SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | SRE

PROCEDIMIENTO

“SOLICITUD DE PAGOS A TERCEROS POR SERVICIOS PERSONALES A LA DGPOP” (PR-DGSEP-02)

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.
C. Oficial Mayor.

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

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.
Director General del Servicio Exterior y de Personal.

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

Lic. Yvonne Dourritzague San Román.
Directora General Adjunta de Personal.

C.P. Adalberto Rivera Rodríguez.
Subdirector de Control Presupuestal.

Lic. Raymundo Castellanos Juárez.
Subdirector de Control Presupuestal.

Lic. Pedro Gutiérrez Gutiérrez.
Subdirector de Procesamiento de Nóminas.

Dictaminó:

Lic. Jesús Colín Pacheco.

Junio de 2006.

MP-DGSEP-610.

1. Propósito del procedimiento.

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el pago a las instituciones y empresas privadas para cubrir cuotas, aportaciones, impuestos y servicios, entre otros, derivados de la nómina del personal.

2. Alcance.

Aplica a la Dirección General Adjunta de Personal (DGAP), Dirección de Administración de Remuneraciones (DAR), Subdirección de Procesamiento de Nómina (SPN) y Subdirección de Control Presupuestal (SCP).

3. Referencias.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias.
- Nuevas Reglas Generales para el Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Calendarios de pagos al personal autorizados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP).
- Calendario de pagos a terceros autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Remuneraciones, Subdirección de Procesamiento de Nóminas y Subdirección de Control Presupuestal la elaboración, actualización, emisión y aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Personal, la autorización y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada. Es el 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.

NEP: Nueva Estructura Programática. Relación de claves presupuestales e importes netos que deberán afectarse al presupuesto de servicios personales.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal. Es el documento mediante el cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, contiene el nombre del beneficiario y el importe de pago, se acompaña del formato “Detalle y descripción de los documentos comprobatorios”.

TERCEROS: Son aquellas instituciones o empresas privadas que reciben pagos de la Secretaría para cubrir cuotas, aportaciones, impuestos y servicios, entre otros, derivados de la nómina del personal (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, MET-LIFE, SINDICATO, FSTSE, SEGUROS COMERCIAL AMÉRICA, GNP, etc.).

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema de la DGPOP para controlar el ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSEP: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

6. Método de trabajo.

6.1 Políticas y lineamientos.

1. Las áreas involucradas deberán realizar sus actividades considerando las fechas establecidas en los calendarios de pago de nómina autorizados.

2. El Departamento de Verificación Presupuestal de la Dirección de Administración de Remuneraciones, de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal vigilará que se cuente con las disponibilidades presupuestales requeridas para asegurar en tiempo y forma el pago a terceros, para lo cual deberá solicitar al Departamento de Control Financiero, gestione ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) las adecuaciones presupuestarias necesarias, conforme a la normatividad establecida.

3. El Departamento de Verificación Presupuestal deberá asegurarse de contar con el soporte documental que ampare el pago de terceros.

4. La Nota de Instrucción Presupuestal, mediante la cual se instruirá a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el pago, deberá ser firmada por el Director General Adjunto de Personal y el Director de Administración de Remuneraciones, ambos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. En caso de ausencia podrán firmar los documentos los servidores públicos facultados para ello, conforme al acuerdo delegatorio vigente.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Subdirección de Control Presupuestal (SCP)	Recibe notificación de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas que se han actualizado las nóminas y solicita al Departamento de Verificación Presupuestal inicie las gestiones para el pago a terceros.	
2	Departamento de Verificación Presupuestal (DVP)	Extrae del sistema de nóminas en archivos de texto la información de los reportes actualizados de concentrados de nóminas.	
3		Registra la información obtenida en el formato de "Control de Pagos a Terceros" y solicita mediante nota al Departamento de Sistematización de Procesos la generación de archivos de texto con la información a nivel de clave presupuestal, así como los listados por empleado y concepto de pago.	- Control de Pagos a Terceros. - Nota. - Listados por empleado y concepto de pago.
4		Identifica los importes a afectar por clave presupuestal y verifica en el SIPREC la disponibilidad presupuestal.	
5		¿Existe disponibilidad? No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
6		Solicita al Departamento de Control Financiero gestione la adecuación presupuestaria. Regresa a la actividad número 4.	
7		Elabora relación de la documentación para trámite, Notas de Instrucción Presupuestal (NIP's) y Nuevas Estructuras Programáticas (NEP's), y genera archivos de texto con las claves presupuestales a afectar, así como los listados definitivos por empleado y concepto de pago.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's. - Listados por empleado y concepto de pago.

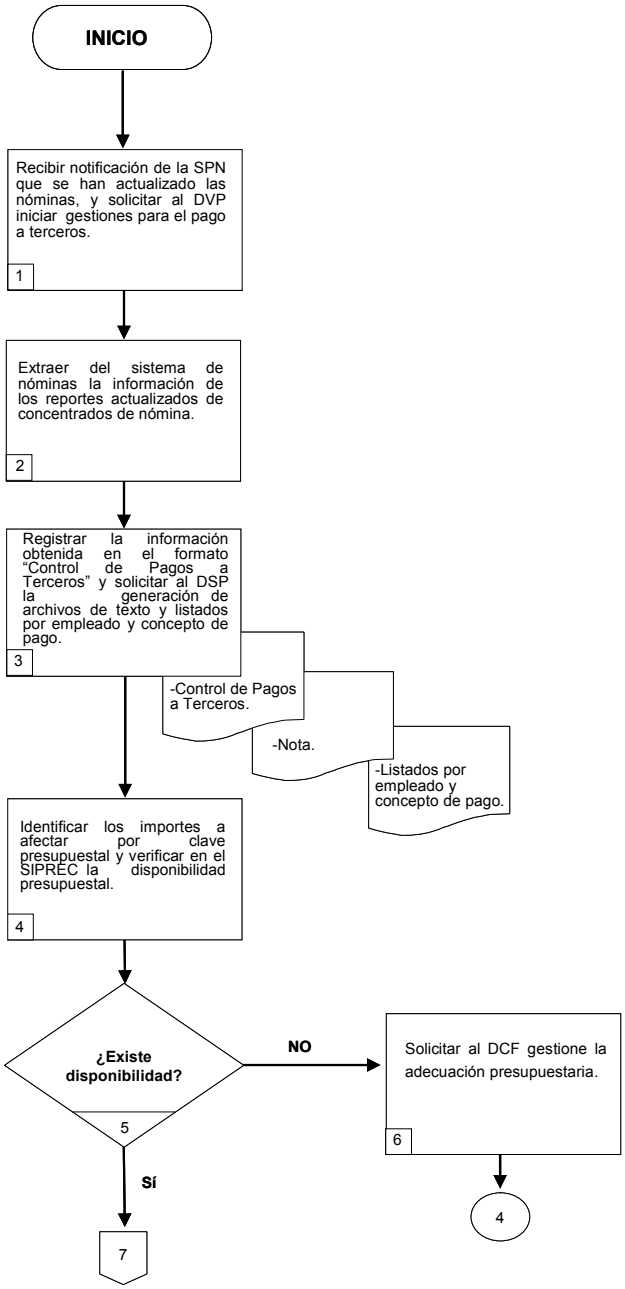
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Subdirección de Control Financiero (SCP)	Revisa que la documentación esté completa y correcta, rubrica, y presenta a revisión y firma del Director de Administración de Remuneraciones y Director General Adjunto de Personal.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's. - Listados por empleado y concepto de pago.
9		Entrega documentación firmada al Departamento de Verificación Presupuestal.	
10	Departamento de Verificación Presupuestal (DVP)	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por correo electrónico los archivos de texto y presenta la documentación y disquete con los listados por empleado y concepto de pago en la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's. - Listados por empleado y concepto de pago.
11	Ventanilla de Gestión de Pagos (VGP)	Recibe documentación para trámite de pago y verifica los siguientes requisitos: • Disponibilidad presupuestal. • Firmas de autorización. • Documentación soporte. • Archivo de texto con las claves presupuestales a afectar.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's. - Listados por empleado y concepto de pago (disquete).
12		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 13. Sí: Continúa con la actividad número 15.	

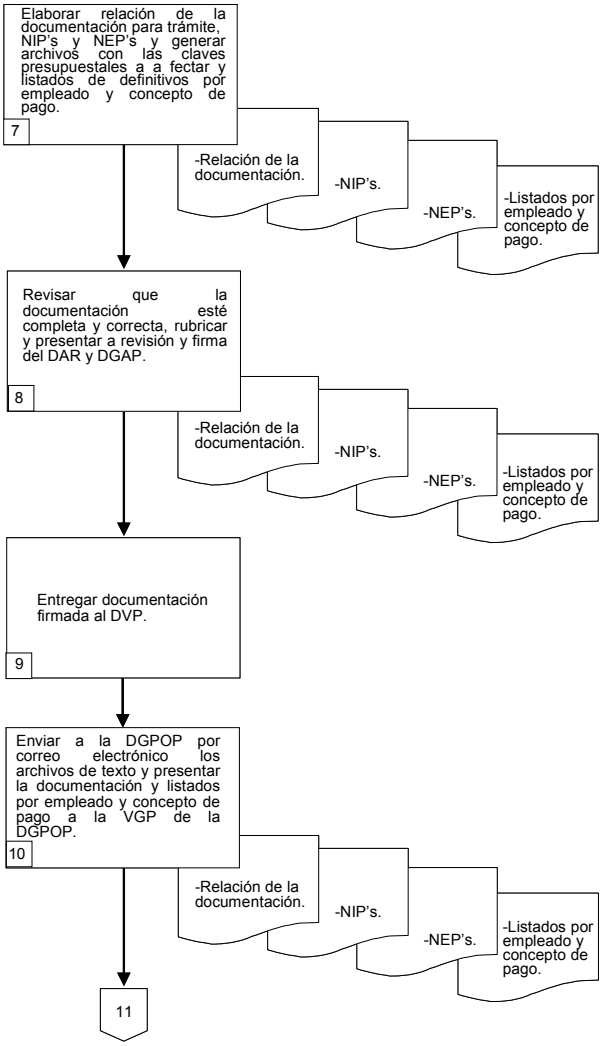
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Ventanilla de Gestión de Pagos (VGP)	Genera volante de rechazo y regresa la documentación a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.	- Volante de rechazo.
14	Departamento de Verificación Presupuestal (DVP)	Recibe volante de rechazo y realiza las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad número 10.	- Volante de rechazo.
15	Ventanilla de Gestión de Pagos (VGP)	Imprime del SIPREC las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) asignadas a los trámites de pago y archiva documentación para resguardo. **Fin de procedimiento.**	- CLC's.

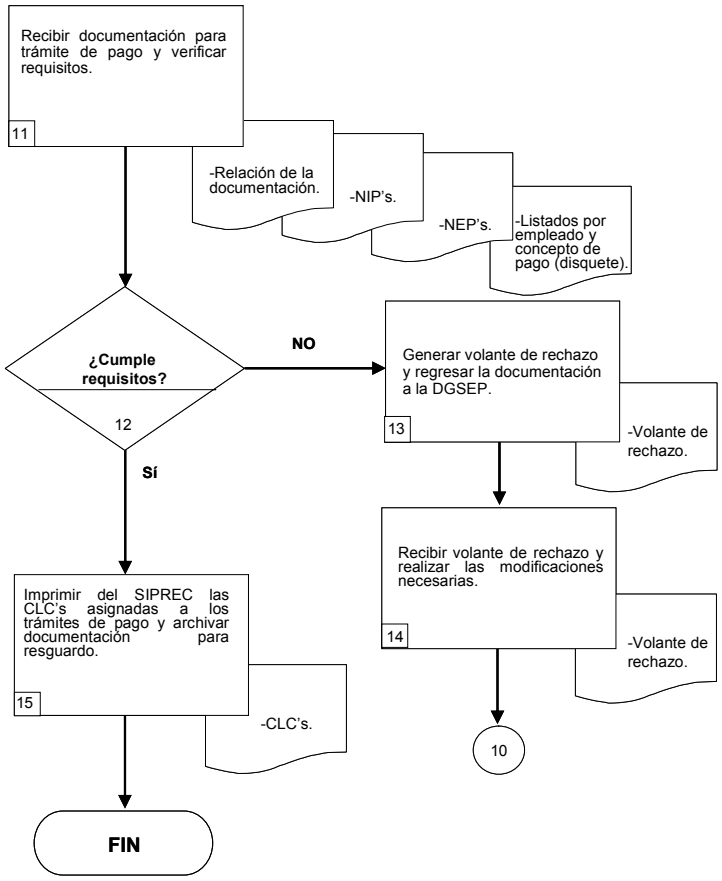
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



6.4 Formatos e Instructivos.

Relación de la Documentación para Trámite de Pago

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE

Número _____

Documento/ NIP	Proveedor o concepto del gasto	Partida	Importe

Nota de Instrucción Presupuestal (NIP)

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Número: 1

Fecha: 2

DATOS GENERALES

Unidad responsable: 3

Tipo de documento: 4

Moneda: 5 Nacional ____ USD ____ EUROS ____ Art. LAASSP: 6

Importe bruto: 7 ISR: 8 IVA: 9 Imp. neto: 10

Importe con letra: 11

ANTECEDENTE

Número de contrato, pedido o certificación: 12

BENEFICIARIO

Clave: 13 RFC: 14

Nombre o razón social: 15

OBSERVACIONES

16

Elaboró documento

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y/O SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

17

Nombre y firma

Certifico que los bienes o servicios objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL Y/O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL

18

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de las notas de instrucción presupuestal tramitadas por la UR
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable que solicita el trámite
4.- Tipo de documento	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: • Ejercido directo • Fondo revolvente • Nómina • Compromiso • Exterior
5.- Moneda	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares).
6.- 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. Artículo 1: Compras a gobierno. Artículo 28: Licitación pública. Artículo 41: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por excepción que pasan a través de comité de adquisiciones o de DGBIRMA. Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que no pasan a través del comité de adquisiciones o de DGBIRMA.
7.- Importe bruto	Importe bruto de la factura o recibo
8.- ISR	Impuesto sobre la renta
9.- IVA	Impuesto al valor agregado
10. Importe neto	Importe a pagar al beneficiario
11.- Importe con letra	Describir con letra el importe neto

Concepto	Contenido
12.- Número de contrato, pedido o certificación	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura
13.- Clave	Clave del beneficiario
14.- RFC	RFC del beneficiario
15.- Nombre o razón social	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago
16.- Observaciones	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite
17.-Firma del Director y/o Subdirector	Nombre, cargo y firma del Director de Administración de Remuneraciones y/o Subdirector de Control Presupuestal que realiza el trámite de pago
18.- Firma del Director General y/o Director General Adjunto	Nombre, cargo y firma del Director General del Servicio Exterior y de Personal y/o Director General Adjunto de Personal que autoriza el pago

Anexo NIP
Detalle y descripción de los documentos comprobatorios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (FACTURAS O RECIBOS)

Numero del Documento	Proveedor o concepto del gasto	UR/Actividad	Partida	Importe
			Total:	0.00

Nueva Estructura Programática (NEP)

SRE
SICOPRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL

1

TOTAL
$18,916,077.09
CGC 0261

REPORTE POR UNIDAD Y CLAVE PRESUPUESTAL EN IMPORTES LIQUIDOS,
NOMINA LOCAL
QUINCENA 09 DE 2006

CICLO	DA	UR	GP	F	SF	PG	AT	TAP	AP	OG	TG	FF	IMPORTE	MES
2005	DF	100	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1105	[illegible]	1	[illegible]	9
2005	DF	100	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1301	[illegible]	1	1,[illegible]	9
2005	DF	100	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	766,895.89	09
2005	DF	100	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	4,614.[illegible]	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 100			887,723.69	
2005	DF	103	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	[illegible],181.86	09
2005	DF	103	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	849.77	09
2005	DF	103	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	[illegible],455.03	09
2005	DF	103	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	868.69	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 103			174,156.75	
2005	DF	111	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	36,579.07	09
2005	DF	111	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	588.78	09
2005	DF	111	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	91,867.86	09
2005	DF	111	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	2,515.32	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 111			131,486.03	
2005	DF	112	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	55,[illegible]	09
2005	DF	112	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	709.31	09
2005	DF	112	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	218,961.09	09
2005	DF	112	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	3,103.21	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 112			279,170.25	
2005	DF	113	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	72,153.10	09
2005	DF	113	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	1,009.00	09
2005	DF	113	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	225,969.70	09
2005	DF	113	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	9,193.20	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 113			[illegible]	
2005	DF	120	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	5,011.07	09
2005	DF	120	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	100.20	09
2005	DF	120	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	[illegible]	09
2005	DF	120	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	47.7[illegible]	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 120			114,806.09	
2005	DF	121	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	35,101.40	09
2005	DF	121	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	501.24	09
2005	DF	121	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1509	[illegible]	1	[illegible]	09
2005	DF	121	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1511	[illegible]	1	1,741.06	09
										TOTAL DE LA UNIDAD 121			[illegible]	
2005	DF	122	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1105	[illegible]	1	[illegible]	09
2005	DF	122	[illegible]	2	01	53	[illegible]	[illegible]	07	1301	[illegible]	1	1,211.00	09

Elaboró

Departamento de Control Financiero

Revisó

Subdirección de Control Presupuestal

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | SRE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTOS

PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINAS DE LA CANCILLERÍA Y DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO A LA DGPOP
PARA LA SOLICITUD DE PAGOS A TERCEROS POR SERVICIOS PERSONALES A LA DGPOP

C. OFICIAL MAYOR	C. SECRETARIO
Lic. Mónica Ruiz Huerta	Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**
Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y**
Lic. Yvonne Dourritzague San Román **Directora General Adjunta de Personal**	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2006

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