

PROCEDIMIENTO

**“CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO
PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES”**

(PR-DGPOP-15)



DIRECCIÓN, GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor.

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

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

Jesús Colín Pacheco
Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.

Gustavo Pérez Mena
Director de Programación y Presupuesto - DGPOP.

Héctor Rubio González
Subdirector de Gestión de Pagos - DGPOP.

Rubén Navarrete Ordóñez
Jefe de Departamento de Soporte Operativo Cancillería- DGPOP.

Dictaminó:


Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Elizabeth González Díaz
Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.

Marzo de 2012

PR-DGPOP-15.

Versión 3.0

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | Fecha: 15/03/2012 |
| | | Versión: 3.0 Página: 2 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. | |

1. Propósito.

Establecer las actividades para realizar el cierre mensual y anual de las operaciones presupuestarias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de presentar ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, el Comité Técnico de Información y las diferentes áreas de la SRE, los informes presupuestarios requeridos.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Gestión de Pagos y al Departamento de Soporte Operativo Cancillería.

La estructura que se utiliza en el presente procedimiento es la que fue remitida a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para validación ante la Secretaría de Función Pública mediante oficio POP/02932/11 de fecha 13 de septiembre de 2011.


3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
- Lineamientos de operación del Sistema Integral de Información (SII).
- Lineamientos de operación del Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP).
- Lineamientos de operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

4. Responsabilidades.

El Director de Programación y Presupuesto, el Subdirector de Gestión de Pagos y el Jefe de Departamento de Soporte Operativo Cancillería, son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

Los Directores Generales Adjuntos de Operación Presupuestal y de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, son responsables de la supervisión del presente procedimiento.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | Fecha: 15/03/2012 |
| | | Versión: 3.0 Página: 3 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. |

5. Definiciones.

Acuerdo de ministración de fondos: Son los documentos mediante los cuales la SHCP, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, autoriza a las dependencias el uso de recursos para atender contingencias o, en su caso, los gasto urgentes de operación.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación (TESOFE), realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias. Módulo del PIPP para el registro de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias a la SHCP.

PIPP: Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuestación. Sistema que administra la SHCP para procesar información vinculada al presupuesto de egresos, misma que se encuentra en línea con los ejecutores del gasto público.

CONEP: Módulo del PIPP denominado Conciliación del Ejercicio Presupuestario.

Rectificación: Corrección de la clave presupuestal de una cuenta por liquidar certificada gestionada ante la TESOFE.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la TESOFE, derivados de pagos 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 Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

SICOEP: Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario, a través del cual la DGPOP informa a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

SII@WEB: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, a través del cual las dependencias proporcionan datos sobre el ingreso y gasto público. Este sistema unifica los requerimientos de información que solicitan a la Administración Pública Federal (APF) las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector, así como el Banco de México.

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

DGAOP: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

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

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DSOC: Departamento de Soporte Operativo Cancillería.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

SGP: Subdirección de Gestión de Pagos.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
|  <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | | Fecha: 15/03/2012 |
| | | | Versión: 3.0 |
| | | | Página: 4 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. | |

6. Políticas y lineamientos.

1. Es responsabilidad de las áreas de la DGPOP verificar que la información presupuestaria que se entregue a otras dependencias o áreas de la Secretaría, corresponda con la reportada en los informes del Estado del Ejercicio que son validados mensualmente por las áreas responsables.
2. La información de los cierres presupuestarios mensuales y anuales validados por las áreas de la DGPOP estarán a disposición a través del SICOEP.
3. El Departamento de Soporte Operativo Cancillería es el responsable de remitir al PIPP y al SII@WEB en los plazos establecidos por la SHCP la información del cierre mensual presupuestario que validaron las áreas de la DGPOP.
4. En caso de existir acuerdos de ministración, la Subdirección de Gestión de Pagos deberá enviar al Departamento de Soporte Operativo Cancillería el primer día hábil posterior al mes de cierre, una relación que contenga: número de CLC de regularización, fecha de pago, número de oficio, importe total, importe pendiente de regularizar y las claves presupuestarias bajo las cuales se solicitaron los acuerdos.
5. En los casos en que una vez validado el cierre presupuestario del mes y remitida la información al SII@WEB o al PIPP se detecten inconsistencias, mismas que requieran de alguna corrección en cifras, será responsabilidad de las áreas notificar por escrito al Departamento de Soporte Operativo Cancillería y al área responsable del registro contable, con el objeto de verificar si existe la posibilidad de realizar nuevamente el envío de la información en ambos sistemas, en caso de que no sea posible el reenvío de información sólo se dejará documentada la diferencia y se ajustará en el próximo cierre mensual.
6. Los cierres mensuales y anuales están sujetos a los lineamientos que establezca la SHCP, por lo que la DGPOP deberá cumplir con lo dispuesto en los mismos.
7. Los plazos de respuesta de cada una de las áreas internas de la DGPOP establecidos en este procedimiento, podrán variar, sin embargo, se deberá cumplir con los plazos oficiales para la entrega de informes a la SHCP u otras dependencias.

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
|  <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | | Fecha: 15/03/2012 |
| | | | Versión: 3.0 |
| | | | Página: 5 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. | |

7. Descripción de actividades.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|---|---|---|
| 1. | Departamento de Soporte Operativo Cancillería | <p>Descarga del CONEP dentro del sistema PIPP el archivo electrónico con la plantilla requerida para actualizar la información del cierre presupuestario del mes anterior.</p> <p>Nota: La descarga del archivo electrónico se realiza el primer día hábil del mes siguiente al corte.</p> | - Archivo electrónico con el formato de la interfase de carga de información. |
| 2. | | <p>Genera mediante SICOP el archivo interfase del Estado del Ejercicio por clave presupuestaria.</p> | - Estado del Ejercicio (electrónico). |
| 3. | | <p>Carga el archivo de interfase del Estado del Ejercicio en el CONEP.</p> <p>Nota: En caso de recibir información de los Acuerdos de ministración de fondos, se complementará el Estado del Ejercicio con dicha información.</p> | - Estado del Ejercicio (electrónico). |
| 4. | | <p>Genera mediante el CONEP la conciliación presupuestaria, imprime formato denominado "Consulta de Diferencia en Conciliación" desde el CONEP y verifica si las diferencias requieren atención de las áreas.</p> <p>Nota: Las diferencias originadas por redondeo no requieren de explicación para ser aprobadas en el CONEP.</p> | - Consulta de Diferencia en Conciliación. |
| 5. | | <p>¿Las diferencias requieren ser atendidas por las áreas?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 6. No: Continúa con la actividad número 9.</p> | |
| 6. | | <p>Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto en el caso de diferencias en el presupuesto modificado y/o a la Subdirección de Gestión de Pagos en el caso del presupuesto ejercido, identifiquen los movimientos que originan dichas diferencias.</p> <p>Días hábiles acumulados después del mes de cierre: 1.</p> | <p>- Consulta de Diferencia en Conciliación.</p> <p>- Correo electrónico.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
|  <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | | Fecha: 15/03/2012 |
| | | | Versión: 3.0 |
| | | | Página: 6 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|--|--|--|
| 7. | Dirección de Programación y Presupuesto / Subdirección de Gestión de Pagos | Identifican los movimientos que originan la diferencia y en caso de ser posible realizan en el SICOP las correcciones necesarias. | - Consulta de Diferencia en Conciliación. |
| 8. | | <p>Notifican mediante correo electrónico al Departamento de Soporte Operativo Cancillería que se realizaron las modificaciones y en su caso explican las diferencias que hayan quedado en la conciliación y las acciones que se llevarán a cabo para solventarlas en el siguiente mes.</p> <p>Nota: Cuando existan diferencias que no se concilien, las áreas deberán anexar la evidencia documental de éstas al correo electrónico correspondiente.</p> <p>Días hábiles acumulados después del mes de cierre: 3.</p> <p>Regresa a la actividad número 2.</p> | - Correo electrónico. - Evidencia documental (en su caso). |
| 9. | Departamento de Soporte Operativo Cancillería | Genera mediante el SICOP el reporte de "Calendario del presupuesto ejercido", imprime y solicita la firma del Subdirector de Gestión de Pagos. | - Calendario del presupuesto ejercido. |
| 10. | | Genera e imprime los reportes de "Estado del Ejercicio por Partida" y "Calendario del presupuesto modificado autorizado" y solicita la firma del Director de Programación y Presupuesto. | - Estado del Ejercicio por Partida. - Calendario del presupuesto modificado autorizado. |
| 11. | | Recaba las firmas del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y del Subdirector de Gestión de Pagos en el "Estado del Ejercicio por Partida". | - Estado del Ejercicio por Partida. |
| | | Días hábiles acumulados después del mes de cierre: 4. | |
| 12. | | Confirma en el CONEP como definitiva la información del Estado del Ejercicio y en su caso captura la explicación de las diferencias. | - Estado del Ejercicio por Partida. |

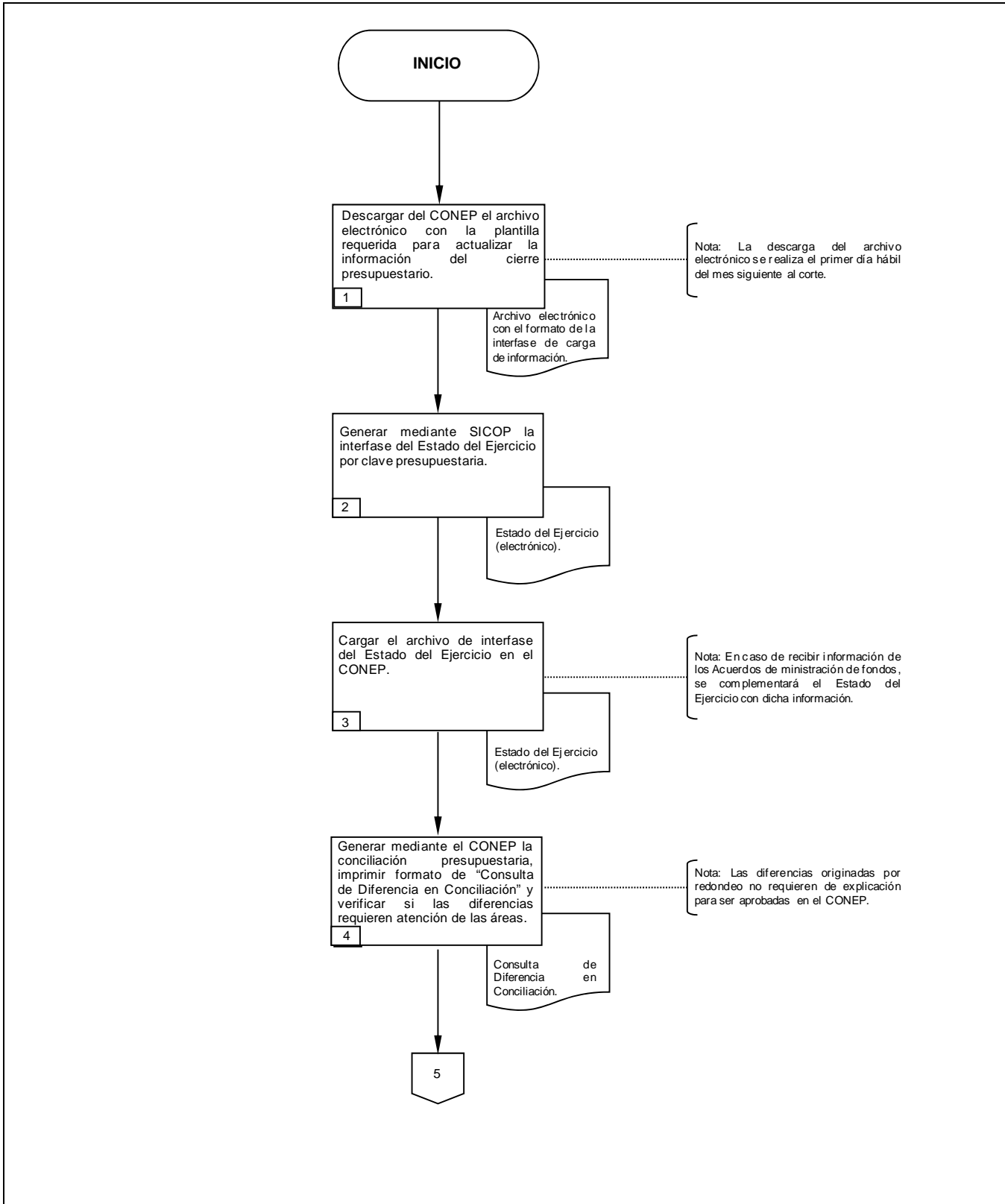
| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
|  <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | | Fecha: 15/03/2012 |
| | | | Versión: 3.0 Página: 7 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|---|---|---|
| 13. | Departamento de Soporte Operativo Cancillería | <p>Imprime mediante el CONEP el reporte de "Conciliación del Ramo" (Acuse).</p> <p>Días hábiles acumulados después del mes de cierre: 5.</p> | - Acuse de conciliación del ramo. |
| 14. | | Publica en el SICOEP el Estado del Ejercicio remitido al CONEP. | - Estado del Ejercicio Partida. del por |
| 15. | | <p>Entrega el original de los reportes de "Estado del Ejercicio por Partida", "Calendarios del presupuesto ejercido y presupuesto modificado autorizado" y reporte de "Conciliación del Ramo" a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad (para su resguardo) con copia a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Presupuesto, • Subdirección de Gestión de Pagos, y • Área responsable del registro contable. <p>Archiva copia de los reportes.</p> | <p>- Calendario del presupuesto ejercido. del</p> <p>- Estado del Ejercicio Partida. del por</p> <p>- Calendario del presupuesto modificado autorizado. del</p> <p>- Acuse de conciliación del ramo. de del</p> |
| 16. | Departamento de Soporte Operativo Cancillería | <p>Reporta en el SII@WEB las cifras presupuestarias validadas por las áreas y solicita mediante correo electrónico la información complementaria a las diferentes áreas de la DGPOP.</p> <p>Nota: En caso de no recibir la información solicitada a las áreas en las fechas establecidas, se remitirá al SII@WEB la información del mes anterior como preliminar.</p> | - Correo electrónico. |
| 17. | | <p>Imprime y entrega el original del reporte de "Monitoreo y acuses por informante" emitido por el SII@WEB a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad y archiva copia del reporte.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | - Monitoreo acuses y por informante. |

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

Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto.

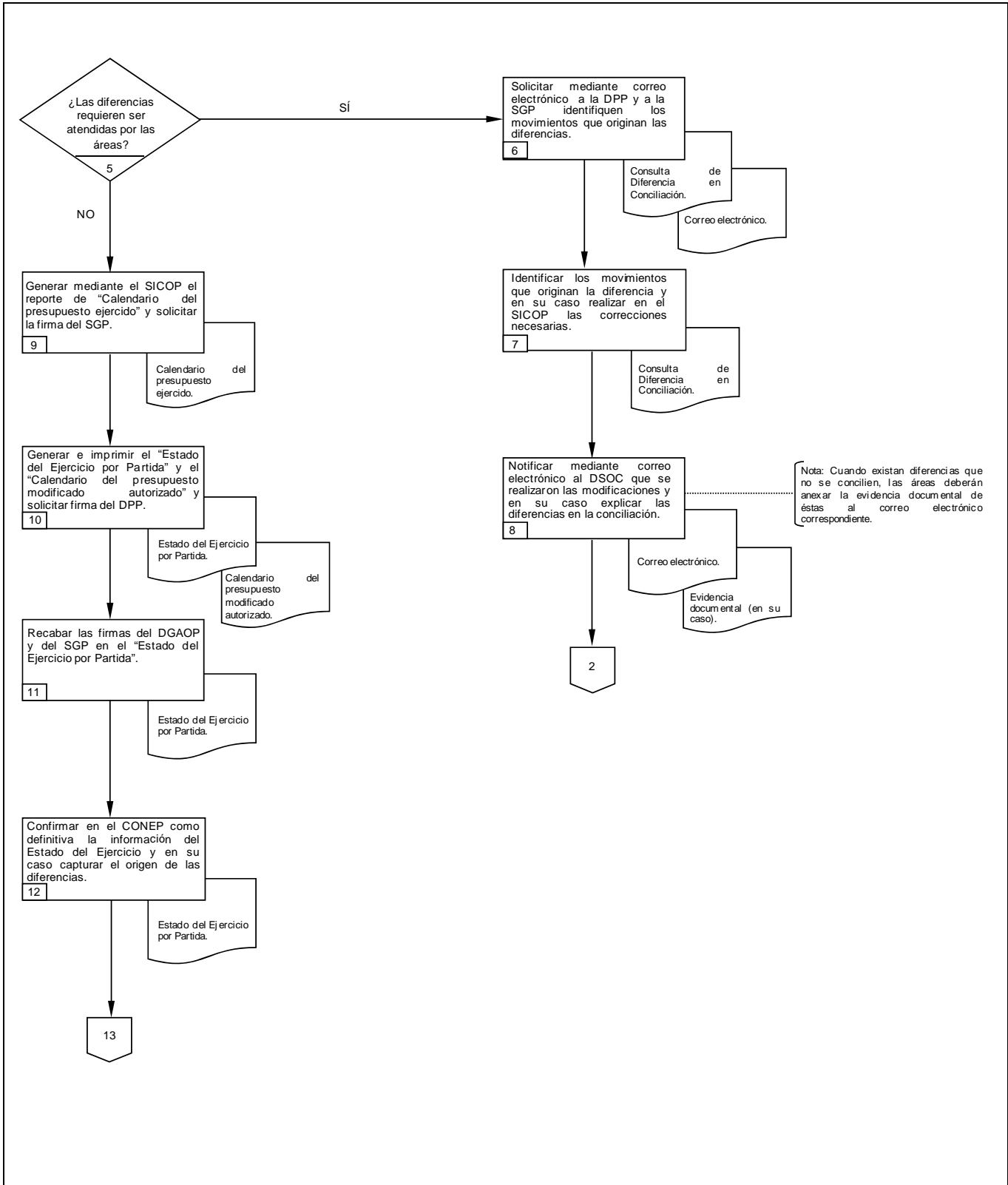
8. Diagrama de flujo (continúa).



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

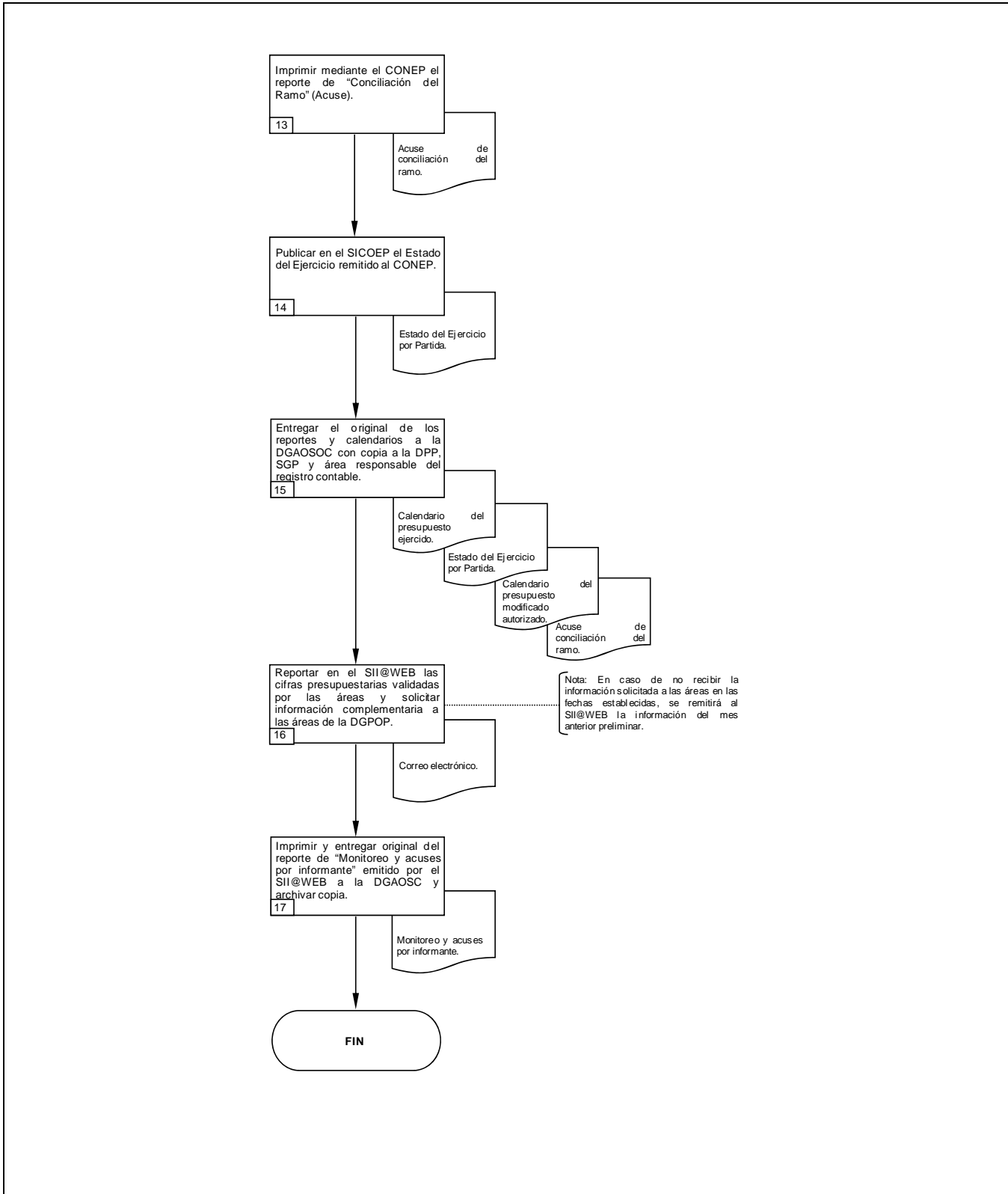
Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto.


8. Diagrama de flujo (continúa).



| | | |
|---|--|--|
| <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p> | Procedimiento | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | Fecha: 15/03/2012 |
| | | Versión: 3.0 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. |
| Página: 10 de 12 | | |


8. Diagrama de flujo.



| | | |
|---|--|--|
|  SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | Procedimiento | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | Fecha: 15/03/2012 |
| | | Versión: 3.0 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. |

9. Formatos y/o anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-15 |
| | Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores | Fecha: 15/03/2012 |
| | | Versión: 3.0 |
| | | Página: 12 de 12 |
| Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Áreas Responsables: Direcciones Generales Adjuntas de la DGPOP y Dirección de Programación y Presupuesto. |

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado “Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO. A partir de la presente versión el procedimiento cambia de denominación de “Cierre Presupuestario” a “Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores”.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA
DE RELACIONES EXTERIORES**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA DIRECCIÓN

| | |
|--|---|
| Firma autógrafa | Firma autógrafa |
| Jesús Colín Pacheco Director General Adjunto de Operación Presupuestal | Gustavo Pérez Mena Director de Programación y Presupuesto |

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: 3.0