
PROCEDIMIENTO

**“RADICACIONES EXTRAORDINARIAS A LAS
REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL
EXTERIOR”**

(PR-DGPOP-19)



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. Carlos Montes Ramos.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.

Lic. Karem Merielle Rojo.
Subdirectora de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior - DGPOP.

C. Magali Rodríguez Reyes.
Jefa del Departamento de Presupuesto de las Representaciones en el Exterior "B" - DGPOP.

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

Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Octubre de 2010.

PR-DGPOP-19.

Versión 2.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 2 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

1. Propósito del procedimiento.

Realizar el envío de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior para cubrir aquellos gastos que no pueden esperar la radicación ordinaria, tales como liquidación de empleados locales, la adquisición de mobiliario y equipo informático, realización de eventos culturales y contratación de servicios para programas especiales.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, al Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B", a la Subdirección de Gestión de Pagos, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Operación Financiera, a las unidades normativas y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco Jurídico.

- 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
- Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 3 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

5. Definiciones.

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

OLI: Oficio de liberación de inversión para las radicciones que consideren recursos del capítulo 5000 y 6000.

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.

Procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04): Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

Radicación de fondos para las Representaciones de México en el Exterior: Asignación de fondos que la Tesorería de la Federación hace a las oficinas pagadoras con la finalidad de ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

Representación: Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

RP: Reporte de Pago, documento presupuestario mediante el cual se genera la CLC.

SGPP: Control de las Solicitudes de Radicación de Recursos.


SICOEP: Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario. Sistema en el cuál las unidades administrativas verifican sus recursos tanto ingresos como egresos.

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

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

Transferencia: Operación bancaria que consiste en cambiar fondos de una cuenta corriente a otra.

Unidad normativa (UN): Cualquiera de las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; Tecnologías de Información e Innovación; Protección a Mexicanos en el Exterior, Servicios Consulares, y Cooperación Educativa y Cultural, de Comunicación Social, de Cooperación Técnica y Científica, de Protocolo, así como las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías, la Consultoría Jurídica, de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior y el Instituto Matías Romero.

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
			Página: 4 de 42
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

DGAOP: Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Dirección de Operación Financiera.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

JDPRME's: Jefe del Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.

RME's: Representaciones de México en el Exterior.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


SPRME's: Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.

SCD: Subdirección de Control Documental.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tesorería (TESOFE): La Tesorería de la Federación.

VPRME's: Ventanilla de Presupuesto de las RME's.

	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 5 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6. Método de trabajo.

6.1 Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de radicación de recursos al exterior serán recibidas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's en un horario de 9:00 a 13:30 hrs. en días hábiles.
2. Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las unidades normativas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en un plazo máximo de 2 días hábiles, posteriores a la recepción de la cédula de radicación de recursos.
3. El trámite será devuelto cuando se incurra principalmente en alguno de los siguientes casos:
 - No se anexe la cédula de radicación.
 - La partida y/o subpartida no correspondan al concepto de gasto.
 - La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no esté autorizada ante la DGPOP.
 - La partida y/o la actividad institucional y/o el programa presupuestario no correspondan a la unidad que radica.
 - Los importes de la cédula de radicación no coincidan con los importes registrados en el SIGEPP.
 - La cédula de radicación no esté solicitada en el SIGEPP.
 - No se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, para enviar recursos a las RME's.
 - Insuficiencia presupuestaria.
 - A petición del área.
4. Cuando se ingrese la cédula de radicación de recursos, ésta deberá contener las claves que identifiquen el origen del recurso, la actividad institucional, el programa presupuestario y el programa de protección en los cuales se aplicará el ejercicio de los recursos.
5. En caso de requerirse la modificación y/o cancelación de la cédula de radicación de recursos y/o radicación de fondos para las RME's, se solicitará a la Subdirección de Soporte Operativo.
6. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria correspondientes a las partidas 3803 y 3807 de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 que le solicite el personal de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a través de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que reciba la solicitud.
7. Cuando la radicación haya sido tramitada ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y ésta la devuelva por insuficiencia presupuestaria, la Ventanilla de Presupuesto de las RME's pondrá el trámite a disposición de las unidades normativas en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., del día hábil siguiente, a excepción de los casos mencionados en el numeral 6, por lo que éstas tendrán que verificar el estado que guarda su trámite.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 6 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

8. Cuando se ingrese una cédula de radicación de recursos que sea con cargo a los ingresos consulares y que no cuente con disponibilidad presupuestaria, ésta se gestionará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el entendido de que el trámite se ajustará a los tiempos que establezca dicha dependencia.
9. Las transferencias de recursos a las RME's, se deberán efectuar preferentemente en Dólares de los EUA o en EUROS.
10. Los tipos de cambio se tomarán de una fuente que permita considerar las variaciones cambiarias a las que están sujetos, preferentemente se tomarán los publicados en la página de www.oanda.com, asimismo, y en caso de que la circunstancia de la representación lo requiera se podrá modificar el tipo de cambio, a fin de disminuir las pérdidas por diferencias cambiarias.
11. En el caso del capítulo 5000 y 6000 con el propósito de ajustarse a los montos autorizados, el tipo de cambio que se aplicará en las solicitudes de radicación de recursos será determinado con base en el oficio de liberación de inversión. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que la DGPOP lo considere necesario, podrá aplicar a las raditaciones correspondientes un tipo de cambio 10% superior al tipo de cambio real del día en que realice la radicación, con objeto de disminuir el riesgo de que se generen diferencias por pérdidas cambiarias que impidan a las representaciones cubrir el monto total para la adquisición del bien de inversión.
12. Con base en el oficio de liberación de inversión, la Dirección de Programación y Presupuesto asegurará la suficiencia presupuestaria, a fin de que la Subdirección de Gestión de Pagos no rechace los trámites solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
13. En el caso de que la radicación extraordinaria coincida con la radicación ordinaria (gastos de operación), se dará prioridad a ésta, por lo que es posible que la radicación extraordinaria exceda el tiempo establecido en la Guía de Trámites y Servicios.
14. La Subdirección de Gestión de Pagos generará un RP para cada radicación de fondos que tramite la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
15. Cuando la Subdirección de Gestión de Pagos realice modificaciones al RP deberá notificarlas a la Dirección de Operación Financiera y a la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
16. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria que le solicite la Subdirección de Gestión de Pagos para cubrir las diferencias cambiarias en contra, que resulten de la aplicación del tipo de cambio del Banco de México, a fin de no afectar la suficiencia presupuestaria destinada a los trámites solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
17. Las transferencias extraordinarias de recursos deberán ser gestionadas por la Dirección de Operación Financiera en la fecha que indica el formato de transferencia, siempre que se cuente con los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.
18. Para la devolución de los recursos por concepto de donativos recibidos en las RME's se requerirá del comprobante de ingreso del recurso a la cuenta de la Secretaría y de la solicitud de la representación.
19. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que la DGPOP deberá ajustarse a los mismos. Cabe mencionar que para los cierres y apertura de presupuesto es probable que no se cumpla con los 14 días hábiles establecidos en la Guía de Trámites y Servicios.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 7 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

20. El trámite de radicación se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades administrativas, quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
21. 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 al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.
22. En casos en que por la urgencia o condiciones particulares se requiera recibir una radicación en horarios diferentes a los establecidos o sea motivo de otra excepción a las normas internas debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
23. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
			Página: 8 de 42
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.2. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe de las unidades normativas la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora y entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Bitácora (archivo electrónico).
2.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe la cédula de radicación de recursos, documentación soporte, revisa que cumpla con lo siguiente y en su caso requisita la lista de verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La partida y subpartida correspondan al concepto de gasto. ▪ La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación esté autorizada ante la DGPOP. ▪ La partida presupuestal, la actividad institucional y/o el programa presupuestario correspondan a la unidad que radica. ▪ Los importes de la cédula de radicación de recursos coincidan con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP. ▪ La cédula de radicación de recursos esté solicitada en el SIGEPP. ▪ Se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
3.		<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 7.</p>	
4.		Requisita y entrega volante de devolución al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 9 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe volante de devolución, revisa que el motivo de devolución señalado sea el que corresponda, recaba firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's, entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's junto con la documentación soporte y en su caso, archiva la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.
6.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe y pone a disposición de la unidad normativa correspondiente, el volante de devolución junto con la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora el número del volante de devolución. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución. - Bitácora (archivo electrónico).
7.	Analista de Presupuesto de las RME's	Asigna un número de control (SGPP) al trámite, genera la radicación de fondos para las RME's, en su caso, el detalle de la radicación de fondos (cuando la radicación sea a varias RME's), y turna al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" junto con la cédula de radicación de recursos y documentación soporte, para su revisión, en su caso, la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
8.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe y revisa que la radicación de fondos para las RME's coincida con la cédula de radicación de recursos del SIGEPP o el detalle de la misma y, en su caso, requisita la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 10 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	¿Los datos son correctos? No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 11.	
10.		Devuelve al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo para que, en su caso, realice la disposición correspondiente. Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (PRC-GC-04). Regresa a la actividad número 4.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
11.		Archiva, en su caso, lista de verificación y turna los documentos de trabajo al Subdirector de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
12.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo, firma de visto bueno la radicación de fondos para las RME's, recaba firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 11 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe documentos de trabajo y los entrega al Analista de la Ventanilla de Gestión de Pagos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
14.		Recibe respuesta de la Ventanilla de Gestión de Pagos relativa a la suficiencia presupuestaria del trámite.	
15.		<p>¿Existe suficiencia presupuestaria?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 16. Sí: Continúa con la actividad número 21.</p>	
16.		Entrega al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo recibidos por la ventanilla de gestión de pagos, para realizar el volante de devolución o la solicitud de adecuación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 12 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo, realiza el volante de devolución o la solicitud de adecuación presupuestaria y los turna al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B", para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
18.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	<p>Revisa volante de devolución o verifica que la solicitud de adecuación presupuestaria esté correcta y los turna al Subdirector de Presupuesto de las RME's.</p> <p>Nota: En caso de que algún dato sea incorrecto, solicita al analista de presupuesto de las RME's realice la modificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 13 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe el volante de devolución y lo firma, en el caso de la solicitud de adecuación presupuestaria recaba la firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y lo entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
20.	Analista de Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe el volante de devolución o la solicitud de adecuación presupuestaria y pone a disposición de la unidad normativa el volante de devolución o en su caso, tramita la solicitud de adecuación presupuestaria ante la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>Nota: Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la solicitud de adecuación presupuestaria se archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad número 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - Volante de devolución. - Solicitud de adecuación presupuestaria.
21.		Recibe acuse junto con la copia de los documentos de trabajo y entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 14 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe acuse de los documentos de trabajo, 2 días después de que se realice el trámite ante la ventanilla de gestión de pagos, revisa el RP en SICOEP y lo imprime en SIPREC.</p> <p>Nota: En caso de que no se encuentre registrado el RP en SIPREC o que algún dato se encuentre incorrecto, informa al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B", para consultar con el Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP.
23.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Revisa que los datos del RP correspondan con la radicación de fondos para las RME's.</p> <p>Nota: En caso de que algún dato esté incorrecto se informará al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para que solicite al Departamento de Pago a Proveedores la corrección correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP.
24.		<p>Requisita la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y la entrega junto con los documentos de trabajo al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 15 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

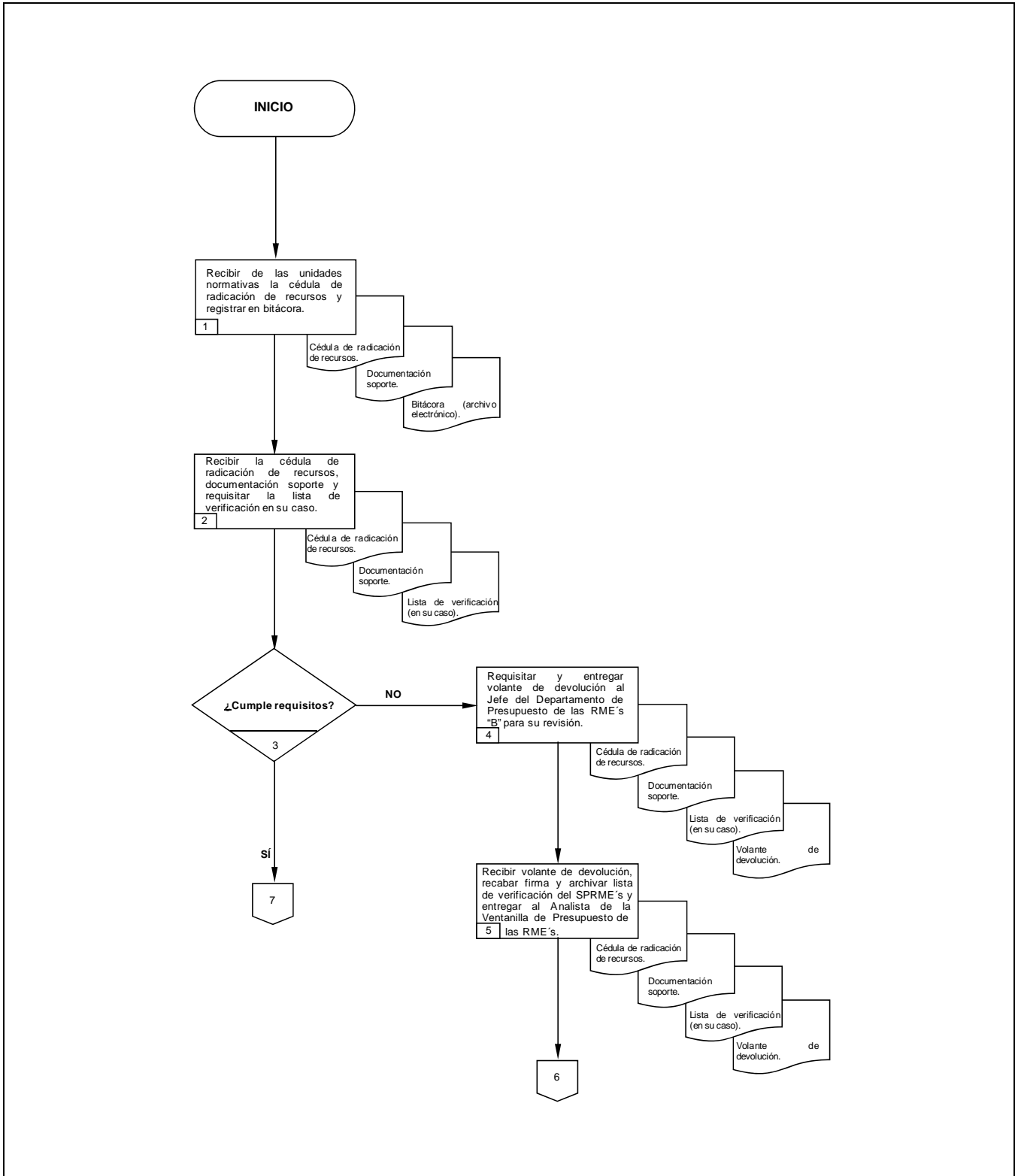
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	<p>Recibe la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y verifica que el importe, UR, partida y RP sean correctos y turna al Subdirector de Presupuesto de las RME's para su firma.</p> <p>Nota: En caso de que algún dato sea incorrecto solicita al Analista de Presupuesto de las RME's realice la modificación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.
26.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe los documentos de trabajo, firma de autorización la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.
27.	Analista de Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe documentación y tramita ante la Dirección de Operación Financiera la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias para el envío de los recursos a las RME's y turna al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo restantes para que los integre a su expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 16 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Analista de la Ventanilla de la Dirección de Operación Financiera	Recibe la solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias, realiza la transferencia bancaria y gestiona ante la Subdirección de Control Documental el envío del correo electrónico de la radicación para las RME's correspondientes, marcando copia al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" y al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias. - Correo electrónico.
29.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe correo electrónico de notificación y registra fecha de envío en la bitácora.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Bitácora (archivo electrónico).

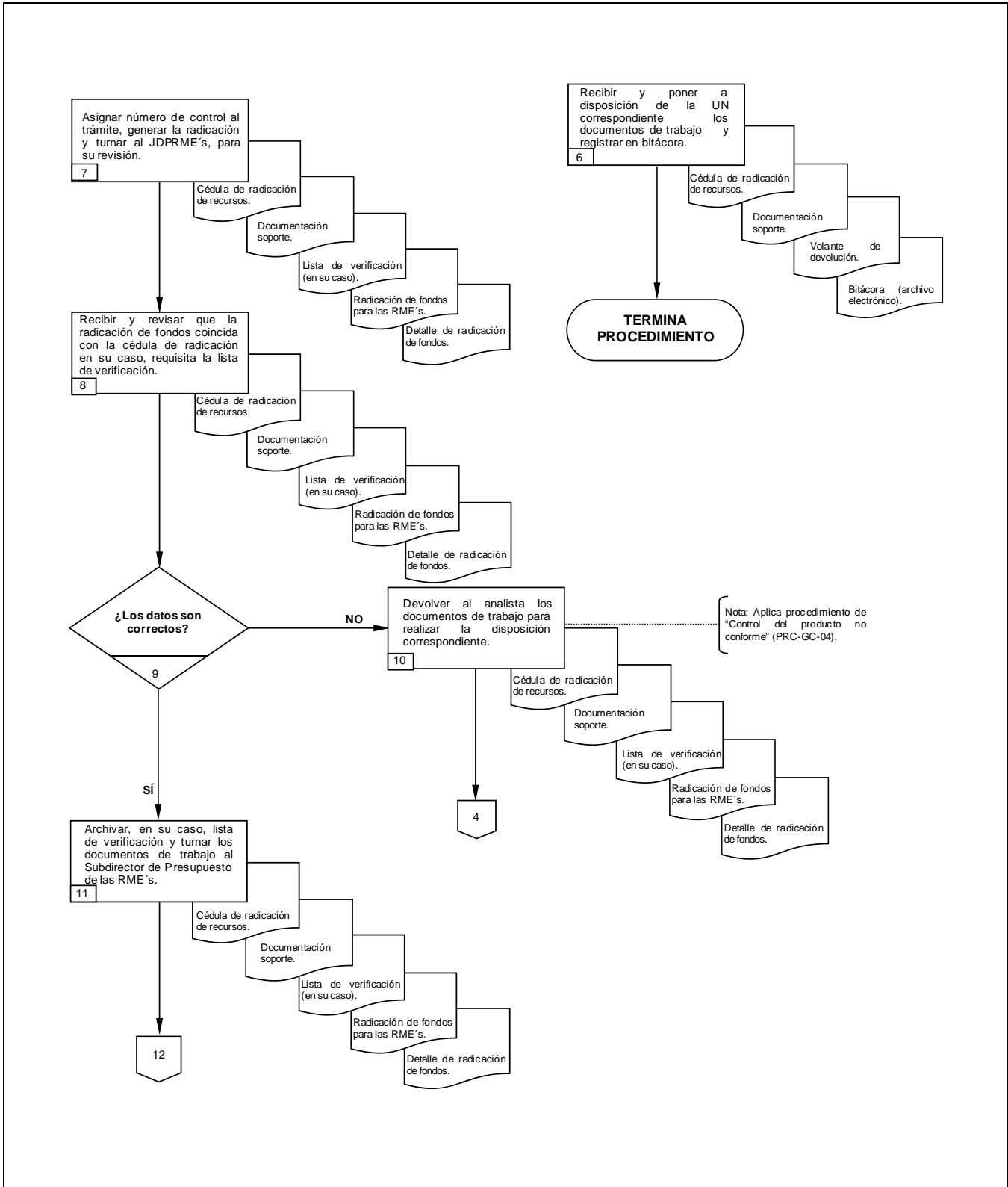
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 17 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



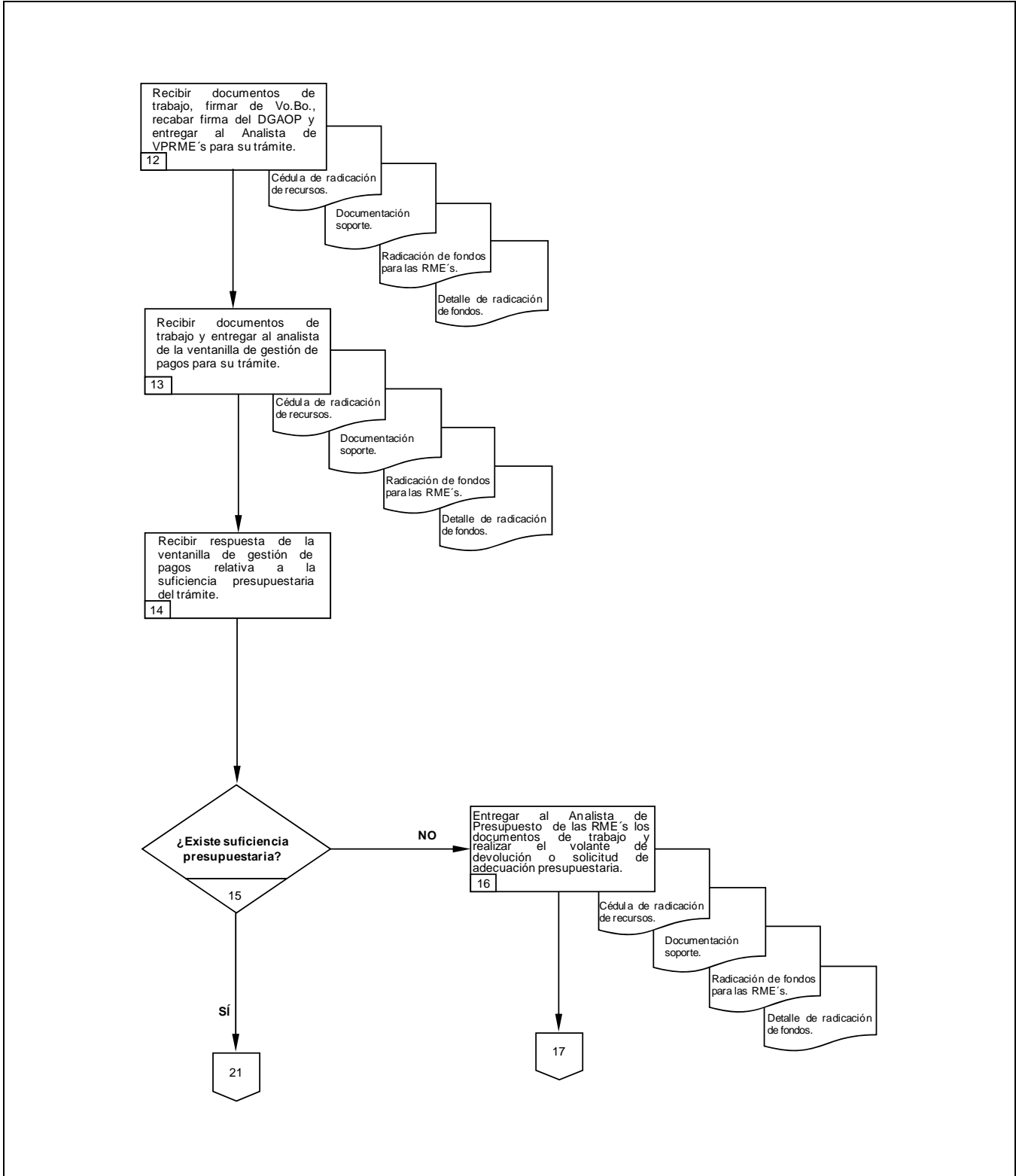
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19	
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010	
				Versión: 2
				Página: 18 de 42
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

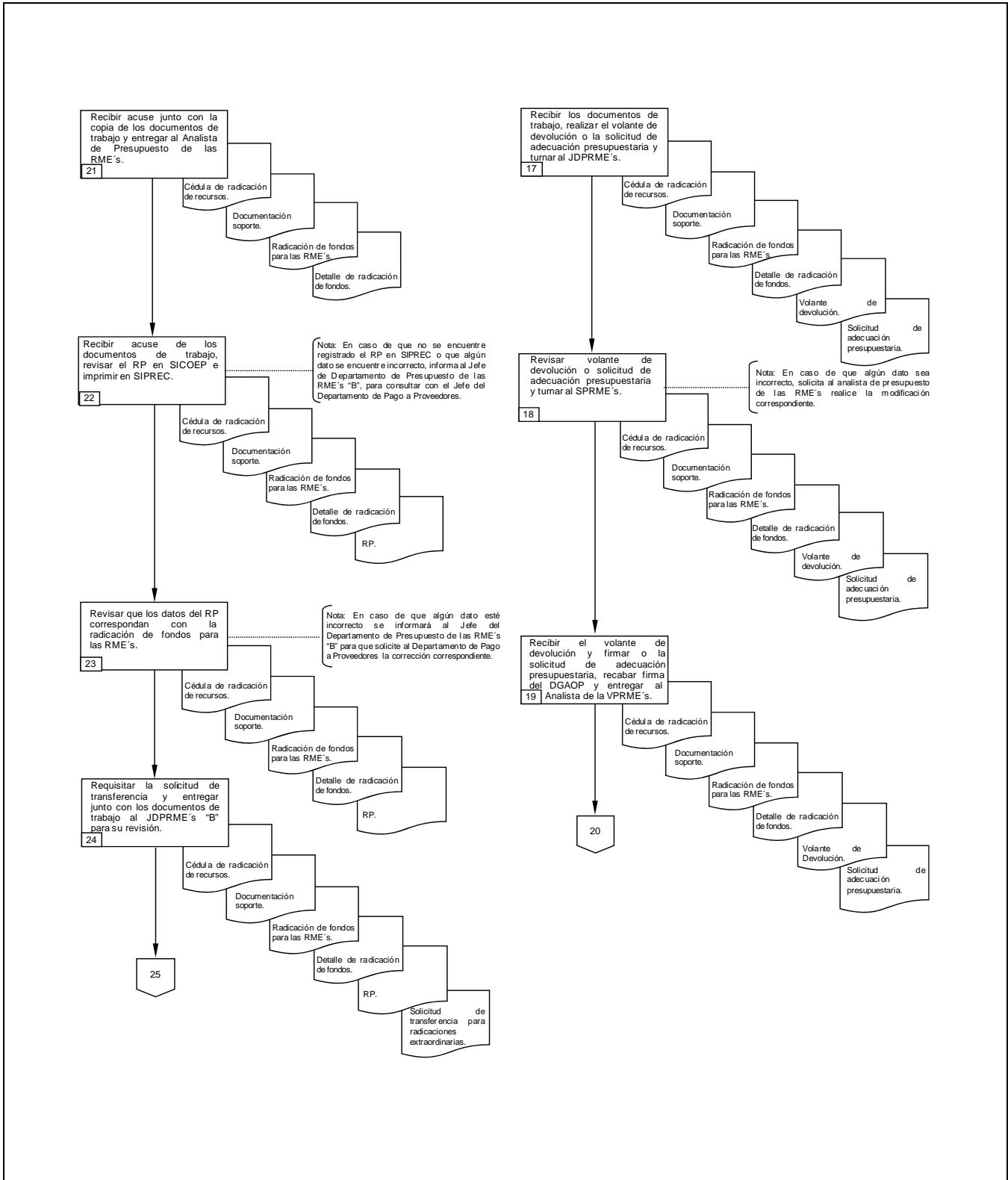


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
		Página: 19 de 42	

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

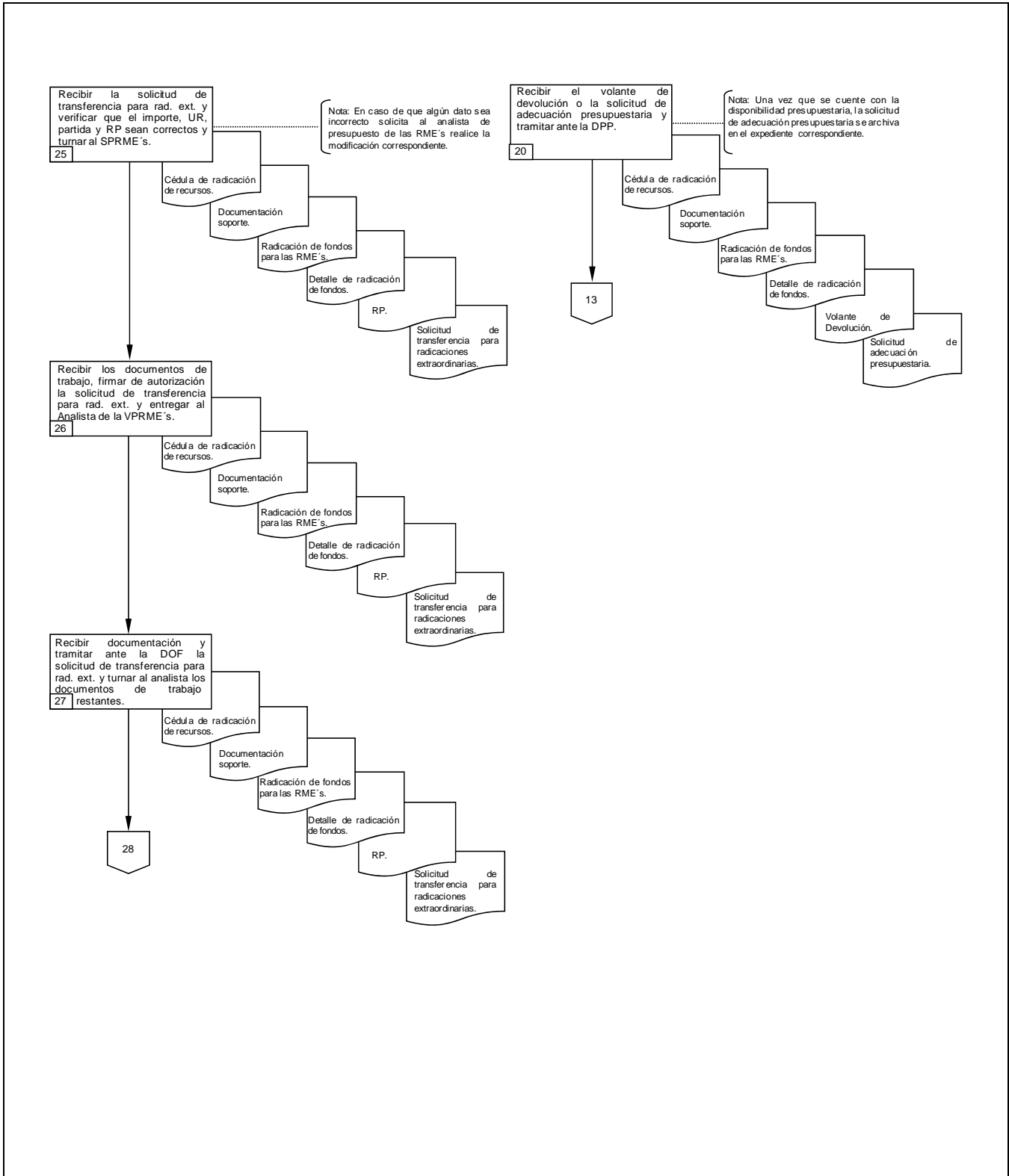


6.3. Diagrama de flujo (continúa).



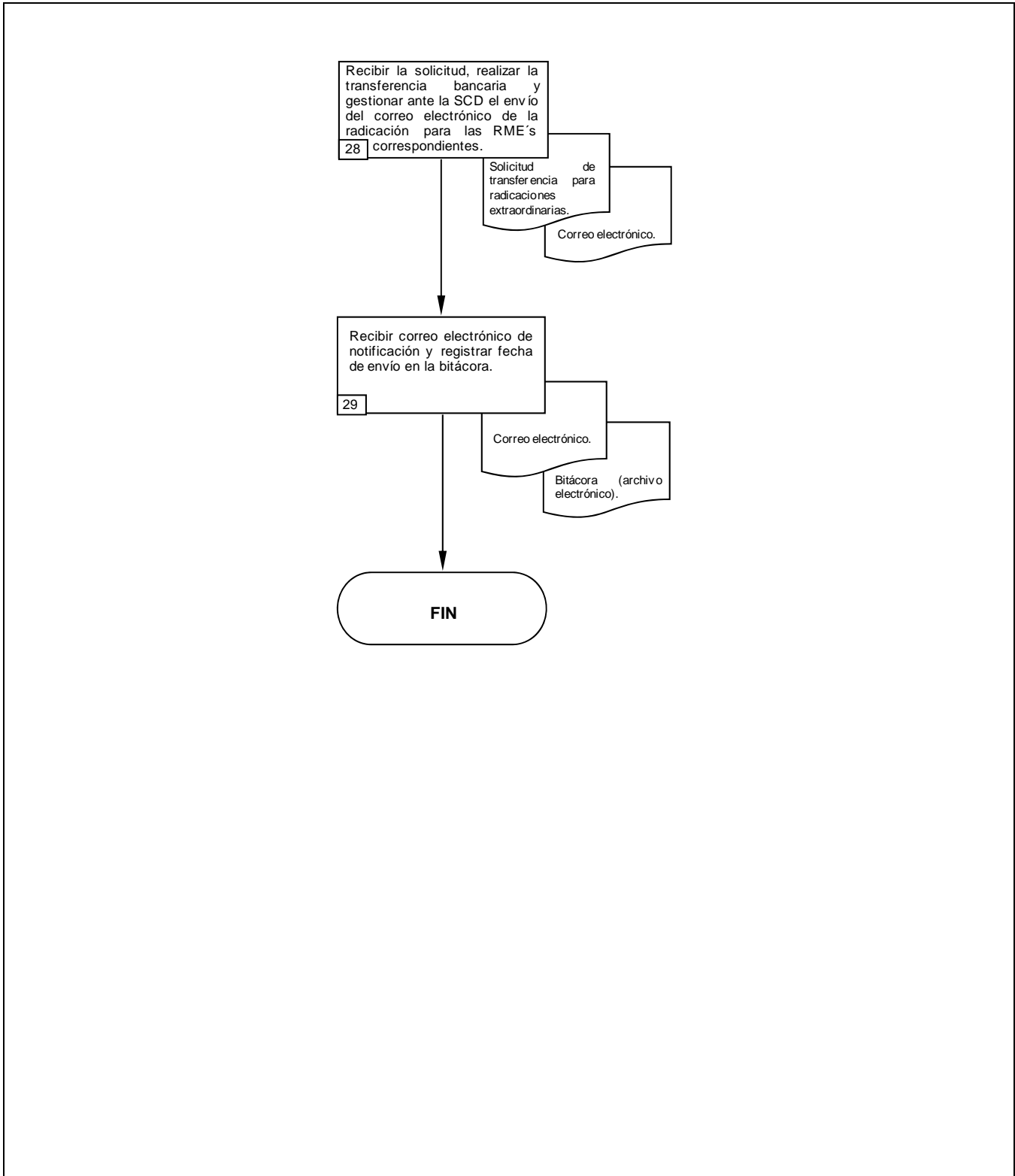
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 21 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	


6.3. Diagrama de flujo (continúa).




<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 23 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.4. Formatos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 24 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero
Nombre de la Representación
Cédula de Radicación de Recursos

Fecha: (1) _____

Hora: (2) _____

Unidad Responsable: _____ (3) _____ (4)	No. Solicitud: _____ (5)
Unidad Radica: _____ (6)	Estatus: _____ (7)
Area normativa: _____ (8)	No. NIP: _____ (9)
Tipo de radicación: _____ (10)	Tipo de afectación _____ (11)
Fecha solicitud: _____ (12)	
Importe total solicitado en moneda local: _____ (13)	
Subpartida: _____ (14)	
Concepto de gasto: _____ (15)	
*Número de Oficio de Liberación de Inversión: _____ (16)	

*Requisitar solo cuando se trate de bienes de inversión

Clave presupuestaria					
Origen recurso	Unidad Resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario.	Programa protección	Partida
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Calendario (23)					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación: _____ (24)

*Observaciones: _____ (25)

*En caso de tratarse de una solicitud para la adquisición de bienes de inversión, detallar el bien a adquirir, la cantidad y el importe del mismo

Autoriza requerimiento _____ (26) _____ (Nombre, puesto y firma)
--

La presente solicitud se realiza después de haber cumplido con la normatividad aplicable por lo que de conformidad con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SRE y bajo la responsabilidad de quien suscribe instruyo a tramitar la radicación correspondiente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 25 de 42			


Instructivo de llenado de la cédula de radicación de recursos

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
2.- Hora:	Hora de la elaboración integrada por el sistema.
3.- Unidad responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
4.- Unidad responsable:	Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
5.- No. de solicitud:	Indicar el número progresivo de la solicitud.
6.- Unidad que radica:	Indicar el nombre de la unidad que cuenta con el presupuesto.
7.- Estatus:	Indicar en qué estado se encuentra el trámite.
8.- Área normativa:	Indicar el nombre de la unidad que solicita la radicación.
9.- No. NIP:	Indicar el número de control de la nota de instrucción presupuestal.
10.- Tipo de radicación:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
11.- Tipo de afectación:	Indicar si es regularizable o no regularizable.
12.- Fecha de solicitud:	Indicar día, mes y año en que se realiza la cédula.
13.- Importe total:	Indicar el importe total de la cédula con número.
14.- Subpartida:	Indicar el número y el nombre de la subpartida de gasto.
15.- Concepto del gasto:	Indicar el concepto del gasto.
16.- Número de Oficio de Liberación de Inversión.	Anotar el número de Oficio de Liberación de Inversión si se trata de una solicitud de radicación de recursos para el pago de bienes de inversión.
17.- Origen del recurso:	En su caso, indicar el número del origen de recurso.
18.- Unidad Responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
19.- Actividad institucional:	Indicar el número de la actividad institucional.
20.- Programa presupuestario:	Indicar el número del programa presupuestario.
21.- Programa de protección:	En su caso, indicar el número del programa de protección al que pertenece el recurso.
22.- Partida:	Número de la partida de gasto.
23.- Calendario:	Indicar en qué mes se está solicitando la radicación.
24.- Justificación:	Justificación del gasto.
25.- Observaciones:	Comentarios en relación a la solicitud de recursos, en el caso de tratarse de bienes de inversión, será necesario que las áreas detallen el bien a adquirir, la cantidad y el importe del mismo.
26.- Autoriza requerimiento:	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que está facultada para autorizar dicho requerimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 27 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la bitácora de raditaciones al exterior.

Concepto	Contenido
1.- No. de trámite:	Número consecutivo del trámite.
2.- Fecha de recepción:	Día/mes/año en que recibe la bitácora.
3.- Unidad normativa:	Indicar las siglas de la unidad que solicita el trámite.
4.- No. de misión:	Indicar el número de la representación.
5.- Representación:	Indicar que representación solicita el trámite.
6.- No. de cédula:	Número de la cédula que le asigna el SIGEPP.
7.- Subpartida:	Número de la subpartida del gasto.
8.- Concepto:	Describir el concepto del gasto.
9.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
10.- Importe:	Indicar el importe total de la cédula.
11.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
12.- Responsable del trámite:	Nombre de la persona que realiza el trámite.
13.- No. de volante de devolución:	Asignación de consecutivo del volante de devolución.
14.- Fecha de volante:	Día y mes del volante de devolución.
15. No. de transferencia:	Indicar el número de la transferencia.
16.- Fecha de la transferencia:	Día y mes de la transferencia (En el caso de las raditaciones ordinarias, antes de poner la fecha de la transferencia, se señala el mes en que se radicará).
17.- No. de archivo interno:	Número consecutivo de documento interno.
18.- Meses del año:	Fecha en la que se encuentra calendarizado los importes a enviar.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 28 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto para las Representaciones de México en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B"

Volante de Devolución de Solicitud de Radicación

Unidad responsable: _____ **3** _____ Volante No.: **1**
 Fecha: **2**

Referencia	Tipo de Solicitud	Representación	Moneda	Importe	No. de SGPP o de Bitácora
4	5	6	7	8	9

Motivo (s) de la devolución: **10**

- No se anexa la cédula de radicación de recursos.
- La partida y subpartida no corresponde al concepto del gasto.
- La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no está registrada en la DGPOP.
- No corresponde la unidad administrativa, la actividad institucional y/o el programa presupuestario, al área que realiza la solicitud.
- Los importes de la solicitud de radicación de recursos no coinciden con los importes registrados en el SIGEPP.
- La cédula de radicación de recursos no está solicitada en SIGEPP.
- No se cumple con la documentación establecida en la relación de requisitos por subpartidas de gasto para enviar recursos a las RME's.
- Insuficiencia Presupuestal.
- A petición del área.
- Otros:


Recibió
 _____ **11** _____
Nombre, Firma y Fecha

Autorizó
 _____ **12** _____
Nombre y Firma

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 29 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	


Instructivo de llenado del volante de devolución de solicitud de radicación.

Concepto	Contenido
1.- Volante No.:	Número consecutivo del volante.
2.- Fecha:	Día/Mes/Año en el que se recibe el volante.
3.- Unidad responsable:	Nombre de la unidad que realiza el trámite.
4.- Referencia:	Número de documento.
5.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
6.- Representación:	Indicar la representación asignada a la cédula de radicación, en caso de ser más de dos se anotará "diversas representaciones".
7.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
8.- Importe:	Monto de la cédula o radicación.
9.- No. de SGPP o de Bitácora:	Número de SGPP o de Bitácora.
10.- Motivo (s) de la devolución:	Seleccionar por que se rechazo la solicitud.
11.- Recibió:	Nombre, fecha y firma del servidor público que recibe el documento.
12.- Autorizó:	Nombre y firma del servidor público que autoriza el documento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de la solicitud de adecuación presupuestaria y justificación 2010.

Concepto	Contenido
1.- Número:	Indicar el número consecutivo de control.
2.- Fecha:	Día, mes y año de la solicitud de adecuación presupuestaria.
3.- Unidad responsable:	Clave de la unidad que realiza el trámite.
4.- Unidad responsable:	Nombre de la unidad que realiza el trámite.
5.- Tipo de adecuación:	Se selecciona con una X, dependiendo del movimiento que se realice.
6.- Número:	Indicar el número progresivo de la reducción o ampliación.
7.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
8.- Reducción importe / calendario:	Importe que se reduce y mes en que se reducen los recursos.
9.- Ampliación importe / calendario:	Importe que se amplía y mes en que se amplían los recursos.
10.- Aplicación del gasto:	Indicar cómo se aplicará el gasto.
11.- Total:	Importe total de las reducciones y/o ampliaciones.
12.- Justificación:	Mencionar la justificación de la adecuación.
13.- Elaboró:	Puesto, nombre y firma del servidor público que elaboró el documento.
14.- Autorizó:	Puesto, nombre y firma del servidor público que autorizó el documento.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior
Radicación de fondos para las RME's

Datos SICOP (para uso exclusivo de la DGPOP)	
No. Solicitud: <input type="text" value="1"/>	No. Proceso: <input type="text" value="2"/>
Suficiencia: <input type="text" value="3"/>	Folio respuesta: <input type="text" value="4"/>
CLC: <input type="text" value="5"/>	


Fecha <input type="text" value="6"/>	No. Solicitud SGPP: <input type="text" value="7"/>
--------------------------------------	--

Se autoriza gestionar la radicación de recursos ante la Tesorería de la Federación conforme a los montos establecidos en la presente cédula.

Clave presupuestaria						USD Total	Representación
O.R.	U.R.	A.I.	P.P.	Prog. Prot.	Partida		
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>
Total:						<input type="text" value="16"/>	


Visto Bueno <input type="text" value="17"/>

Autorizó <input type="text" value="18"/>
--

	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
		Página: 33 de 42
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de radicación de fondos para las RME's.

Concepto	Contenido
1.- No. de Solicitud	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
2.- No. de Proceso	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
3.- Suficiencia	Importe de la suficiencia presupuestaria con la que cuenta determinada UR en determinada partida.
4.- Folio respuesta	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
5.- CLC	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que genera Gestión de Pagos, esta será llenada una vez que se cuente con la misma.
6.- Fecha:	Día, mes y año de la radicación.
7.- No. Solicitud:	Número progresivo de la SPRME's.
8.- O.R.:	Número Identificador del origen de los recursos.
9.- U.R.:	Nombre de la unidad que radica.
10.- A.I.:	Número de la actividad institucional.
11.- P.P.:	Número del programa presupuestario.
12.- Prog. Prot.:	Nombre del programa de protección.
13.- Partida:	Número de la partida de gasto.
14.- USD/EUROS total:	Monto total en dólares o euros otorgados.
15.- Representación:	Nombre de la representación.
16.- Total:	Monto total.
17.- Vo. Bo.:	Firma de la Subdirectora de Presupuesto de las RME's.
18.- Autorizó:	Firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


Instructivo de llenado de detalle de radicación de fondos.


Concepto	Contenido
1.- U.R.:	Nombre de la unidad responsable.
2.- Partida:	Número de la partida de gasto.
3.- Número:	Número de la representación.
4.- Representación:	Nombre de la representación.
5.- Concepto:	Indicar a que se refiere el gasto.
6.- Moneda:	Tipo de denominación monetaria.
7.- Importe:	Monto por cada representación.
8.- Observaciones:	Comentarios de la radicación.
9.- Total:	Monto total de la radicación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 37 de 42			

Instructivo de llenado de solicitud de transferencia para radicaciones extraordinarias.

Concepto	Contenido
1.- Representación:	Nombre de la Representación de México en el Exterior.
2.- POP/SPRME:	Número progresivo de la SPRME.
3.- TRE:	Número consecutivo para cada transferencia.
4- Fecha:	Día/mes/ año en el que se enviará la transferencia.
5- Monto en Euros/USD:	Especificar el tipo de moneda del monto de la transferencia.
6.- Unidad que autoriza:	Unidad que acredita el gasto.
7.- OLI:	En caso de existir oficio de liberación de inversión se anotará el número de éste.
8.- RP:	Número del reporte de pago.
9.- UR/ Partida:	Unidad que radica y partida de gasto.
10.- Importe:	Monto por partida de gasto.
11.- Concepto:	Concepto del envío de recurso.
12.- Monto:	Importe por cada concepto.
13.- Registro SIGEPP:	Nombre de la Subpartida de gasto.
14.- Observaciones:	Anotar comentario en caso de que existan.
15.- Atentamente:	Firma de quien autoriza la transferencia de recursos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 38 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-19
	(Nombre del procedimiento)	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 15/10/2010
		Fecha de emisión: 15/10/2010
		Página: 1 de 1

Fecha de recepción	No. de trámite
①	②

Revisión de requisitos en: La cédula de radicación de recursos Analista de Presupuesto de las RME's

③	Sí	No
1. La partida y subpartida corresponden al concepto del gasto.		
2. La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación está autorizada ante la DGPOP.		
3. La partida presupuestal, la actividad institucional y/o programa presupuestario corresponden a la unidad que radica.		
4. Los importes de la cédula de radicación de recursos coinciden con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP.		
5. La cédula de radicación de recursos está solicitada en el SIGEPP.		
6. La documentación entregada es la establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.		

Revisó: ④ _____ Fecha: ⑤ _____ Resultado: Aprobado ⑥ Rechazado

Inspección de requisitos de confiabilidad

⑦	Sí	No
1. La radicación de fondos para las RME's coincide con la cédula de radicación de recursos del SIGEPP o el detalle de la misma.		

Revisó: ⑧ _____ Fecha: ⑨ _____ Resultado: Aprobado ⑩ Rechazado

Control de producto no conforme

Disposición: ⑪ Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____

Acciones a realizar: ⑫ _____

Inspeccionó: ⑬ _____ Fecha: ⑭ _____

Reinspección 1

Nombre: ⑮ _____ Rúbrica: ⑯ _____

Cumple: ⑰ Sí _____ No _____ Fecha: ⑱ _____

Reinspección 2

Nombre: ⑲ _____ Rúbrica: ⑳ _____


Cumple: ㉑ Sí _____ No _____ Fecha: ㉒ _____

*Existen trámites que a pesar de haber cumplido con los requisitos de la presente lista de verificación, pueden ser devueltos a la unidad normativa.

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de la lista de verificación.

Concepto	Contenido
1.- Fecha de recepción:	Anotar día, mes y año de recepción.
2.- No. de trámite:	Número de trámite del servidor público.
3.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
4.- Revisó:	Nombre del analista que revisó.
5.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
6.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
8.- Revisó:	Nombre del servidor público que revisó.
9.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
10.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11.- Disposición:	Marcar con una "X" la acción a realizar
12.- Acciones a realizar:	Describir brevemente que acción se debe realizar.
13.- Inspeccionó:	Escribir el nombre del servidor público quién realiza la inspección.
14.- Fecha:	Anotar día, mes y año del control del producto no conforme.
15.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 1.
16.- Rúbrica:	Anotar la rubrica del servidor público que realiza la inspección 1.
17.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
18.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 1.
19.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 2.
20.- Rúbrica:	Anotar la rubrica del servidor público que realiza la inspección 2.
21.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
22.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 2.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 40 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	




REPORTE DE PAGO
Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)

FECHA EXPED			FECHA VALOR			RP
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	0502294
31/07/2010			07/08/2010			SIAFF 2291

MONEDA	IMPORTE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
USD	17,100.00	11.40	\$194,940.00 (Ciento Noventa y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta Pesos 00/100 M.N.) (CANTIDAD CON LETRA)

No.	CONTRA-RECIBO	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
1	03276	NE	2010-05-210-1-2-01-0-004-P004-3803-1-1	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Gastos de orden social	\$194,940.00
TOTAL:						\$194,940.00

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 41 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

1.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Bitácora de solicitudes de radicación.	FO-DGPOP-11	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
2.	Volante de devolución de solicitud de radicación.	FO-DGPOP-12	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
3.	Radicación de fondos para las RME's.	FO-DGPOP-13	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
4.	Detalle de radicación de fondos.	FO-DGPOP-14	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
5.	Solicitud de transferencia para raditaciones extraordinarias.	FO-DGPOP-17	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
6.	Lista de verificación.	LV-DGPOP-19	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
7.	Reporte de Pago.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
8.	Cédula de radicación de recursos.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año
9.	Solicitud de adecuación presupuestaria.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's.	1 año

2.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Bitácora de solicitudes de radicación.	FO-DGPOP-11
2.	Volante de devolución de solicitud de radicación.	FO-DGPOP-12
3.	Radicación de fondos para las RME's.	FO-DGPOP-13
4.	Detalle de radicación de fondos.	FO-DGPOP-14
5.	Solicitud de transferencia para raditaciones extraordinarias.	FO-DGPOP-17
6.	Lista de verificación.	LV-DGPOP-19
7.	Reporte de Pago.	S/C
8.	Cédula de radicación de recursos.	S/C
9.	Solicitud de adecuación presupuestaria.	S/C

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-19
	Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 42 de 42	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

3.- Control de cambios.


Revisión no.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	1 a la 42	Actualización de fecha y revisión.	17-08-09
0	3	Incorporación de dos definiciones y modificación de nombre de algunas unidades normativas.	17-08-09
0	4	Se adicionaron algunas siglas de nombres de departamentos.	17-08-09
0	5, 6 y 7	Se adicionaron y modificaron algunas políticas y lineamientos.	17-08-09
0	13, 14 y 15	Modificación de actividades y nombre de documentos de trabajo.	17-08-09
0	17 a 22	Actualización del diagrama de flujo.	17-08-09
0	24,25 y 27	Modificaciones de formatos e instructivo de llenado.	17-08-09
0	28 a la 33	Modificaciones a los formatos e instructivos de llenado.	17-08-09
0	1 a la 42	Se modifico el nombre del Manual de Trámites y Servicios por Guía de Trámites y Servicios.	17-08-09
0	36 a la 40	Modificación al formato e instructivo de llenado.	17-08-09
0	41 y 42	Modificaciones a los nombres de algunos documentos y llenado de formato.	17-08-09
1	1 a la 42	Actualización de fecha y revisión.	26-08-10
1	2	Se adicionó una disposición jurídica	26-08-10
1	4	Se modificó la sigla de una Institución.	26-08-10
1	5, 6 y 7	Se adicionaron y modificaron algunas políticas y lineamientos.	26-08-10
1	8, 9, 10,11,13,15 y 16	Se modificaron algunas actividades.	26-08-10
1	17, 19, 20 y 21	Se actualizó el diagrama de flujo.	26-08-10
1	24, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40,	Modificación de formatos y llenado de formato.	26-08-10
1	42	Modificación de control de cambios.	



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO


HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**PROCEDIMIENTO
RADICACIONES EXTRAORDINARIAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL
EXTERIOR**

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor


SECRETARIA

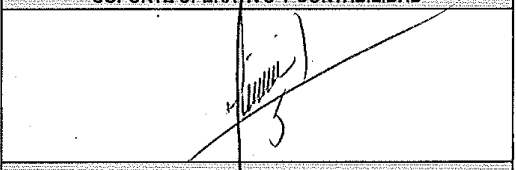
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL**

Lic. Carlos Montes Ramos

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

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Lic. Karen Merielle Rojo
Subdirectora de Presupuesto de las Representaciones de
México en el Exterior

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: 2

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOP a fin de mantener actualizados los
formatos asociados a este procedimiento

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.