

PROCEDIMIENTO

**“ENTREGA A LA TESORERÍA DE LA  
FEDERACIÓN DE LOS RECURSOS ENVIADOS  
POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO  
EN EL EXTERIOR”**

**(PR-DGPOP-09)**



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

---

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

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

Lic. Jesús Colín Pacheco.  
**Director de Operación Financiera - DGPOP.**

C.P. Gloria del Pilar Melgoza Velázquez.  
**Subdirectora de Contabilidad - DGPOP.**

C.P. David Estrada Márquez.  
**Subdirector de Pagos y Control de Ingresos - DGPOP.**

Lic. Tania V. González Morales.  
**Jefa del Departamento de Reintegros Presupuestales - DGPOP.**

C. Juan López Chávez.  
**Jefe del Departamento de Pagos - DGPOP.**

**Dictaminó:**


Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Lic. Elizabeth González Díaz.  
**Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.**

Agosto de 2009.

PR-DGPOP-09.

Versión 4.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 2 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

## 1. Propósito del procedimiento.

Controlar la recepción, trámite y seguimiento de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior que deben entregarse a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable a los enteros y reintegros.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad; a la Dirección de Operación Financiera; a la Subdirección de Contabilidad; a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos; al Departamento de Reintegros Presupuestales; al Departamento de Pagos, y a las representaciones de México en el exterior.

## 3. Marco Jurídico.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Manual de políticas y normas presupuestales para las representaciones de México en el exterior.
- Oficio 401-DGAI-35379 de la Tesorería de la Federación de fecha 19 de julio de 2002.
- Oficio 315-A-06826 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP de fecha 03 de septiembre de 2004.
- Oficio 401-DGAI-24239 de la Tesorería de la Federación de fecha 11 de octubre de 2004.
- Oficio circular 307-A.-1458 de fecha 22 de noviembre de 2006 de la SHCP.

## 4. Responsabilidades.

Los Subdirectores de Pagos y Control de Ingresos, y de Contabilidad, y el Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales, son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y el Director de Operación Financiera son responsables de la supervisión del presente procedimiento.

## 5. Definiciones.

**Aprovechamientos:** Son ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios o multas o como cualquier ingreso no clasificable, como impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos o productos.

**CLC:** Cuenta por liquidar certificada, documento presupuestario mediante el cual la TESOFE, realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
<b>Página:</b> 3 de 63		

**Devolución:** Envío de recursos que realizan las representaciones a la SRE para su entrega a la TESOFE, a efecto de ser reintegrados al presupuesto de la dependencia. Dichos recursos se originan y forman parte del presupuesto de egresos de la SRE, por ejemplo: devolución de sueldos del SEM, excedentes de la inversión autorizada, devoluciones de pasajes y viáticos, entre otros.

**Entero:** La entrega de recursos a la TESOFE 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 SRE, por ejemplo: donativos, intereses bancarios, recuperación de seguros, enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo), entre otros.

**Extrañamiento 7:** Dato que muestra el SIPREC para indicar que la CLC ha sido pagada por la TESOFE, lo cual hace posible tramitar el aviso de reintegro en el SIAFF.

**HITC:** Hoja de información de tipo de cambio.

**Presupuesto:** Estimación anual financiera de los egresos e ingresos del sector público federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Productos:** Ingresos que percibe el Estado por los servicios que presta en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.

**Reintegro:** Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la TESOFE, realizadas al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la TESOFE las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de la SRE.

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

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

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DOF:** Dirección de Operación Financiera.


**DP:** Departamento de Pagos.

**DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.

**DRP:** Departamento de Reintegros Presupuestales.

**JDRP:** Jefe de Departamento de Reintegros Presupuestales.

**RME:** Representación de México en el Exterior.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 4 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

- SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- SC:** Subdirección de Contabilidad.
- SPCI:** Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- UR:** Unidad Responsable.
- VDOF:** Ventanilla de la Dirección de Operación Financiera.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 5 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.


## 6. Método de trabajo.

### 6.1 Políticas y lineamientos.


- Los remanentes presupuestales o recursos no devengados por los diversos conceptos de gasto, así como los ingresos obtenidos y/o generados (excepto recaudación consular), deberán enviarse a la SRE por los responsables administrativos de las representaciones a través de transferencias bancarias.
- El envío de recursos por parte de las representaciones, se deberá realizar en las siguientes cuentas bancarias de acuerdo con el tipo de operación y la moneda de depósito:

Tipo de operación	Cuenta Bancaria	Moneda
Devoluciones de año en curso y de años anteriores	SRE (reintegros) Citibank Nueva York <b>Número:</b> 36849102 <b>Código de ruta:</b> ABA-021000089	Dólares
Enteros	SRE (enteros) Citibank Nueva York <b>Número:</b> 36848046 <b>Código de ruta:</b> ABA-021000089	Dólares
Devoluciones de año en curso y de años anteriores	Secretaría de Relaciones Exteriores (reintegros) Citibank Londres <b>Número:</b> 0011294970 <b>IBAN:</b> GB82CITI18500811294970 <b>Swift:</b> CITIGB2L	EUR
Enteros	Secretaría de Relaciones Exteriores (enteros) Citibank Londres <b>Número:</b> 0011294989 <b>IBAN:</b> GB54CITI18500811294989 <b>Swift:</b> CITIGB2L	EUR

- El Departamento de Reintegros Presupuestales, en los casos de reintegros, será el responsable de recibir e integrar al expediente el "Formato de devolución y entero de recursos" original, mismo que es enviado por la RME a través de valija diplomática.
- En el caso de enteros y una vez concluido su trámite, la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos enviará a la Subdirección de Contabilidad el formato de entero de recursos denominado "Recibo de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)", copia de los documentos que comprueban la transferencia bancaria a la TESOFE y copia del "Reporte de operaciones de reintegros a TESOFE" emitido por el SIGEPP.
- En los casos en que se reciban cheques, la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos deberá realizar el depósito en la cuenta bancaria que corresponda y verificar al día hábil siguiente el acreditamiento.
- La Subdirección de Pagos y Control de Ingresos realizará la compra venta de divisas a dólares americanos, en caso de recibir recursos en euros.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 6 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

7. El formato de devolución y entero de recursos será recibido por el Departamento de Reintegros Presupuestales a través del SIGEPP. En los casos en que el formato no cuente con la información mínima requerida para realizar el trámite de entero o devolución de recursos, se deberá rechazar especificando el motivo de la devolución.
8. El trámite de devolución o entero de recursos deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - La moneda del trámite corresponda a la cuenta bancaria para el envío de los recursos.
  - El tipo u origen de los recursos coincida con la clasificación de devolución o entero de recursos.
  - La solicitud incluya recursos de un solo ejercicio fiscal.
  - El recurso corresponda a un reintegro o entero y no a otro tipo de fondos.
  - En caso de inversión el importe total de la devolución de recursos no sea menor a 100 dólares EUA.
  - El importe total de la devolución de recursos diferentes a gasto de inversión no sea menor a 50 dólares EUA.
9. La devolución de recursos no aplicados por las representaciones deberá realizarse ante la TESOFE con apego a los lineamientos establecidos en la circular número 307-A.- 1458 de fecha 22 de noviembre del 2006.
10. Para realizar el trámite de reintegro será necesario relacionar las solicitudes de devolución de recursos que sean autorizadas a través del SIGEPP con los depósitos bancarios que se reciban en las cuentas de la Secretaría. En los casos en que no sea posible relacionarlos, se realizará el trámite de reintegro a cualquier CLC de la unidad administrativa a la que presupuestalmente pertenezca la representación que realizó el depósito y a la partida de gasto 3807 "Gastos de las oficinas del servicio exterior mexicano". Si no es posible identificar la representación que realizó el depósito, se aplicará el reintegro a la unidad 212 "Dirección General de Servicios Consulares" y a la partida de gasto 3807.
11. Para los casos en que la RME no cumpla con el envío de la solicitud vía SIGEPP previo al depósito de recursos, la Dirección de Operación Financiera (enteros) y/o el Departamento de Reintegros Presupuestales (devoluciones) enviarán un comunicado a la RME, informando que no se cumplió con la normatividad establecida.
12. En los casos en que al registrar la devolución de recursos en el SIPREC se identifique que el importe del formato convertido a moneda nacional es mayor al importe o remanente de la CLC seleccionada para el trámite del reintegro, se seleccionará otra CLC de la misma unidad y partida presupuestal para complementar el trámite.
13. Para los casos en que el SIPREC reporte que la CLC en que se solicita aplicar el reintegro no tenga extrañamiento 7, el Departamento de Reintegros Presupuestales deberá seleccionar otra CLC de la misma unidad y partida de gasto.
14. Cuando existan depósitos en las cuentas destinadas a la recepción de enteros y no sea posible identificar el origen del recurso, la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos deberá documentar el entero como aprovechamiento en el rubro de "otros".
15. Es responsabilidad de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos realizar el trámite de entero con la TESOFE a más tardar tres días hábiles posteriores a la recepción del recurso en las cuentas bancarias de la Secretaría.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 7 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

16. Al cierre del ejercicio fiscal el Departamento de Reintegros Presupuestales deberá enviar toda la documentación original a la Subdirección de Contabilidad, para el resguardo de la documentación en el archivo contable de la Secretaría.
17. El Departamento de Reintegros Presupuestales deberá autorizar trámites en el SIGEPP de enteros hasta el día 13 de diciembre de cada ejercicio fiscal, a fin de estar en posibilidades de gestionar el envío de recursos a la TESOFE y tramitar la recuperación al presupuesto de la SRE.
18. Cuando por condiciones particulares de la devolución de recursos se requiera recibir los trámites con alguna excepción a las normas internas y éstos sean debidamente justificados, el Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales someterá a consideración de su superior el asunto correspondiente.
19. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme a la sección 2 MPNPRME 306.- Asignación, administración y ejercicio del presupuesto del Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior, los titulares de las representaciones son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 8 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Recibe formato de devolución y entero de recursos registrado por la RME a través del SIGEPP y revisa si éste corresponde a un trámite de devolución o entero de recursos.	- Formato de devolución y entero de recursos (electrónico).
2.		<b>¿El trámite es una devolución de recursos?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 3. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 10.	
3.		Revisa en el SIGEPP que el formato de devolución y entero de recursos (formato) contenga los datos correctos para realizar el trámite de entero y cumpla con los requisitos establecidos en la política número 8.	- Formato de devolución y entero de recursos (electrónico).
4.		<b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 7.	
5.		Imprime el formato, anota las causas por las que se rechaza el trámite y lo entrega al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
6.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Revisa el formato y captura en el SIGEPP el motivo del rechazo.  Nota: Una vez rechazada la solicitud en el sistema se destruirá la impresión del formato.  <b>Regresa a la actividad número 1.</b>	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
7.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Informa al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales que los datos del formato son correctos.	- Formato de devolución y entero de recursos (electrónico).

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 9 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Revisa en el SIGEPP el formato, autoriza e imprime el formato autorizado y lo turna al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
9.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Recibe formato autorizado y lo archiva en el expediente correspondiente.  <b>Termina procedimiento.</b>	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
10.		Revisa en el SIPREC que la información del formato del SIGEPP para el trámite de devolución de recursos cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la partida corresponda al concepto de devolución y a la CLC.</li> <li>- Que la CLC tenga recursos suficientes para aplicar el reintegro.</li> <li>- Requisitos establecidos en la política número 8.</li> </ul>	- Formato de devolución y entero de recursos (electrónico).
11.		<b>¿Es correcta la información del formato?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 12. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 14.	
12.		Imprime el formato, anota las causas por las que se rechaza el trámite y lo entrega al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
13.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Revisa el formato y captura en el SIGEPP el motivo del rechazo.  Nota: Una vez rechazada la solicitud en el sistema se destruirá la impresión del formato.  <b>Regresa a la actividad número 1.</b>	- Formato de devolución y entero de recursos (electrónico e impreso).
14.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Imprime el formato y lo turna al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales para su autorización en el SIGEPP.	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 10 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	<p>Autoriza el formato y verifica que el SIGEPP asigne automáticamente un número progresivo de trámite.</p> <p>Nota: La RME puede proceder a realizar la transferencia bancaria e imprimir el "Formato de devolución y entero de recursos" para su posterior envío por valija a la DGPOP.</p>	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso y electrónico).
16.		<p>Imprime el formato autorizado y lo turna al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.</p>	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
17.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	<p>Recibe formato autorizado y lo archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Nota: El Departamento de Reintegros Presupuestales queda en espera de la documentación que le remita la Dirección de Operación Financiera, conforme a la actividad número 47 del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Las actividades del procedimiento continúan cuando la RME envía los recursos.</p>	- Formato de devolución y entero de recursos (impreso).
18.	Analista del Departamento de Pagos	<p>Obtiene diariamente del sistema de banca electrónica los reportes de movimientos bancarios (estados de cuenta en dólares y euros) y los entrega al encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE.</p> <p>Nota: Los movimientos a considerar serán los que se hayan recibido durante el día hábil bancario inmediato anterior.</p>	- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).
19.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	<p>Recibe los reportes de movimientos bancarios e identifica en el SIGEPP los recursos que fueron depositados por la RME en las cuentas bancarias concentradoras de la SRE, e imprime pantalla del SIGEPP.</p> <p>Nota: Los estados de cuenta en dólares incluyen las conversiones de euros realizadas en la actividad número 23.</p>	- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 11 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	Registra movimientos bancarios en la hoja de control de recursos enviados por las RME's, para su entrega a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).</li> <li>- Hoja de control de recursos enviados por las RME's.</li> </ul>
21.		Identifica el tipo de moneda de la devolución o entero de recursos: dólares o euros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).</li> <li>- Hoja de control de recursos enviados por las RME's.</li> </ul>
22.		<b>¿Son dólares?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 23. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 25.	
23.		Requisita la solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE y la entrega al analista del Departamento de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).</li> <li>- Hoja de control de recursos enviados por las RME's.</li> <li>- Solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE.</li> </ul>
24.	Analista del Departamento de Pagos	Recibe la solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE, gestiona la conversión de divisa a dólares y entrega al encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE, copia del comprobante de la transferencia.  <b>Regresa a la actividad número 18.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE.</li> <li>- Comprobante de transferencia.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 12 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	Requisita la solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de enteros y reintegros, y lo entrega al analista del Departamento de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de movimientos bancarios (dólares y euros).</li> <li>- Hoja de control de recursos enviados por las RME's.</li> <li>- Solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de entero y reintegros.</li> </ul>
26.	Analista del Departamento de Pagos	<p>Recibe la solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de entero y reintegros, gestiona la transferencia electrónica de recursos a la TESOFE y entrega al encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE, copia del comprobante de la transferencia.</p> <p>Nota: Se debe realizar una transferencia bancaria por cada uno de los depósitos recibidos por las representaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de entero y reintegros.</li> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> </ul>
27.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	Recibe el comprobante de la transferencia, verifica el monto del importe transferido y notifica al área de Caja de la TESOFE por correo electrónico las transferencias realizadas y le solicita el tipo de cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
28.		Elabora oficios de notificación a la TESOFE por cada una de las transferencias realizadas, anexa copia del comprobante de la transferencia y turna documentos al Subdirector de Pagos y Control de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> </ul>
29.	Subdirector de Pagos y Control de Ingresos	Recibe y revisa oficios de notificación y documentación soporte, firma y devuelve al encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE, para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 13 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	<p>Escanea oficios de notificación y comprobante de la transferencia, y los envía por correo electrónico al área de Caja de la TESOFE.</p> <p>Nota: Los oficios originales son enviados al día siguiente al área de Caja de la TESOFE por medio del gestor de la DGPOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> </ul>
31.		<p>Recibe de la TESOFE por correo electrónico la hoja de información de tipo de cambio, corrobora la información con los oficios de notificación y clasifica en enteros y reintegros.</p> <p>Nota: El original de la hoja de información de tipo de cambio es entregado por la TESOFE al gestor de la DGPOP dos días después.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> </ul>
32.		<p style="text-align: center;"><b>¿Los recursos enviados a TESOFE corresponden a trámites de reintegro?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 33. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 38.</p>	
33.		<p>Identifica en el SIGEPP la solicitud de entero correspondiente a cada uno de los depósitos y solicita al analista encargado de las declaraciones de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), elabore la declaración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> </ul>
34.	Encargado de las declaraciones de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)	<p>Captura la declaración en el Sistema de Pagos Electrónicos (PEC), espera respuesta por parte de la TESOFE e imprime recibo PEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración en el Sistema de Pagos Electrónicos.</li> <li>- Recibo PEC.</li> </ul>
35.		<p>Elabora relación de enteros y oficio para entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto el recibo PEC y el formato de devolución y entero de recursos del SIGEPP.</p> <p>Nota: La notificación a la Dirección de Programación y Presupuesto, sólo se realiza para aquellos enteros que por normatividad es posible incorporar al presupuesto de la SRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración en el Sistema de Pagos Electrónicos.</li> <li>- Recibo PEC.</li> <li>- Relación de enteros.</li> <li>- Oficio DOF.</li> </ul>


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 14 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
36.	Encargado de las declaraciones de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)	<p>Recaba firmas del Director de Operación Financiera y del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos en la relación de enteros, firma del director en el oficio de envío y distribuye de la siguiente manera:</p> <p><u>Dirección de Programación y Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío.</li> <li>• Relación de enteros.</li> <li>• Formato de devolución y entero de recursos del SIGEPP.</li> <li>• Recibo PEC.</li> </ul> <p><u>Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo PEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración en el Sistema de Pagos Electrónicos.</li> <li>- Recibo PEC.</li> <li>- Relación de enteros.</li> <li>- Oficio DOF.</li> </ul>
37.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	<p>Recibe el comprobante del entero de recursos (recibo PEC), y lo entrega para su archivo a la Subdirección de Contabilidad con copia de los documentos que comprueban la transferencia bancaria a la TESOFE.</p> <p>Nota: En caso de que el depósito corresponda a un entero sin formato, la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos deberá notificarlo a la RME, marcando copia a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Recibo PEC.</li> </ul>
38.		<p>Verifica en el SIGEPP el formato relativo a la devolución de recursos correspondiente a cada uno de los depósitos, fotocopia la hoja de información de tipo de cambio tantas veces como importes a reintegrar se consideran en la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> </ul>
39.		<p align="center"><b>¿Los reintegros están registrados en el SIGEPP?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 40.  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 44.</p>	

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 15 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
40.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	<p>Elabora relación de depósitos sin registro para su entrega mediante oficio firmado por el Subdirector de Pagos y Control de Ingresos al Departamento de Reintegros Presupuestales.</p> <p>Nota: En la relación deberá especificarse, en los casos en que sea posible, la representación que realizó el depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Oficio de relación de depósitos sin registro.</li> <li>- Relación de depósitos sin registro.</li> </ul>
41.		Entrega al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales el oficio junto con la relación de depósitos sin registro y la documentación soporte de las transferencias realizadas a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Oficio de relación de depósitos sin registro.</li> <li>- Relación de depósitos sin registro.</li> </ul>
42.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe oficio, relación de depósitos sin registro y documentación soporte de las transferencias realizadas a la TESOFE, envía correo electrónico a la RME informando la situación de los recursos transferidos y turna los documentos al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Oficio de relación de depósitos sin registro.</li> <li>- Relación de depósitos sin registro.</li> </ul>




	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 16 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
43.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Recibe la documentación de la devolución de recursos a la TESOFE y registra en la bitácora de depósitos sin registro.  <b>Continúa con la actividad número 49.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Oficio de relación de depósitos sin registro.</li> <li>- Relación de depósitos sin registro.</li> <li>- Bitácora de depósitos sin registro.</li> </ul>
44.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	Registra en SIGEPP los montos reintegrados en dólares, tipo de cambio, fecha de ingreso, número de la hoja de información de tipo de cambio, fecha y hora del reintegro, número de oficio de notificación y genera el reporte denominado "Reporte de operaciones de reintegros a TESOFE".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 17 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
45.	Encargado del trámite de entrega de recursos a la TESOFE	Elabora oficio para enviar al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales el reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE y la documentación soporte de las transferencias realizadas, y recaba firma del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos, o en caso de ausencia del Jefe del Departamento de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> </ul>
46.		<p>Entrega al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales el oficio junto con el reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE y la documentación soporte de las transferencias realizadas.</p> <p>Nota: Una vez entregada la documentación al Departamento de Reintegros Presupuestales, integra copia del soporte documental a las pólizas de transferencias de los reintegros efectuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 18 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
47.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe oficio, reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE y documentación soporte, y turna al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> </ul>
48.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Recibe la documentación de la devolución de recursos a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 19 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
49.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Registra el reintegro de la devolución de recursos en el SIPREC e imprime el "Aviso de reintegro SIPREC".  Nota: El número de reintegro es asignado de forma consecutiva conforme al control de números de reintegros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>
50.		Registra reintegro en el SIAFF en la instancia correspondiente al ejercicio fiscal del trámite y requisita en el aviso de reintegro del SIPREC los datos de referencia del trámite de reintegro del SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 20 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
51.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Turna documentación soporte, aviso de reintegro del SIPREC al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales para que realice la revisión y autorización del reintegro en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>
52.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe documentación soporte y aviso de reintegro del SIPREC, y autoriza el reintegro en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		<b>Fecha:</b> 17/08/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 21 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
53.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Entrega al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos la documentación soporte y el aviso de reintegro SIPREC rubricado para señalar que ya fue autorizado en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>
54.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Recibe documentación soporte junto con el aviso de reintegro SIPREC y archiva en el expediente correspondiente, informándolo al Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de la transferencia.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Oficios de notificación a la TESOFE.</li> <li>- Hoja de información de tipo de cambio.</li> <li>- Reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Oficio de envío del reporte de operaciones de reintegros a la TESOFE.</li> <li>- Aviso de reintegro SIPREC.</li> </ul>
55.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Consulta en el SIAFF que el reintegro haya sido autorizado por la TESOFE, autoriza el reintegro en el SIPREC para afectar el saldo del presupuesto disponible e informa dicha situación al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.	

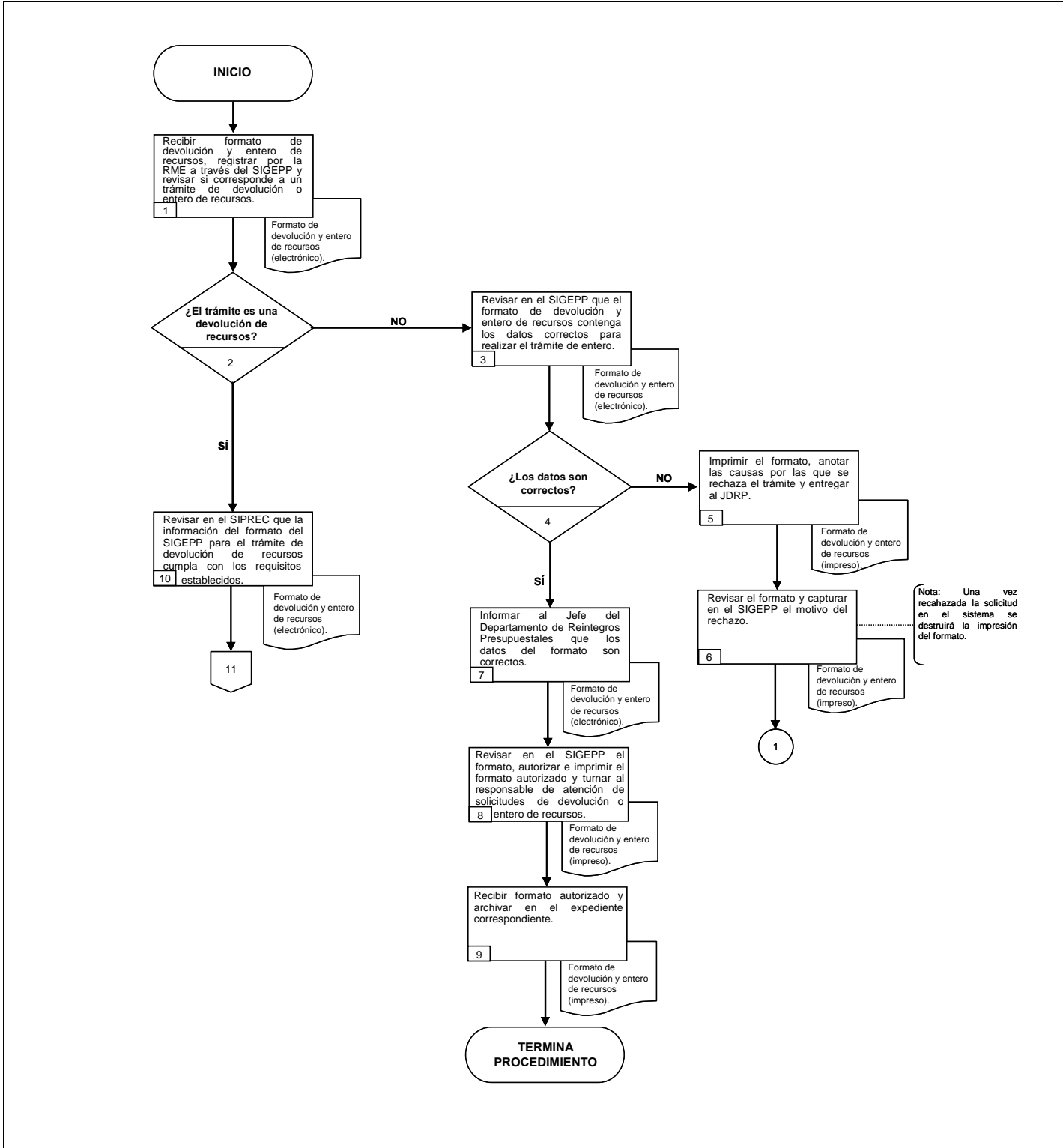
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 22 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
56.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Imprime avisos de reintegro SIAFF y elabora oficio para firma del Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales, adjuntando los avisos de reintegro SIAFF autorizados por la TESOFE.  Nota: El aviso de reintegro SIAFF que se deberá imprimir debe establecer el mes de aplicación del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de reintegro SIAFF.</li> <li>- Oficio.</li> </ul>
57.	Jefe del Departamento de Reintegros Presupuestales	Recibe el oficio con los avisos de reintegro SIAFF autorizados por la TESOFE, lo firma y entrega al responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Aviso de reintegro SIAFF.</li> </ul>
58.	Responsable de atención de solicitudes de devolución o entero de recursos	Entrega el oficio firmado y los avisos de reintegro SIAFF a la Subdirección de Contabilidad para su registro contable y archiva oficio en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Aviso de reintegro SIAFF.</li> </ul>
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

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

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

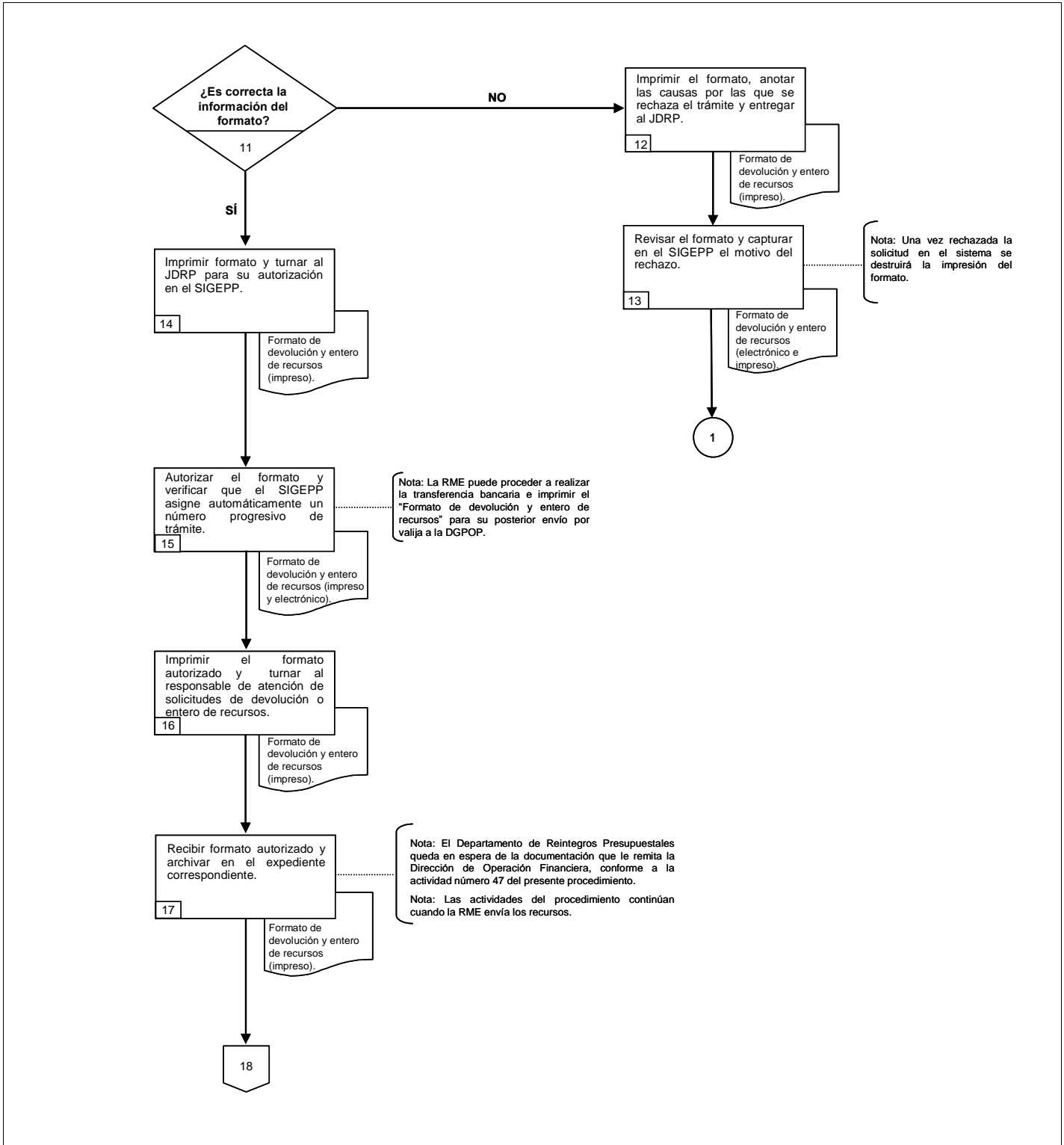
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**





<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 24 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

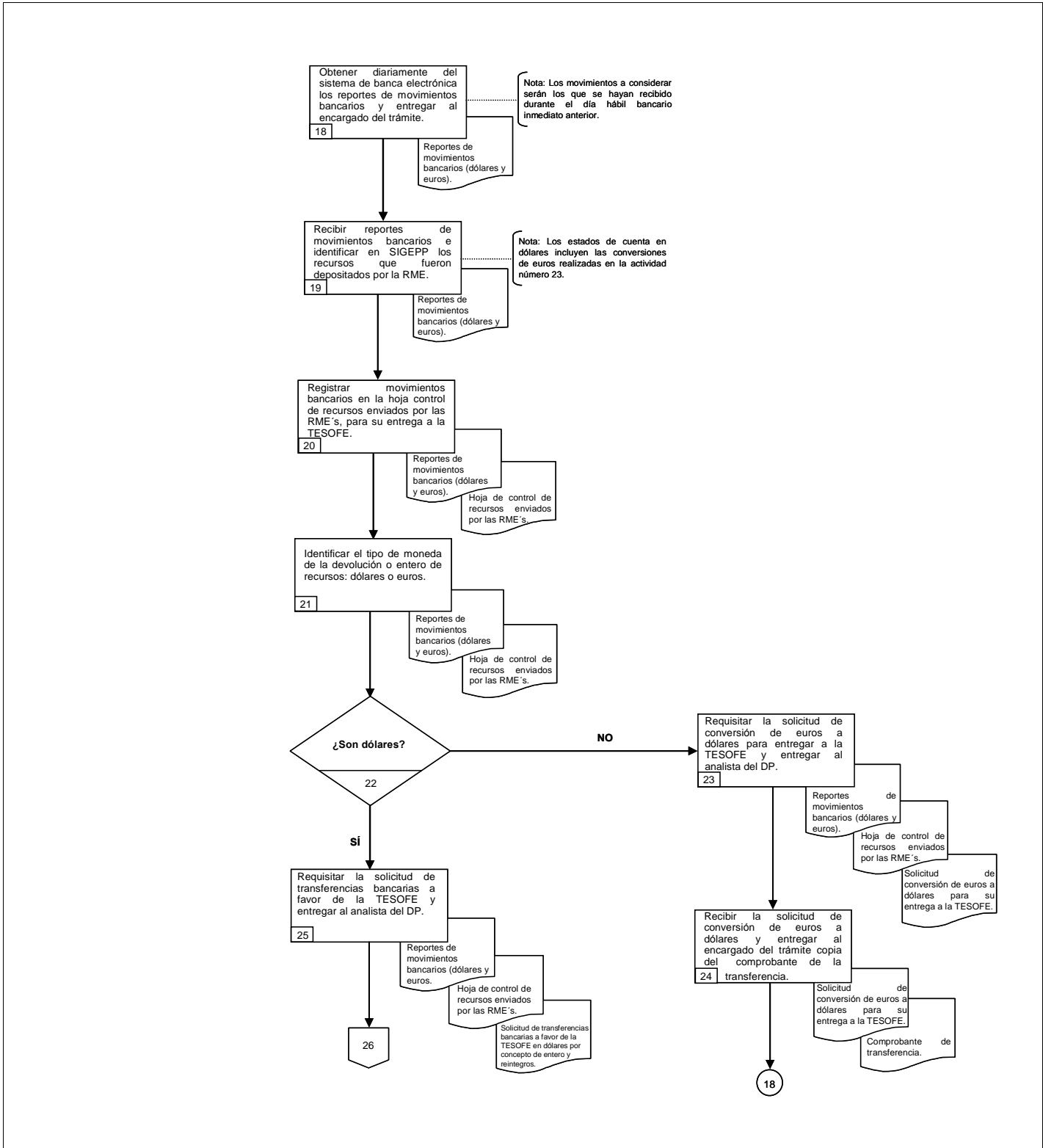
### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



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

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

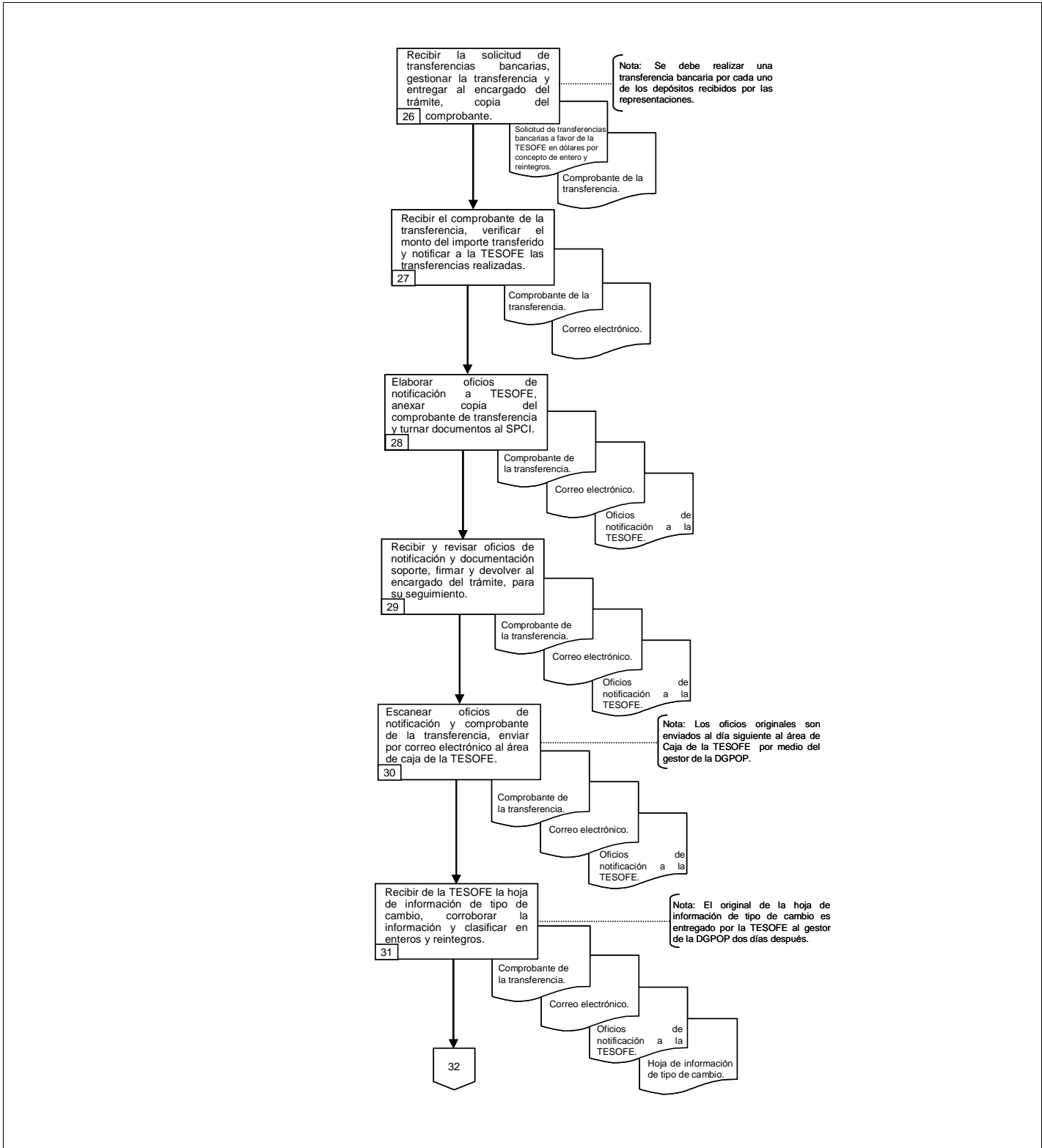
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



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

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**

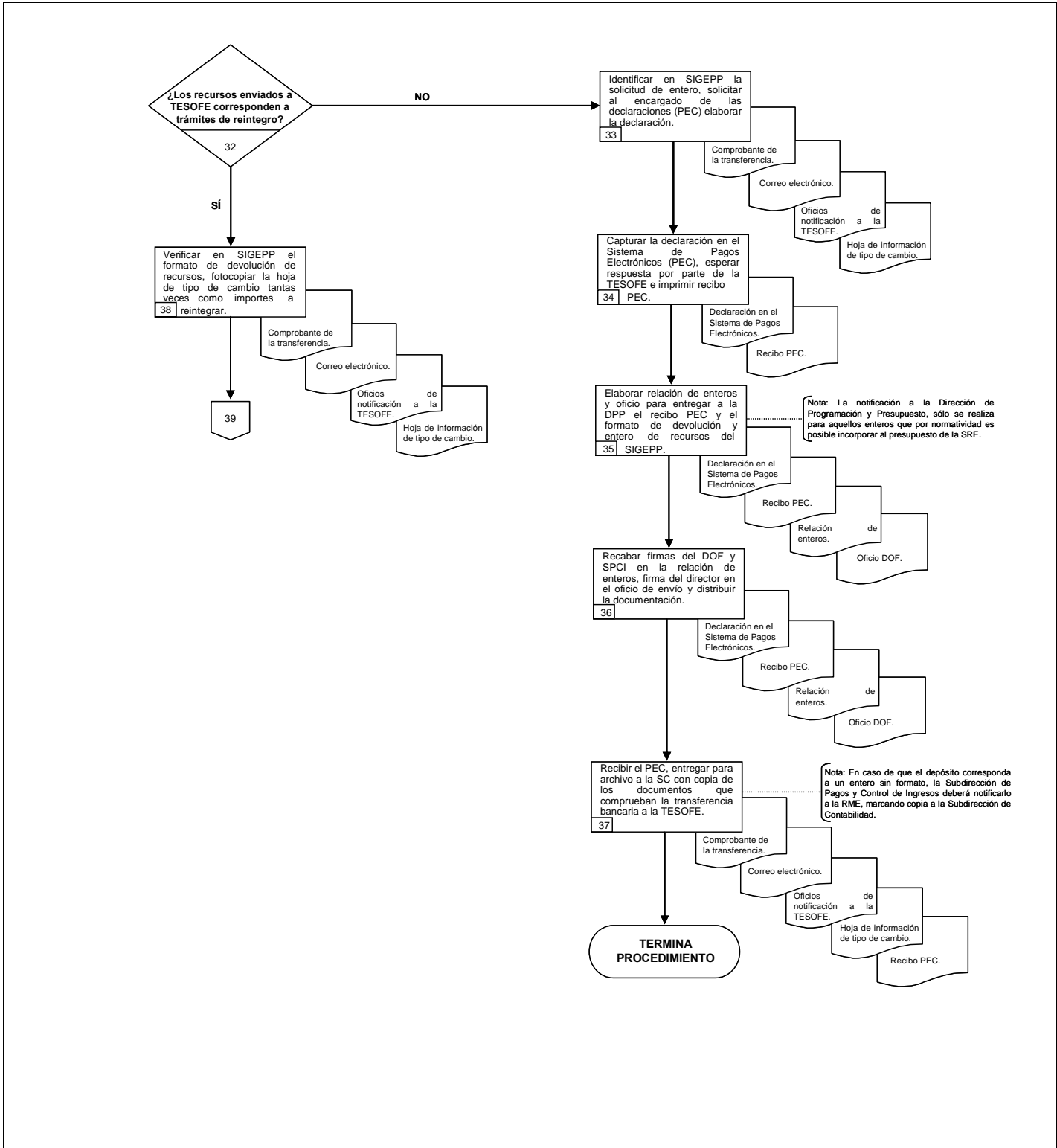




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



**Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior**

Fecha: 17/08/2009

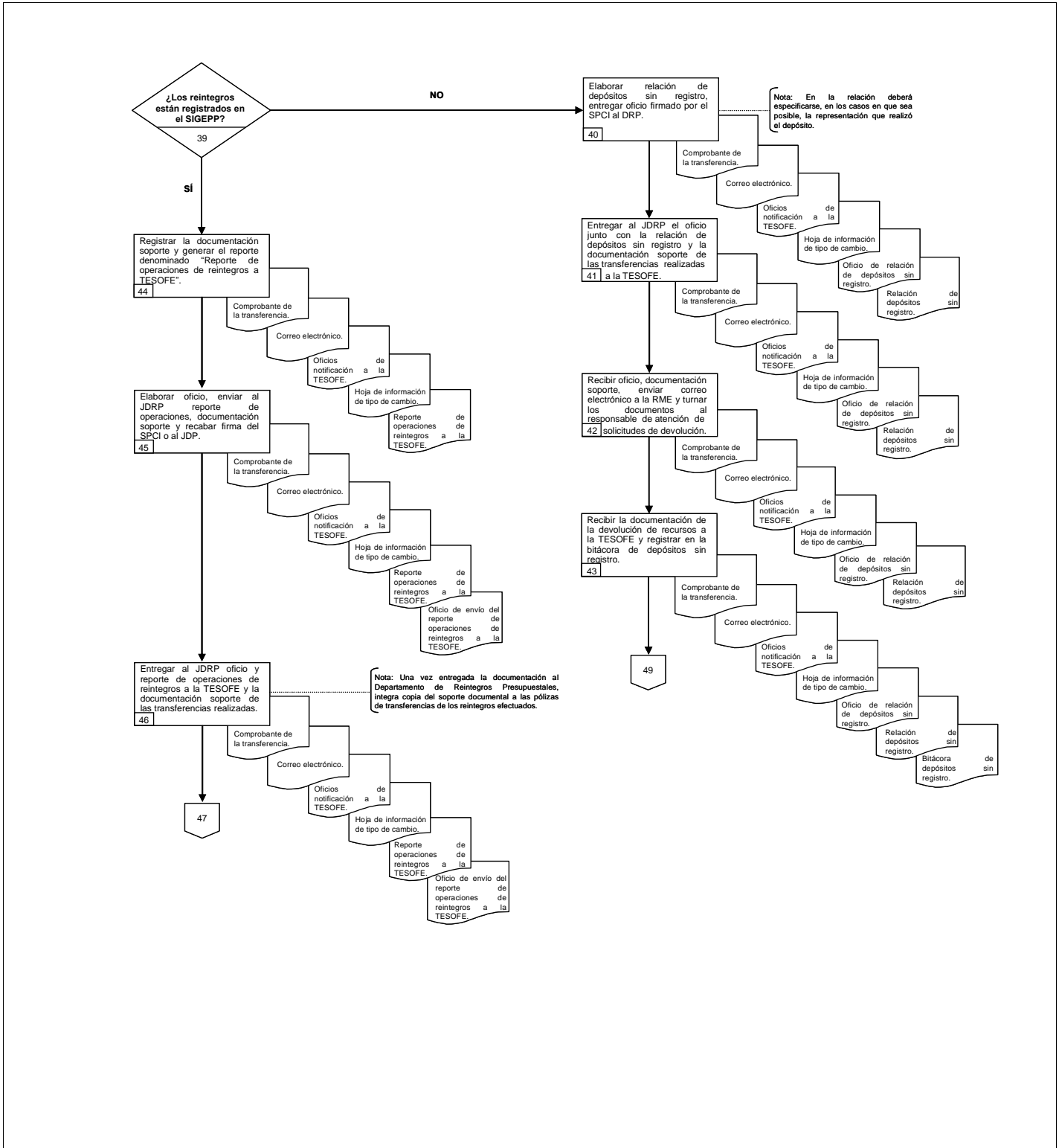
Versión: 4.0

Página: 28 de 63

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

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**

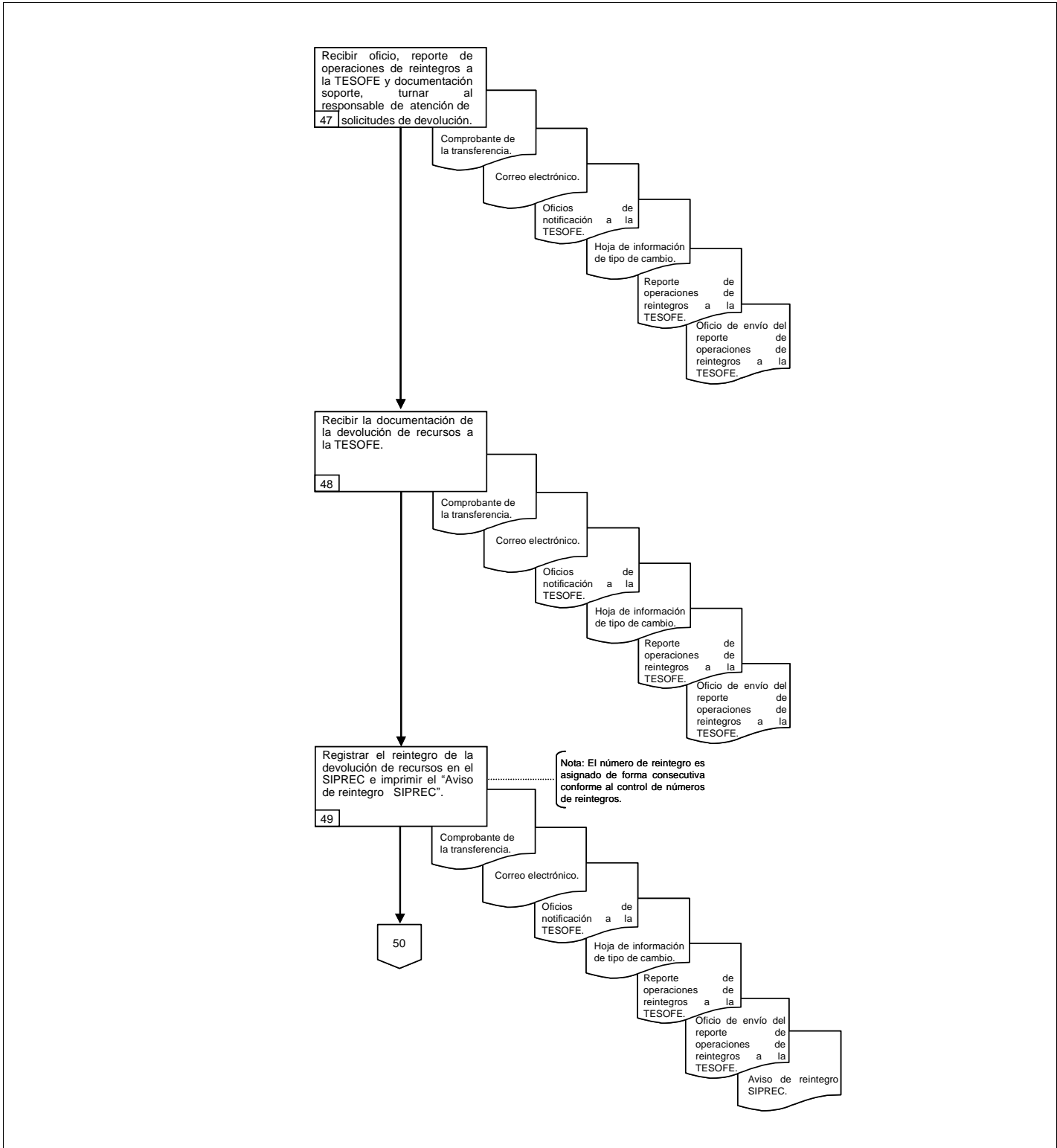




**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

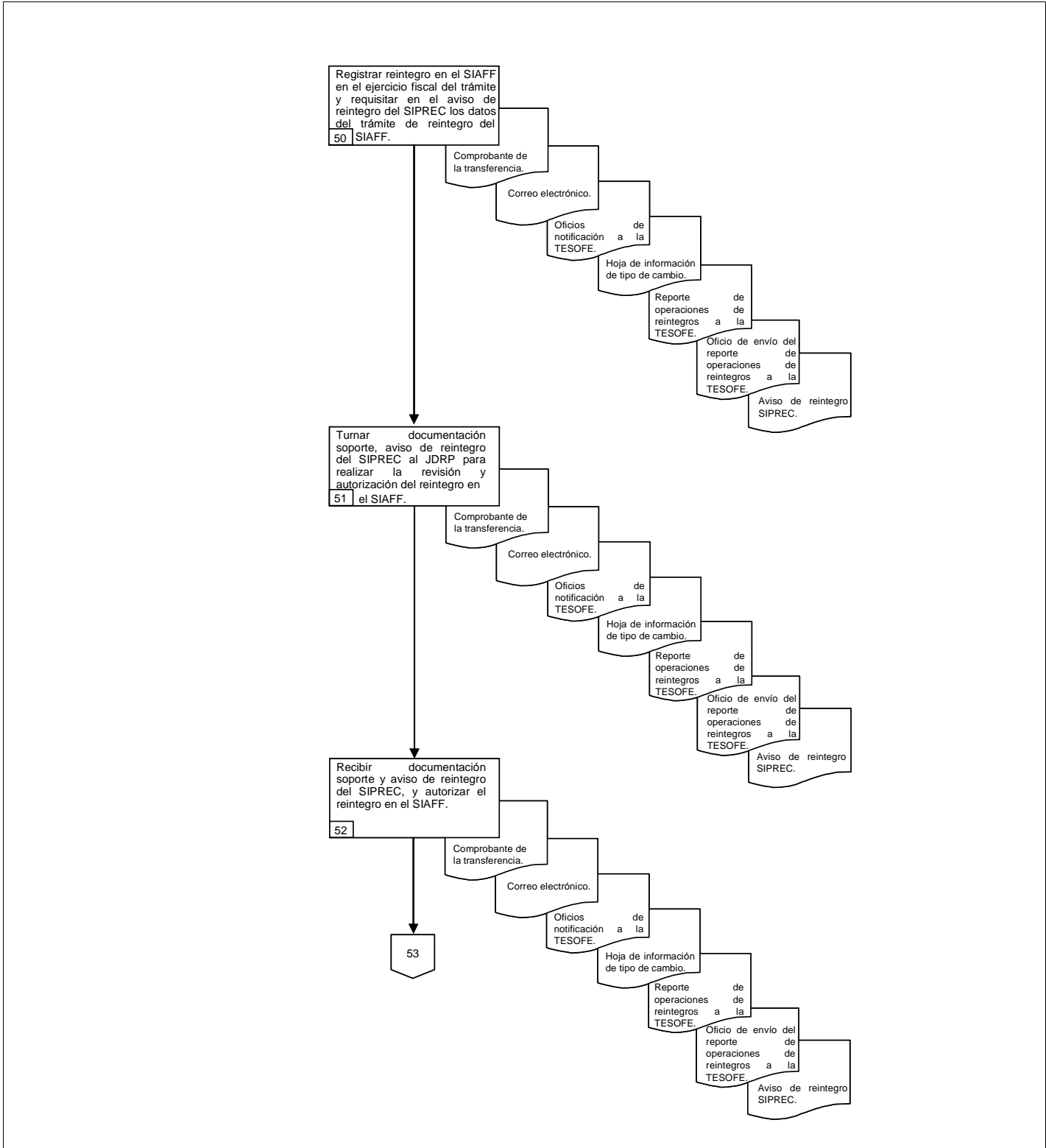
**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



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

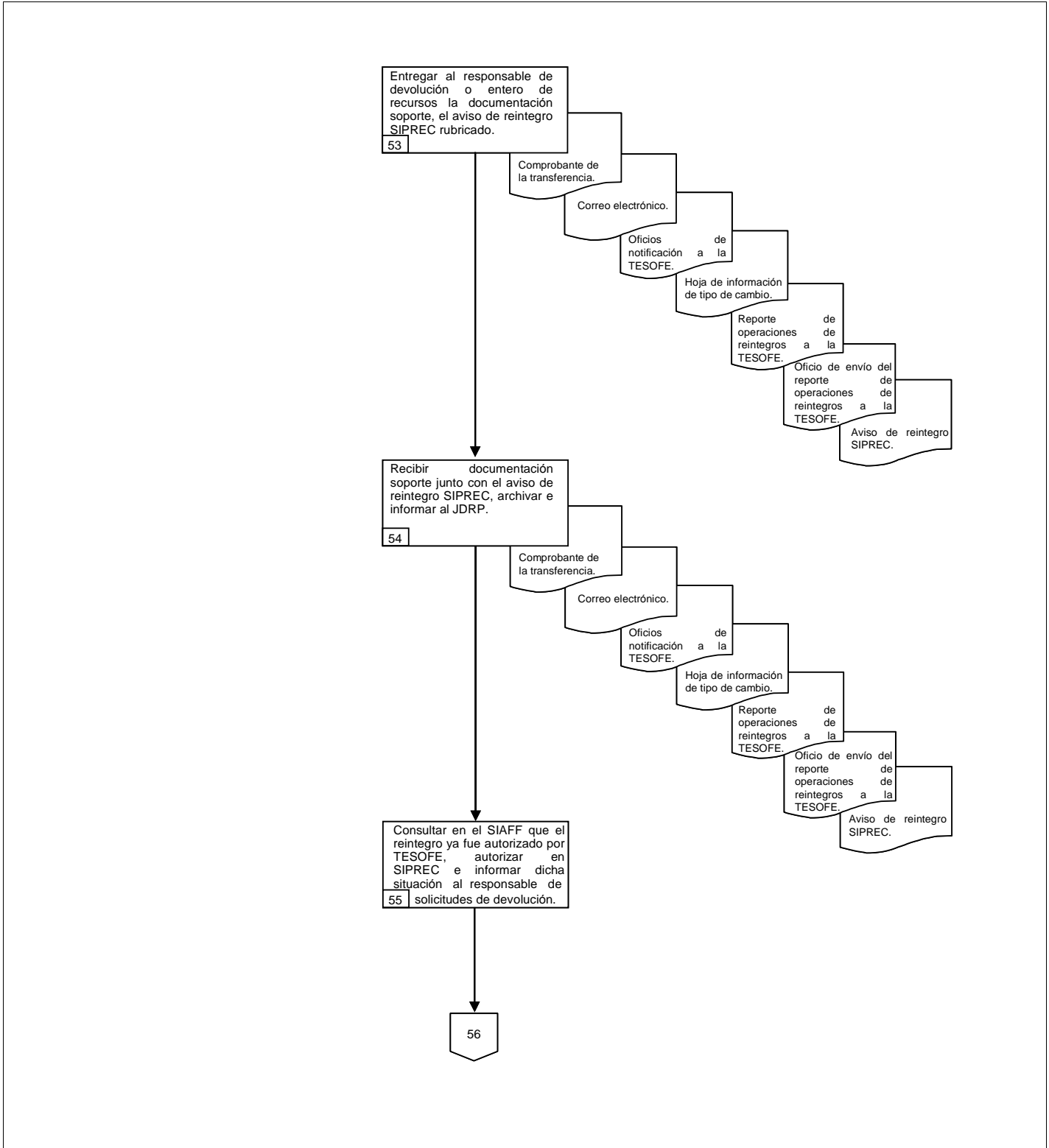
**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 31 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



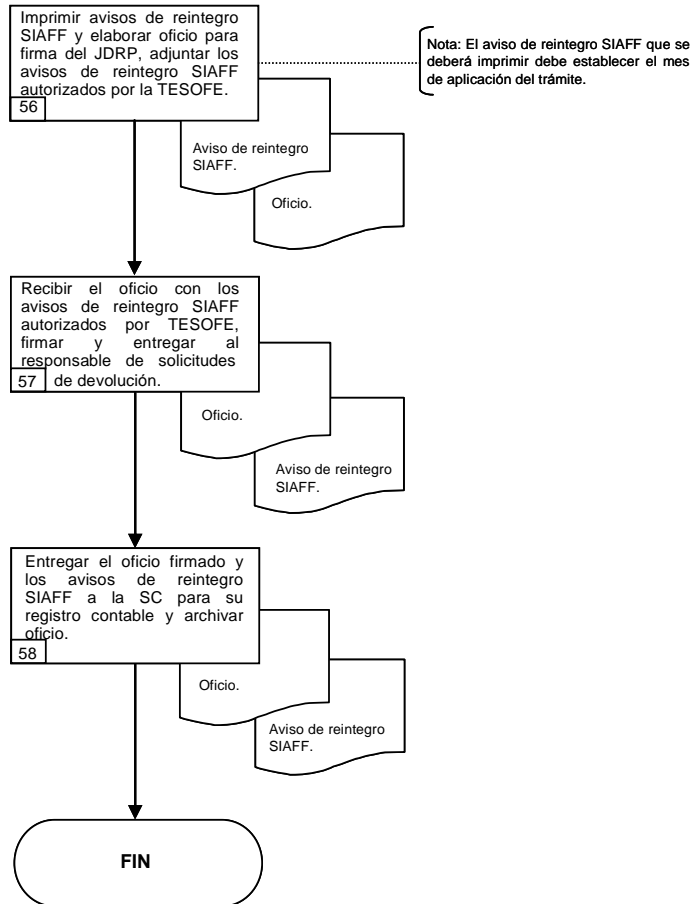





**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.3 Diagrama de flujo.**



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 33 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**6.4 Formatos.**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
--	--

### Devolución y entero de recursos (electrónico)



Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero  
12. EMBAMEX FINLANDIA  
Formato de devolución y entero de recursos

Fecha: ① \_\_\_\_\_

Hora: ② \_\_\_\_\_

Número de trámite: ③ \_\_\_\_\_  
Número de autorización (DGPOP): ④ \_\_\_\_\_  
Fecha: ⑤ \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
P r e s e n t e

Por medio de la presente informo que esta representación con esta fecha realizó la siguiente operación, misma que fue autorizada por el Departamento de reintegros del Exterior

Tipo de operación: ⑥ \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: ⑧ \_\_\_\_\_

Forma de envío: ⑦ \_\_\_\_\_

A la cuenta bancaria: ⑨ \_\_\_\_\_

Los recursos enviados corresponden a los siguientes conceptos:

Tipo u origen de los recursos	Periodo Origen	Importe	Antecedentes		UR-Partida	CLC
			Oficio	Num. SRE		
⑩ _____	⑪ _____	⑫ _____	⑬ _____	⑭ _____	⑮ _____	⑯ _____

Total: ⑰ \_\_\_\_\_

Nombre del comisionado	Periodo y destino de la comisión	No. de control
⑱ _____	⑲ _____	⑳ _____

FO-DGPOP-10

Elaboró

Revisó

⑳ \_\_\_\_\_

Encargada de Administración

㉑ \_\_\_\_\_

Embajador

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 35 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo de llenado del formato de devolución y entero de recursos

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	El formato asigna de forma automática la fecha del día que se esta requisitando (dd-mm-aaaa).
2.- Hora:	El formato asigna de forma automática la hora del día que se esta requisitando.
3.- Número de trámite:	El formato asigna de forma automática el número al momento de guardar la solicitud.
4.- Número de autorización (DGPOP):	El formato asigna el número progresivo de forma automática una vez que se autoriza la solicitud.
5.- Fecha:	En el momento de que se autoriza la solicitud, el sistema asigna la fecha.
6.- Tipo de operación:	Anotar si los recursos corresponden a un Entero o Reintegro.
7.- Forma de envió:	La forma en que enviará el recurso, transferencia bancaria.
8.- A la cuenta bancaria:	La cuenta bancaria de la SRE, de acuerdo al tipo de moneda que realizará el depósito.
9.- Por la cantidad de:	Deberá ser la suma del detalle de los movimientos. Este campo se reflejará de manera automática, una vez requisitado el detalle de los movimientos.
10.- Tipo u origen de los Recursos:	El tipo de los recursos corresponden: Remanentes presupuestales, devolución de impuestos, intereses, venta de bienes muebles, enajenación de vehículos, devolución de viáticos con el nombre del comisionado, etc. En caso de los recursos enviados por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, deberá requisitar el apartado de "detalle de la Comisión".
11.- Periodo de origen:	Es el periodo que la Representación recibe los recursos. Ejemplo: recuperación de impuestos de abril a junio de 2008, intereses del mes de abril de 2008, remanente presupuestales (sobrante de presupuesto no ejercido) del mes de abril del 2009.
12.- Importe:	La cantidad que se va a devolver a DGPOP. Ejem. 100.58 eur
13.- Oficio:	Comunicado mediante el cual se informó sobre los recursos presupuestales que originalmente fueron transferidos. Lo anterior aplica para los remanentes presupuestales del ejercicio fiscal vigente. Este punto no aplica para los Enteros.
14.- Número de oficio SRE:	Es la suma del importe o importes del comunicado mediante el cual se informó sobre los recursos presupuestales que originalmente fueron transferidos. Lo anterior aplica para los remanentes presupuestales del ejercicio fiscal vigente. Este punto no aplica para los Enteros.
15.- Total:	Suma algebraica de cada uno de los montos por cada concepto que se esta reintegrando o enterando. El campo del formato se encuentra formulado para reflejar la operación de manera automática.
16.- UR-Partida:	Es la unidad responsable (UR) a la cual se afecto presupuestalmente para enviar los recursos y la partida de gasto en la cual se erogaron los recursos.
17.- CLC:	El número de Cuenta por liquidar (CLC), la cual dio origen el envió de los recursos. La información para este campo se deberá de tomar de la Solicitud de Transferencia en el rubro que indica "importe con cargo a CLC. En el caso de recursos enviados por la Dirección de Comisiones Oficiales y traslados, este campo No aplica. Este punto no aplica para el caso de "productos" (ejemplo: intereses, venta de mobiliario o vehículos.
18.- Nombre del comisionado:	El nombre del servidor público que fue comisionado.
19.- Periodo y Destino de la comisión:	Fecha de inicio y término de la comisión y lugar(es) del destino(s) de la comisión.
18.- No. de control:	Este es el número de oficio de la Dirección de Comisiones Oficial y Traslados, el cual fue dado a conocer en el formato de envió de la transferencia.
21.- Elaboró:	El nombre y cargo del responsable administrativo para su posterior firma.
22.- Autorizó:	El nombre y cargo del Titular de la Representación, para su posterior firma.


### Hoja de control de recursos enviados por las RME's



**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.**  
**Dirección de Operación Financiera**  
**Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.**

#### Hoja de control de recursos enviados por las RME's

CUENTA 36848046		ENTERO USD		
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) -
				-
				-
				-
				-
CUENTA 36849102		REINTEGRO USD		
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) -
				-
				-
				-
				-
CUENTA 11294970		REINTEGRO EUROS		
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) -
				-
				-
				-
				-
CUENTA 11294989		ENTERO EUROS		
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) -
				-
				-
				-
				-

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 37 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo de hoja de control de recursos enviados por las RME's

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Anotar la fecha de recepción de los recursos, misma que se toma de la columna denominada "fecha de valor" del reporte diario de movimientos (Estado de cuenta).
2.- Descripción:	Anotar el nombre de la representación y número de autorización.
3.- Entradas:	Anotar el importe (positivo) que presente el reporte diario de movimientos (estado de cuenta).
4.- Salidas:	Anotar el importe (negativo) que presente el reporte diario de movimientos (estado de cuenta).
5.- Saldo:	Es determinado por la hoja de cálculo.

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
--	--

**Solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE**



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA  
SOLICITUD DE CONVERSIÓN DE EUROS A DÓLARES  
PARA SU ENTREGA A LA TESOFE**

fecha : \_\_\_\_\_ (1)


No.	Descripción	Autorización POP	EUROS			Concepto
			Gastos sostenimiento 11047930	Reintegros 11294970	Enteros 11294989	
1	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
			0.00	0.00	0.00	

C. JEFE DEL DEPTO DE PAGOS, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE "ENTREGA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR", SOLICITO REALIZAR LA TRANSFERENCIA POR EL MONTO TOTAL ARRIBA DETALLADO PARA SU CONVERSIÓN A DÓLARES AMERICANOS Y SU POSTERIOR ENTREGA A LA TESOFE.

ELABORÓ

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_ (6)                      \_\_\_\_\_ (7)

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 39 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo de solicitud de conversión de euros a dólares para su entrega a la TESOFE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Anotar la fecha en que la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos solicita el trámite de conversión.
2.- Descripción:	Anotar el nombre de la representación que envía los recursos.
3.- Autorización POP:	Anotar el número de autorización asignado por el Departamento de Reintegros en el sistema SIGEPP.
4.- Euros:	Anotar el importe del comprobante bancario.
5.- Concepto:	Anotar: reintegro o entero, en caso de entero especificar el concepto.
6.- Elaboró:	Anotar el nombre de la persona elaboró el formato.
7.- VoBo:	Anotar el nombre del Titular de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.



**Solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de enteros y reintegros**



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA  
SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN DÓLARES, POR CONCEPTO DE ENTEROS Y REINTEGROS**

fecha :     1    

No.	Descripción	EUROS	T.C.	Dólares	Autorización POP	Cuentas en dólares			SPCI	Concepto
						Cta. 054 36960054	Reintegros 36849102	Enteros 36848046		
1	2	3	4	5	6	7	7	7	8	9
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
		0.00		0.00		0.00	0.00	0.00		

C. JEFE DEL DEPTO DE PAGOS, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE "ENTREGA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR", SOLICITO REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ARRIBA DESCRITAS A LA CUENTA BANCARIA 82-50009342-8 DEL BANCO SANTANDER, MÉXICO.

ELABORÓ

Vo.Bo.

(10) \_\_\_\_\_

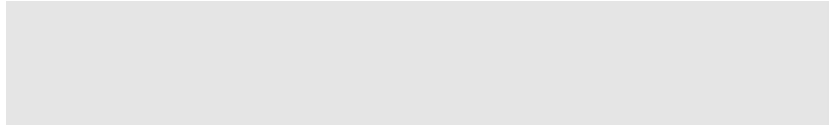
(11) \_\_\_\_\_

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 41 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo de solicitud de transferencias bancarias a favor de la TESOFE en dólares por concepto de enteros y reintegros**

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Anotar la fecha en que la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos solicita el trámite.
2.- Descripción:	Anotar el nombre de la representación que envía los recursos.
3.- Euros:	Sólo en caso de operaciones que previamente fueron convertidas de euros a dólares, se debe anotar el monto en euros.
4.- T.C:	Sólo en caso de operaciones que previamente fueron convertidas de euros a dólares, se debe anotar el tipo de cambio.
5.- Dólares:	Solo en caso de operaciones que previamente fueron convertidas de euros a dólares, se debe anotar el monto en dólares
6.- Autorización POP:	Anotar el número de autorización asignado por el Departamento de reintegros en el sistema SIGEPP.
7.- Cuentas en dólares:	Anotar el importe que se transfiere a la TESOFE.
8.- SPCI:	Anotar el número consecutivo de oficio de notificaciones a la TESOFE.
9.- Concepto:	Anotar: reintegro o entero, y en caso de entero especificar el concepto, y la clave de cómputo.
10.- Elaboró:	Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
11.- VoBo:	Anotar el nombre del Titular de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.

**Oficio de notificación de transferencia de recursos para reintegro a la TESOFE**



2009, Año de la Reforma Liberal

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

POP/SPCI (1) /09

Asunto: Reintegros/ (2)



México, D. F., a (3) de 2009

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Tesorería de la Federación**

At'n. : Departamento de Caja.  
Fax: 36 88 22 07

De conformidad con las instrucciones emitidas por esa Tesorería de la Federación en el INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN, a continuación comunicamos a ustedes las características de la transferencia electrónica de fondos que se realizó en esta fecha a la cuenta número **400047-144** establecida en **Banco JP Morgan Chase New York**, a nombre de la **Tesorería de la Federación**, con número **ABA 021000021**, con instrucciones especiales: *Ref. 82-50009342-8 Banco Santander Serfin, S.A.*, y clave del banco: **14**.

Nombre de la dependencia: **Secretaría de Relaciones Exteriores**  
 Clave de la dependencia: **00005**  
 R.F.C.: **SRE-850101-BT4**  
**Transferencias electrónicas:**  
 Nombre de Institución bancaria: **Citibank, N.A., Nueva York, N.Y.**  
 Numero y R.F.C. de la cuenta: **36 84 91 02**  
 Hora de la transferencia: (4) horas tiempo N. Y.

Concepto	Período que se paga	Importe en U.S.D.	Clave de Cómputo	Clave de Rastreo	
				Transferencia Electrónica	Traspaso de fondos
<b>Reintegro</b>	Varios	(5)	Varios	SRE-(6)	(7)

Los pagos se entenderán como realizados en la TESOFE valor mismo día, cuando la transferencia haya sido recibida en la cuenta mencionada en el primer párrafo del presente (banco receptor) antes de las 13:30 horas y valor día hábil bancario siguiente cuando haya sido recibida después de las 13:30 horas.

Asimismo y de acuerdo con lo señalado en el citado INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN, nos estaremos comunicando vía telefónica al 36 88 49 78, con objeto de confirmar la recepción en tiempo y forma de nuestro pago y remitiendo para su certificación el Aviso de Reintegro correspondiente en caso de tratarse de un entero por concepto de reintegro presupuestal, o en su caso, acudir con el original del presente al Departamento de Caja para recoger el tanto correspondiente del Formulario Múltiple de Pago que se emita si el ingreso es por concepto de Derechos, Productos o Aprovechamientos.

Quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración en el teléfono: 36.86.51.00 ext. 5491


**ATENTAMENTE:** (8)  
**EL SUBDIRECTOR DE PAGOS  
Y CONTROL DE INGRESOS**

DAVID ESTRADA MÁRQUEZ (9)

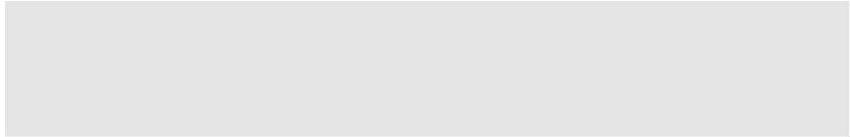
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 43 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo del oficio de notificación de transferencia de recursos para reintegro a la TESOFE**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Anotar el número consecutivo del oficio.
2.- Asunto:	Anotar el nombre de la representación y el número de autorización del reintegro.
3.- Fecha que autoriza el Departamento:	Anotar la fecha de la elaboración del oficio.
4.- Hora de la transferencia:	Anotar la hora que presenta el comprobante bancario de la transferencia de recursos.
5.- Importe:	Anotar el importe que presenta el comprobante bancario de la transferencia de recursos.
6.- Transferencia electrónica:	Anotar el número de SRE asignado por el Departamento de Pagos y Control de Ingresos.
7.- Traspaso de fondos:	Anotar los 6 números de derecha a izquierda que presenta el campo de "referencia del cliente" en el comprobante bancario de transferencia de recursos.
8.- Puesto:	Anotar el puesto de la persona que firma.
9.- Nombre:	Anotar el nombre de la persona que firma.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 44 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Oficio de notificación de transferencia de recursos de entero, enajenación, donativos, indemnización e intereses a la TESOFE.**



2009, Año de la Reforma Liberal

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

POP / SPCI (1) / 09

Asunto: Entero/ (2)

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



México, D. F., a de (3) de 2009

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

At'n. :Departamento de Caja.  
Fax 36 88 22 07

De conformidad con las instrucciones emitidas por esa Tesorería de la Federación en el INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, a continuación comunicamos a ustedes las características de la transferencia electrónica de fondos que se realizó en esta fecha a la cuenta número **400047-144** establecida en **Banco JP Morgan Chase New York**, a nombre de la **Tesorería de la Federación**, con número ABA 021000021, con instrucciones especiales: Ref. 82-50009342-8 Banco Santander, S.A., y clave del banco: **14**.

Nombre de la dependencia: **Secretaría de Relaciones Exteriores**  
 Clave de la dependencia: **00005**  
 R.F.C.: **SRE-850101-BT4**  
**Transferencias electrónicas:**  
 Nombre de Institución bancaria: **Citibank, N.A.**  
 Número y R.F.C. de la cuenta: **36 84 80 46**  
 Hora de la transferencia: (4) horas (tiempo de la ciudad de México).

Concepto	Período que Se paga	Importe en U.S.D.	Clave de Cómputo	Clave de Rastreo	
				Transferencia Electrónica	Traspaso de fondos.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Los pagos se entenderán como realizados en la TESOFE valor mismo día, cuando la transferencia haya sido recibida en la cuenta mencionada en el primer párrafo del presente (banco receptor) antes de las 13:30 horas y valor día hábil bancario siguiente cuando haya sido recibida después de las 13:30 horas.

Asimismo y de acuerdo con lo señalado en el citado INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN DOLARES AMERICANOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, nos estaremos comunicando vía telefónica al 36 88 49 78, con objeto de confirmar la recepción en tiempo y forma de nuestro pago y remitiendo para su certificación el Aviso de Reintegro correspondiente en caso de tratarse de un entero por concepto de reintegro presupuestal, o en su caso, acudir con el original del presente al Departamento de Caja para recoger el tanto correspondiente del Formulario Múltiple de Pago que se emita si el ingreso es por concepto de Derechos, Productos o Aprovechamientos.

**En caso de que la conversión del monto en dólares a su equivalente en moneda nacional genere fracciones de pesos (centavos), se solicita su aplicación en el formulario HFMP-1 a la misma clave de cómputo arriba señalada.**  
 Quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración en el teléfono: 36.86.51.00 ext 5491

**ATENTAMENTE:  
EL SUBDIRECTOR DE PAGOS  
Y CONTROL DE INGRESOS** (11)

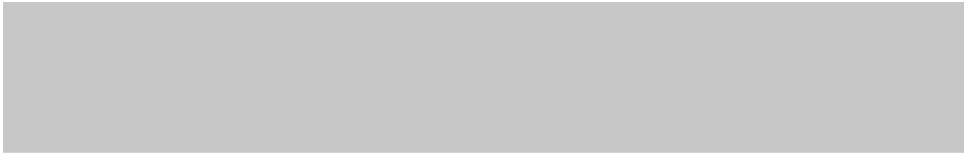
DAVID ESTRADA MARQUEZ (12)

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 45 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo del oficio de notificación de transferencia de recursos de entero, enajenación, donativos, indemnización e intereses a la TESOFE.**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Anotar el número consecutivo del oficio.
2.- Asunto:	Anotar el nombre de la representación y el número de autorización del entero.
3.- Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
4.- Hora de la transferencia:	Anotar la hora que presenta el comprobante bancario de la transferencia de recursos.
5.- Concepto:	Anotar el concepto genérico al que corresponde el entero, ejemplo: enajenación, indemnización, donativos, intereses, etc.
6.- Período que se paga:	Anotar el mes y año al que corresponde el recurso a enteros, información que se presenta en el SIGEPP.
7.- Importe:	Anotar el importe que presenta el comprobante bancario de la transferencia de recursos.
8.- Clave de cómputo:	Anotar la clave de cómputo a la que corresponda el entero, de acuerdo a la relación emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT). En el caso de intereses se utiliza la clave 600031.
9.- Transferencia electrónica:	Anotar el número de SRE asignado por el Departamento de Pagos y Control de Ingresos.
10.- Traspaso de fondos:	Anotar los 6 números de derecha a izquierda que presenta el campo de "referencia del cliente" en el comprobante bancario de transferencia de recursos.
11.- Puesto:	Anotar el puesto de la persona que firma.
12.- Nombre:	Anotar el nombre de la persona que firma.

**Oficio de relación de depósitos sin registro**



2009, Año de la Reforma Liberal

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE OPERACION FINANCIERA  
SUBDIR. DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



**POP-SPCI/ ① / 09**

**Asunto:** Reintegros Representaciones no identificados

México, D. ②

de 2009.

**Lic. ③  
Jefe del Departamento de Reintegros  
P r e s e n t e**

Me refiero al nuevo *Procedimiento de entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-09)* vigente a partir del quince de julio de 2009.

Al respecto y de acuerdo al referido procedimiento, se entrega la siguiente documentación correspondiente al reintegro del importe que no cuenta con número de identificación en el sistema:

Importe	Oficio SPCI	Concepto	Representación
④	⑤	Reintegro	⑥

Asimismo, se entregan los siguientes documentos:


- Copia simple del oficio mencionado.
- Copia del débito del banco.
- Copia de la hoja de información del tipo de cambio No. C- ⑦ 009 de la Tesorería de la Federación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E:  
EL SUBDIRECTOR DE PAGOS  
Y CONTROL DE INGRESOS ⑧**

**DAVID ESTRADA MÁRQUEZ ⑨**

c.c.p. Lic. Mónica Pérez López.- Dir. Gral. Adjunta Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, DGPOP.- Presente  
C.P. Gloria Melgoza Velázquez.- Subdirectora de Contabilidad.- Presente  
DEM/ff:\*

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 47 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo del oficio de relación de depósitos sin registro

Concepto	Contenido
1.- POP-SPCI:	Anotar el número consecutivo de oficio.
2.- Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
3.- Presente:	Anotar el nombre del Titular del Departamento de Reintegros.
4.- Importe:	Anotar el importe del oficio de notificación de transferencia de recursos a la TESOFE.
5.- Oficio SPCI:	Anotar el número del oficio de notificación de transferencia de recursos a la TESOFE.
6.- Representación:	Anotar el nombre de la representación que envió el recurso, en caso de no haberse identificado, se anotará la leyenda "sin identificar".
7.- Hoja de información del tipo de cambio.	Anotar el número de la hoja de información del tipo de cambio, que envía la TESOFE.
8.- Puesto:	Anotar el puesto de la persona que firma.
9.- Nombre:	Anotar el nombre de la persona que firma.



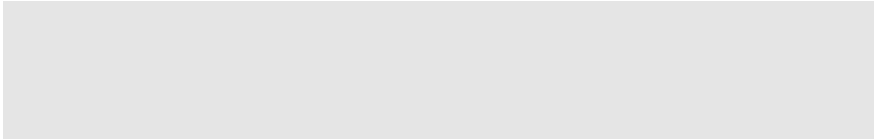


<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 49 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo de la Bitácora de depósitos sin registro

Concepto	Contenido
1.- Nota:	Anotar el número del Oficio POP que se recibe de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.
2.- Representación:	Anotar el nombre del Consulado, Embajada o Delegamex.
3.- Importe EUR:	Anotar el importe en euros cuando la representación llevó a cabo el depósito en dicha moneda.
4.- T.C. EURO:	Anotar el tipo de cambio de euros a dólares.
5.- Importe USD:	Anotar el importe en dólares americanos cuando la representación llevó a cabo el depósito en dicha moneda.
6.- T.C. USD:	Anotar el tipo de cambio del dólar americano a pesos mexicanos.
7.- Importe en M.N. (Hoja del tipo de cambio):	Anotar la suma del importe o importes de la moneda extranjera a moneda nacional y verificar que coincida con lo indicado en la hoja de tipo de cambio.
8. CLC:	Anotar el número de cuenta por liquidar certificada (CLC) a la que se devolverá el recurso.
9.- CR:	Anotar el número de contra-recibo que tiene la cuenta por liquidar certificada (CLC) en el SIPREC y SIAFF.
10.- UR:	Indicar el nombre de la unidad responsable que se afectara el reintegro.
11.- Partida:	Anotar el concepto por el cual devuelven el recurso.
12.- Fecha captura en SIPREC	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en la que el (DRP) recibe el oficio de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos para la realización del reintegro.
13.- No. Reintegro en SIPREC	Anotar el número consecutivo en la cual se asigna a la devolución de recurso.
14.- Observaciones:	Anotar algún comentario con respecto al reintegro.

**Oficio de reintegros con registro en el SIGEPP,  
entregado al Departamento de Reintegros**



2009, Año de la Reforma Liberal

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

POP/SPCI **(1)** / 09

Asunto: Reintegros en SIGEPP



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

México, D. F. a 6 de julio **(2)** 2009

Lic. **(3)**  
Jefe de Departamento de Reintegros  
Presupuestales  
P r e s e n t e

Me refiero al nuevo Procedimiento de entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-09) vigente a partir del quince de julio de 2009.

Al respecto y de acuerdo al referido procedimiento, hago de su conocimiento que se han realizado los siguientes reintegros en **dólares**.

Aut. POP	No. SPCI	Importe	Transferencia
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

Asimismo, se entregan los siguientes documentos:

- Impresión del reporte SIGEPP
- Copia simple de los oficios mencionados, copias de los débitos del banco.
- Copia de las hojas de información del tipo de cambio No. C-**(8)** 2009 de la Tesorería de la Federación.
- Copia de los comprobantes del ingreso a la cuenta bancaria (en euros y en dólares).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE:**  
**EL SUBDIRECTOR DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS** **(9)**



**DAVID ESTRADA MÁRQUEZ** **(10)**

c.c.p. Lic. Mónica Pérez López.- Dir. Gral. Adjunta Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, DGPOP.- Presente  
C.P. Gloria Melgoza Velázquez.- Subdirectora de Contabilidad.- Presente  
DEM/ffr\*



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 51 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo del oficio de reintegros con registro en el SIGEPP,  
entregado al Departamento de Reintegros**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Anotar el número consecutivo del oficio.
2.- Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
3.- Presente:	Anotar el nombre del Titular del Departamento de Reintegros
4.- Aut. POP:	Anotar el número de autorización que proporciona el Departamento de Reintegros, en el SIGEPP.
5.- No. SPCI:	Anotar el número de oficio de notificación de transferencia a la TESOFE.
6.- Importe:	Anotar el importe que muestra la Hoja de Información de Tipo de Cambio.
7.- Transferencia:	Anotar el número de transferencia del oficio de notificación.
8.- Hoja de información de Tipo de Cambio:	Anotar el número de la Hoja de información del tipo de cambio, que envía la TESOFE.
9.-Puesto:	Anotar el puesto de la persona que firma.
10.- Nombre:	Anotar el nombre de la persona que firma.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
		<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
			Página: 52 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	


### Aviso de reintegro SIPREC

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)	D.G.P.O.P. No. Proceso <u>①</u> No. Folio SIAFF <u>②</u>	
		Reintegros Presupuestales Año 2009	Página 1 / 1	
No. Reintegro: <u>③</u>	No. Referencia: <u>④</u>	Fecha depósito SRE: <u>⑥</u>	Fecha Captura: <u>⑧</u>	
No. transferencia: <u>⑤</u>		Fecha depósito TESOFE: <u>⑦</u>	Fecha Autorizado: <u>⑨</u>	
FS	CLS	CR	Clave Presupuestal	Importe Reintegro
<u>⑩</u>	<u>⑩</u>	<u>⑩</u>	<u>⑩</u>	<u>⑪</u>
CONCEPTO: <u>⑫</u>			Total: <u>⑬</u>	
Fecha captura SIAFF <u>⑭</u>				
Fecha revisión SIAFF <u>⑮</u>				
Fecha autorización SIAFF <u>⑯</u>				

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 53 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo de Aviso de reintegro SIPREC

Concepto	Contenido
1.- No. proceso:	Este dato lo proporciona el sistema SIAFF.
2.-No. folio SIAFF:	Este dato lo proporciona el sistema SIAFF.
3.-No. de reintegro	Anotar el número progresivo que le corresponde al reintegro.
4.-No. de referencia	Este dato lo proporciona el sistema SIPREC.
5.-No. de transferencia:	Anotar el número del TELEFAX.
6.-Fecha de depósito SRE:	Indica la fecha de recepción de recursos a las cuentas de la SRE.
7.-Fecha de depósito TESOFE:	Indica la fecha mediante la cual se envían los recursos a la TESOFE.
8.-Fecha de captura:	Anotar la fecha que se captura en el SIPREC.
9.-Fecha de autorizado:	Indica la fecha de autorización del reintegro por parte de la TESOFE y se autoriza en el SIPREC.
10.-FS, CLS, CR y clave presupuestal:	Indica los datos de la cuenta por liquidar certificada.
11.-Importe reintegro:	Anotar la cantidad en moneda nacional que se va a devolver.
12.-Concepto:	Anotar que tipo de reintegro se va a realizar.
13.-Total:	Anotar la suma total de la cantidad que se reintegra.
14.Fecha de captura SIAFF:	Es la fecha de captura en el SIAFF. (dd/mm/aaaa).
15.-Fecha de revisión SIAFF:	Indicar la fecha cuando se realiza la revisión en el SIAFF
16.-Fecha de autorización SIAFF:	Indicar la fecha de cuando se realiza la autorización en el SIAFF

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0
		Página: 54 de 63	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

### Aviso de reintegro SIAFF



### Aviso de Reintegro

Impreso el: 20/11/2008 15:18  
 Impreso por: 05612MGLEON/CAPT\_REINTEGRO\_RM

Folio SIAFF: 2268 (1)	Clave Mes: 3 (7)
Folio SIPREC: 20082264 (2)	Fecha de Aplicación: 17/09/2008 (8)
Tipo reintegro: 1 (3)	Clave Usuario SRE: 05612TGONZALEZ (9)
Descripción: EFECTIVO (4)	Clave Usuario SHCP: (10)
Observaciones: (5)	Clave rastreo: RECURSOS-USD-C-552-2008 (11)
Observaciones: 14.28HRSX390044.29USD.T.C.10.4858 (6)	Importe Total: 4,082,125.53 (12)


SEC	FOLIO CLC SIAFF	FOLIO CLC SIPREC	SEC CLC	RA	UR	FSF	PG	AI	AP	OGTO	TG	FF	LSL	IMPORTE	MES REINTEGRO
1	2111	0602059	1	5	412	1201	0	004	P004	3807	1	1	120	1,144,343.14	9
2	2954	0602959	1	5	412	1201	0	004	P004	3807	1	1	120	7,484.59	9
3	5893	0605777	1	5	412	1201	0	004	P004	5702	2	1	128	2,930,317.80	9
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)					

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 55 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Instructivo de Aviso de reintegro SIAFF

Concepto	Contenido
1.- Folio SIAFF:	Número consecutivo proporcionado por el SIAFF.
2.- Folio SIPREC:	Número consecutivo proporcionado por el SIPREC.
3.- Tipo de reintegro:	El sistema tiene clasificados los tipos de reintegro y proporciona el número correspondiente al reintegro.
4.- Descripción:	El sistema proporciona la descripción de acuerdo al tipo de reintegro anotado.
5.- Observaciones:	Indicar en caso de que exista alguna observación en relación al reintegro por parte de la TESOFE.
6.- Observaciones :	Anotar el reintegro de acuerdo al TELEFAX.
7.- Clave mes:	Este número es proporcionado por la TESOFE.
8.- Fecha de aplicación:	Es la fecha de cuando la TESOFE autoriza el reintegro.
9.- Clave de usuario SRE:	Es la clave mediante la cual se autorizó el reintegro a la TESOFE.
10.- Clave usuario SHCP:	Este dato es proporcionado por la TESOFE.
11.- Clave rastreo:	Anotar el número del reintegro de acuerdo al TELEFAX.
12.-Importe Total:	Anotar la suma de los montos por cada concepto que se esta reintegrando o enterando.
13.- SEC	Indica el número de líneas que tiene el reintegro.
14.- Folio CLC SIAFF	Indica la cuenta mediante la cual se devolverá el recurso.
15.- Folio CLC SIPREC	Indica el número de folio de cuenta por liquidar.
16.- SEC CLC	Indica la secuencia que tiene la clave presupuestal en la CLC.
17.- RA:	Indica el número que le asigno la TESOFE a la SRE.
18.- UR:	Indica la unidad responsable a la cual se afecto presupuestalmente para enviar los recursos y la partida de gasto en la cual se erogaron los recursos.
19.- FSP, PG,AL y AP:	Indica el número correspondiente de la clave presupuestal.
20.- OGTO:	Indica la partida del gasto a la cual se erogaron los recursos
21.- TG, FF y LSL	Indica el número correspondiente de la clave presupuestal.
22.- Importe:	Indica la cantidad que se va a devolver a DGPOP.
23.- Mes Reintegro:	Indica el mes que la TESOFE autorizó el reintegro.



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	
	<p><b>Fecha:</b> 17/08/2009</p> <p><b>Versión:</b> 4.0</p> <p><b>Página:</b> 56 de 63</p>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Oficio de entrega al área de Contabilidad de comprobante de entero a TESOFE**



2009, Año de la Reforma Liberal

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE OPERACION FINANCIERA  
SUBDIR. DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



**POP-SPCI/** <sup>1</sup> / 09

**Asunto:** Enteros , recibo PEC.

México, D.F., a <sup>2</sup> de 2009

**C. P.  
Subdirectora de Contabilidad <sup>3</sup>  
P r e s e n t e**

Me refiero al *Procedimiento de entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-09)* vigente a partir del quince de julio de 2009.

Al respecto envío a usted copia del oficio de aviso a la Tesorería de la Federación, copia del comprobante del Pago Electrónico de Contribuciones Federales, impresión del reporte SIGEPP, así como copia de la hoja de información de tipo de cambio No. C <sup>4</sup> -2009 de los enteros que a continuación se mencionan:

Aviso a TESOFE	Importe Dólares	Tipo de Cambio	Equivalente M.N.	Centavos	No. de Hoja de información de tipo de cambio
<sup>5</sup>	<sup>6</sup>	<sup>7</sup>	<sup>8</sup>	<sup>9</sup>	<sup>10</sup>

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.


**ATENTAMENTE:** <sup>11</sup>  
EL SUBDIRECTOR DE PAGOS  
Y CONTROL DE INGRESOS

DAVID ESTRADA MÁRQUEZ <sup>12</sup>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0
		Página: 57 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Instructivo del oficio de entrega al área de Contabilidad de comprobante de entero a TESOFE**

Concepto	Contenido
1.- Número:	Anotar el número consecutivo del oficio.
2.- Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
3.- Presente:	Anotar el nombre del Titular de la Subdirección de Contabilidad.
4.- Hoja de información de tipo de cambio:	Anotar el número de la Hoja de información del tipo de cambio, que envía la TESOFE.
5.- Aviso a TESOFE:	Anotar el número de oficio de notificación de transferencia a la TESOFE.
6- Importe Dólares:	Anotar el importe que muestra la Hoja de Información del Tipo de Cambio que envía la TESOFE.
7.- Tipo de cambio:	Anotar el tipo de cambio que aparece en la Hoja de información del tipo de cambio que envía la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
8.- Equivalente M.N.:	Anotar el importe en moneda nacional que aparece en la Hoja de información del tipo de cambio, sin centavos.
9.- Centavos:	Anotar los centavos que aparecen en la Hoja de información del tipo de cambio, que envía la TESOFE.
10.- No. de Hoja de información de tipo de cambio:	Anotar el número de la Hoja de información del tipo de cambio, que envía la TESOFE.
11.- Puesto:	Anotar el puesto de la persona que firma.
12.- Nombre:	Anotar el nombre de la persona que firma.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	<b>Fecha:</b> 17/08/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 58 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### 6.5 Anexos.

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.
--	--

### Reporte de movimientos bancarios

**Estado de Cuenta**



Nombre del Banco		CITIBANK		SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
Número / Nombre del Cliente		891 1234 5678		CITIBANK NA LONDON	
Número / Nombre de la Sucursal		002		SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
Número y nombre de la Cuenta		12345678		SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
Número IBAN		GB25CITI43090112345678			
Branche y tipo de Cuenta		EUR			
Fecha de Expiración de Efectivo		07/07/2009			
Fecha Cuentable		07/07/2009			
Tipo de Cuenta		Cuenta Corriente			
Estado Inicial Disponible		2,164.33			
Estado Inicial Actual/Final		0.00			
Estado Final Disponible		2,164.33			
Estado Final Actual/Final		0.00			
Monto Total de Créditos		0.00			
Monto Total de Débitos		0.00			
Monto Neto		2,164.33			

Fecha de Ingreso	Fecha de Valor	Referencia del Cliente	Referencia del Banco	Descripción de la Transacción	Por Cuentas de / Remesas de	Monto de la Transacción
17/07/2009	07/07/2009	0411516792688563	3928679328	INTERNAL TRANSFER	CITIBANK EUROPE PLC	2,164.33

- Indica Saldo CANCELADO

Fecha de Reporte 07/08/2009 09:50:07 (GMT-05:00) Estado de Cuenta de 1

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
		<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
			Versión: 4.0 Página: 60 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.	

### Comprobante bancario



CitiDirect® Online Banking

#### Reporte de Aviso Detallado de Transacción.

Nombre del Banco  
 Número / Nombre del Cliente  
 Número / Nombre de la Sucursal  
 Número y Nombre de la Cuenta  
 Moneda y Tipo de Cuenta  
 Referencia del Banco  
 Referencia del Cliente  
 Fecha de Valor  
 Fecha de Estado de Efectivo  
 Fecha de Ingreso  
 Hora de Inscripción  
 Tipo de Producto  
 Descripción de la Transacción

Monto de la Transacción  
 Número de Lote/Rastreo  
 Cuenta/Ident. del Beneficiario  
 Nombre/Dirección

Referencia del Remitente  
 N° de Cuenta del Banco Solicitante  
 Nombre/Dirección

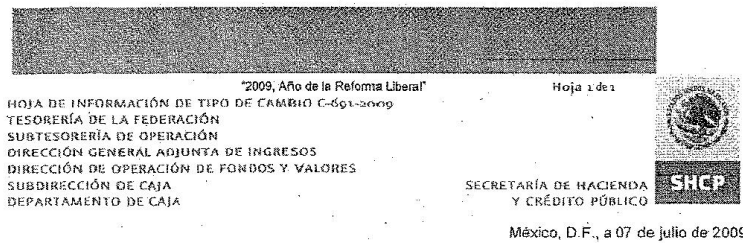
Por Orden de Ident./Cuenta  
 Nombre/Dirección

Número de Créditos	Monto Total de Crédito	Número de Débitos	Monto Total de Débito	Número de Cheques	Monto del Cheque	Monto Neto

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

**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

**Hoja de información de tipo de cambio**



PARA: C. DAVID ESTRADA MÁRQUEZ  
SUBDIRECTOR DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
P R E S E N T E .

DE: T. FEDERICO ROSAS VILLAGRÁN  
SUBDIRECTOR DE CAJA

De conformidad con el PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE RECURSOS EN DÓLARES AMERICANOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, que se dio a conocer a esa Secretaría mediante oficio circular No. 401-DGAI-35379 de fecha 19 de julio del 2002, así como el oficio circular No. 401-DGAI-20805 del 13 de abril del 2005, con el que se dieron a conocer los datos del corresponsal de Banco Santander, S.A., mismos que se pueden consultar en la página de Internet [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco\\_juridico/documentos/tesofe/proc\\_transf.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/tesofe/proc_transf.pdf), comunico a usted para sus efectos que el Banco Santander, S.A. acreditó en la cuenta No. 82-60009342-8 de esta Tesorería, los dólares americanos que enseguida se detallan identificados por esa Dependencia.

No. DE OFICIO DE IDENTIFICACIÓN	U.S.D.	FECHA DE AGREDITAMIENTO	HORA DE RECEPCIÓN	TIPO DE CAMBIO	MONEDA NACIONAL
POP/SPCI 1527/09	\$782.38	06-07-2009	14:02	813.2428	\$10,361.03
POP/SPCI 1528/09	\$61.33	06-07-2009	14:03	813.2428	\$812.18

Por lo anterior agradeceré a usted envíe Aviso de Reintegro vía SIAFF el día de hoy, de conformidad con el concepto que especifica en su(s) oficio(s) de identificación.

ATENTAMENTE

C.c.p. LIC. MANUEL SÁNCHEZ GUTIÉRREZ.- Director General Adjunto de Ingresos.- Presente  
C.c.p. LIC. MARTÍN JOEL MORENO.- Subdirector de Operación de Ingresos.- Para su conocimiento y efectos.  
Av. Constituyentes 1001, Edificio A Planta Baja. Col Seña de las Flores, México D.F., C.P. 06110 Tel. 56 38 22 92, 36 88 49 78  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)  
TERV/tmb

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-09</b>
	<b>Entrega a la Tesorería de la Federación de los recursos enviados por las representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 17/08/2009
		Versión: 4.0 Página: 62 de 63
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y Dirección de Operación Financiera.

### Recibo PEC



**Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales**

Contribuyentes:  
 Dependencia:  
 RFC:  
 Presente.

**Su pago ha sido recibido y tramitado con los siguientes datos:**

Fecha y Hora de Pago  
 Número de Operación  
 Llave de pago  
 Total efectivamente pagado

**Por los conceptos siguientes:**

Derechos Productos y Aprovechamientos( )  
 Clave de Referencia del DPA:  
 Dependencia:  
 Cadena de la Dependencia:  
 Periodo  
 Importe  
 Cantidad Pagada

**Datos del pago (Traspaso de fondos)**

Banco del ordenante  
 Plaza del ordenante  
 Cuenta ordenante  
 Banco destino

Cuenta destino  
 Número de folio  
 Clave de rastreo  
 Importe

Cadena Original \_\_\_\_\_

Sello digital





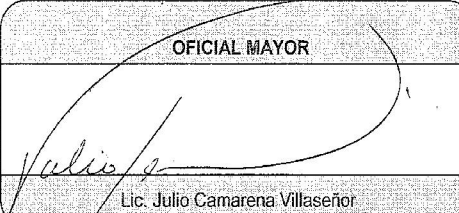


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

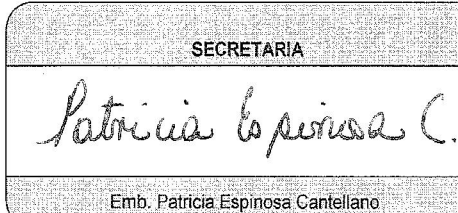
**PROCEDIMIENTO**  
**ENTREGA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**ENVIADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

OFICIAL MAYOR



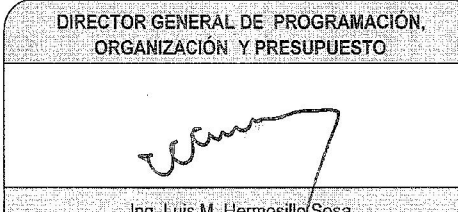
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



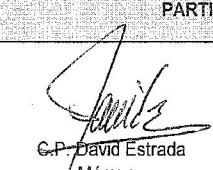
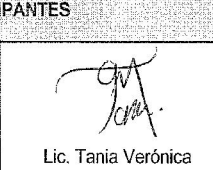
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

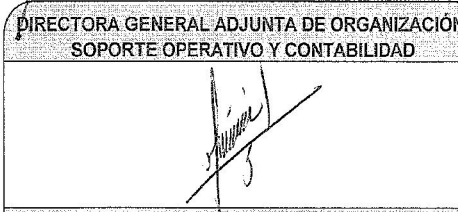


Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES

 <p>G.P. David Estrada Márquez Subdirector de Operación Financiera</p>	 <p>Lic. Tania Verónica González Morales Jefa del Departamento de Reintegros Presupuestales</p>
---	--

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2009