SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DEL PAGO DE ENCARGADURÍAS AL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO”

(PR-DGSERH-06)

DGPOP

MAYO 2009

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

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

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

Ministro Juan Manuel Nungaray Valadez.
Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.

Lic. Rodrigo Encalada Pérez.
Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.

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

Lic. Armando Vargas Briones.
Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista-DGPOP.

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.

Mayo de 2009.

PR-DGSERH-06.

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el pago de la compensación por concepto de encargadurías al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en el exterior, que desempeñe las funciones de encargado de la representación, en ausencia del titular.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano, Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano, Subdirección de Prestaciones al Personal del SEM y Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero.

4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM, el Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM y el Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

5. Definiciones.

DGPOP: Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

DTSEM: Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal.

JDCF: Jefe del Departamento de Control Financiero

JDPPSEM: Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.

JDC: Jefe del Departamento de Correspondencia.

Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.

RME: Representación de México en el Exterior.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SPPSEM: Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La SRE a través de la DGSERH proporcionará una compensación por concepto de encargaduría al miembro del SEM que desempeñe las funciones de encargado de la representación, en ausencia del titular, de acuerdo a la Tabla de cuota diaria autorizada.
2. Esta compensación se cubrirá cuando el miembro del SEM ejerza las funciones antes mencionadas por un periodo mínimo de siete días hábiles consecutivos.
3. El pago de encargadurías es una compensación que se asigna con cargo a la partida 1106 "Asignaciones por radicación en el extranjero".
4. El Departamento de Prestaciones al Personal del SEM, verificará oportunamente la disponibilidad de recursos ante el Departamento de Control Financiero de la DGSERH.
5. La NIP mediante la cual se instruirá a la DGPOP el pago de las encargadurías correspondientes, deberá de ser firmada por el Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano y por el Director General del Servicio Exterior y de Personal.
6. La DGSERH deberá recibir de las RME´s los acuses de recibo del pago de encargadurías debidamente firmados por los funcionarios que fungieron como encargados, a efecto de llevar un registro y control de los recursos enviados por la DGPOP.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	Recibe correo institucional de la RME mediante el cual se notifica la ausencia del titular de la RME (con motivo de vacaciones, comisión, traslado, renuncia o término de comisión) y lo turna para su trámite al Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano, a través del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.	– Correo institucional.
2.	Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano	Recibe correo institucional y lo turna con instrucciones al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM para su trámite.	– Correo institucional.
3.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe correo institucional y turna con instrucciones al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.	– Correo institucional.
4.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa correo institucional y captura en la base de datos de encargadurías la siguiente información: • Mes de elaboración de la base de datos. • Adscripción. • Nombre del miembro del SEM que quedará a cargo de la representación. • Categoría. • Plaza del miembro del SEM. • R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes). • C.D. (Cuota Diaria). • Periodo de ausencia del titular de la RME. • N° de días. • Motivo de ausencia del titular de la RME. • Cierre de la encargargaduría. Nota: El periodo de ausencia del titular de la representación deberá ser confirmado por la RME a través de correo electrónico con el aviso de reanudación de labores o toma de posesión del titular de la misma.	– Correo institucional. – Base de datos.
5.	Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	Recibe de la RME el correo electrónico de aviso de reanudación de labores o toma de posesión del titular de la misma y lo turna con instrucciones al Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.	– Correo institucional.

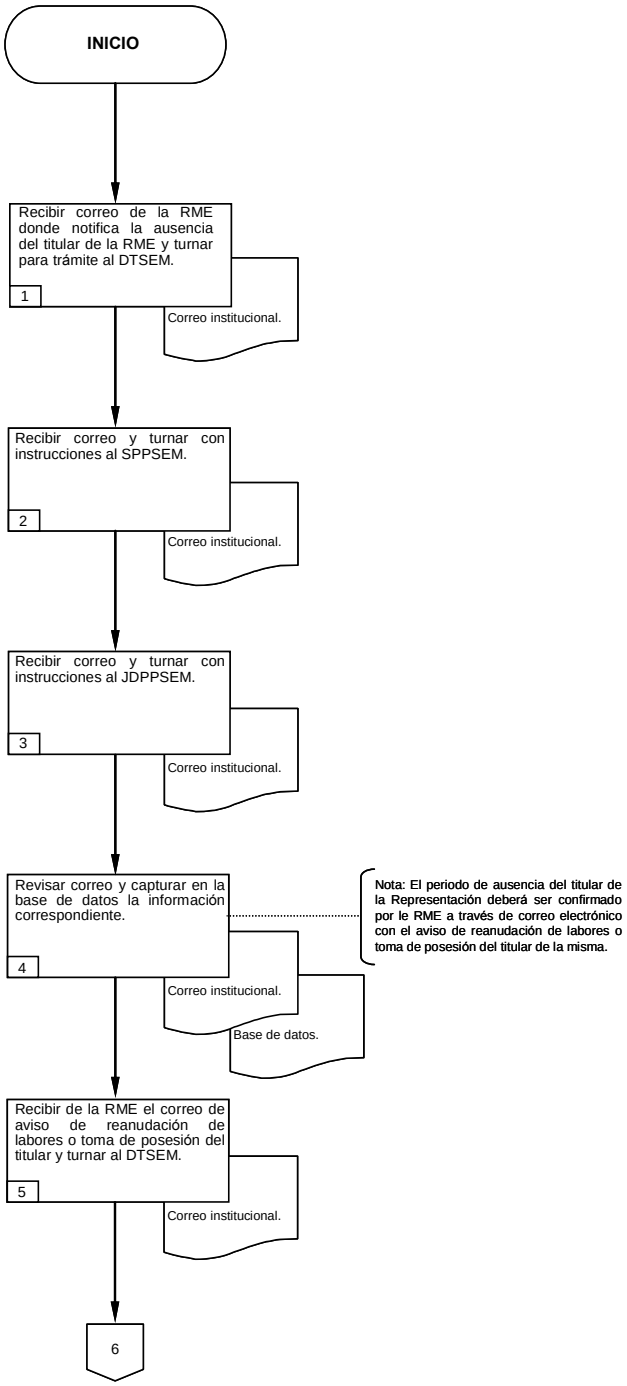
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano	Recibe correo electrónico de aviso de reanudación de labores o toma de posesión del titular de la misma y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para su trámite, a través del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Correo institucional.
7.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa en la base de datos el número de días en que el miembro del SEM fungió como encargado de la representación y verifica si se cumplió con el plazo establecido por la normatividad.	– Correo institucional. – Base de datos.
8.		**¿Cumple con la normatividad?** **No:** Continúa con la actividad número 9. **Sí:** Continúa con la actividad número 13.	
9.		Elabora correo institucional mediante el cual notifica a la RME que el miembro del SEM encargado de la representación no tiene derecho a la compensación correspondiente y lo somete a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Correo institucional.
10.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa el correo institucional, lo rubrica, recaba la rubrica del Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano y la firma del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano. Nota: En caso de requerir modificaciones el correo institucional, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Correo institucional.
11.		Entrega correo institucional firmado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para que gestione su envío.	– Correo institucional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe correo institucional, gestiona ante el Jefe del Departamento de Correspondencia el envío a la representación y archiva documentación. **Termina procedimiento.**	– Correo institucional.
13.		Elabora concentrado del personal con derecho al pago de encargadurías, con la siguiente información: • Zona Geográfica. • Nombre/Apellidos del miembro del SEM que quedará a cargo de la representación. • Categoría. • Lugar de Adscripción. • Clave Plaza. • R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes). • Período de ausencia del titular de la RME. • Cuota diaria DLS (dólares). • Núm días. • Pago DLS (dólares).	– Concentrado del personal.
14.		Verifica con el Jefe del Departamento de Control Financiero la disponibilidad de recursos para el trámite ante DGPOP.	– Concentrado del personal.
15.		**¿Existe disponibilidad?** **No:** Continúa con la actividad número 16. **Sí:** Continúa con la actividad número 20.	
16.		Elabora correo institucional mediante el cual notifica a la RME la relación para el pago de las encargadurías al miembro del SEM que fungió como encargado de la representación y lo somete a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Correo institucional.
17.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa el correo institucional, lo rubrica y recaba la firma del Director Técnico del SEM. Nota: En caso de requerir modificaciones el correo institucional, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Correo institucional.

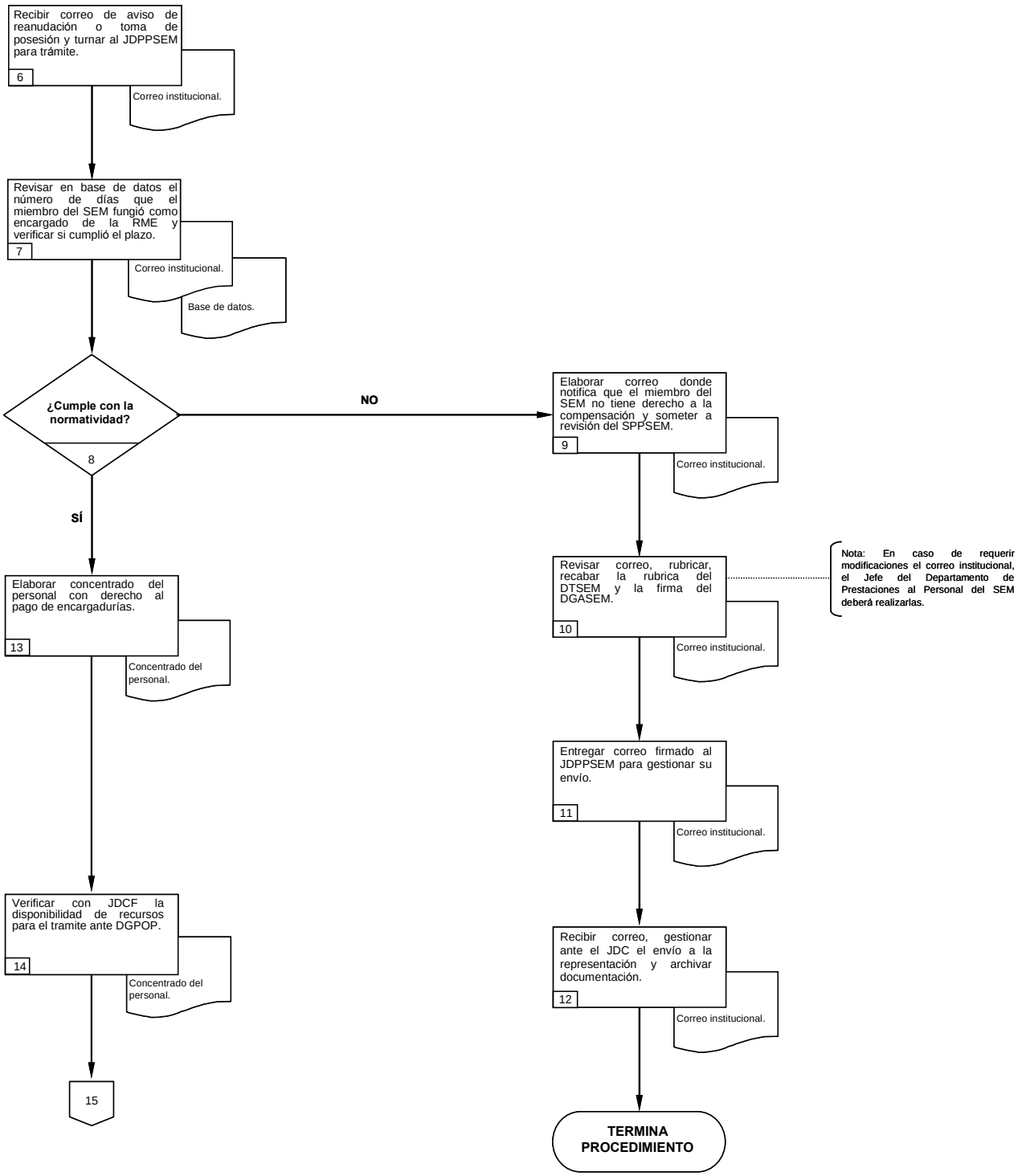
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Entrega correo institucional firmado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para que gestione su envío.	– Correo institucional. .
19.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe correo institucional, gestiona ante el Jefe del Departamento de Correspondencia el envío a la representación y archiva documentación. **Continúa con la actividad número 20.**	– Correo institucional.
20.		Elabora NIP y la entrega junto con el concentrado del personal al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM para su revisión.	– NIP. – Concentrado del personal.
21.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa NIP y concentrado del personal, lo rubrica, recaba la rubrica del Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano y la firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos. Nota: En caso de requerir modificaciones la documentación, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– NIP. – Concentrado del personal.
22.		Entrega NIP y concentrado del personal autorizados al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM, para su trámite ante la DGPOP.	– NIP. – Concentrado del personal.
23.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Gestiona la entrega de la NIP y del concentrado del personal en la DGPOP.	– NIP. – Concentrado del personal.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Realiza el envío de los recursos para el pago de encargadurías por valija diplomática a la RME para su entrega a los miembros del SEM. Nota: El personal del SEM que fungió como encargado de la representación enviará a la Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano, el acuse de recibo por concepto de pago de encargaduría.	– NIP. – Concentrado del personal.
25.	Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano	Recibe los acuses de recibo de los recursos pagados y los turna al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM, a través del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Acuses de recibo.
26.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe los acuses de recibo, realiza el registro en la base de datos de encargadurías y los archiva. **Fin de procedimiento.**	– Acuses de recibo. – Base de datos.

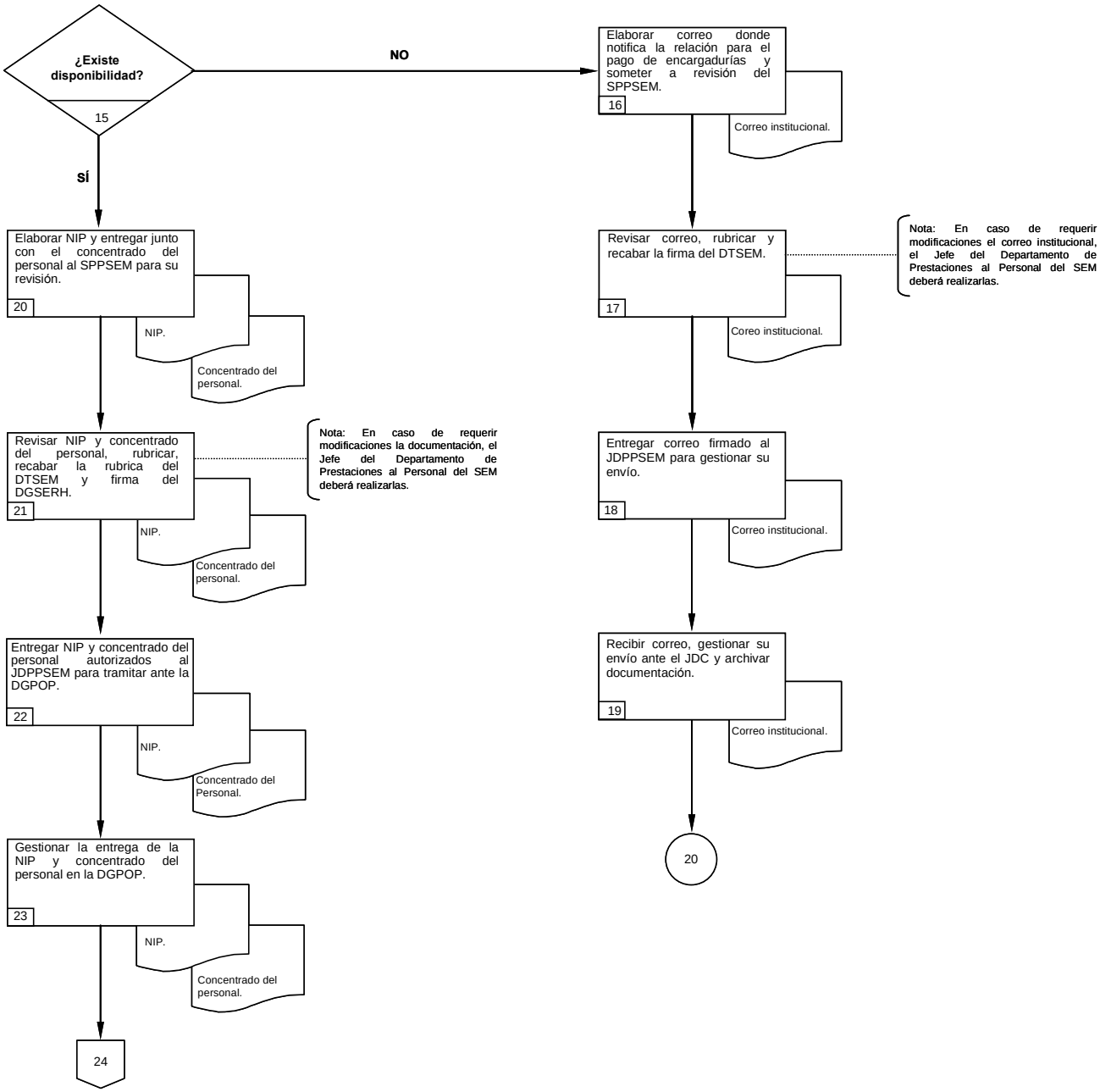
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



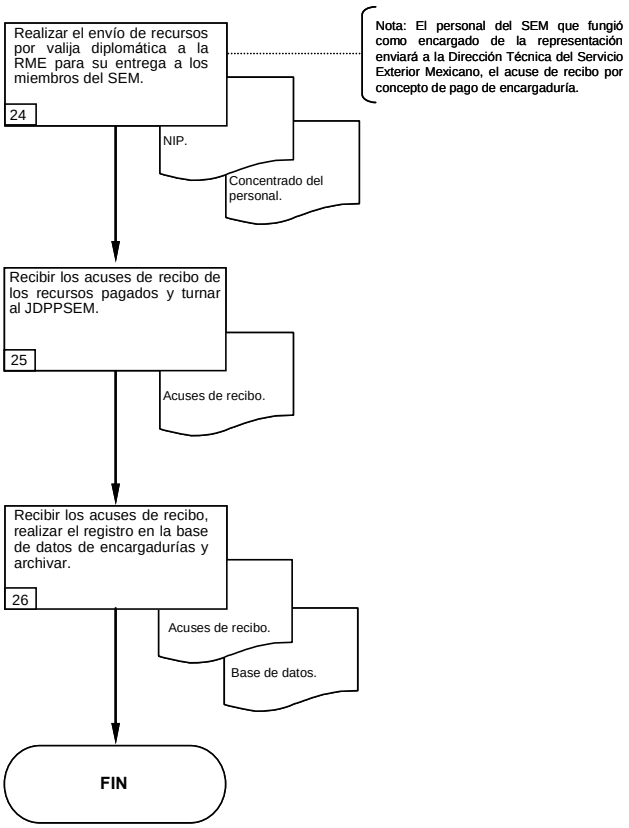
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



6.3 Diagrama de flujo.



6.4. Formatos e instructivos.

Base de datos del pago de encargadurías.

1

M E S									
ADSCRIPCION	NOMBRE	CATEGORIA	PLAZA	RFC	C.D.	PERIODO	DIAS	MOTIVO	CIERRE
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Instructivo de llenado de la base de datos del pago de encargadurías.

Concepto	Contenido
1. Mes	Mes en que se elabora la base de datos.
2. Adscripción	Ubicación geográfica de la representación.
3. Nombre	Miembro del SEM que queda a cargo de la representación.
4. Categoría	Rango del miembro del SEM.
5. Plaza	Clave del puesto que ocupa el miembro del SEM.
6. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del miembro del SEM que queda a cargo de la representación.
7. C.D.	Cuota diaria asignada al miembro del SEM de acuerdo a la plaza que ocupa.
8. Periodo	Espacio de tiempo que el miembro del SEM queda a cargo de la representación.
9. Días	Días naturales que el miembro del SEM queda a cargo de la representación.
10. Motivo	Causa o razón de la ausencia del titular de la representación.
11. Cierre	Mes en el que termina la captura de datos.

Concentrado del personal con derecho al pago de encargadurías.

NOMBRE APELLIDOS	CATEGORIA	LUGAR DE ADSCRIPCION	CLAVE PLAZA	R. F. C.	PERIODO	CUOTA DIARIA DLS.	NUM. DIAS	PAGO DLS.
Zona Geográfica 1								
2	3	4	5	6	7	8	9	10
						TOTAL:		**$0**
						GRAN TOTAL:		**$0**

EL DIRECTOR TECNICO DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

11

ELABORO: _____

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

12

AUTORIZO: _____

Instructivo de llenado del concentrado del personal con derecho al pago de encargadurías.

Concepto	Contenido
1. Zona Geográfica	Zona Geográfica donde se encuentra ubicada la representación.
2. Nombre/Apellidos	Nombre del miembro del SEM.
3. Categoría	Rango del miembro del SEM.
4. Lugar de Adscripción	Ubicación Geográfica en donde se encuentra la representación.
5. Clave Plaza	Código del puesto que desempeña el miembro del SEM.
6. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del miembro del SEM.
7. Período	Intervalo de tiempo de la encargaduría del miembro del SEM.
8. Cuota diaria DLS.	Cuota diaria asignada al miembro del SEM de acuerdo a la plaza que ocupa.
9. Núm días	Días naturales que desempeñó el miembro del SEM.
10. Pago DLS.	Cantidad monetaria en dólares americanos.
11. Elaboró	Firma del Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.
12. Autorizó	Firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Nota de Instrucción Presupuestal.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL / RELACIÓN DE COMPROBANTES

Número: (1)

Fecha: (2)

DATOS GENERALES

Unidad administrativa: (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)

RELACION DE COMPROBANTES

No. documento	Proveedor o concepto del gasto	Act. Inst. / Prog. Ppto.	Partida	Importe
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			Total	0.00

OBSERVACIONES

(21)

Elaboró documento

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(22)

Nombre y firma

Certifico que los bienes o servicio 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

(23)

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 administrativa:	Clave y nombre de la unidad administrativa solicitante.
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 o euros).
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.
7.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
8.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
9.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
10.- Imp. neto:	Importe a pagar al beneficiario.
11.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
12.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
13.- Clave:	Clave del beneficiario.
14.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
15.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
16.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
17.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
18.- Actividad Inst./Prog. Ppto.:	Anotar la actividad institucional o programa presupuestario.
19.- Partida:	Número de la partida de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal.
20.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
21.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
22.- Elaboró documento:	Nombre y firma del coordinador administrativo de la unidad administrativa solicitante.
23.- El Director General:	Nombre y firma del Director General de la unidad administrativa solicitante.

Acuse de recibo del pago de encargadurías al personal del SEM.

FECHA: _____ (1)

ADSCRIPCIÓN: _____ (2)

NOMBRE: _____ (3)

CATEGORIA: _____ (4)

MONTO PAGADO: _____ (5)

PERIODO DE ENCARGADURIA **DE:** _____ **A:** _____ (6)

 # DE GIRO BANCARIO: _____ (7)

FIRMA _____ (8)

Instructivo de llenado del acuse de recibo del pago de encargadurías al personal del SEM.

Concepto	Contenido
1. Fecha	Día, mes y año de elaboración por el responsable del área.
2. Adscripción	Ubicación geográfica de la representación.
3. Nombre	Miembro del SEM que queda a cargo de la representación.
4. Categoría	Rango del miembro del SEM.
5. Monto pagado	Cantidad asignada por concepto de encargaduría.
6. Período de encargaduría	Intervalo de tiempo de la encargaduría del miembro del SEM.
7. # de giro bancario	Orden de pago mediante la cual se realizó la transferencia de recursos.
8. Firma	Firma del miembro del SEM.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PAGO DE ENCARGADURÍAS AL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Patricia Espinosa C Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. Armando Vargas Briones Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0	FECHA DE EMISIÓN: Mayo de 2009

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