No: Continúa con la actividad número 5. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
5.		Solicita aclaración a la RME correspondiente.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
6.		Recibe de la RME el comunicado con la aclaración y, en su caso, actualiza la Hoja de control mensual y registra la aclaración en el Módulo de Recaudación Consular. Regresa a la actividad número 3.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario. - Comunicado de la RME.

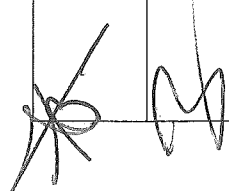
	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Departamento de Control de Ingresos de	Revisa si la recaudación de las RME es en dólares o euros.	- HTES-101. - Hoja de control mensual (Excel) - Reporte Bancario.
8.		<p style="text-align: center;">¿La recaudación es en dólares?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 9. Sí: Continúa con la actividad número 12.</p>	
9.		Elabora el Acuerdo para la autorización del canje de la recaudación de euros a dólares, y lo somete a firma del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería a través del Director de Control de Ingresos Consulares.	- Hoja de control mensual (Excel). - Acuerdo de Canje de la Recaudación.
10.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recaba la firma en el Acuerdo para la autorización del canje de la recaudación de euros a dólares y solicita que se tramite ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que realice el canje correspondiente.	- Hoja de control mensual (Excel). - Acuerdo de Canje de la Recaudación.
11.		<p>Recibe de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el comprobante de la transacción de canje, y revisa los montos a su equivalente en dólares detallados en la Hoja de control mensual al tipo de cambio aplicado.</p> <p>Continúa con la actividad número 12.</p>	- Hoja de control mensual (Excel) - Acuerdo de Canje de la Recaudación. - Comprobante de la transacción.
12.	Departamento de Control de Ingresos	Determina el total de comisiones bancarias retenidas por el banco derivado de las transferencias realizadas por las RME a la cuenta concentradora de la SRE y por manejo de cuenta.	- HTES-101. - Reporte Bancario. - Hoja de control mensual (Excel)




	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 10 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Departamento de Control de Ingresos	Elabora el Acuerdo mediante el cual se solicita el préstamo entre las cuentas bancarias de la SRE que permita el pago de las comisiones bancarias y manejo de cuenta, lo firma y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares, del Director de Gestión de Pagos y Operación Financiera y del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería.	- Acuerdo para el pago de comisiones bancarias.
14.		<p>Tramita el Acuerdo para el pago de comisiones bancarias ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, para que se realice la transferencia a la cuenta concentradora.</p> <p>Nota: El Departamento de Control de Ingresos queda en espera del comprobante de la transferencia correspondiente.</p>	- Acuerdo para el pago de comisiones bancarias.
15.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el comprobante del traspaso de recursos para el pago de comisiones bancarias y manejo de cuenta y lo entrega al Departamento de Control de Ingresos.	- Comprobante de traspaso.
16.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe el comprobante del traspaso de recursos y elabora el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE, y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares y a visto bueno del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería.	- Comprobante de traspaso. - Acuerdo de entero a la TESOFE.
17.		Entrega el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que realice la transferencia correspondiente.	- Acuerdo de entero a la TESOFE.
18.	Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera	Recibe el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE y realiza la transferencia de la cuenta concentradora a la cuenta bancaria de la TESOFE y entrega a la Dirección de Control de Ingresos Consulares el comprobante de la operación efectuada.	- Acuerdo de entero a la TESOFE. - Comprobante de la operación.

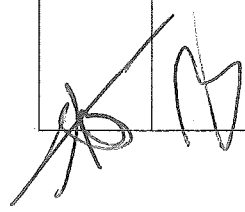



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 11 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe el comprobante de la operación realizada y lo notifica a la TESOFE, de acuerdo al procedimiento establecido en el oficio circular 401-T-SO-055-2014 emitido por la Subtesorería de Operación, para obtener el tipo de cambio que será aplicado del entero correspondiente.	- Comprobante de operación. - Oficio de solicitud de tipo de cambio.
20.		Recibe de la TESOFE el oficio de información de tipo de cambio aplicado a la operación realizada y lo turna al Departamento de Control de Ingresos.	- Oficio de información de tipo de cambio.
21.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe el oficio de información de tipo de cambio y realiza el registro del entero a la TESOFE en moneda nacional a través del Sistema Integral de la Tesorería.	- Oficio de información de tipo de cambio.
22.		Recibe de la TESOFE vía correo electrónico el comprobante del PEC y elabora la relación de enteros.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros.
23.		Elabora el oficio para la solicitud de incorporación de recursos al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares para entrega, junto con la relación de enteros y los comprobantes del PEC, a la Dirección de Programación y Presupuesto.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros. - Oficio de incorporación de recursos.
24.	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio de incorporación de recursos junto con sus anexos y gestiona ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios (UPINT) a través del Portal Aplicativo de la SHCP, la validación de la notificación de los ingresos captados en el periodo.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros. - Oficio de incorporación de recursos.

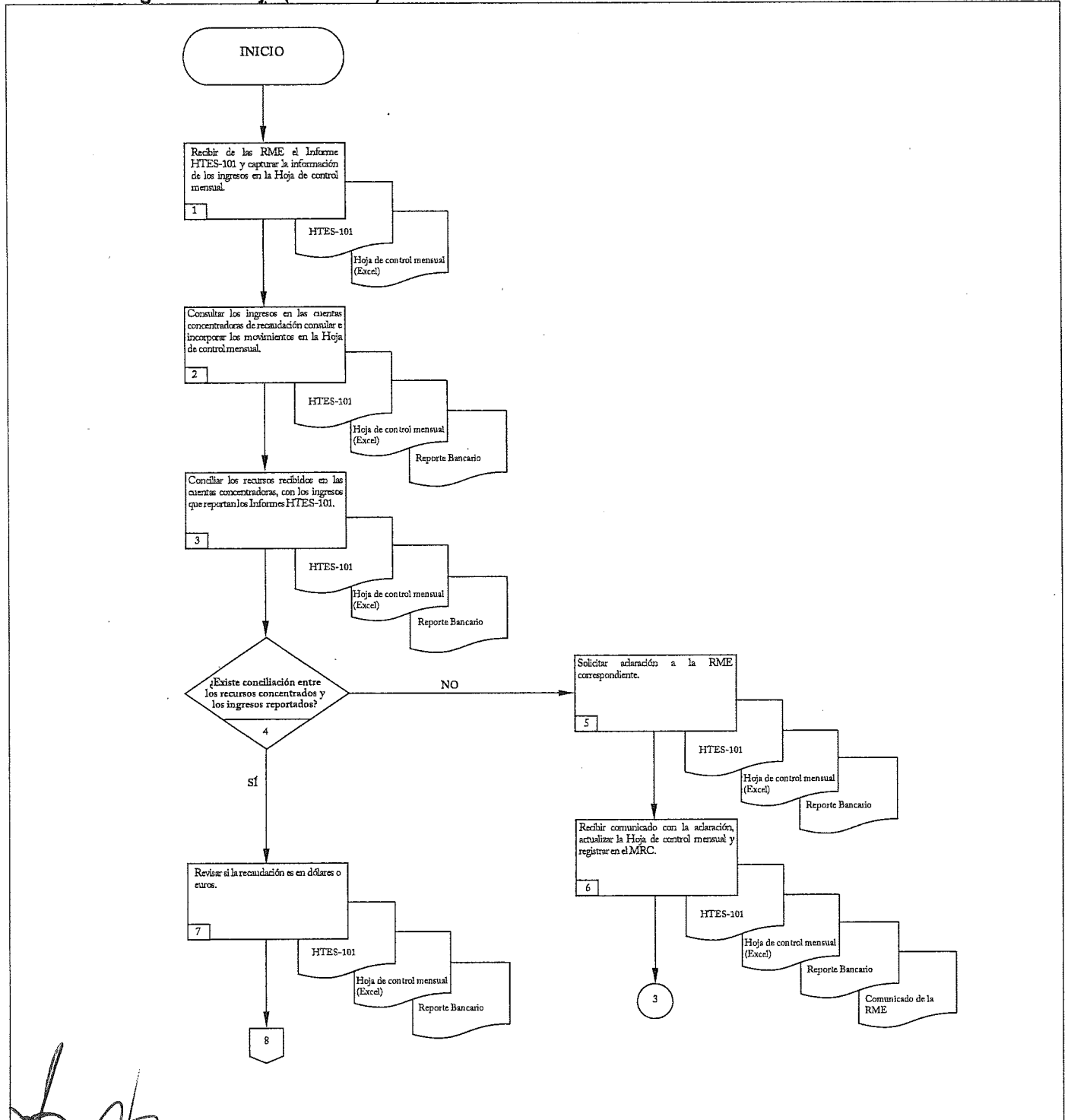
	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la notificación de la UPINT, la imprime y tramita ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos (SHCP), el oficio de adecuación presupuestaria para solicitar la ampliación líquida del monto de los recursos correspondientes.	- Notificación y/o dictamen de la UPINT - Oficio de adecuación presupuestaria.
26.		Recibe de la SHCP, a través del Portal Aplicativo, el oficio de adecuación presupuestaria (ampliación líquida) autorizada.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
27.		Registra en el SICOP la adecuación presupuestaria y entrega copia del oficio de adecuación presupuestaria a la Dirección de Control de Ingresos Consulares para su conocimiento.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
28.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe copia del oficio de adecuación presupuestaria y lo turna al Departamento de Control de Ingresos para su registro y archivo.	- Copia de oficio de adecuación presupuestaria.
Fin del procedimiento.			



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.
Página: 13 de 18		

8. Diagrama de flujo (continúa).





Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

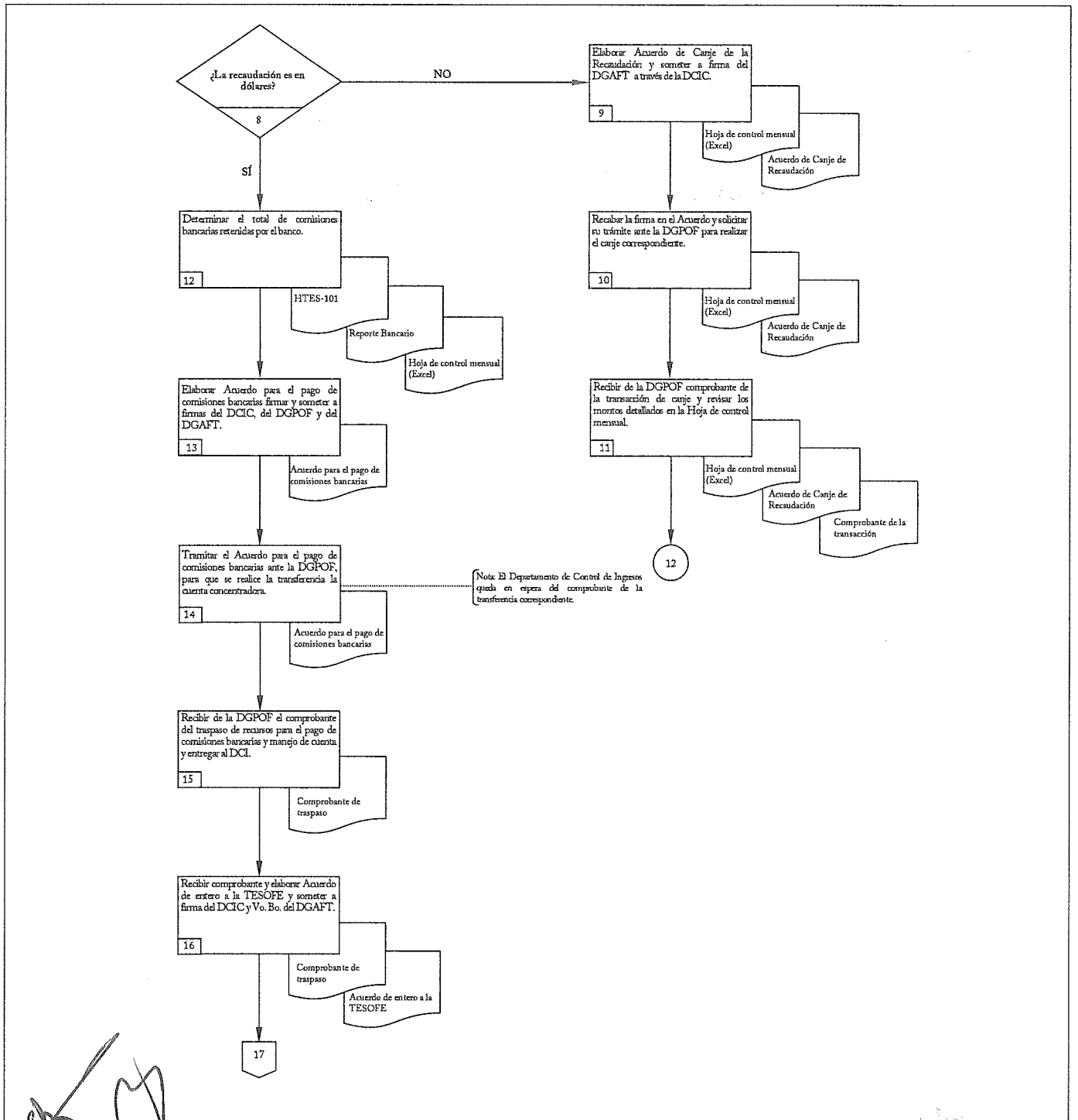
Versión: 3


Página: 14 de 18

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

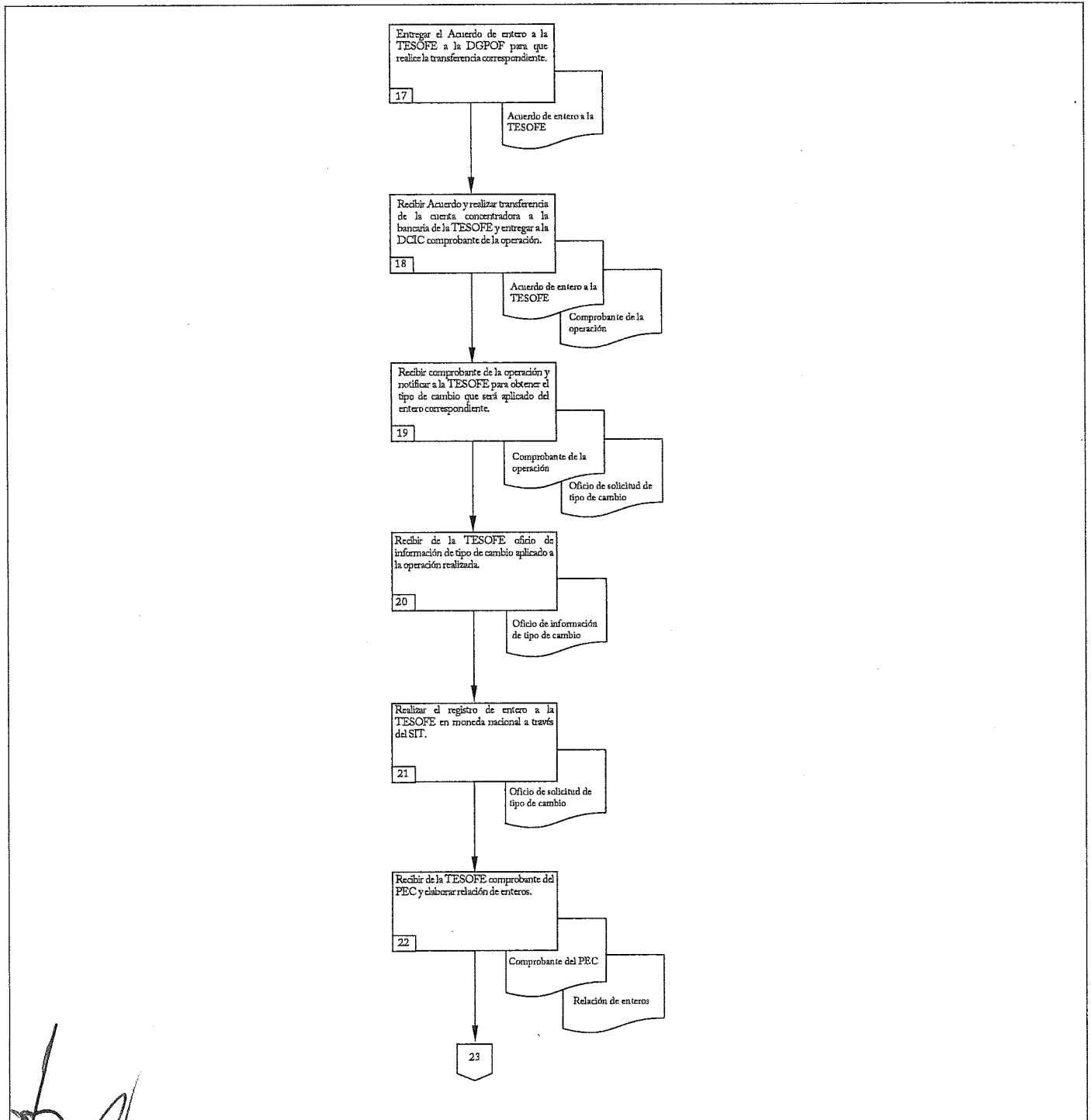
Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

8. Diagrama de flujo (continúa).



	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 15 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

8. Diagrama de flujo (continúa).





Procedimiento

PR-DGPOP-04

Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 20/10/2015

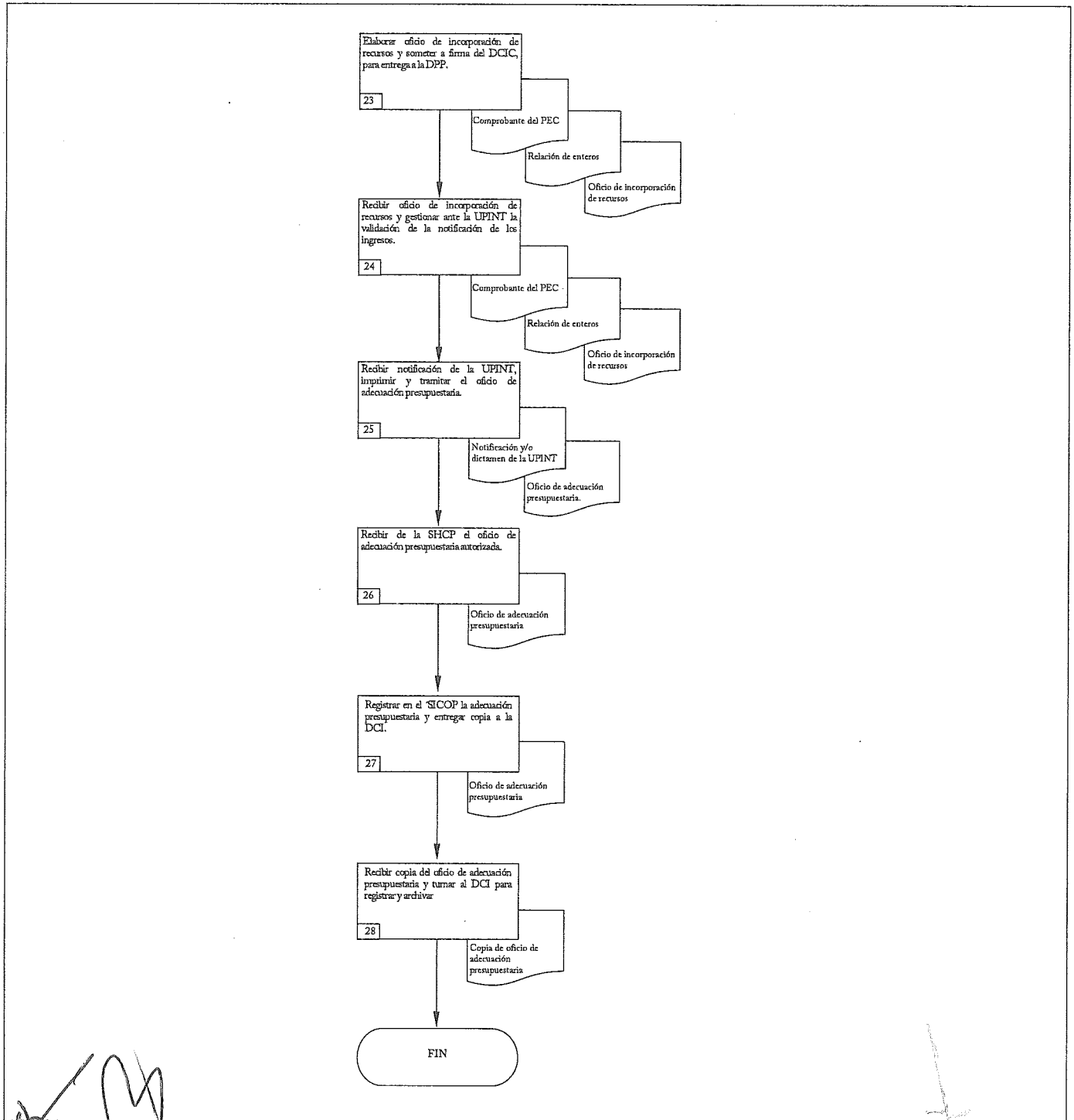
Versión: 3

Página: 16 de 18

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

Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

8. Diagrama de flujo.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

9. Formatos y anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 3 del procedimiento denominado "Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares 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 2015 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*
CMI/R/04275/2015 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