

PROCEDIMIENTO

**“PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A
ORGANISMOS INTERNACIONALES”**

(PR-DGPOP-20)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo 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

Héctor Manuel Rubio González.
Subdirector de Gestión de Pagos – DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Daniel Raúl Jiménez Padilla.
Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales – DGPOP.


Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Noviembre de 2011.

PR-DGPOP-20.

Versión: 2

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

1. Propósito del procedimiento.

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

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Operación Financiera, a la Subdirección de Gestión de Pagos, y al Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales, así como a las representaciones de México en el exterior y a las unidades responsables de realizar erogaciones por concepto de cuotas internacionales.

3. Marco Jurídico.

- Tratados, acuerdos o convenios internacionales suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal y el Subdirector de Gestión de Pagos son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

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.

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

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

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

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

	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 3 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

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

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

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

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

Representación: Embajada, consulado o misión permanente que sea responsable de mantener relaciones con organismos internacionales.

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

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

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

DGAOP: Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

JDCOI: Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

OI: Organismo Internacional.

RME: Representación de México en el Exterior.

SC: Subdirección de Contabilidad.

SGP: Subdirección de Gestión de Pagos.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UA: Unidad Administrativa.

UR: Unidad Responsable.

VGP: Ventanilla de Gestión de Pagos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 4 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6. Políticas y lineamientos.

1. Las cuotas y contribuciones voluntarias a los organismos internacionales se pagarán en la divisa que se establezca en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y/o formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales suscrito por el Gobierno de México.
2. Por cada organismo internacional se integrará un expediente que deberá contener toda la documentación que genere el pago de la cuota u contribución voluntaria, el formato "Control de cuotas a organismos internacionales" con el registro del monto de la cuota, los pagos realizados y el saldo correspondiente.
3. Para el trámite de pago de cuotas obligatorias será necesario contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales):
 - Notificación oficial;
 - Factura, o
 - Estado de cuenta.
4. Se deberá verificar que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota y el año al que corresponda la misma.
5. Para el trámite de pago de contribuciones voluntarias será necesario contar con los siguientes documentos justificativos:
 - Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
 - Formato original de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el subsecretario correspondiente, el Oficial Mayor del ramo y el titular de la SRE.
6. En el caso de contribuciones voluntarias que sean pagadas por la SRE a nombre y petición de otra dependencia del Ejecutivo Federal, el documento que contenga dicha solicitud será considerado como el documento justificativo del gasto y no será necesario requisitar el formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales".
7. En casos excepcionales el Director General de Programación, Organización y Presupuesto podrá autorizar se inicien las gestiones para el trámite de pago de la cuota, con copia del documento justificativo, sin embargo, el original de dicho documento deberá incluirse en el expediente de trámite de pago respectivo.
8. En casos excepcionales, se solicitará a la TESOFE realizar la transferencia de recursos a las cuentas que la SRE mantiene en moneda extranjera, a fin de que por medio de la Dirección de Operación Financiera se gestione el pago al organismo internacional.
9. En los casos en que transcurra un mes y las representaciones no remitan los recibos originales que expidan los organismos internacionales por el pago de la cuota o contribución voluntaria, el Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales deberá gestionar el envío de los recordatorios necesarios hasta recibir dichos recibos y dirigir una copia a la unidad responsable.
10. En los casos que el organismo internacional comunique el otorgamiento de créditos a favor del Gobierno de México, la DGPOP acordará con la unidad responsable la aplicación de dichos créditos a los adeudos pendientes de cubrir.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 5 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	<p>Recibe de la unidad responsable el oficio de notificación del compromiso para realizar el pago de cuota o aportación a algún organismo internacional, junto con la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de cuotas obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oficial, factura o estado de cuenta del organismo, y • Memoria de cálculo (en su caso). <p>En el caso de contribución voluntaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso, y • Formato JACV. <p>Turna documentos al Director General Adjunto de Operación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la UR. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV.
2.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	<p>Recibe oficio y documentación anexa, y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la UR. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV.
3.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Recibe oficio y documentación anexa, analiza y turna al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales para su registro en el formato CCOI.</p> <p>Nota: Una vez registrado el trámite en el formato CCOI se esperan indicaciones del Director General Adjunto de Operación Presupuestal para proceder al pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la UR. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Formato CCOI.
4.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	<p>Solicita al Subdirector de Gestión de Pagos, elabore propuesta de pago conforme a la disponibilidad de recursos y prioridades de solicitudes de las unidades responsables, así como a la existencia de documentos originales necesarios para el trámite.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Subdirector de Gestión de Pagos.	Revisa junto con el Jefe de Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales las solicitudes de las unidades administrativas, verifica la existencia de documentos originales necesarios para el trámite y consulta la disponibilidad de recursos en el SICOP para la elaboración de la propuesta de pago.	- Propuesta de pago.
6.		Revisa la propuesta de pago con el Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	- Propuesta de pago.
7.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Recibe la propuesta de pago e informa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, quien con base en los objetivos y metas fijadas por la Secretaría y en la disponibilidad presupuestaria, determina si se inicia la gestión para el pago de la cuota o contribución voluntaria, o se difiere.	- Propuesta de pago.
8.		<p>¿Se inicia la gestión para el pago?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 9.</p>	
9.		Solicita al Subdirector de Gestión de Pago inicie las gestiones para el pago, así como la elaboración de la nota informativa sobre la situación presupuestal y justificativa de las solicitudes de pago.	- Propuesta de pago.
10.	Subdirector de Gestión de Pagos.	Solicita al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales verificar disponibilidad presupuestaria.	- Propuesta de pago.
11.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el SICOP e imprime el reporte del SICOP.	- Propuesta de pago. - Reporte SICOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 7 de 33			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p style="text-align: center;">¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 13. Sí: Continúa con la actividad número 17.</p>	
13.		Informa al Subdirector de Gestión de Pagos y al Director General Adjunto de Operación Presupuestal que no existe disponibilidad presupuestaria.	- Propuesta de pago. - Reporte SICOP.
14.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Solicita al Director de Programación y Presupuesto los recursos para realizar el pago y queda en espera de que dicha dirección comunique la disponibilidad presupuestaria.	
15.	Director de Programación y Presupuesto	Comunica al Director General Adjunto de Operación Presupuestal que ya cuenta con la disponibilidad presupuestaria.	
16.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Informa al Subdirector de Gestión de Pagos y al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales que ya se cuenta con la disponibilidad presupuestaria. Continúa con la actividad número 17.	
17.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Solicita al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales la documentación justificativa y elabora nota informativa mediante la cual se informa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto la situación presupuestaria y justificativa de la solicitud de pago.	- Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Nota informativa.
18.		Rubrica la nota informativa, recaba rúbrica del Subdirector de Gestión de Pagos y entrega al Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	- Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Nota informativa.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Firma de elaboración la nota informativa, obtiene firma de visto bueno del Director General de Programación, Organización y Presupuesto y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Nota informativa.
20.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe la nota informativa firmada y elabora la NIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Nota informativa. - NIP.
21.		Rubrica, recaba rúbrica del Subdirector de Gestión de Pagos y firma del Director General Adjuntos de Operación Presupuestal como responsable de elaboración de la NIP y la entrega al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV - Nota informativa. - NIP.
22.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe la NIP, acude a la unidad responsable para gestionar la firma del titular como responsable de autorización del trámite de pago y entrega la NIP debidamente firmada en la Ventanilla de Gestión de Pagos, junto con la documentación justificativa.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Nota informativa. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV.
23.	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe la NIP junto con la documentación justificativa y gestiona ante la TESOFE la CLC (SIAFF) para el pago de la cuota o aportación a la cuenta bancaria del organismo internacional.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Nota informativa. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 9 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Consulta en el SICOP la CLC correspondiente al pago de la cuota o aportación, la imprime y registra el número de CLC y NIP en el formato CCOI.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza al día hábil siguiente de haber presentado la NIP en la Ventanilla de Gestión de Pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SICOP). - Formato CCOI.
25.		<p>Consulta en el SIAFF la fecha mediante la cual la TESOFE realizó el pago de la cuota o contribución voluntaria a la cuenta bancaria del organismo internacional, imprime la CLC (SIAFF) y registra en el formato CCOI.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza 5 días hábiles posteriores de haber presentado la NIP en la Ventanilla de Gestión de Pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SIAFF). - CLC (SICOP). - Formato CCOI.
26.		<p>Elabora correo institucional para notificar a la representación la fecha en que se efectuó el pago de la cuota o contribución voluntaria al organismo internacional, solicita el recibo de pago correspondiente con copia a la UR y a la Oficialía Mayor, y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SIAFF). - CLC (SICOP). - Formato CCOI. - Correo institucional.
27.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Revisa el correo institucional, rubrica, recaba rúbricas del Subdirector de Gestión de Pagos y del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y gestiona la obtención de la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SIAFF). - CLC (SICOP). - Formato CCOI. - Correo institucional.
28.		<p>Turna el correo institucional firmado al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SIAFF). - CLC (SICOP). - Formato CCOI. - Correo institucional.
29.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Recibe correo institucional, lo registra en el formato CCOI y gestiona su envío a la representación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC (SIAFF). - CLC (SICOP). - Formato CCOI. - Correo institucional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

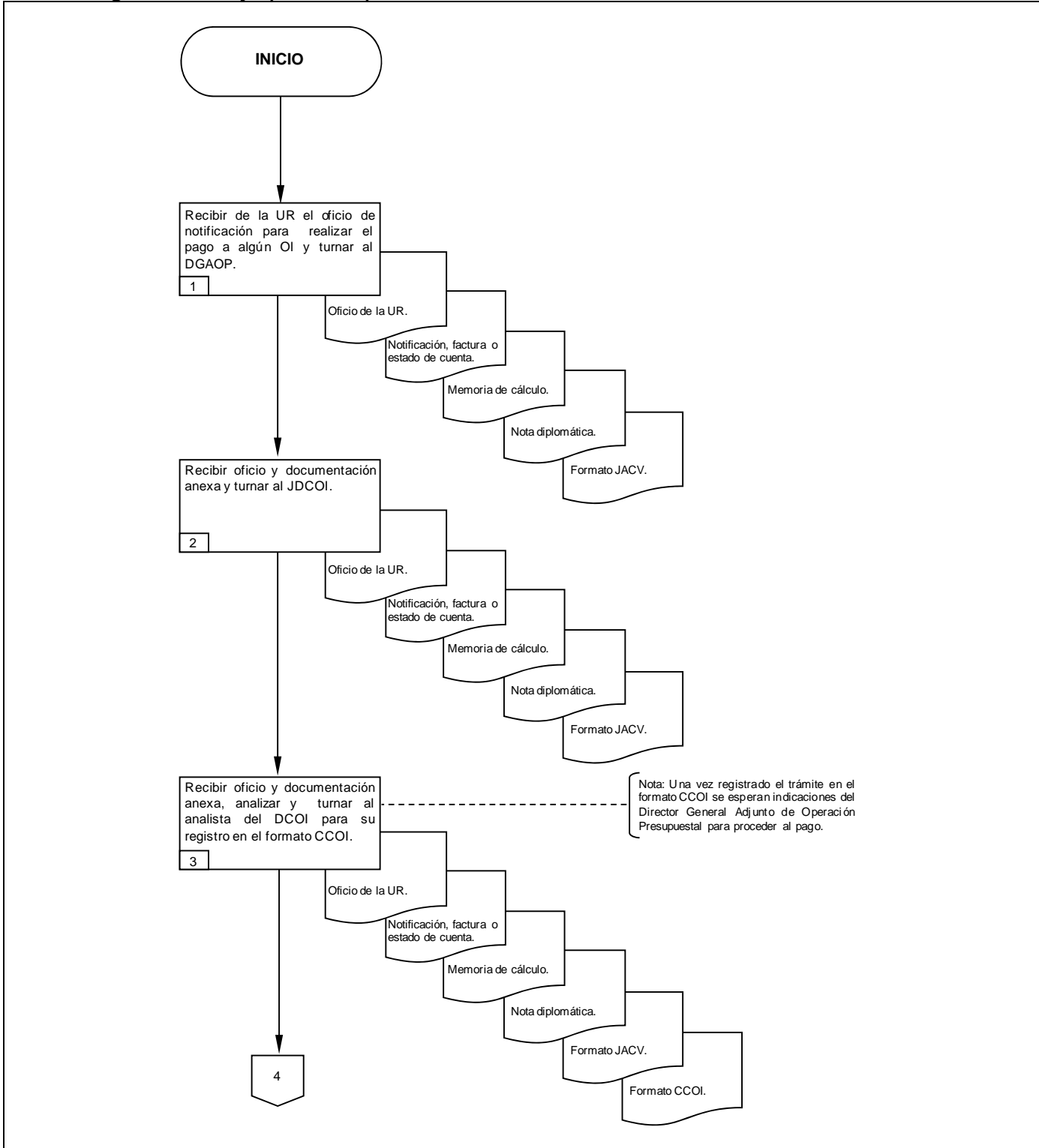
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Representación	Recibe correo institucional y solicita al organismo internacional el recibo original correspondiente al pago de la cuota o contribución voluntaria. Recibe del organismo internacional el documento que ampara la recepción de los recursos y envía copia por correo institucional a la UR y a la DGPOP, y posteriormente remite mediante oficio, a través de la valija diplomática el documento original a la DGPOP.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
31.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Recibe el documento que ampara la recepción de los recursos y lo turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
32.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe los documentos, revisa que los datos correspondan al pago realizado y turna al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales. Nota: En caso de existir diferencias entre el documento y el pago realizado, se debe informar por correo institucional a la representación.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
33.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe los documentos y registra los datos del recibo en el formato del CCOI.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original. - Formato CCOI.
34.		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para remitir el recibo original del pago de la cuota o contribución voluntaria, e incluye los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • No. del recibo. • Nombre del organismo internacional. • Monto. • Fecha del recibo. • Número de la CLC (SIAFF). 	- Oficio. - Recibo original.
35.		Turna oficio, recibo original y copia de la CLC (SIAFF) al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Oficio. - Recibo original. - Copia de la CLC (SIAFF)

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 11 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
36.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Revisa el oficio y verifica que los datos del recibo y la CLC (SIAFF) correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Recibo original. - Copia de la CLC (SIAFF).
37.		Recaba firma del Subdirector de Gestión de Pagos y turna los documentos al analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Recibo original. - Copia de la CLC (SIAFF).
38.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe el oficio, lo entrega a la Subdirección de Contabilidad junto con el recibo original del pago de la cuota o contribución voluntaria y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Recibo original.
39.		<p>Integra al expediente copia de los documentos del trámite de pago.</p> <p>Nota: En el expediente se incluirán el aviso de reintegro y/o CLC de la diferencia cambiaria que reporte la TESOFE.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la UR. - NIP. - Nota informativa. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Nota diplomática. - Formato JACV. - Formato CCOI. - CLC (SICOP) - Copia de la CLC (SIAFF). - Recibo original. - Acuse de recibo de oficio.

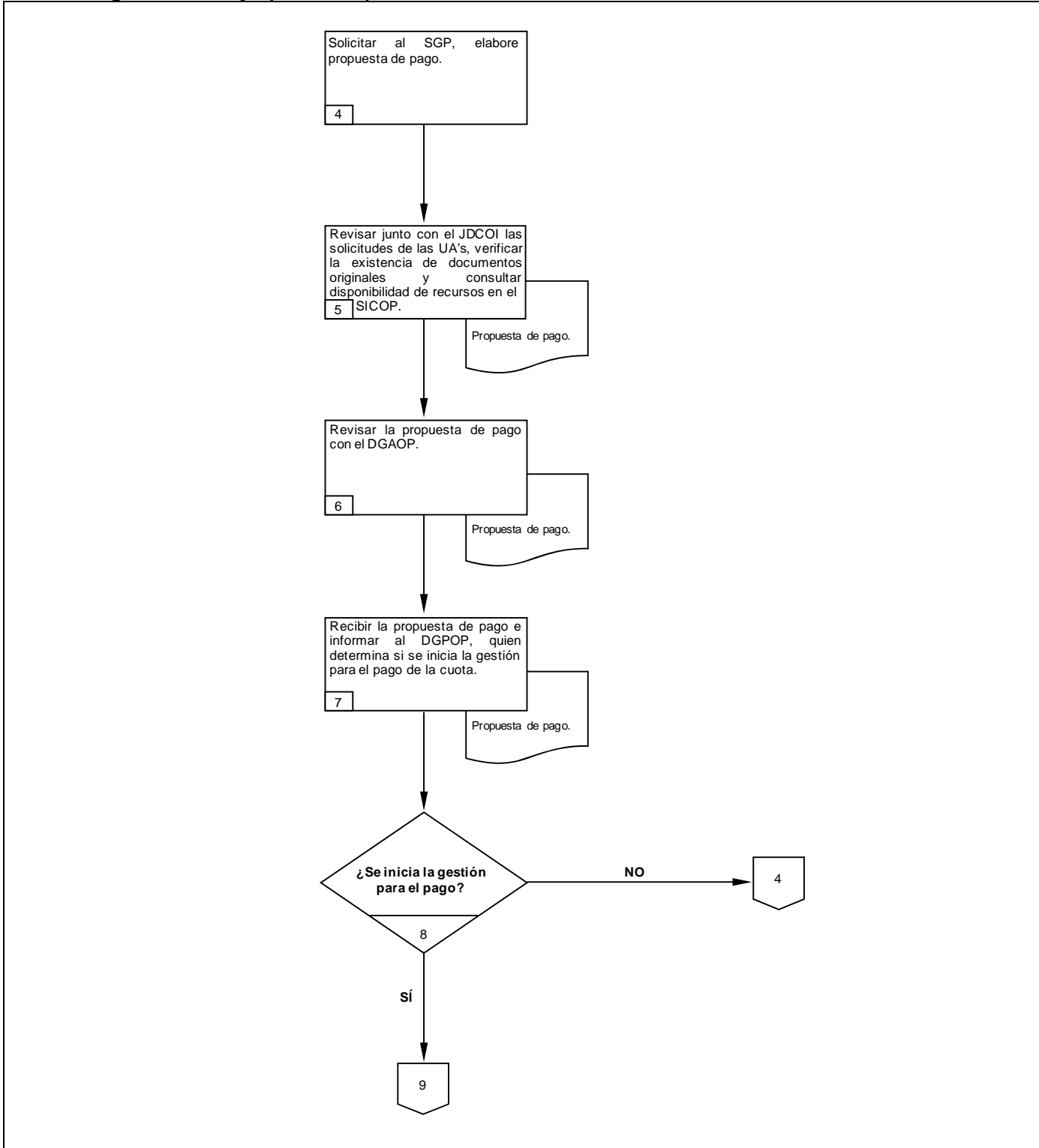
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 12 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).



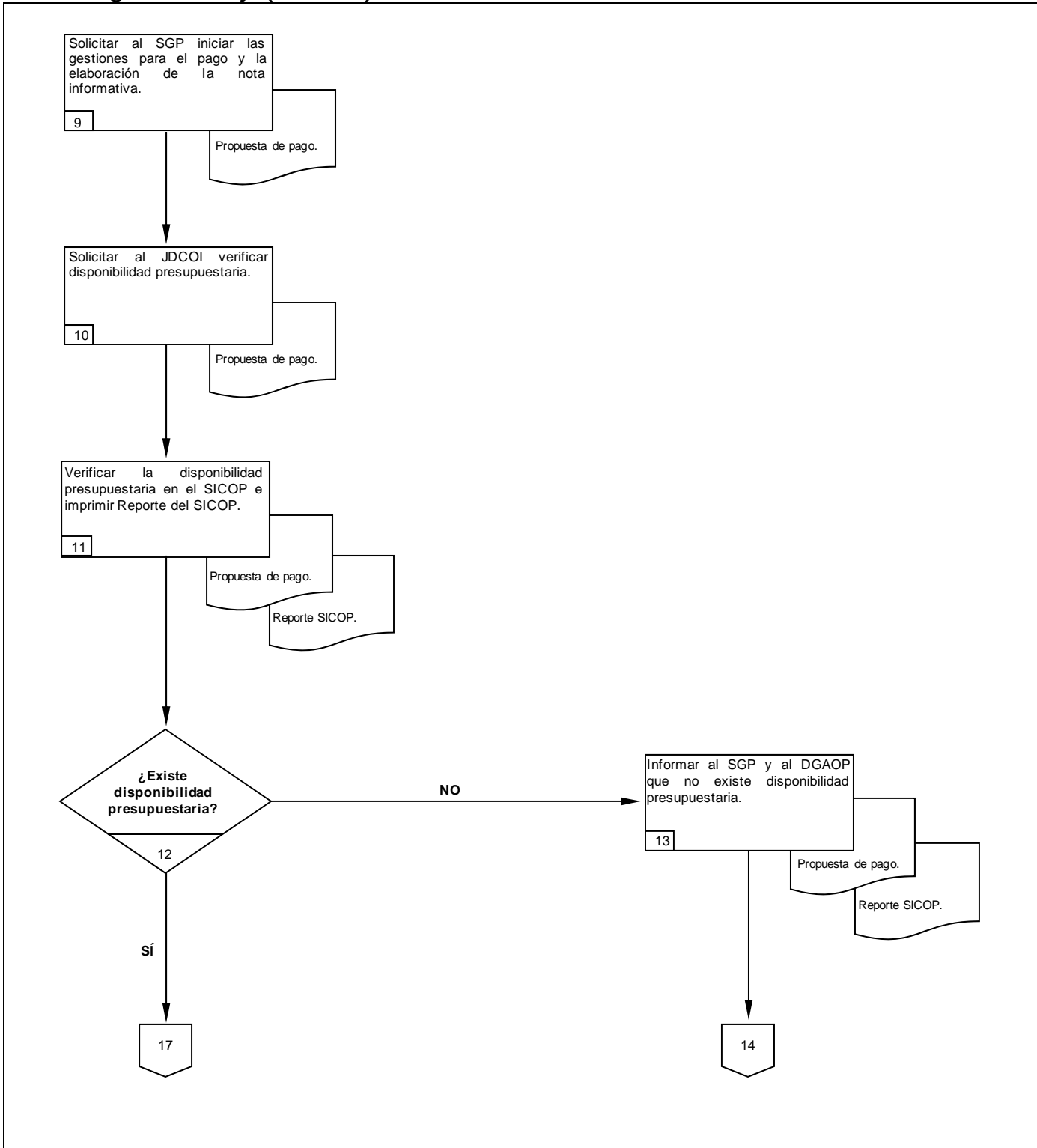
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 13 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).



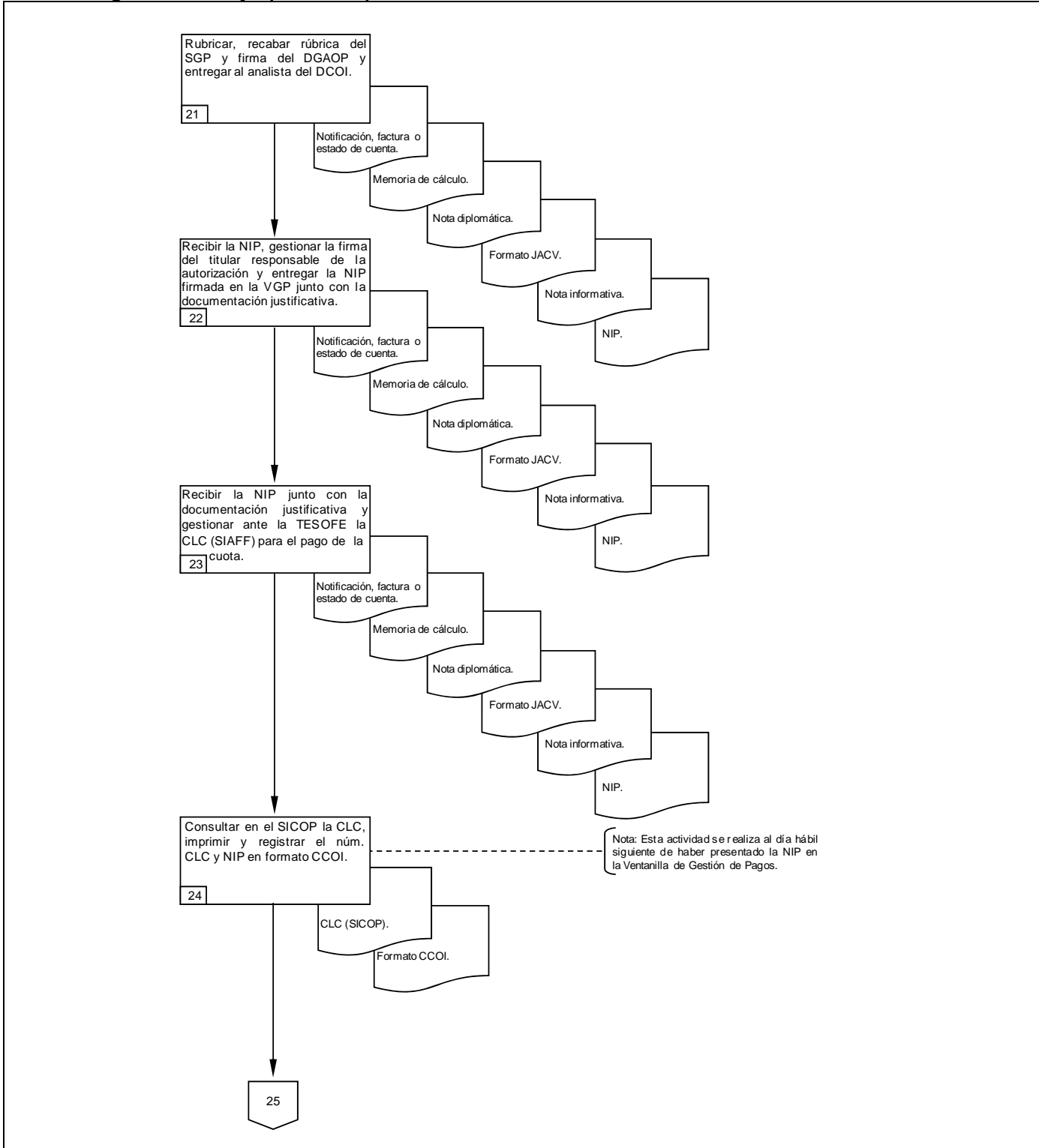
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
		Página: 14 de 33

8. Diagrama de flujo (continúa).

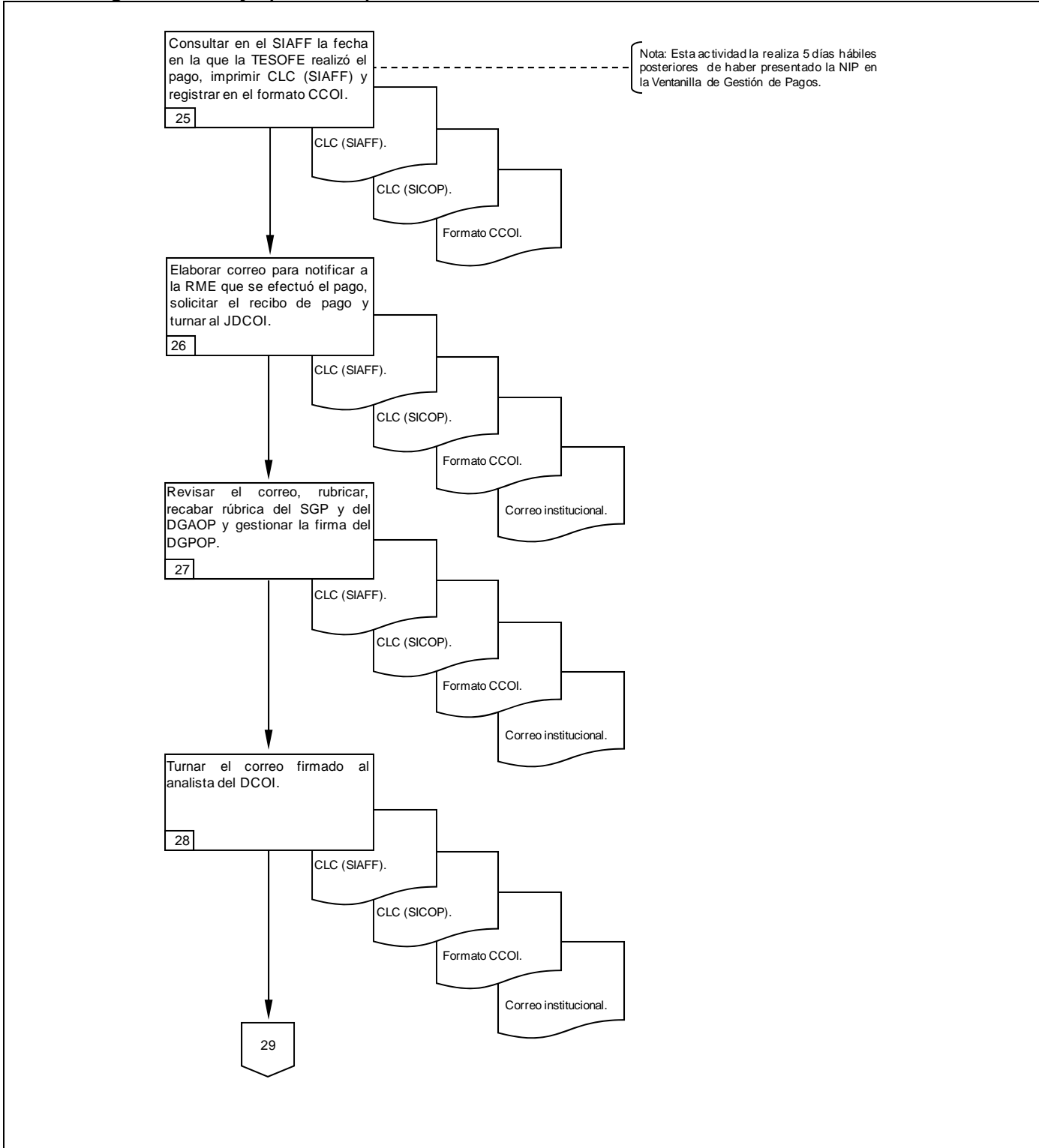


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 16 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).

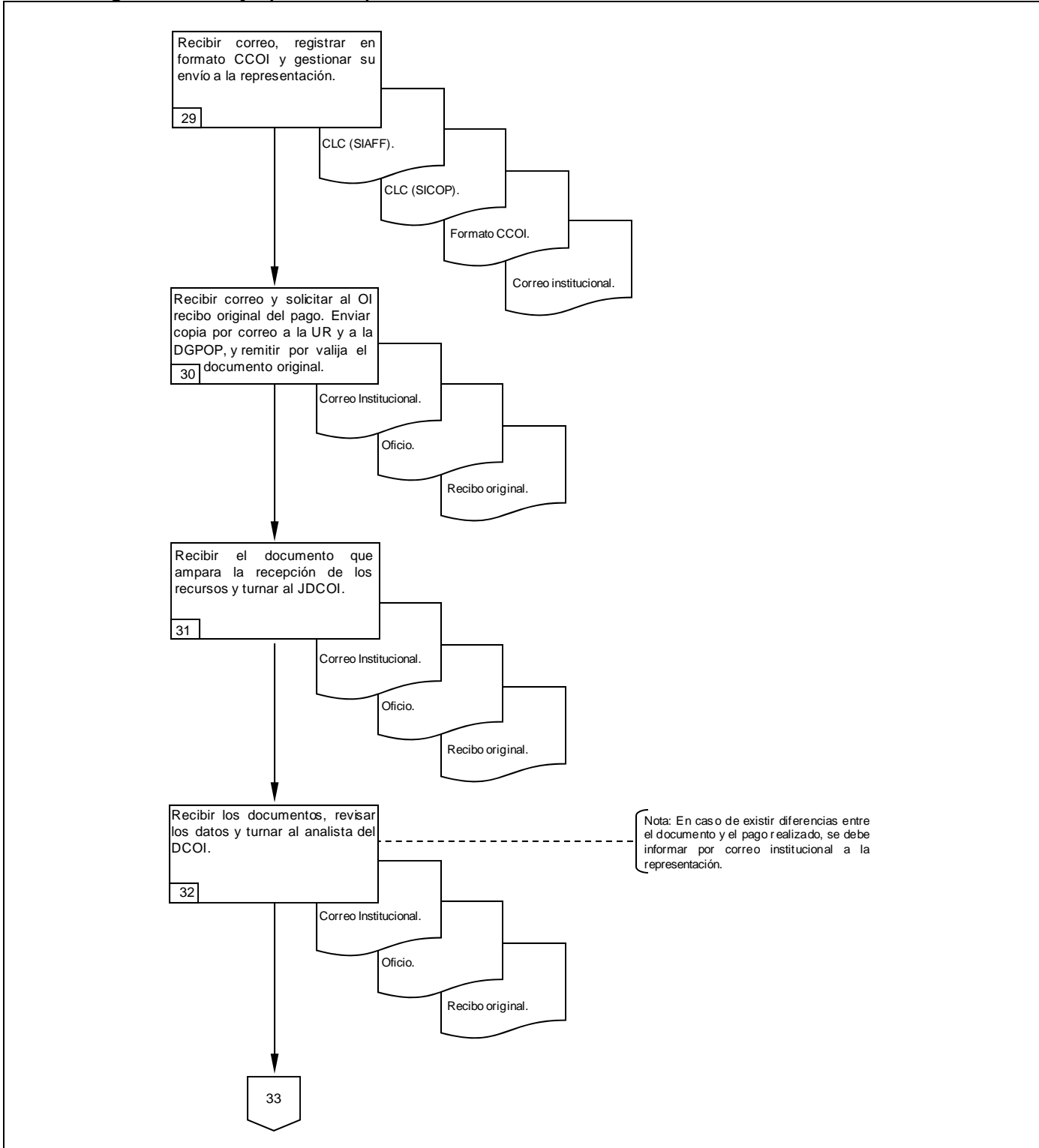


8. Diagrama de flujo (continúa).



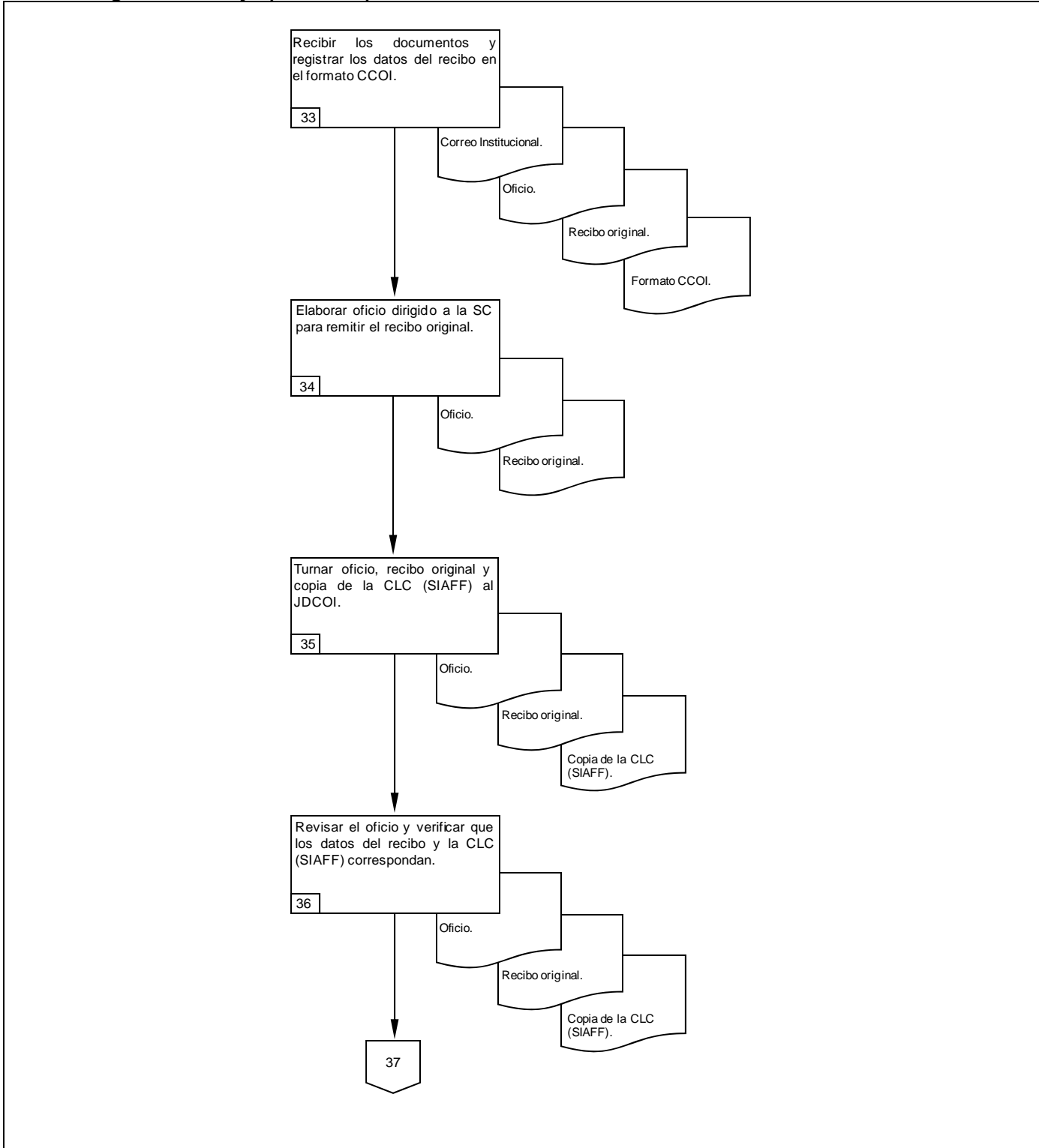
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 18 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

8. Diagrama de flujo (continúa).



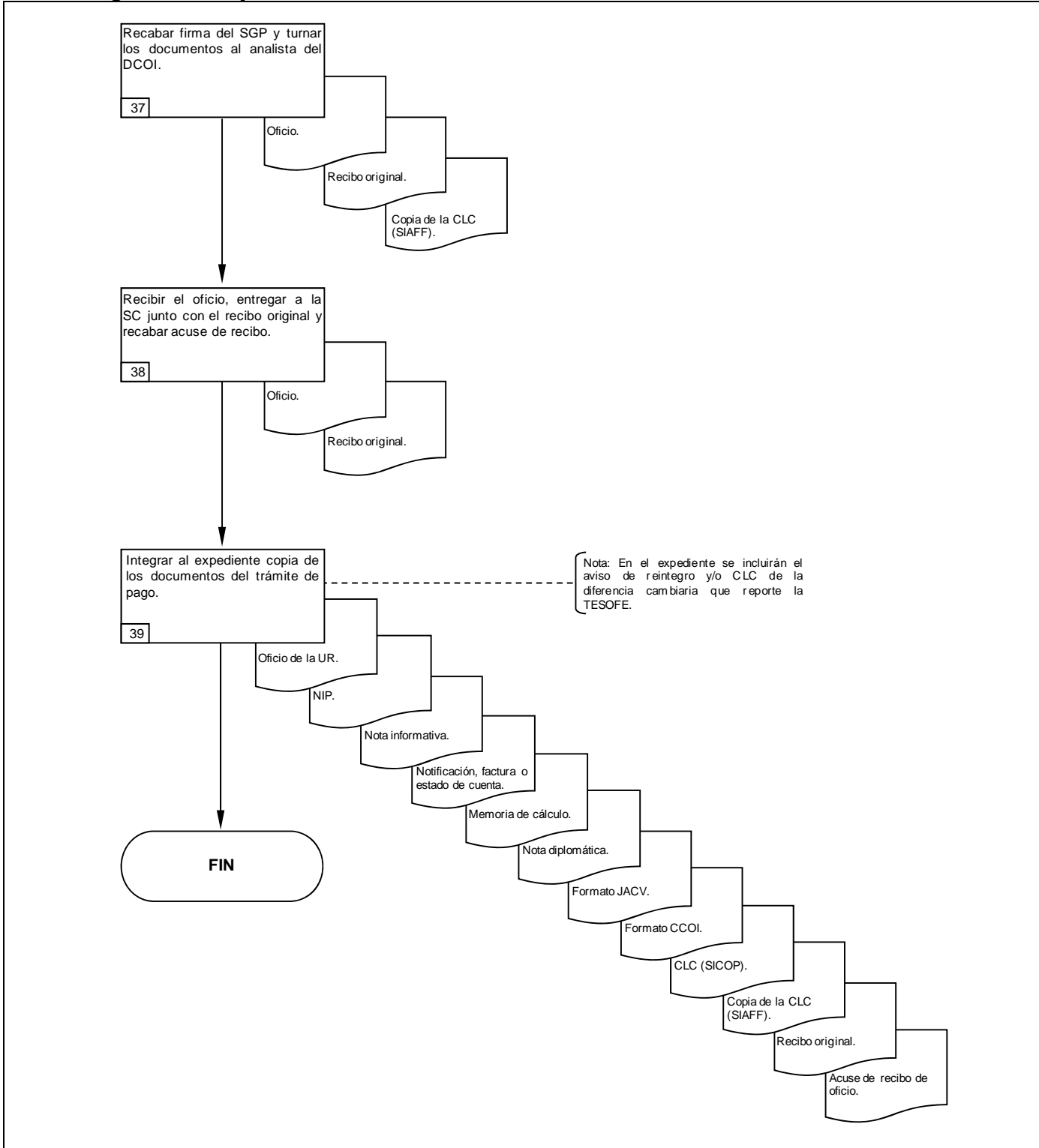
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 19 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


8. Diagrama de flujo (continúa).





<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 20 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 21 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

9. Formatos y anexos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-20
		Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Anexo 24

Justificación y autorización para realizar contribuciones Voluntarias a organismos internacionales

1 Fecha: / /

Unidad responsable:	2	
Nombre del organismo:	3	
Monto de la contribución:	4	Divisa: 5
Base jurídica que establece el compromiso financiero de la contribución de México al organismo:		
6		

Justificación

Objetivos de la contribución:	7
Beneficios que se estima obtener con la contribución:	8
Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial:	9

Una vez verificada la normatividad aplicable, solicito se autorice asumir el compromiso de realizar la presente contribución ya que se considera contribuye al cumplimiento de los objetivos de política exterior descritos.

Solicita
El(La) Subsecretario(a)

10

(Nombre)

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

El Oficial Mayor

12

(Nombre)

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

El(La) Secretario(a)


11

(Nombre)

	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



Instructivo de llenado para la justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Día/mes/año.
2.- Unidad responsable:	Dirección general que coordina el organismo internacional.
3.- Nombre del organismo:	Organismo internacional.
4.- Monto de la contribución:	Importe del compromiso.
5.- Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
6.- Base jurídica:	Estatuto financiero del organismo internacional.
7.- Objetivos de la contribución:	Describir los propósitos que se lograrán con la contribución.
8.- Beneficios:	Describe los beneficios que se obtienen al realizar la erogación.
9.- Vinculación:	Breve información que vincula el compromiso con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
10.- El Subsecretario:	Nombre del titular de la subsecretaría correspondiente.
11.- La Secretaria:	Nombre del titular del ramo.
12.- El Oficial Mayor:	Nombre del titular de la Oficialía Mayor.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado del control de cuotas a organismos internacionales

Concepto	Contenido
1.- Organismo:	Nombre del organismo internacional.
2.- Fecha de creación:	Fecha en la que inicia su función.
3.- Siglas:	Siglas del organismo internacional.
4.- Tipo de contribución:	Obligatoria o voluntaria.
5.- Dependencia:	Sector que coordina el compromiso internacional.
6.- Representación contacto:	Embajada, consulado o misión permanente que sea responsable de mantener relaciones con el organismo internacional.
7.- Reglamento o estatuto financiero:	Artículo del estatuto que obliga el pago como estado miembro.
8.- Ingreso de México:	Día/mes/año.
9.- Sede:	País sede del organismo internacional.
10.- Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
11.- Pagadera:	Fecha en la que se requiere el pago.
12.- Unidad Responsable:	Unidad administrativa que tiene la responsabilidad de realizar el pago de la cuota o contribución voluntaria.
13.- Fecha:	Según sea el caso: A) Fecha del oficio de notificación de la unidad responsable solicitando el pago de la cuota, y B) Fecha de la transferencia bancaria al organismo internacional.
14.- Concepto:	Detalle del concepto del adeudo o pago.
15.- Debe:	Monto de la obligación de pago.
16.- Haber:	Pagos realizados y créditos a favor del Gobierno de México.
17.- Saldo:	Monto del adeudo.
18.- Observaciones:	Anotar el número del documento emitido por el organismo mediante el cual notifica el monto de la cuota. En su caso anotar el número de recibo del pago y/o del recordatorio.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-20
		Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



2011, Año del Turismo en México

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

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL**

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Nota Informativa sobre la situación presupuestal y justificativa de las solicitudes de pago de cuotas o contribuciones a organismos internacionales

① México, D.F., de 2011

Antecedentes: ②

Opinión: ③

Elaboró ④

Visto Bueno ⑤

Jesús Colín Ramos
Director General Adjunto de
Operación Presupuestal

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 27 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la Nota informativa

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Anotar día, mes y año en que fue requisitada la nota informativa.
2.- Antecedentes:	Información sobre la situación presupuestal y justificación del pago.
3.- Opinión:	Los comentarios referentes.
4.- Elaboró:	Nombre, puesto y firma de quien notifica.
5.- Visto Bueno	Nombre, puesto y firma de quien da el visto bueno.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 29 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal (NIP)

Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa solicitante.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercido directo. • Fondo revolvente. • Nómina. • Compromiso. • Exterior.
6.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
7.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
8.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
9.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
10.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
11.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
12.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
13.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
14.- Clave:	Clave del beneficiario.
15.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
16.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
17.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
18.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
19.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
		Página: 30 de 33	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	


Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal (NIP)

Concepto	Contenido
20.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
21.- Total:	Total de la factura o recibo.
22.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
23.- Certifico	Nombre, y firma del titular de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
24.- Autoriza:	Nombre, puesto y firma del director general o en quien la UR delegue la autorización.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 05/11/2011
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la relación de comprobantes

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
4.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
5.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

	Procedimiento	PR-DGPOP-20
	Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 05/11/2011
		Versión: 2
		Página: 33 de 33
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO.- El presente procedimiento sustituye al procedimiento de “Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales” PR-DGPOP-20, del 30 de junio de 2010, versión 1, el cual pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

**PROCEDIMIENTO
PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS
INTERNACIONALES**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL

Firma autógrafa

Jesús Colín Pacheco

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Firma autógrafa

Héctor Manuel Rubio
González
Subdirector de Gestión de
Pagos

Firma autógrafa

Daniel Raúl Jiménez Padilla
Jefe del Departamento de
Cuotas a Organismos
Internacionales

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 FEB 2012

VERSIÓN: _____ 2 _____

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

"El presente procedimiento sustituye al procedimiento "Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales" versión 1, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto."