

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

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

Lic. Carlos Montes Ramos.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora de Organización.

Lic. María Elena Zaragoza Flores.
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados.

C.P. Luis Astete Flores.
Director de Operación Financiera.

Lic. Gustavo Pérez Mena.
Director de Programación y Presupuesto.

Lic. Rosario Rayón Castro.
Subdirectora de Gestión de Pago.

Act. Patricia Ureña Pérez.
Subdirectora de Comisiones Oficiales.

C.P. Francisco Hernández Aguilar.
Subdirector de Contabilidad.

C. David Estrada Márquez.
Subdirector de Pagos y Control de Ingresos.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.
Jefe del Departamento de Procedimientos.

Analistas:

C. Héctor Castillo López.
C. Rogelio López Rosiles.
L.A. Horacio Balderas Valdéz

1 de septiembre de 2004.

DO-MAN-PROC. DGPOP-612

INDICE	Pág.
I. INTRODUCCION.....	III
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	IV
III. PROCEDIMIENTOS:.....	V
– Solicitudes de Certificación Presupuestal.	
– Pago a Proveedores y otros Beneficiarios.	
– Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar.	
– Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación.	
– Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México.	
– Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales.	
– Adecuaciones Presupuestarias Externas.	
– Adecuaciones Presupuestarias Internas.	
– Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación.	
1.1. Propósito del procedimiento.	
1.2. Alcance.	
1.3. Referencia.	
1.4. Responsabilidades.	
1.5. Definiciones.	
1.6. Método de Trabajo.	
Políticas y Lineamientos.	
Descripción de Actividades.	
Diagrama de Flujo.	
Formatos e Instructivos.	
Anexos.	

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Organización, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de dar a conocer la forma de operación y ejecución de políticas administrativas.
- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la S.R.E.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS



SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades que deberá llevar a cabo el personal de la Subdirección de Gestión de Pago para dar cumplimiento eficiente a las solicitudes de certificación presupuestal requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.2 Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.5 Definiciones.


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

Certificación Presupuestal: Documento que expide la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal: Documento que entregan las unidades administrativas a la DGPOP para llevar a cabo el trámite de certificación presupuestal.

Partida de Gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Calendario: Es el programa que indica cuándo deben de cumplirse las metas operativas de una institución; puede ser anual, semestral o mensual de acuerdo con las necesidades.

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Políticas y Lineamientos

- 1 Las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestal serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de recepción de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 2 Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 3 La resolución de la solicitud será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 4 La solicitud será devuelta cuando:
 - No exista disponibilidad.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - La firma del solicitante no este registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
 - No se especifique el calendario.
- 5 Las unidades administrativas serán las encargadas de realizar el trámite de solicitud de inversión previo al trámite de certificación de disponibilidad presupuestal, en los casos en que se requieran etiquetar presupuesto de inversión y/o obra pública.
- 6 Las unidades administrativas serán las responsables de solicitar a la DGPOP cualquier modificación parcial o total que se requiera realizar a las solicitudes de certificación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidad Responsable	Entrega Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal requisitada a la Ventanilla de Gestión de Pagos.	- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
2	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe y revisa datos generales de la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones requisitada.	- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
3		¿Viene correctamente requisitada? NO	
4		Devuelve con rubrica solicitud a la Unidad Responsable. Regresa a la actividad número 1.	- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
5		SI Registra en bitácora y envía con rubrica al Responsable de Certificación. - Fecha, - Número de solicitud del área, - Unidad Responsable, - Monto, - Tipo de trámite, y - Se le asigna un número de trámite.	- Bitácora

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Responsable de Certificaciones	<p>Recibe y revisa que esté debidamente requisitada la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones</p> <p>Nota: Ver política 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
7		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="margin-left: 40px;">NO</p>	
8		<p>Requisita el apartado de resolución en la Solicitud de Certificación o Solicitud de Modificaciones, indicando que es una devolución, seleccionando el (los) motivo(s) y turna resolución a ventanilla para su entrega al área solicitante.</p> <p>Pasa a la actividad número 17.</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
9	Responsable de Certificaciones /Departamento de Pago a Proveedores.	<p>Realiza la codificación presupuestal en SIPREC.</p> <p>Nota: Si es una Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal, la codificación la realizará el Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	
10		<p>Imprime el reporte de la certificación, registra en la solicitud el número de instrucción o referencia asignado por el SIPREC y turna para su revisión al Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Certificación Presupuestal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 7 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Departamento de Pago a Proveedores	Recibe y compara el reporte de la certificación presupuestal con la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal o Solicitud de Modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Certificación Presupuestal. - Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal.
12		¿Coinciden? NO	
13		Turna al Responsable de Certificaciones para su corrección indicando la(s) anomalía(s). Regresa a la actividad número 6.	
14	Departamento de Pago a Proveedores	Turna a la Subdirección de Gestión de Pago para su Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Certificación Presupuestal. - Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal.
15	Subdirección de Gestión de Pago	Recibe y recaba la firma de autorización en duplicado del Director General Adjunto de Recursos Financieros y entrega al Responsable de Certificaciones.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16	Responsable de Certificaciones	Recibe, obtiene número de POP y entrega a Ventanilla de Gestión de Pagos.	
17	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe, registra en bitácora y entrega resolución a la Unidad Responsable.	- Formato. - Bitácora. - Resolución.
TERMINA PROCEDIMIENTO			
18	Unidad Responsable	Si requiere modificación a la certificación presupuestal, deberá elaborar la Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal y entregarla a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su resolución. Regresa a la actividad número 2	- Solicitud de Modificaciones a la Certificación Presupuestal
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-01

Solicitudes de Certificación Presupuestal

Fecha: 01/09/2004

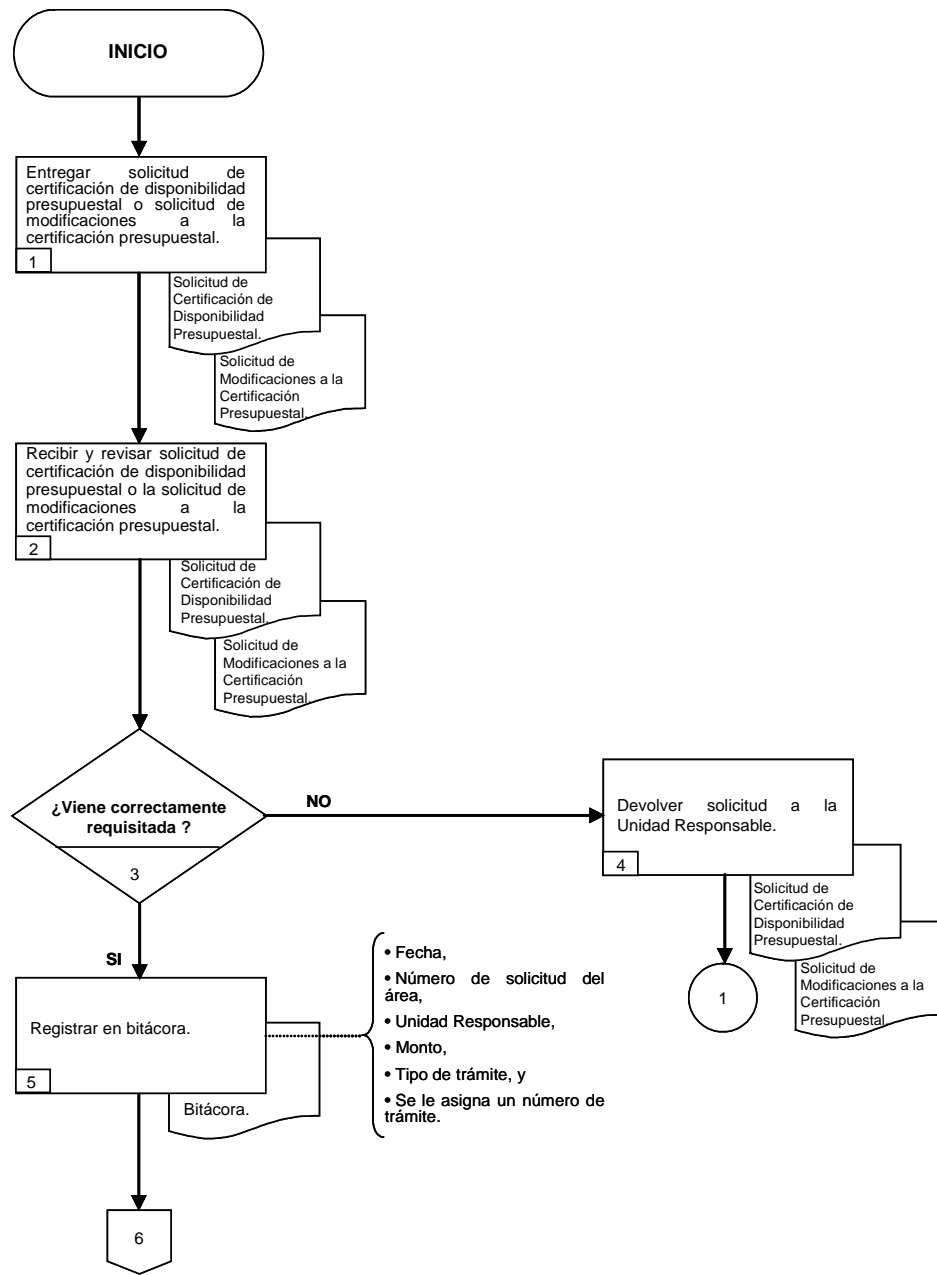
Versión: 1.0

Página: 9 de 19

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

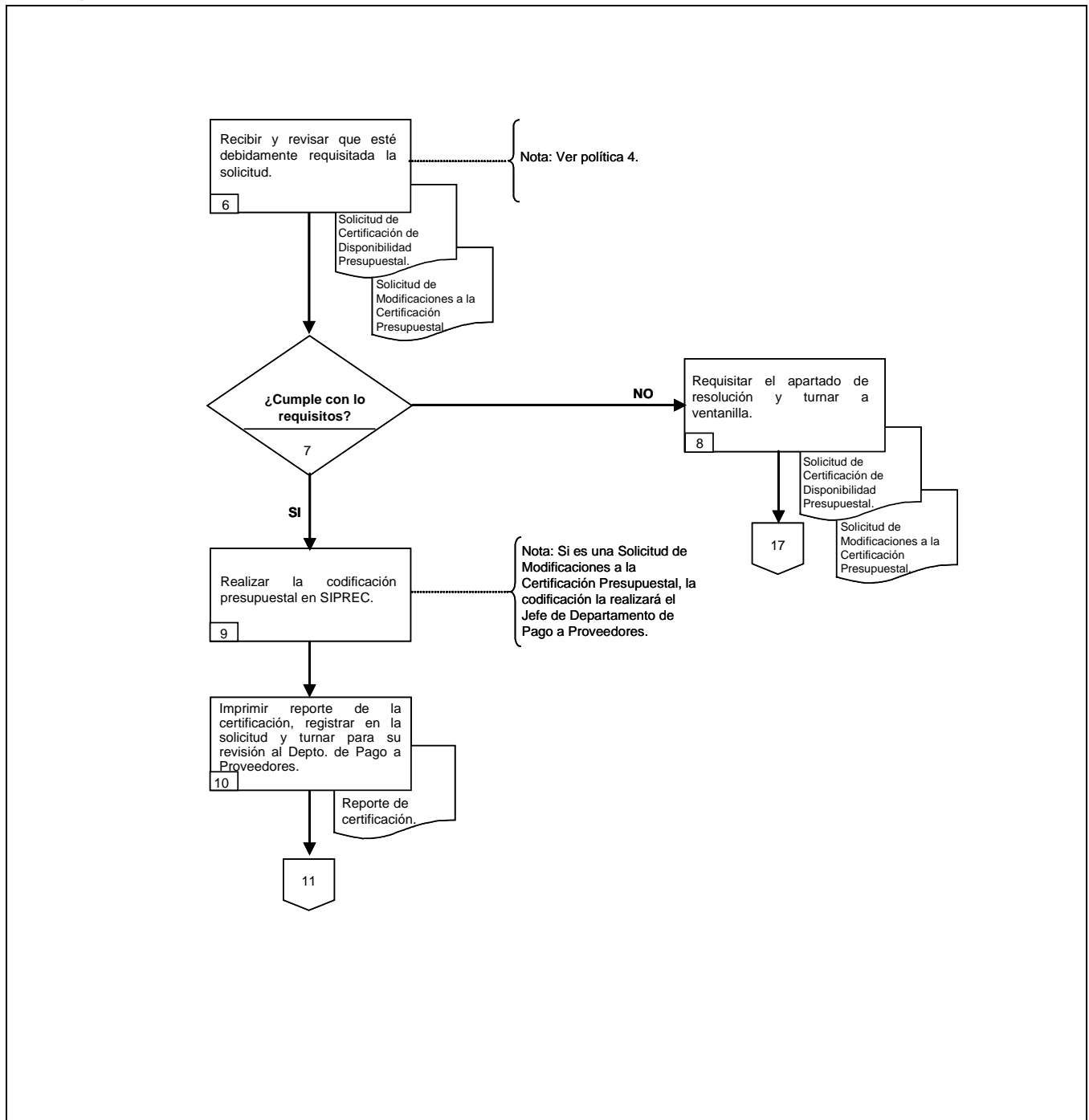
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo




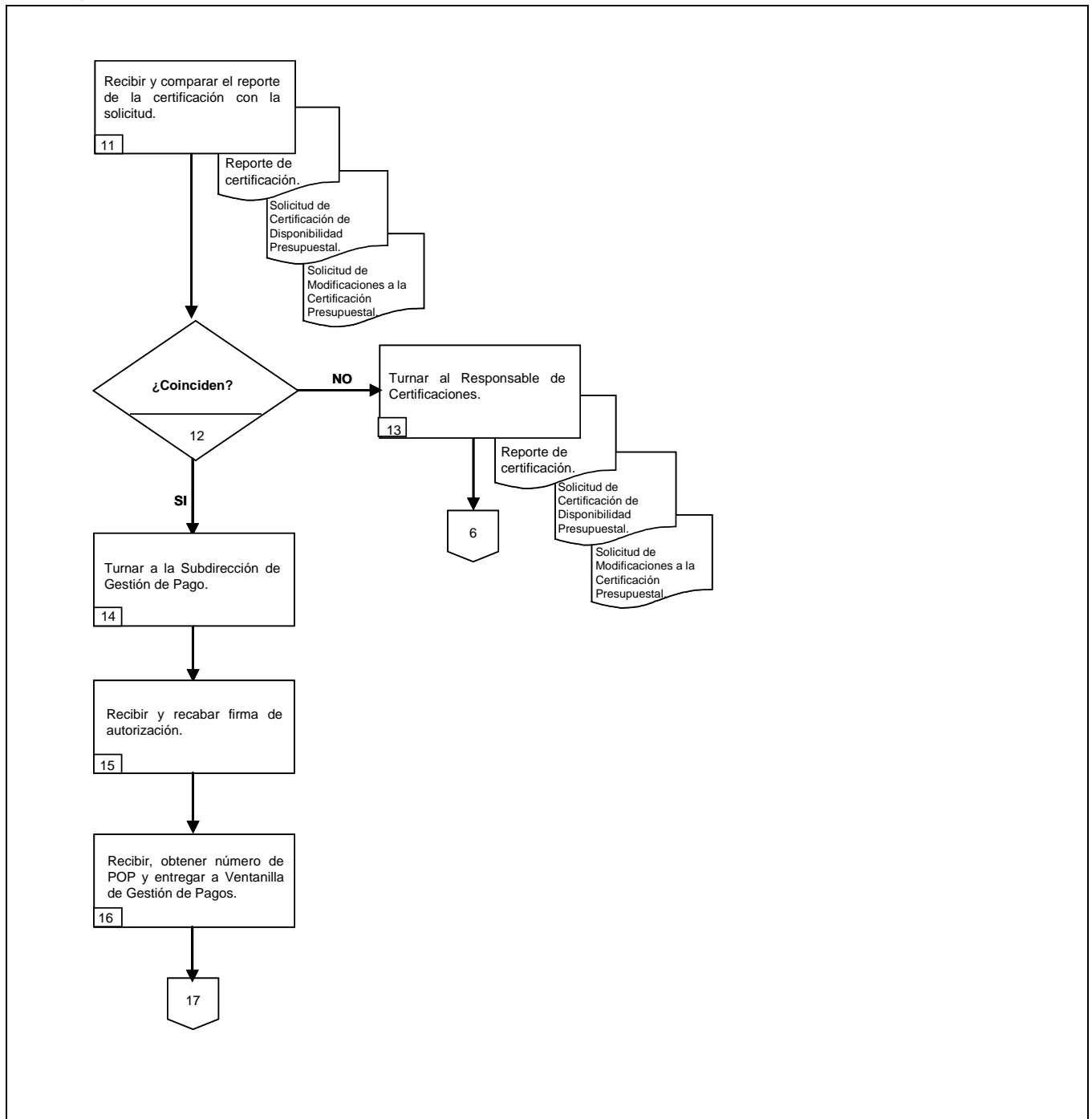
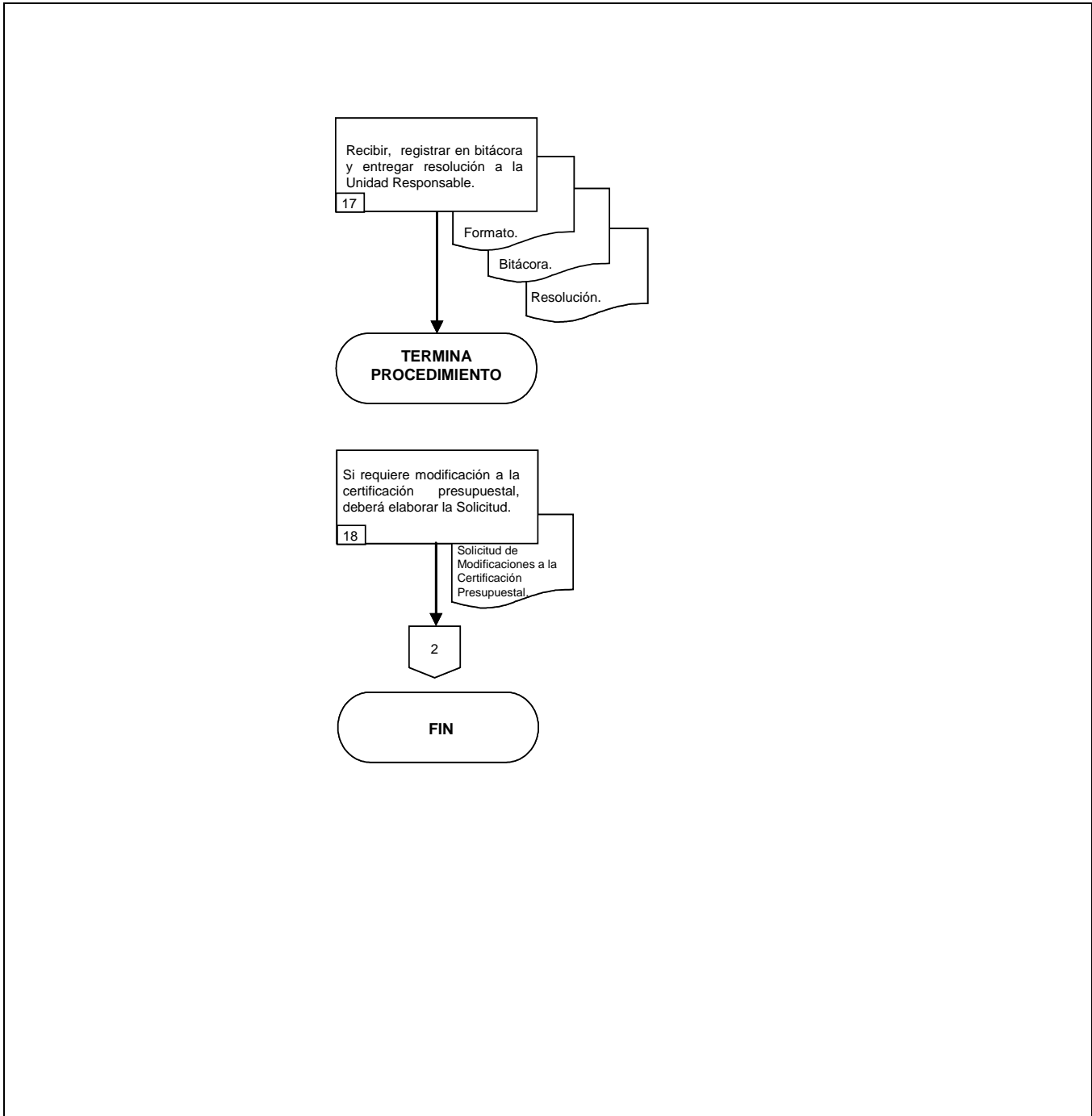
	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>



Procedimiento

PR-DGPOP-01

Solicitudes de Certificación Presupuestal

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 14 de 19

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Unidad responsable: _____ (3) Número: (1) _____
 Importe: _____ (4) Fecha: _____ (2) _____
 Descripción: _____ (5) _____
 Oficio POP: _____ (6) _____
 No. de compromiso: _____ (7) _____

Calendario:


Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
(8)	(9)						(10)							
														Total: (11)

Solicito se certifique la disponibilidad de los recursos arriba especificados (cargo)
 _____ (12)
 Nombre y firma

<p>Certifico que los recursos descritos en la presente se encuentran disponibles en el presupuesto aprobado a la unidad administrativa</p> <p>Fecha: _____</p> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD</p> <p>(13) Lc. Carlos Monter Ramo</p>	<p>Motivos de devolución:</p> <p>Falta de disponibilidad presupuestaria _____</p> <p>Partida no correspondiente _____</p> <p>Otra: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PAGO</p> <p>(14) Lc. Rosario Rayón Castro</p>
--	--


La presente certificación es un mecanismo interno que solamente comprueba la disponibilidad de recursos y su reserva, sin embargo para que se considere comprometidos deberá formalizarse el contrato o pedido correspondiente.

Esta solicitud debe presentarse por duplicado


	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de las certificaciones tramitadas por la unidad responsable
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Importe	Importe total a certificar
5.- Descripción	Descripción breve del bien o servicio a contratar
6.- Oficio POP	Número de documento con el cual se certifica la disponibilidad
7.- Número de compromiso	Número de compromiso asignado para la DGPOP
8.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
9.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto en el cual se etiquetará el recurso
10.- Calendario	Calendario bajo el cual se realizarán los pagos
11.- Total	Importe total de las partidas a certificar
12.- Nombre y firma	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita se certifique la disponibilidad de recursos.
13.- Firma	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la certificación presupuestal , y fecha de autorización
14.- Firma	Nombre, cargo y firma de quien indica el motivo de la devolución del trámite de certificación, y fecha de elaboración

 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto																																																																																																								
MODIFICACIONES A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL																																																																																																								
Unidad responsable:	_____							Número:	_____																																																																																															
No. de certificación:	_____							Fecha:	_____																																																																																															
Importe a modificar:	_____							Oficio POP:	_____																																																																																															
Justificación:	_____							No. de compromiso:	_____																																																																																															
<p>Calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Partida</th> <th>Ene</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Abr</th> <th>May</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ago</th> <th>Sep</th> <th>Oct</th> <th>Nov</th> <th>Dic</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_____</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="14"></td> <td style="text-align: right;">Total: _____</td> </tr> </tbody> </table>															Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	_____	_____						_____																																																																			Total: _____
Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total																																																																																										
_____	_____						_____																																																																																																	
														Total: _____																																																																																										
Solicito se realice la modificación solicitada a la certificación _____ Nombre y firma																																																																																																								
Autorizó cambios a la certificación Fecha: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACION PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD _____ Lic. Carlos Montes Ramos							Motivos de devolución: Falta de disponibilidad presupuestana _____ Partida no correspondiente _____ Otra: _____ Fecha: SUBDIRECTORA DE GESTION DE PAGO _____ Lic. Rosario Rayón Castro																																																																																																	

Esta solicitud debe presentarse por duplicado

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODIFICACIONES A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de las certificaciones tramitadas por la unidad responsable
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Importe	Importe total a certificar
5.- Descripción	Descripción breve del bien o servicio a contratar
6.- Oficio POP	Número de documento con el cual se certifica la disponibilidad
7.- Número de compromiso	Número de compromiso asignado para la DGPOP
8.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
9.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto en el cual se etiquetará el recurso
10.- Calendario	Calendario bajo el cual se realizarán los pagos
11.- Total	Importe total de las partidas a certificar
12.- Nombre y firma	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita se certifique la disponibilidad de recursos
13.- Firma	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la certificación presupuestal , y fecha de autorización
14.- Firma	Nombre, cargo y firma de quien indica el motivo de la devolución del trámite de certificación, y fecha de elaboración

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Solicitudes de Certificación Presupuestal	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA
DE SOLICITUDES DE TRÁMITE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha	Se registra día, mes y año
2.- Área	Área administrativa solicitante
3.- Monto	Cantidad total
4.- Tipo de trámite	Identificar el trámite solicitado
5.- No. de trámite	Número que asigna el sistema al trámite
6.- Resolución	Contra recibo o volante de devolución según sea el caso
7.- Fecha de resolución	Se registra día, mes y año de la resolución de las solicitudes de trámite



PAGO A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIARIOS

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para dar cumplimiento a la normatividad y gestionar el pago de los bienes o servicios adquiridos por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables. Este procedimiento considera los pagos que se realizan directamente a los proveedores y/o empleados.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación (Art. 29).
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta 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.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del SIAFF (DOF 30-IV-2002).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.5 Definiciones.

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

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal, es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

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

Certificación Presupuestal: Documento que corrobora la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.


Partida de Gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Contra-recibo (CR): Documento que comprueba la afectación del presupuesto de la unidad responsable, que debe remitirse al archivo contable para su registro.

Codificación: Afectación del presupuesto ejercido de la unidad responsable, en las claves presupuestales solicitadas.


Archivo de interfase: Archivo de texto generado por el SIPREC con los trámites de pago para su incorporación en el SIAFF.

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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Factura y/o recibo: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Relación de cuentas por liquidar: Documento generado en el SIPREC con las cuentas por liquidar que se registraran en el SIAFF.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Políticas y Lineamientos

1. Este procedimiento considera los pagos que se realizan directamente a los proveedores y de gastos sujetos a comprobar (gastos que deben cubrirse a la entrega del bien o de servicio).
2. Las solicitudes serán recibidas en la ventanilla de gestión de pagos en un horario de recepción de 9 a 13:30 hrs. en días hábiles.
3. Las resoluciones serán entregadas en la ventanilla de gestión de pagos en un horario de 9 a 13:30 hrs. en días hábiles.
4. Las resoluciones serán entregadas en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
5. El trámite será rechazado cuando:
 - No exista disponibilidad.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - La firma del solicitante no este registrada en el catálogo de firmas autorizadas.
 - No cuente con la autorización del C. Secretario, en partida específica.
 - Las partidas específicas que no cuenten con la autorización de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a las “Normas internas en materia presupuestal, tanto de unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Requisitos que deberán contener las facturas:
 - A nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Dom. Ricardo Flores Magón No.2, Tlatelolco, Cuauhtémoc, C.P. 06995.
 - Fecha del comprobante correspondiente al ejercicio presupuestal vigente.
 - Cálculo de los importes correcto.
 - Registro Federal de Contribuyentes.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Políticas y Lineamientos

7. Sólo se realizará el trámite de pago siempre y cuando la NIP esté autorizada por el titular de la unidad responsable quien proporcionará el visto bueno sobre la entrega del bien o servicio.
8. Verificar que en la Nota de Instrucción Presupuestal elaborada por la Unidad Responsable estén incluidos correctamente los siguientes datos:
 - Justificación del gasto en el campo de observaciones.
 - Verificar si el trámite corresponde en moneda nacional o dólares americanos.
 - Corroborar que los compromisos correspondan a certificación, pedidos o contratos.
 - Desglosar todas las facturas o recibos en la sección de “Detalle y Descripción de los Documentos Comprobatorios (Facturas o Recibos)”.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área Responsable	Entrega "Relación de Documentos" acompañada de la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP) en original y copia y la(s) factura(s) y recibo(s) en original y copia a la Ventanilla de Gestión de Pagos.	- NIP. - Factura. - Recibo.
2	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe documentación.	
3		¿Viene documentación correcta y completa? NO	
4		Devuelve documentación al Área Responsable, indicándole los motivos de la devolución. Regresa a la actividad número 1.	- NIP. - Factura o Recibo.
5		SI	
5		Registra en bitácora y verifica que la NIP este completamente requisitada la cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Firmas de autorización de la Unidad Responsable. - Correspondencia del gasto con las partidas presupuestales reportadas. - Disponibilidad presupuestal. - Registro del Proveedor y/o Beneficiario en el catálogo del SIAFF. 	- NIP. - Bitácora.
6		¿Cumple con los requisitos solicitados? NO	
7		Devuelve documentación al Área Responsable, indicándole los motivos de la devolución y registra en	- NIP - Factura o

	bitácora la resolución. Pasa a la actividad número 31.	Recibo. - Bitácora.
	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Ventanilla de Gestión de Pagos	<p style="text-align: center;">SI</p> Determina de acuerdo a los siguientes datos de la NIP el responsable de su atención: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de moneda (nacional o dólares americanos). - Tipo de trámite (ejercido directo o con compromiso). 	- NIP.
9		Turna documentación para la gestión del trámite de pago al Responsable de Fiscalización.	
10	Responsable de Fiscalización	Verifica que el trámite cumpla con los lineamientos definidos en las "Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE." y que contenga la documentación comprobatoria y justificativa requerida para el tipo de trámite. <p>Nota: La documentación comprobatoria y justificativa está definida en el Manual de Trámites y Servicios, requeridos para trámite de pago" y deberán cumplir con los lineamientos definidos en el apartado de políticas de este procedimiento.</p>	- Documentación comprobatoria. - NIP
11		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
12		Elabora volante de devolución y entrega a ventanilla Pasa a la actividad número 31. <p style="text-align: center;">SI</p>	- Volante de devolución.
13	Responsable	Sella la documentación con la leyenda de fiscalizada en cada uno de los comprobantes, así como de	

de la Fiscalización	revisado en la primera hoja del documento, rubricando y anotando la fecha.	
	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14		Entrega al Responsable de Codificación.	
15	Responsable de Codificación	Aplica la afectación al presupuesto en el SIPREC de acuerdo a la relación de asignación de claves presupuestales y calendarización.	
16		Elabora Contra-recibo (CR) en dos tantos, en el cual se señala nombre del beneficiario, monto y fecha aproximada de pago y se anexa un CR a la NIP.	- Contra-recibo. - NIP.
17		Entrega al Responsable de Cuentas por Liquidar Certificadas.	
18	Responsable de Cuentas por Liquidar Certificadas	Recibe, elabora e imprime Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y saca copia.	- CLC.
19		Genera en el SIPREC la relación de las CLC's por tipo de moneda y entrega al Departamento de Pago a Proveedores la relación y las CLC's.	- CLC's.
20	Departamento de Pago a Proveedores	Recibe y revisa que: <ul style="list-style-type: none"> - El pago corresponda a los datos señalados en la NIP; - La documentación comprobatoria sea original y cumpla con la normatividad definida; - Que el monto de la CLC corresponda al total del 	

	(os) Contra-recibo (s).	
	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
21	Departamento de Pago a Proveedores	¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
22		Devuelve para corrección. Regresa a la actividad número 18.	
		SI	
23	Cuentas por Liquidar Certificadas	Rubrica la relación de las CLC's y entrega a la Subdirección de Gestión de Pago la relación y las CLC's.	- Relación de CLC's.
24	Subdirección de Gestión de Pago	Recibe y revisa que la relación de CLC's corresponda con la documentación soporte. Nota: La revisión sólo considera aspectos relevantes de los trámites de pago.	- Relación de CLC's.
25	Departamento de Pago a Proveedores	¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
26		Devuelve para corrección. Regresa a la actividad número 18.	
		SI	
27		Entrega la relación y las CLC'S al personal	- Relación de

	responsable de la transmisión de CLC al SIAFF.	CLC.
	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
28	Responsable de registro de CLC en SIAFF	Realiza interfase y envía archivo a la Tesorería de la Federación de las CLC's en SIAFF y turna al Departamento de Pago a Proveedores.	- Relación de CLC's.
29	Departamento de Pago a Proveedores	Registra número de folio CLC del SIAFF en la relación y entrega relación a la Subdirección de Gestión de Pago para su autorización. Nota: Se revisa que cada una de las CLC's este en el SIAFF y el monto de la CLC corresponda al total del contra recibo.	-CR o Volante de Devolución.
30	Subdirección de Gestión de Pago	Recibe relación y procede a la autorización del CLC's en SIAFF, notifica al responsable de registro de CLC's en SIAFF que envíen las CLC's y la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.	
31	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe y entrega a la Unidad Responsable contra-recibo o volante de devolución.	-CR o Volante de Devolución.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Pago a Proveedores y otros Beneficiarios

Fecha: 01/09/2004

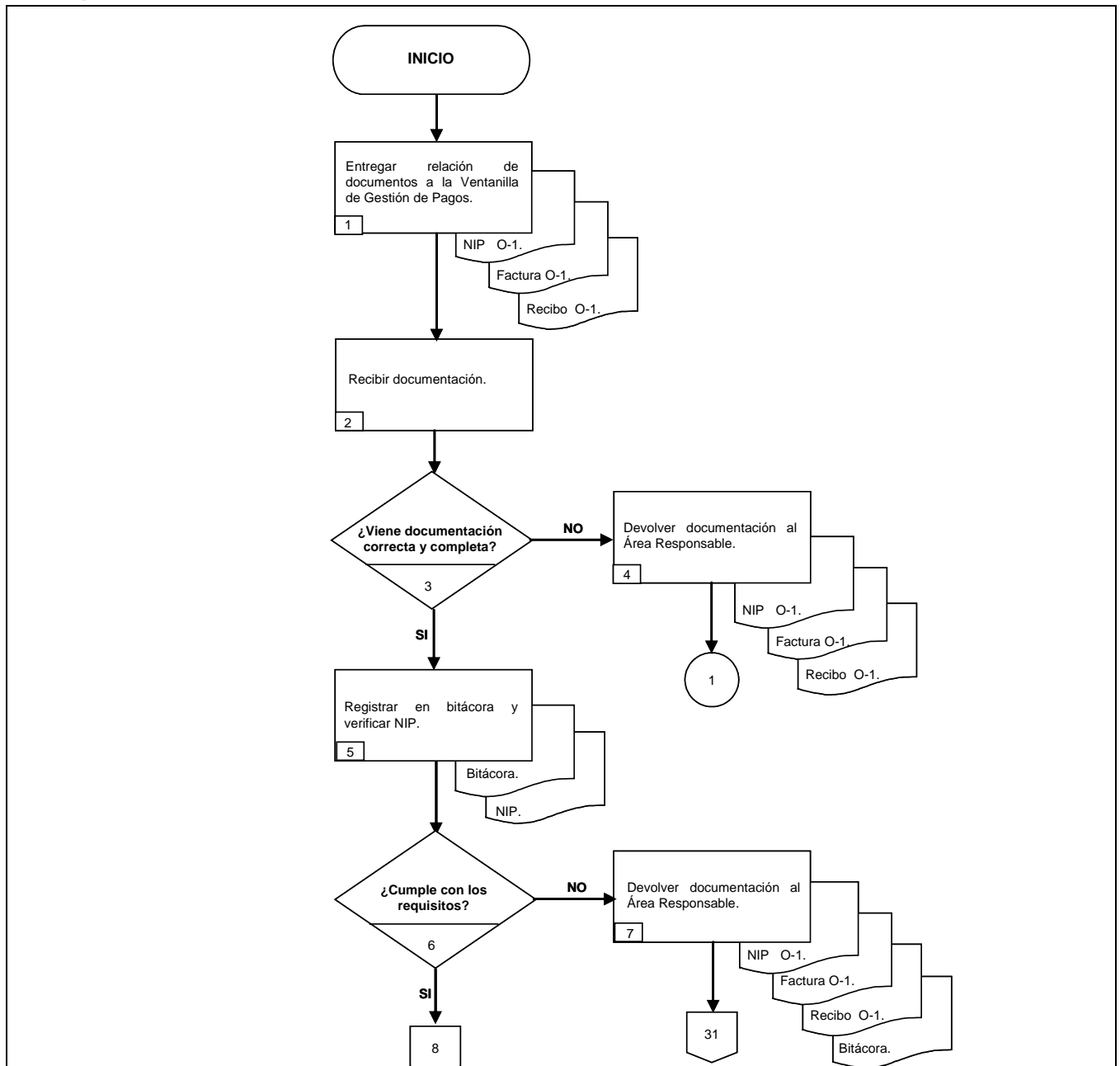
Versión: 1.0

Página: 12 de 26

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

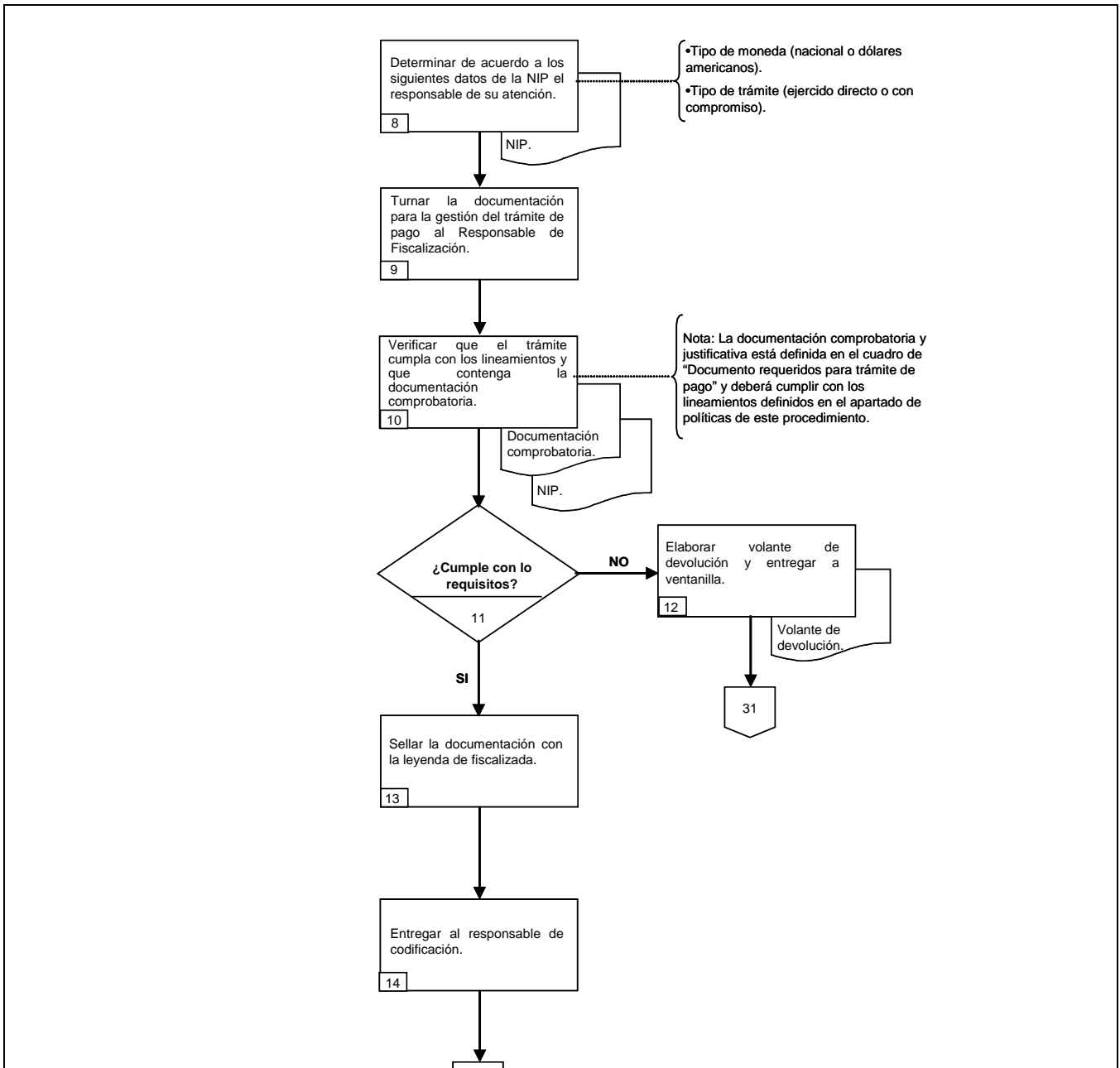
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo




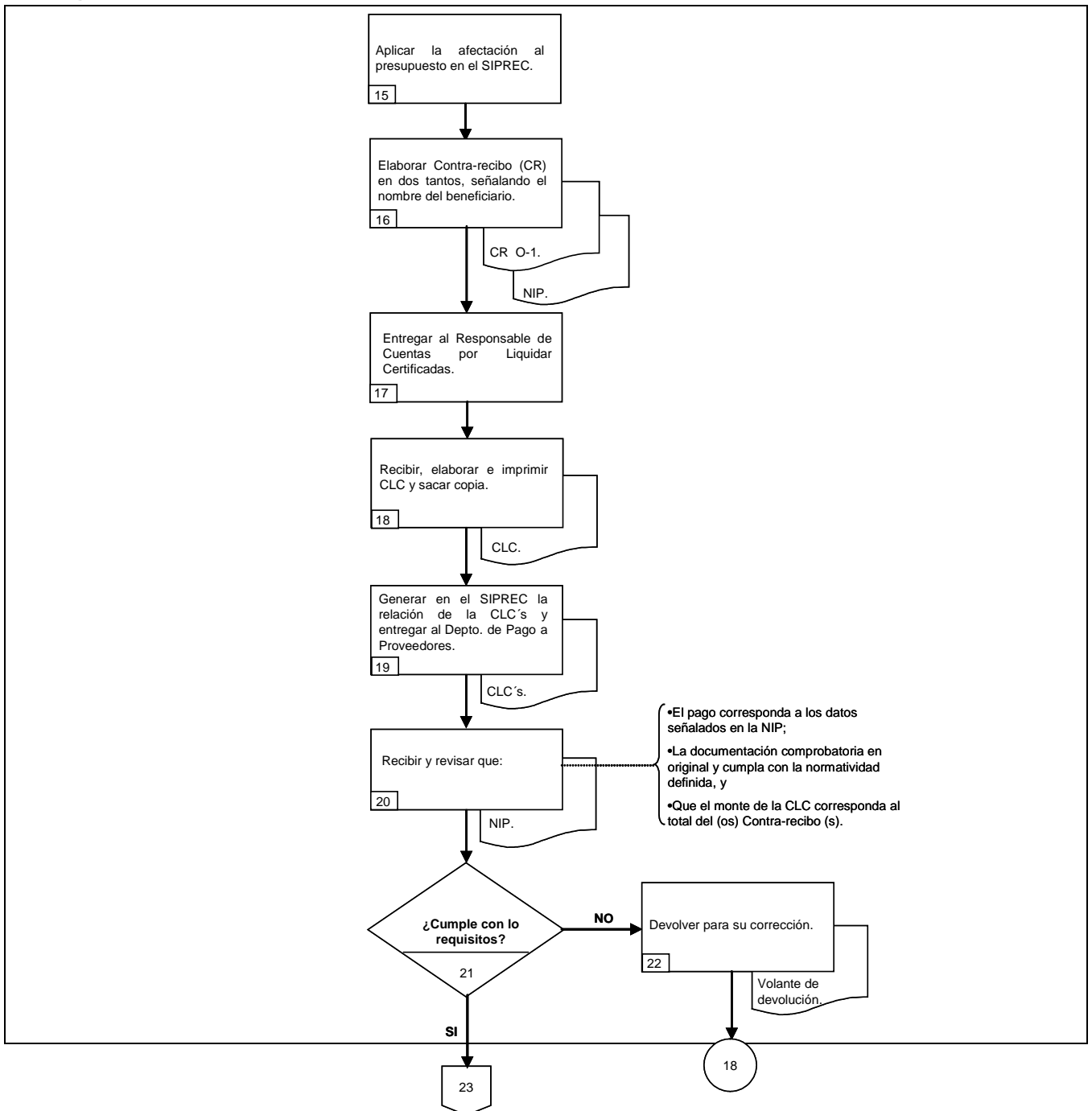
 <p>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SRE</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-02

Pago a Proveedores y otros Beneficiarios

Fecha: 01/09/2004

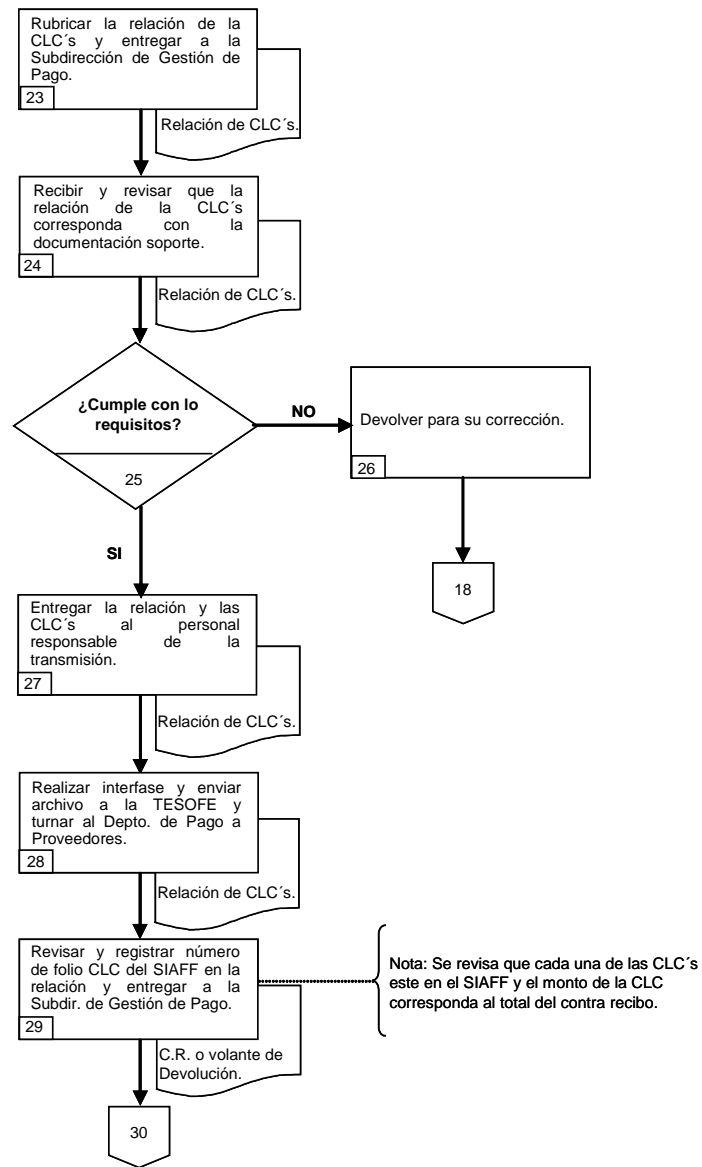
Versión: 1.0

Página: 15 de 26

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo




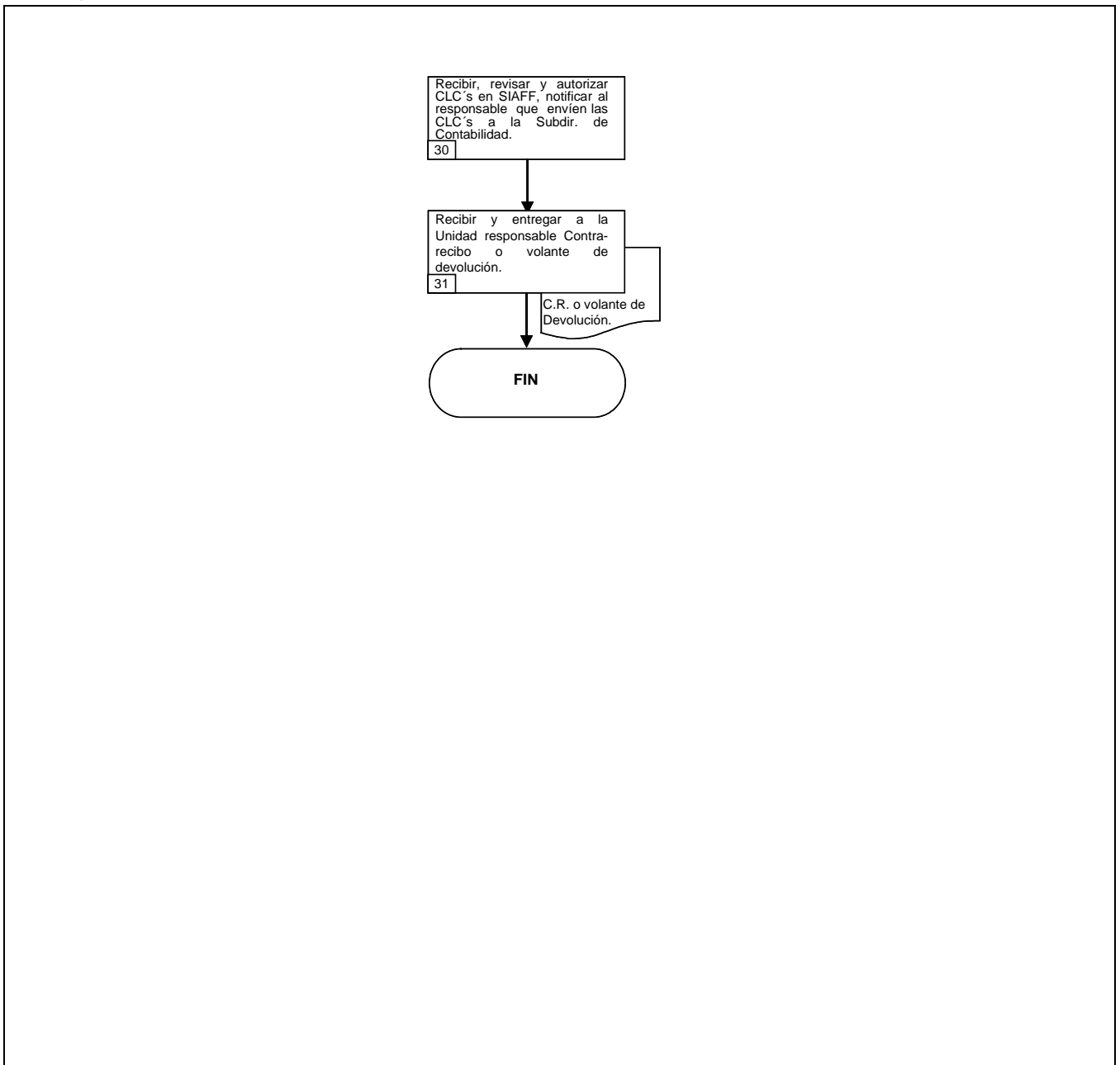


	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 16 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

Formatos e Instructivos

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios		Fecha: 01/09/2004
			Versión: 1.0
		Página: 18 de 26	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Número: 1

Fecha: 2

DATOS GENERALES

Unidad responsable:	<u>3</u>				
Tipo de documento:	<u>4</u>				
Moneda:	<u>5</u> Nacional	Dólares	Art. LAASSP:	<u>6</u>	
Importe bruto:	<u>7</u>	ISR:	<u>8</u>	IVA	<u>9</u> Imp. neto: <u>10</u>
Importe con letra:	<u>11</u>				

ANTECEDENTE

Número de contrato, pedido o certificación: 12

BENEFICIARIO

Clave:	<u>13</u>	RFC:	<u>14</u>
Nombre o razón social:	<u>15</u>		

OBSERVACIONES

<u>16</u>

Elaboró documento
17
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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
18

Nombre y firma

Nombre y firma


	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 26

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


Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Artículo 1: Compras a gobierno.</p> <p>Artículo 28: Licitación pública.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que no pasan a través del comité de adquisiciones o de DGBIRMA.</p>
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

 <p>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SRE</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

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 coordinador administrativo	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que realiza el trámite de pago.
18.- Firma director general	Nombre, cargo y firma del director general que autoriza el pago.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

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

Fecha: 1

Número del documento	Proveedor o concepto del gasto	Actividad	Partida	Importe
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
			Subtotal:	<u>7</u>



Procedimiento

PR-DGPOP-02

Pago a Proveedores y otros Beneficiarios

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0


Página: 22 de 26

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


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

Concepto	Contenido
1.- Fecha	Fecha de elaboración (mm/dd/aa)
2.- Número del documento	Número de la factura o recibo
3.- Proveedor o concepto del gasto	Nombre del proveedor ó la descripción del concepto del gasto
4.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
5.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto
6.- Importe	Importe neto de las facturas o recibos
7.- Subtotal	Subtotal por partida

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
Y CONTABILIDAD
BITÁCORA DE SOLICITUDES DE TRÁMITE
INGRESO DE TRÁMITE

FECHA	ÁREA	MONTO	TIPO DE TRÁMITE	No. DE TRÁMITE	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN
1	2	3	4	5	6	7


	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 26

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


Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA
DE SOLICITUDES DE TRÁMITE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha	Se registra día, mes y año.
2.- Área	Área administrativa solicitante.
3.- Monto	Cantidad total.
4.- Tipo de trámite	Identificar el trámite solicitado.
5.- No. de trámite	Número que asigna el sistema al trámite.
6.- Resolución	Contra recibo o volante de devolución según sea el caso.
7.- Fecha de resolución	Se registra día, mes y año de la resolución de las solicitudes de trámite.

	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	Pago a Proveedores y otros Beneficiarios	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 26
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

Contra-Recibo

 <p style="text-align: center; font-size: small;">SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SRE</p>	<p>Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)</p> <p>Comprobante de trámite de Pago</p>	<p>D.G.P.O.P.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: right;">Año 2004</p>
<p>Contra-Recibo: (1)</p> <p>Unidad que tramita: (4)</p> <p>Beneficiario: (6)</p> <p>RFC o Código Entidad: (8)</p>	<p>Núm. NIP: (2)</p> <p>CLAVE: (7)</p> <p>Tipo de Documento: (9)</p>	<p>Fecha Trámite: (3)</p> <p>Fecha Programada de Pago: (5)</p> <p>Total: (10)</p>
<p>Sec (11) Clave Presupuestal (12)</p>	<p>Concepto (13)</p>	<p>(14) Importe</p>

 <p style="text-align: center; font-size: small;">SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SRE</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-02
	<p>Pago a Proveedores y otros Beneficiarios</p>	<p>Fecha: 01/09/2004</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página: 26 de 26</p>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	<p>Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.</p>	


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL COMPROBANTE DEL TRÁMITE DE PAGO (Contra-Recibo)

Concepto	Contenido
1.- Contra-recibo:	Número de referencia.
2.- Núm. NIP:	Número de registro de la NIP.
3.- Fecha Trámite:	Día, mes y año en que se registra el comprobante.
4.- Unidad que tramita:	Clave y nombre de la unidad responsable solicitante.
5.- Fecha programada de pago:	Día, mes y año en que se entregará el recurso.
6.- Beneficiario:	Nombre de la persona que recibe el recurso.
7.- Clave:	Clave específica del beneficiario.
8.- RFC o Código de Entidad:	Registro Federal de Contribuyentes o la clave asignada a la entidad.
9.- Tipo de documento:	Ejercido directo, fondo revolvente, honorario, nomina, etc.
10.- Total:	Importe total del comprobante de trámite de pago.
11.- Sec:	Número consecutivo.
12.- Clave presupuestal:	Número asignado con una partida presupuestal determinada.
13.- Concepto:	Descripción de la partida.
14.- Importe:	Monto total del concepto.



SOLICITUD DE CHEQUE PARA GASTOS A COMPROBAR

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

1.2. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades que deberá llevar a cabo el personal de la Subdirección de Gestión de Pago para dar cumplimiento eficiente a las solicitudes de cheque para gastos a comprobar requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


1.5 Definiciones.

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

Partida de Gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.


Cheque: Orden de pago que sirve a una persona para retirar de un banco todos o parte de los fondos disponibles de su cuenta.

Gastos a comprobar: Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que le permita cubrir los gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar los pagos a los proveedores, de bienes o servicios a través de trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores, por ser de carácter urgente u otra causa justificatoria".

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Políticas y Lineamientos

- 1 Las solicitudes de cheque para gastos a comprobar serán recibidas en la Ventanilla de Gestión de Pagos por duplicado, en un horario de recepción de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 2 Las resoluciones serán entregadas en la Ventanilla de Gestión de Pagos en un horario de 9 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- 3 La resolución de la solicitud cheque será entregada en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- 4 Todas las solicitudes de cheques que afecten las partidas tales como: 3301, 3302, 3304, 3308, 3803 y 3804, deberán contener anexo la autorización del C. Secretario.
- 5 Todas las solicitudes de cheques que afecten partidas específicas deberán venir acompañada de la autorización de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a las "Normas internas en materia presupuestal, tanto de unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores".
- 6 Las partidas a afectar por gastos a comprobar deberán contar con disponibilidad presupuestal, el cual se verificará a través del SIPREC.
- 7 La solicitud será devuelta cuando:
 - No exista disponibilidad.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - La firma del solicitante no este registrada en el catálogo de firmas autorizadas.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidad Responsable.	Envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pago la "Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar", en duplicado.	- Solicitud.
2	Ventanilla	Recibe de la Unidad Responsable la "Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar", en duplicado.	- Solicitud.
3		Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, que la firma de la persona que solicita el cheque se encuentre en el registro, que las partidas que se señalan en la solicitud correspondan al gasto que va a efectuarse.	- Solicitud.
4		¿Cumple con los requisitos? NO	
5		Devuelve la solicitud a la Unidad Responsable. Regresa a la actividad número 1. SI	- Solicitud.
6		Registra en bitácora los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha, - Número de solicitud del área, - Unidad Responsable, - Monto, - Tipo de trámite, y - Se le asigna un número de trámite. 	- Solicitud. - Bitácora.
7		Turna la solicitud al responsable del trámite de gastos a comprobar, para que verifique que las partidas señaladas en la solicitud cuenten con disponibilidad presupuestal en el sistema SIPREC.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 6 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Responsable de Gastos a Comprobar.	Verifica que cuente con la disponibilidad presupuestal y cumpla con la normatividad. Nota: Ver políticas 4, 5 y 6.	
9		¿Cuenta con la disponibilidad presupuestal y cumple con la normatividad? NO	
10		Envía correo electrónico indicando el motivo por el cual no procede dicha solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO	- Correo electrónico.
11		Realiza la codificación presupuestal correspondiente en el SIPREC por cada partida de gasto, para etiquetar los recursos en el propio sistema. Nota: El sistema genera un número de instrucción o referencia, con el cual se identificará el compromiso y se anotará en la solicitud.	
12		Imprime del sistema el compromiso y se incorpora en la solicitud.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 7 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Responsable de Gastos a Comprobar.	Turna solicitud a la Subdirección de Gestión de Pago para su revisión.	- Solicitud.
14	Subdirección de Gestión de Pago.	Recibe, revisa y rubrica que la solicitud cuente con la autorización correspondiente, que las partidas sean las correctas y que ya se haya realizado el compromiso en el sistema SIPREC.	- Solicitud.
15		¿Está correcta la solicitud?	
		NO	
16		Devuelve la solicitud al responsable de gastos a comprobar. Regresa a la actividad número 11.	- Solicitud.
		SI	
17		Rubrica y envía la solicitud para firma de autorización a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	- Solicitud.
18	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Recibe, firma de autorización la solicitud por duplicado y envía al responsable de gastos a comprobar para su registro y tramite.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 8 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
19	Responsable de Gastos a Comprobar.	Registra la solicitud en el control de gastos a comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de Solicitud. - Unidad Responsable. - Beneficiario. - Fecha. - Importe. - Número de Compromiso. - Concepto del Gasto. 	- Solicitud.
20		Entrega un original de la solicitud a la Dirección de Operación Financiera, para la expedición del cheque y copia del acuse de la solicitud a la ventanilla.	- Solicitud.
21	Ventanilla.	Recibe y entrega copia del acuse de la solicitud a la Unidad Responsable, para que ésta acuda a recoger el cheque a la Dirección de Operación Financiera.	- Copia de acuse de la solicitud.
22	Dirección de Operación Financiera.	Recibe la solicitud y revisa que cuente con la firma de autorización.	- Solicitud.
23		¿Cuenta con la firma de autorización? NO	
24		Devuelve la solicitud a la Subdirección de Gestión de Pago. Regresa a la actividad número 20.	- Solicitud.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 9 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
25	Dirección de Operación Financiera.	<p>Elabora cheque para firma mancomunada de los funcionarios autorizados por la SRE en la cuenta y genera póliza.</p> <p>Funcionarios autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad. ▪ Director de Operación Financiera. 	- Cheque. - Póliza.
26	Dirección de Operación Financiera.	Entrega el cheque y póliza a la Unidad Responsable.	- Cheque. - Póliza.
27	Unidad Responsable.	Recibe cheque y firma la póliza.	- Cheque. - Póliza.
28	Dirección de Operación Financiera.	Recibe de la Unidad Responsable póliza debidamente firmada y envía copia a la Subdirección de Gestión de Pago.	- Póliza.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

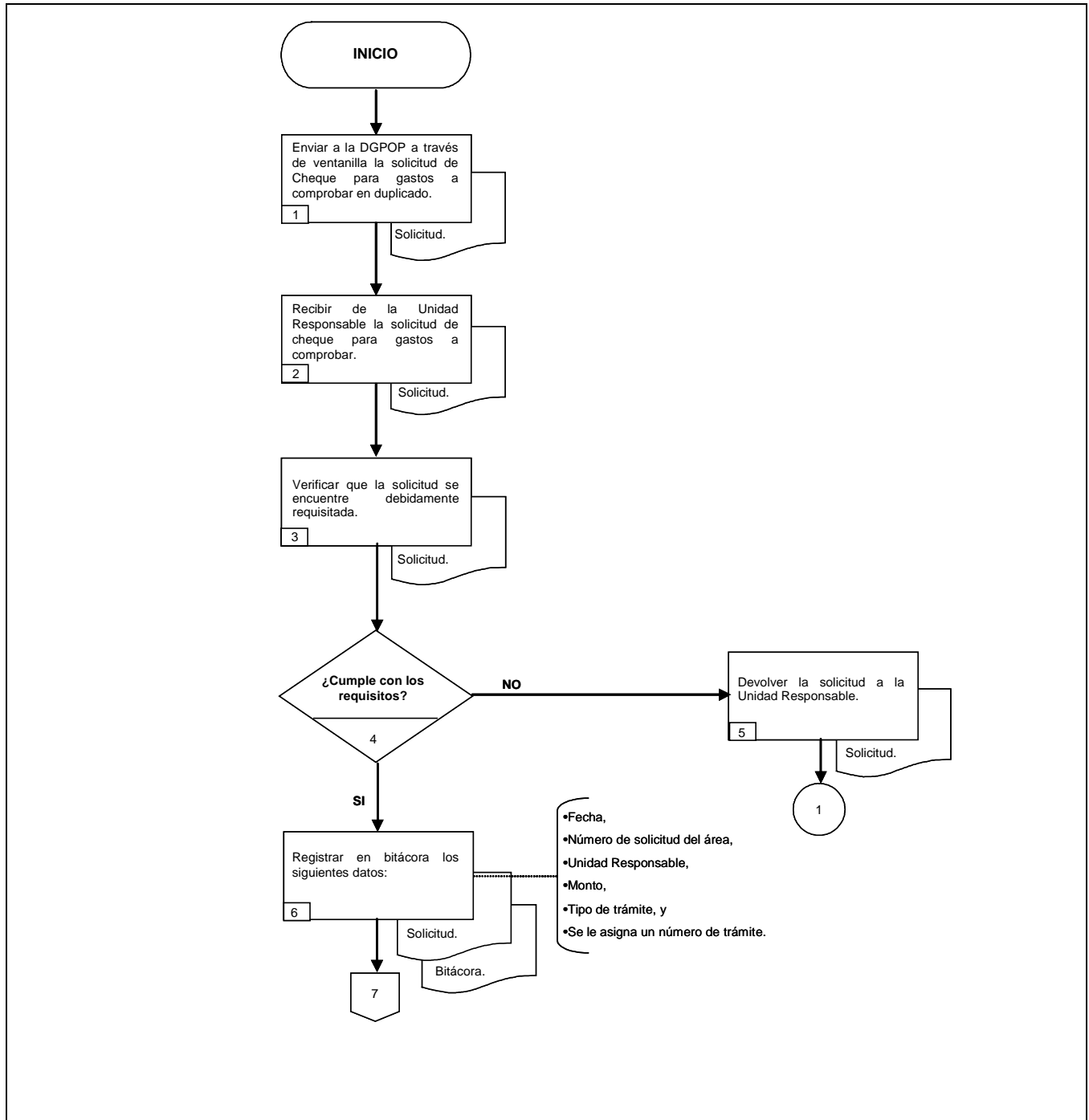
Versión: 1.0

Página: 10 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo




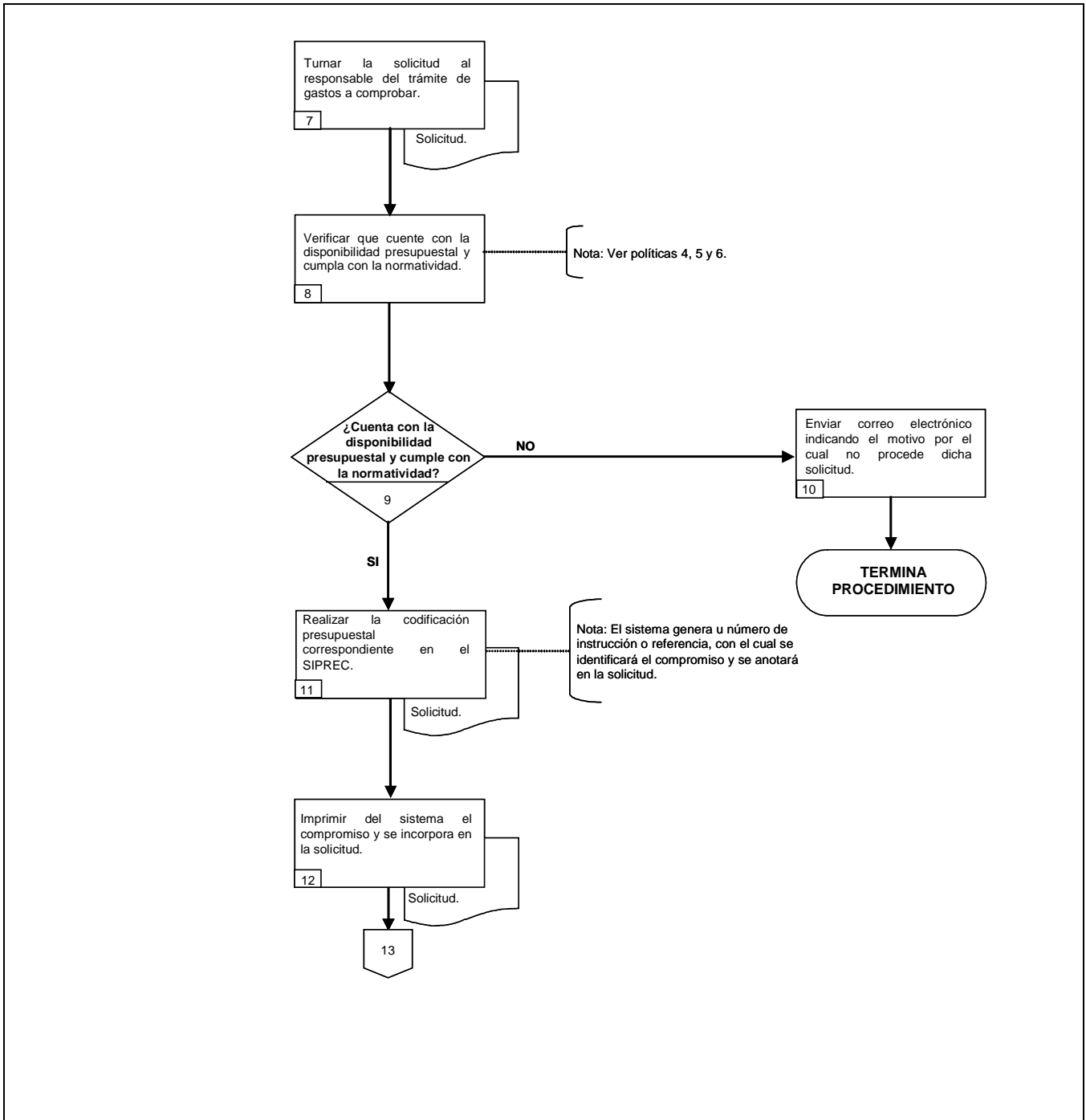
	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

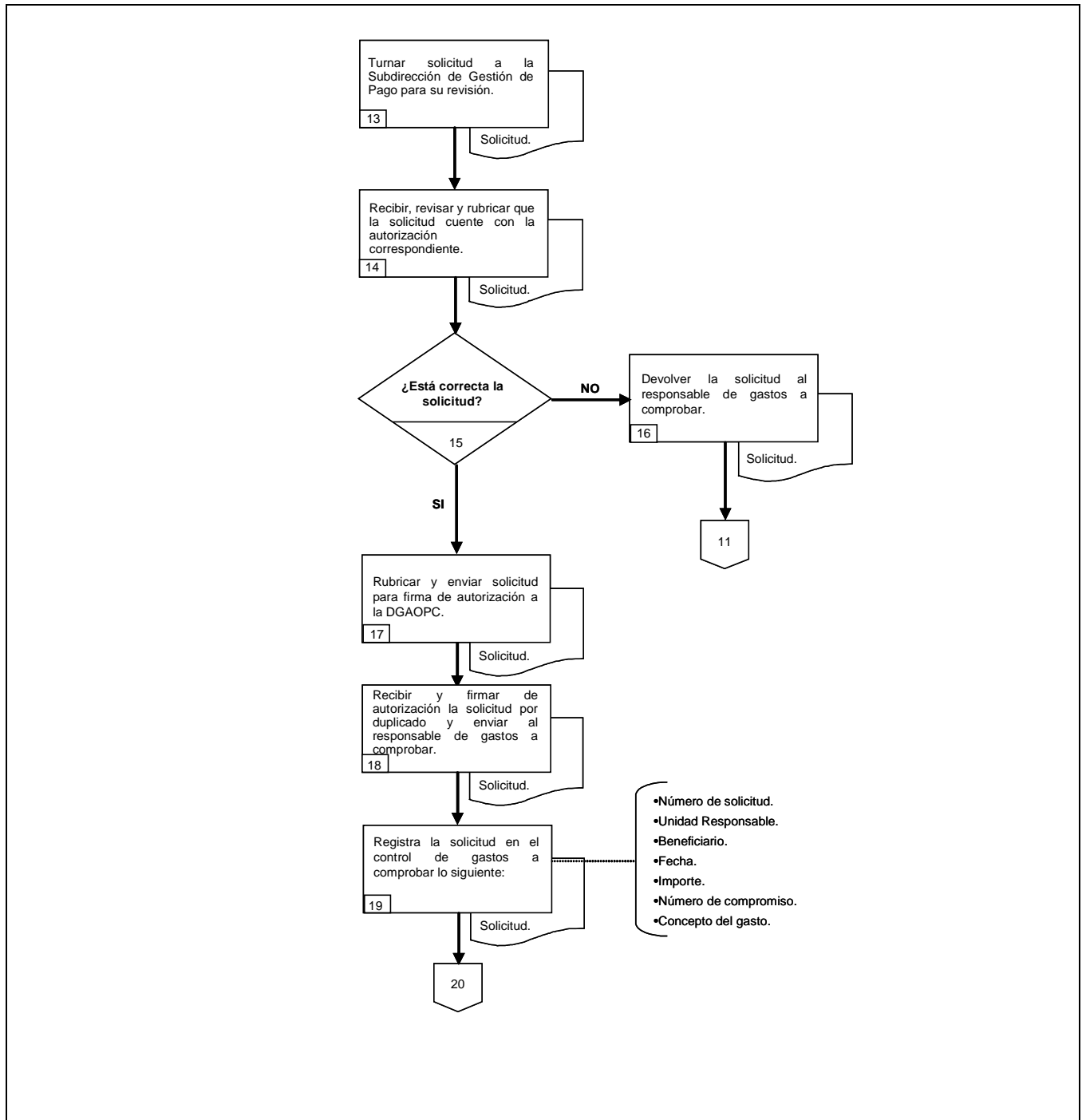
Versión: 1.0

Página: 12 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

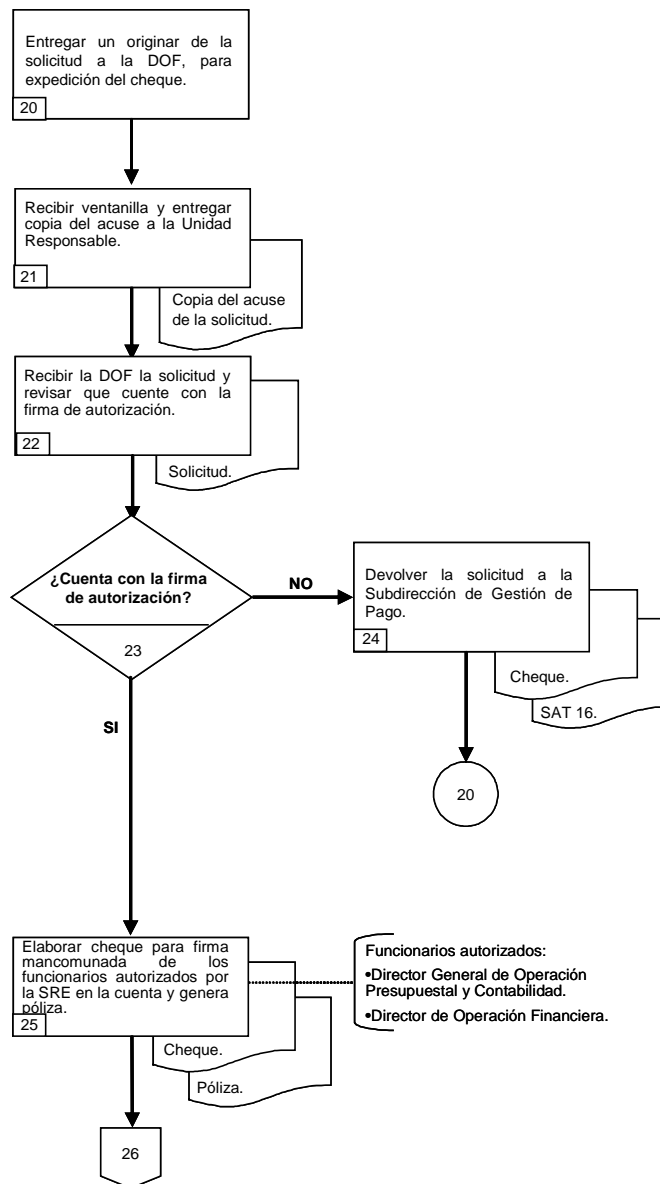
Versión: 1.0

Página: 13 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-03

Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar

Fecha: 01/09/2004

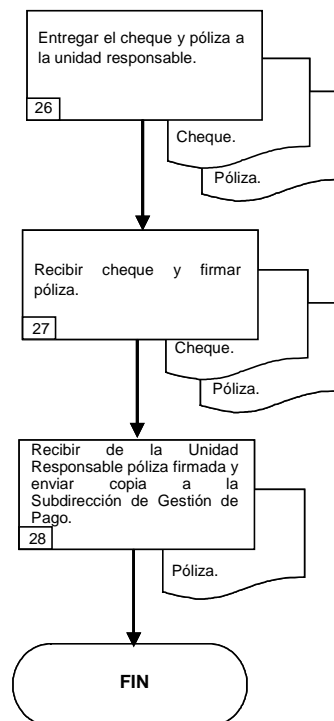
Versión: 1.0


Página: 14 de 21

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SOLICITUD DE CHEQUES PARA GASTOS A COMPROBAR

Número: 1

Fecha: _____ 2

Unidad Responsable: _____ 3

Beneficiario: _____ 4

Importe: _____ 5

Descripción: _____ 6

Justificación: _____ 7

Actividad	Partida	Importe	Descripción
8	9	10	11
	Total:	12	

Solicito el anticipo de gastos descritos, ya que no es posible tramitar el pago a la vez que se reciben los bienes o servicios, y me comprometo a comprobarlo en un plazo máximo de 10 días.

13

(Nombre, cargo y firma)

Autorizó


14

(Nombre, cargo y firma)
Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad

Recibió


15

(Nombre, cargo y firma)
Dirección de Operación Financiera

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CHEQUE
PARA GASTOS A COMPROBAR**

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de la unidad responsable para las solicitudes de cheque para gastos a comprobar
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Beneficiario	Nombre completo del beneficiario
5.-Importe	Importe solicitado para la generación del cheque
6.- Descripción	Descripción breve del gasto a realizar
7.- Justificación	Justificación de la solicitud de expedición de cheque para gastos a comprobar
8.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
9.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto
10.- Importe	Importe por clave presupuestal
11.- Descripción	Descripción de la actividad / partida
12.- Total	Suma de los registros de actividades / partidas
13.- Firma	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable
14.- Firma	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la solicitud
15.- Firma	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el cheque

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


Formato de Póliza

Póliza No. de: Fecha:

Concepto:


No. Cuenta	Nombre	Concepto o Movientos	DEBE	HABER
5		6	7	8
SUMAS IGUALES:			9	\$ \$

Hecho por: <input type="text" value="10"/>	Revisado por: <input type="text" value="11"/>	Recibido por: <input type="text" value="12"/>	Tipo de póliza: <input type="text" value="13"/>	Póliza No.: <input type="text" value="14"/>
--	---	---	---	---

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PÓLIZA

Concepto	Contenido
1. Póliza No:	Número de Consecutivo.
2. De:	Tipo de Póliza.
3. Fecha:	Día, mes y año en que se elaboro la póliza.
4. Concepto:	Descripción clara y concreta del concepto de la operación.
5. No. cuenta:	Número de cuenta de aplicación.
6. Concepto o movimientos:	Descripción de la operación.
7. Debe:	Importe de la operación.
8. Haber:	Importe de la operación.
9. Sumas iguales:	Suma totales de las operaciones de Debe y Haber.
10. Hecho por:	Nombre de quién elaboró la póliza.
11. Revisado por:	Nombre de quién reviso la póliza.
12. Recibido por:	Nombre de quién recibió la póliza.
13. Tipo de póliza.	Identificar el tipo de póliza.
14. Póliza No.	Número consecutivo.

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	Solicitud de Cheque para Gastos a Comprobar	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA
DE SOLICITUDES DE TRÁMITE**

Concepto	Contenido
1.- Fecha	Se registra día, mes y año.
2.- Área	Área administrativa solicitante.
3.- Monto	Cantidad total.
4.- Tipo de trámite	Identificar el trámite solicitado.
5.- No. de trámite	Número que asigna el sistema al trámite.
6.- Resolución	Contra recibo o volante de devolución según sea el caso.
7.- Fecha de resolución	Se registra día, mes y año de la resolución de las solicitudes de trámite.



REINTEGRO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ENVIADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 2.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades a realizar para la recepción y seguimiento de los recursos no devengados por los diversos conceptos enviados por las Unidades Administrativas y/o Delegaciones.

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad, Dirección de Operación Financiera, Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, Unidades Administrativas y/o Delegaciones.

1.3 Referencia.

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Oficio No. 315-A-06826 de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios de la SHCP.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad recibir los depósitos o cheques enviados por las Unidades Administrativas y/o Delegaciones, solicitar a la Dirección de Operación Financiera, la transferencia o depósito a las cuentas de la Tesorería de la Federación y realizar el trámite de reintegro al presupuesto.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

1.5 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.

DOF: Dirección de Operación Financiera.

Presupuesto: Estimación Financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, 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.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada.


SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el ejercicio presupuestal de las disposiciones y el pago a beneficiarios vía electrónica.

SICG: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, herramienta donde se lleva a cabo el registro contable de los movimientos presupuestales.

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


SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Políticas y Lineamientos

1. Los tiempos que establece la ley y normatividad aplicable para efectuar los reintegros, contarán a partir de que la DGPOP cuente con los recursos en moneda nacional y la documentación e información necesaria para efectuar el reintegro conforme a la normatividad aplicable.
2. Las Unidades Administrativas y Delegaciones deberán realizar el depósito de los recursos no devengados por los diversos conceptos, para reintegrarlos al presupuesto a la cuenta concentradora de moneda nacional de la Tesorería de la Federación al banco Santander-Serfín de México número 65500035515 y elaborar el formato de aviso de reintegro.
3. En el caso de moneda extranjera las Unidades Administrativas deberán realizar el depósito en la cuenta concentradora en moneda extranjera de la Secretaría de Relaciones Exteriores del banco HSBC de México a la cuenta No. 07002534550 con CLABE de transferencia 021180070025345501.
4. El horario de recepción de avisos de reintegros en la ventanilla de la Subdirección de Contabilidad es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 hrs, días hábiles.
5. La Subdirección de Contabilidad deberá entregar a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, las solicitudes de cambio de divisas y elaboración de transferencias a más tardar a las 10:00 a.m. del día hábil siguiente al que fueron recibidos.
6. El tiempo de atención para regresar el recurso al presupuesto es de 7 días hábiles.
7. El tiempo de atención para notificar el rechazo es de un día hábil.
8. Las solicitudes de modificaciones a los avisos de reintegro que se realicen a la Unidad Administrativa o Delegación será un día hábil después de que la Dirección de Operación Financiera haya notificado a la Subdirección de Contabilidad el depósito en la cuenta de la Tesorería.
9. Es responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad que los reintegros afecten la cuenta por liquidar y las claves presupuestales que originaron la erogación.
10. En caso de que la Subdirección de Contabilidad reciba un cheque en moneda nacional por parte de las unidades administrativas, será necesario solicitar a la Dirección de Operación Financiera el depósito de los recursos, en la cuenta concentradora de moneda nacional de la Tesorería de la Federación del banco Santander-Serfín.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidades Administrativas y/o Delegaciones.	Envían a la Subdirección de Contabilidad el aviso de reintegro y ficha de depósito/cheque, en original y copia, de los recursos no devengados por diversos conceptos que se depositaron en las cuentas concentradoras de la Tesorería de la Federación o de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).	- Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque (ambas por duplicado)
2	Subdirección de Contabilidad.	Recibe de las Unidades Administrativas y/o Delegaciones, aviso de reintegro y ficha de depósito/cheque, en original y copia.	- Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque.
3		Efectúa inspección visual de los siguientes aspectos de la documentación recibida <ul style="list-style-type: none"> - Importes iguales entre la ficha de depósito/cheque y el aviso de reintegro. - Formato de aviso de reintegro requisitado en todos sus apartados. 	- Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque.
4		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
5		Regresa a la Unidades Administrativas y/o Delegaciones para su corrección.	- Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SI	
6		Asigna número de trámite y registra datos de la documentación recibida en bitácora.	- Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque. - Bitácora.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Subdirección de Contabilidad.	<p>Clasifica los trámites de acuerdo a la cuenta donde se depositó el recurso, Tesorería de la Federación o Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Nota: Los cheques se clasifican con los trámites depositados en la cuenta de Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	
8		<p style="text-align: center;">¿Se efectuó el reintegro en la cuenta concentradora de la Tesorería?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>Continúa con la actividad número 15.</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
9		<p>Turna por oficio a la Dirección de Operación Financiera (DOF) el aviso de reintegro y ficha de depósito/cheque, para que se lleve a cabo la transferencia a la cuenta concentradora de la Tesorería de la Federación.</p> <p>Nota: En caso de recibir cheque, deberá depositarse en la cuenta de la SRE y realizar la transferencia a la Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud. - Aviso de reintegro. - Ficha de depósito /cheque.
10	Subdirección de Pagos y Control de Ingresos (ventanilla).	<p>Recibe oficio a través de la DOF y analiza que los recursos estén disponibles en la cuenta concentradora de la SRE y clasifica por tipo de divisa.</p> <p>Nota: en caso de encontrar algún problema, deberá notificar a la Subdirección de Contabilidad y regresarle la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud. - Ficha de depósito /cheque.
11		<p style="text-align: center;">¿Es en moneda nacional el reintegro?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
12		<p>Aplica el procedimiento para transferencia electrónica de recursos en dólares americanos a la Tesorería de la Federación (Oficio Circular 401-DGAI-35379) y obtiene fax de confirmación de fondos.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fax de confirmación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
13	Subdirección de Pagos y Control de Ingresos	Transfiere recurso de la cuenta concentradora de la SRE o deposita cheque, a la cuenta concentradora de la Tesorería de la Federación.	
14		Envía a la Subdirección de Contabilidad la siguiente documentación soporte para la elaboración del aviso de reintegro SIPREC: <ul style="list-style-type: none"> - Moneda nacional: ficha de depósito o transferencia. - Moneda extranjera: copia del fax de confirmación de fondos. 	- Ficha de depósito. - Copia de fax de confirmación.
15	Subdirección de Contabilidad	Registra reintegro en el SIPREC y genera "aviso de reintegro SIPREC" Nota El registro incluye la validación de la cuenta por liquidar que originó el reintegro, de las claves presupuestales y de los importes.	-Aviso de reintegro presupuestal -Aviso de reintegro SIPREC.
16		¿Está correcta la Información en el SIPREC?	
		NO	
17		Envía nota solicitando modificaciones al formato de aviso de reintegro a las Unidades Administrativas o Delegaciones y realiza correcciones en el aviso de reintegro SIPREC. Continúa con la actividad número 18.	- Nota.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 8 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
SI			
18	Subdirección de Contabilidad	Envía aviso de reintegro SIPREC a la Subdirección de Gestión de Pago para su registro en SIAFF y afectación al presupuesto en SIPREC.	-Aviso de reintegro SIPREC.
19	Subdirección de Gestión de Pago	Registra y transmite en el SIAFF y autoriza en SIPREC para afectar el saldo del presupuesto disponible.	-Aviso de reintegro SIPREC.
20		Regresa a Subdirección de Contabilidad aviso de reintegro SIAFF con la autorización correspondiente de la TESOFE.	-Aviso de reintegro SIAFF.
21	Subdirección de Contabilidad	Recibe aviso de reintegro SIAFF con la autorización correspondiente de la TESOFE y registra el movimiento contable en el SICG y archiva la documentación.	-Aviso de reintegro SIAFF.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

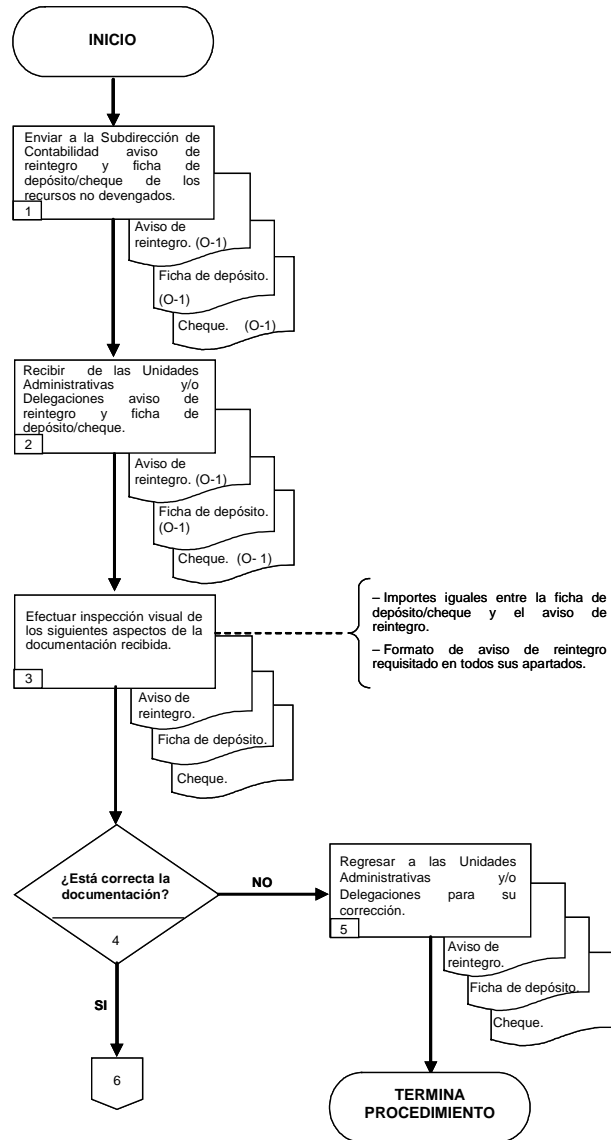
Versión: 2.0

Página: 9 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

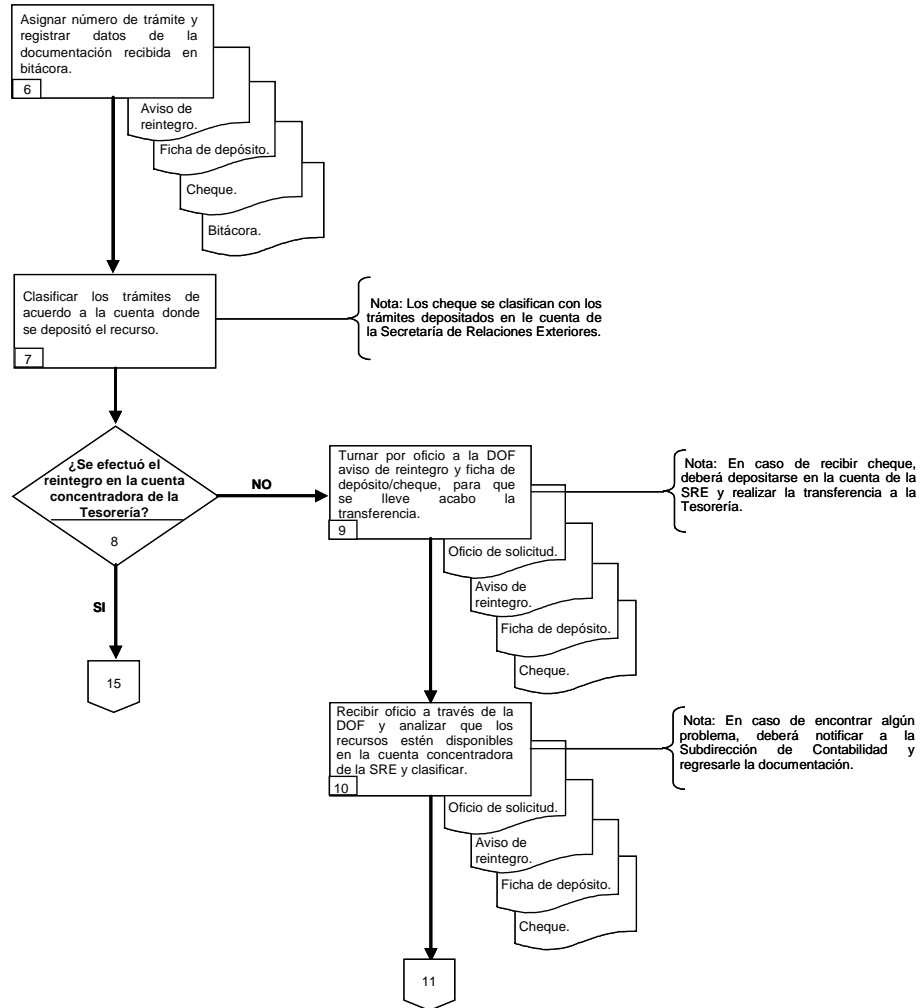
Versión: 2.0

Página: 10 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

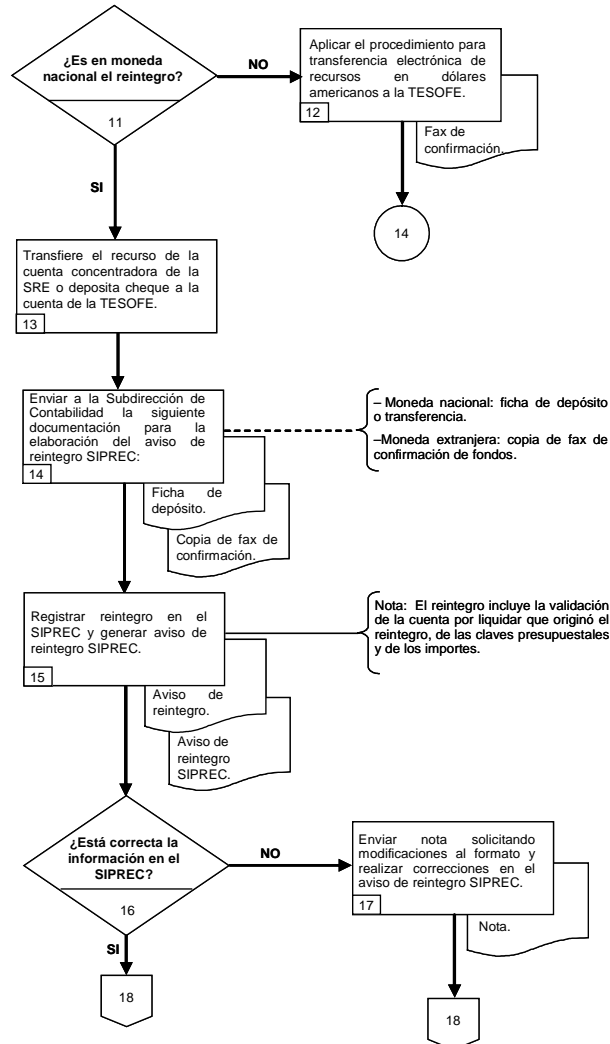
Versión: 2.0

Página: 11 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

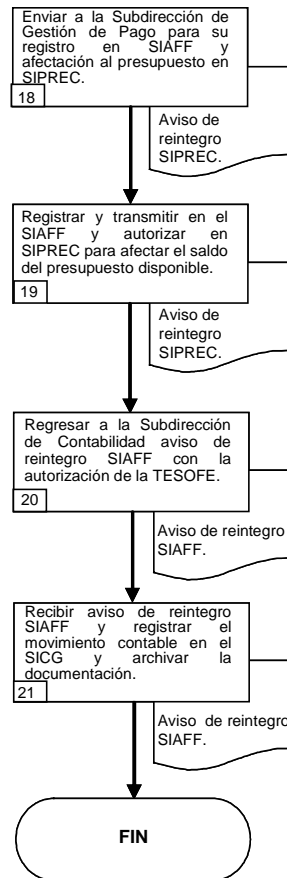
Versión: 2.0


Página: 12 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 2.0
		Página: 13 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.	

Formatos e Instructivos



Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

Versión: 2.0

Página: 14 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Formato de Aviso de Reintegro



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE REINTEGRO

Número UR: 1

Número DGPOP: _____

Fecha: 2

Unidad responsable: 3 _____

Número de contrarrecibo o trámite de viáticos: 4 _____

Importe del reintegro: 5 _____


Cuenta bancaria: Banco: 6 Santander () No. cuenta: 4027363035 ()
6 HSBC () 7 7002534550 ()
65501471794 ()
65500035515 ()

Secuencia	Clave presupuestaria	Importe
<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
Total:		

Autorizó

11

(Nombre, cargo y firma)

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 15 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

INSTRUCTIVO DE LLENADO AVISO DE REINTEGRO

Concepto	Contenido
1.- Número UR	Número consecutivo de los reintegros tramitados por la unidad administrativa
Número DGPOP	Número asignado por la Subdirección de Contabilidad de la DGPOP al trámite de reintegro
2- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Número de contrarecibo o trámite	Número de contrarecibo al que aplica el reintegro o en el caso de reintegros correspondientes a los trámites de viáticos, se deberá poner el número asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al trámite del viático
5.- Importe del reintegro	Importe a reintegrar
6.- Banco	Seleccionar el banco donde se depositó el recurso (Santander o HSBC)
7.- No. cuenta	Seleccionar número de cuenta bancaria
8.-Secuencia	Número consecutivo
9.-Clave presupuestaria	Clave presupuestaria a la que se aplicará el recurso a reintegrar, dicha clave deberá copiarse del contrarecibo correspondiente al trámite de pago Ejemplo: 2004-05-112-1-2-01-53-003-A001-1511-1-1 En caso de trámites de viáticos la clave presupuestaria deberá formarse de acuerdo a la solicitud del trámite de pago correspondiente
10.-Importe	Importe correspondiente a la clave presupuestal
11.-Firma	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el trámite



Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

Versión: 2.0

Página: 16 de 20


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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Bitácora


SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
D.G.A.R.F.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
BITÁCORA DE TRÁMITES DE AVISOS DE REINTEGRO

N.º. REINTEGRO PRESUPUESTAL	NUMERO DE OFICIO	CANO	RME	FECHA DE RECEPCION		UNIDAD	RECEPCION DE TRANSFERENCIA	IMPORTE	FECHA DE DEPOSITO	FECHA SIPREC
				M.N.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 17 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de Llenado de la Bitácora

Concepto	Contenido
1. Número de Reintegro Presupuestal:	Se anotará el número de reintegro.
2. Número de oficio:	Anotar el número de oficio con que se recibe el reintegro.
3. CANC:	Anotar la clave de la Cancillería.
4. RME:	Anotar la clave de la Representación de México en el Exterior.
5. Fecha de recepción:	Anotar la fecha del oficio con que se recibe el reintegro.
6. UR:	Poner la clave de la unidad responsable.
7. Unidad:	Anotar el nombre de la unidad responsable.
8. Recepción de Transferencia:	Anotar la fecha de recepción de la transferencia.
9. Importe:	Importe de los recursos en moneda nacional.
10. Fecha de depósito:	Anotar la fecha en que se hizo el depósito.
11. Fecha SIPREC:	Fecha de captura en el SIPREC.

	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 18 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

<h1 style="margin: 0;">Anexos</h1>



Procedimiento

PR-DGPOP-04

Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación

Fecha: 01/12/2004

Versión: 2.0

Página: 19 de 20

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.



Impreso el:
Impreso por:

Aviso de Reintegro SIAFF

Folio SIAFF:
Folio SIPREC:

Clave Mes:
Fecha de Aplicación:

Tipo reintegro:
Descripción:


Clave de Usuario SRE:
Clave de Usuario SHCP:


Observaciones:

Clave rastreo:
Importe Total:

Observaciones:

SEC FOLIO CLC SIAFF FOLIO CLC SIPREC SEC CLC RA UR FSF PG AI AP AGTO TG FF LSL IMPORTE MES REINTEGRO


	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Reintegro de Recursos Presupuestarios Enviados a la Tesorería de la Federación	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 2.0
		Página: 20 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) Aviso de Reintegro SIPREC Año 2004	D.G.P.O.P. Pagina		
No. Reintegro: No. Referencia:		Fecha de Captura: Fecha Autorizado:		
Sec	CLC	CR	Clave Presupuestal	Importe Reintegro



PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES CON ORIGEN EN MÉXICO

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Directora de Comisiones Oficiales y Traslados	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1.1 Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la asignación de pasajes y viáticos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

1.2 Alcance.


Tiene aplicación en todas las unidades administrativas de esta Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que su personal realice una comisión oficial.

1.3 Referencias.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados la elaboración, actualización y control de este procedimiento en coordinación con la Subdirección de Comisiones Oficiales.

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1.5 Definiciones.

NIP: Nota de instrucción presupuestal, es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal.


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

Comisión Oficial: Se considera una comisión oficial la orden o instrucción que se da a un servidor público o personal contratado por honorarios para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

SPV: Sistema de Pasajes y Viáticos, sistema en el cual se registran todos los datos de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que realice el personal de la SRE.


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.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Políticas y Lineamientos

1. Las comisiones oficiales se cubrirán con cargo al presupuesto de la unidad administrativa que autorice la comisión, por lo que será condición necesaria contar con disponibilidad en las partidas de pasajes y viáticos.
2. Las comisiones oficiales que tengan como destino el territorio mexicano se considerarán nacionales y las que tengan como destino cualquier punto fuera de la República Mexicana, se considerarán internacionales.
3. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado; en el caso de las comisiones de los directores generales, jefes de unidad y homólogos, deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
4. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado.
5. La autorización de las comisiones nacionales e internacionales de los Subsecretarios, del Oficial Mayor y del personal subordinado directamente al Secretario de Relaciones Exteriores, serán otorgadas por el C. Secretario o por conducto de su Secretario Particular.
6. Los titulares de las unidades administrativas, que conforme a las presentes disposiciones estén facultados para autorizar viáticos podrán designar a un subordinado de nivel jerárquico inmediato inferior, con el propósito de que por su conducto se comuniquen las comisiones que los mismos titulares autoricen sin que sea necesaria la firma del propio titular.
7. Para obtener los viáticos necesarios para el desarrollo de una comisión, las coordinaciones administrativas deberán presentar el aviso de comisión original en la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP cuando menos cinco días hábiles previos al inicio de la comisión y hasta con una anticipación máxima de diez días hábiles, junto con la NIP de viáticos.
8. Las NIP's de pasajes y viáticos deberán elaborarse por comisión y la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados sólo verifica que coincidan los datos del aviso de comisión como son: comisión, comisionado, partida y monto.

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Políticas y Lineamientos

9. Cuando el desempeño de una comisión comprenda varios destinos, los viáticos que se asignen serán los que correspondan a cada uno de los destinos, conforme a las pernoctas.
10. El personal operativo que acompañe en comisión a un mando medio o superior, tendrá derecho a la tarifa de un mando medio y en caso de que un mando medio acompañe a un superior, le corresponderá la tarifa de un mando superior.
11. No podrán anticiparse viáticos superiores al importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo de 30 días.
12. No será necesaria la justificación por escrito del comisionado cuando extienda su comisión fuera del periodo de la comisión, siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo, lo cual se deberá hacer constar ya sea en el aviso de comisión o en el registro único de comisiones.
13. Cuando se hayan obtenido viáticos para una comisión y por necesidades ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos será motivo de un aviso de comisión complementario.
14. El horario de atención para recibir los avisos de comisión, será de 9:00 a 13:00 hrs., y los viáticos se entregarán en el mismo horario conforme a lo siguiente:

Viáticos Nacionales


Depósito.- Al siguiente día hábil después de tramitado el aviso de comisión.


Cheque.- Dos días hábiles posteriores al trámite del aviso de comisión.

Nota: Los depósitos se harán al número de cuenta de nómina del interesado en al que se haya depositado la quincena inmediata anterior.

Viáticos Internacionales


Cheque de viajero.- Dos días hábiles posteriores al trámite del aviso de comisión.

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México		Fecha: 01/09/2004
			Versión: 1.0
		Página: 6 de 21	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Recibe debidamente autorizados de las unidades administrativas, aviso de comisión, y NIP de viáticos en original.	- Aviso de comisión - NIP de Viáticos
2		Verifica que los viáticos se ajusten a las tarifas autorizadas, definidas en las normas internas presupuestales de acuerdo al destino y a los días de la comisión.	
3		Verifica en el SIPREC que la unidad solicitante cuente con disponibilidad presupuestal en las partidas de pasajes y viáticos.	
4		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? NO	
5		Informa a la unidad solicitante improcedencia del trámite y devuelve aviso de comisión y NIP de viáticos. TERMINA PROCEDIMIENTO SI	- Aviso de comisión - NIP de Viáticos
6		Registra trámite en bitácora con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Unidad responsable • Partida • Número de trámite • Beneficiario • Status 	ocho dígitos tres dígitos cuatro dígitos cuatro dígitos

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Turna NIP de viáticos en original y copia a la Subdirección de Gestión de Pagos, con una copia del aviso de comisión para que realice la afectación al presupuesto de la unidad que solicitó el trámite.	- NIP de viáticos
8		Solicita a la Dirección de Operación Financiera los viáticos, con una copia del aviso de comisión.	
9		Solicita boleto a la agencia de viajes.	- Boleto
10		Recibe de la agencia de viajes boleto y factura en original y copia, así como el original del cargo por expedición.	- Boleto - Factura - Cargo por expedición
11		Fotocopia boleto, factura y cargo por expedición de boleto. Entrega boleto y copia de la factura a la unidad solicitante e informa que recoja viáticos en la ventanilla de la Dirección de Operación Financiera.	- Boleto
12		Recibe de la unidad administrativa la NIP de pasajes de acuerdo a la copia de la factura del boleto entregada.	
13		Turna los siguientes documentos a la Subdirección de Gestión de Pagos para que realice el trámite de afectación presupuestal de la unidad que solicitó el trámite: -NIP de pasajes (original y copia). -Factura de la agencia de viajes (original). -Aviso de comisión (original). -Boleto de avión (copia). -Cargo por expedición (original).	
14	Dirección de Operación Financiera	Entrega viáticos a la unidad solicitante a la presentación del original del recibo de viáticos firmado por el interesado.	- Recibo de Viáticos

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Dirección de Operación Financiera	Envía a la Subdirección de Comisiones Oficiales, copia de póliza o comprobante de depósito con el original del recibo de viáticos para la integración del expediente.	- Copia de póliza o comprobante de depósito
16	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Registra en SPV nombre del interesado, fecha de inicio y término y destino de la comisión, monto de viáticos asignado, datos del pasaje y unidad responsable que solicito el trámite.	
17		<p>Integra expediente por persona con copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de comisión. • Recibo de viáticos. • Póliza-cheque o comprobante de depósito. • Factura del boleto. • Cargo por expedición. • Copia del boleto. 	
18		Imprime en forma semanal relación de comisiones nacionales e internacionales registradas en SPV.	- Carpeta de comisiones
19		Concilia relación de comisiones contra reportes de la Dirección de Operación Financiera a fin de verificar que correspondan los montos registrados de viáticos asignados en dólares y moneda nacional y en su caso identifica diferencias.	
20		¿Existen diferencias?	
		SI	
21		Realiza correcciones. Pasa a la actividad número 22.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 10 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		NO	
22	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Solicita a la Subdirección de Gestión de Pagos, contra-recibos que amparan las NIP' s de pasajes y viáticos tramitadas.	- Contra-recibos
23		Entrega contra-recibos de pasajes a la agencia de viajes y archiva en carpeta de pagos realizados.	- Carpeta de pagos
24		Verifica que los montos de los contra-recibos de viáticos coincidan con los reportes de la Dirección de Operación Financiera.	
25		¿Coinciden los contra-recibos?	
		NO	
26		Notifica diferencias a la Subdirección de Gestión de Pagos a través de correo institucional.	- Correo institucional
27		Corrige relación de comisiones en su caso. Pasa a la actividad número 28.	- Relación de comisiones
		SI	
28		Archiva copia de contra-recibos en carpeta.	- Carpeta
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

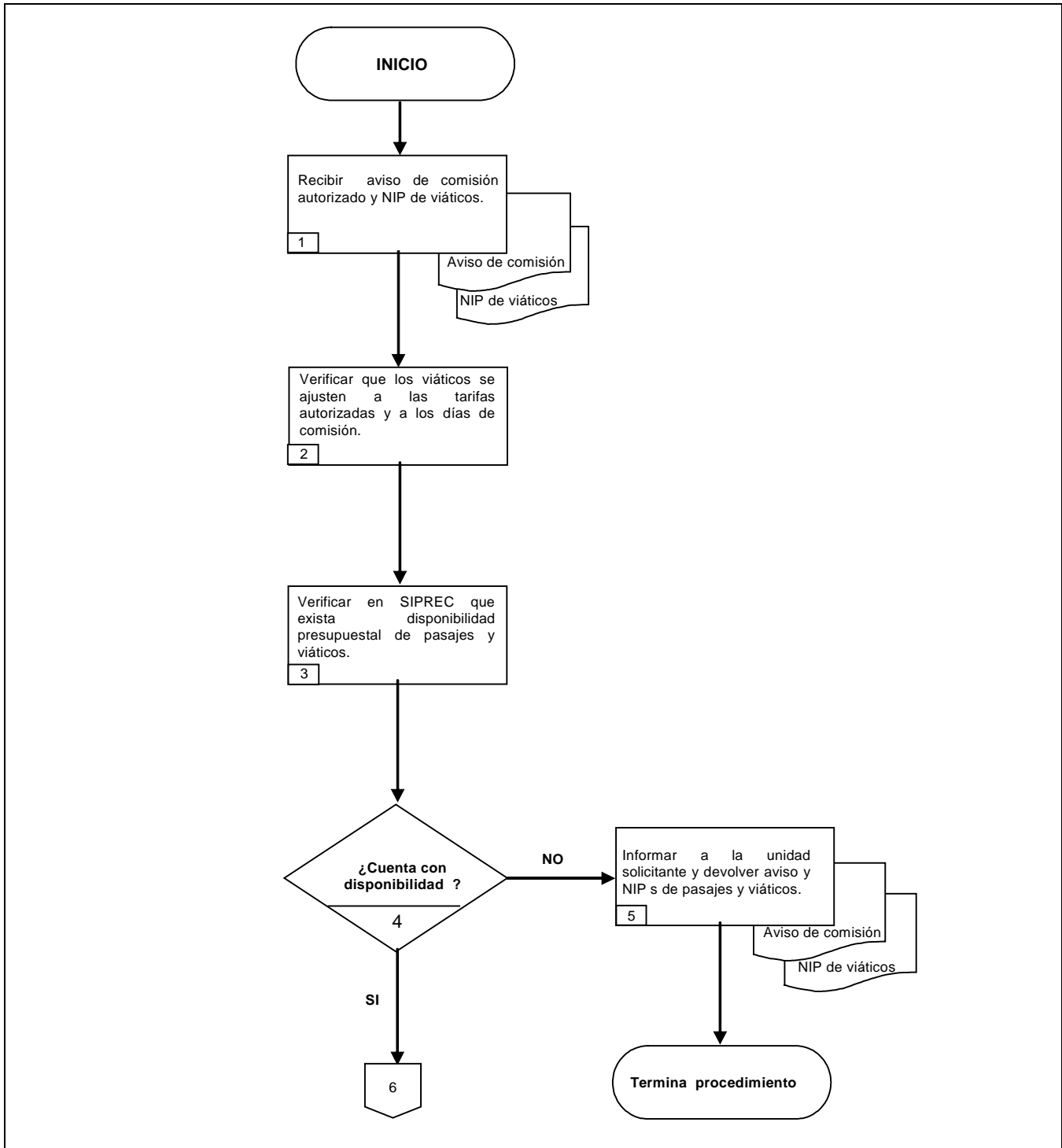
Versión: 1.0

Página: 11 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

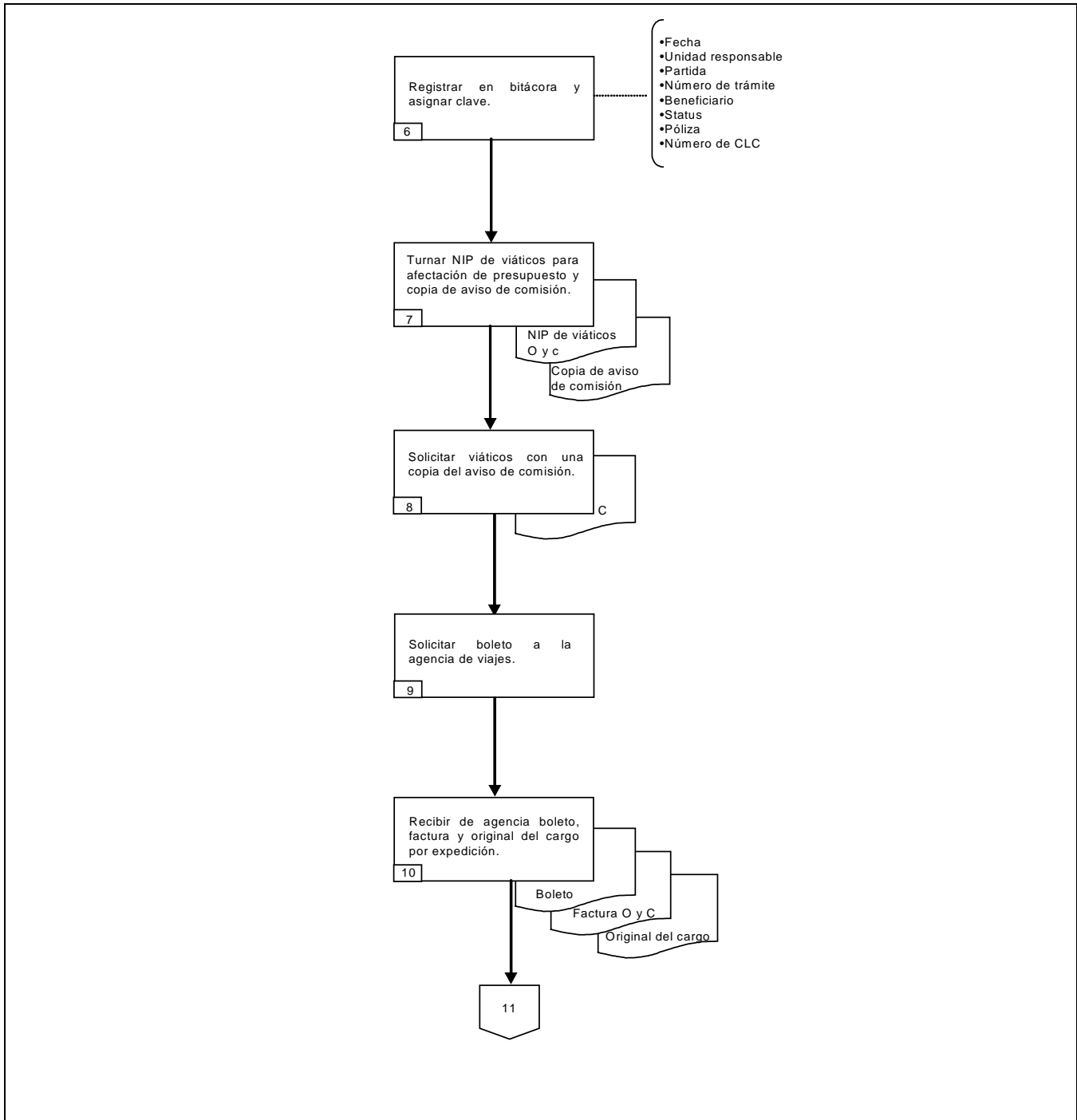
Versión: 1.0

Página: 12 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

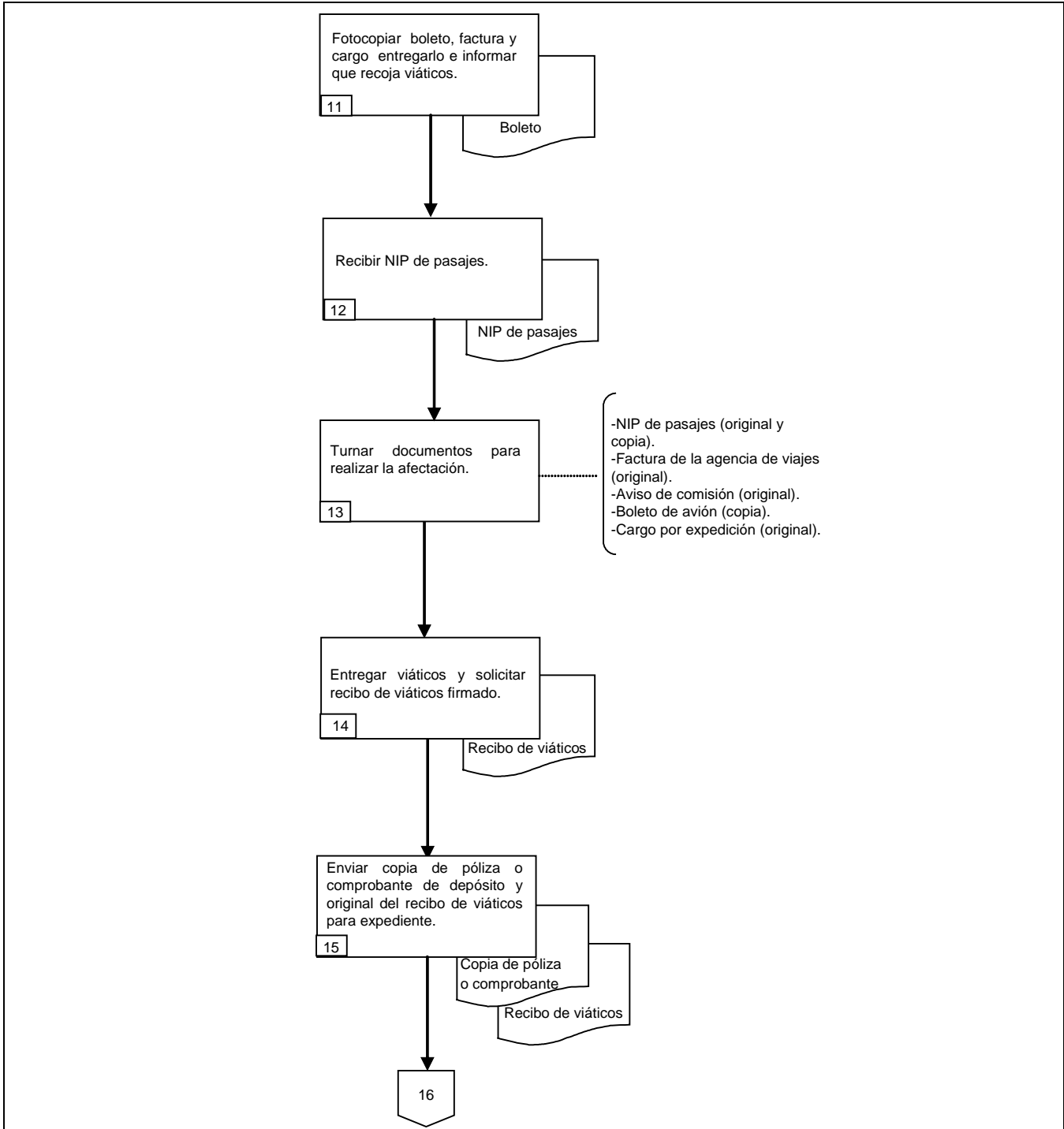
Versión: 1.0

Página: 13 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

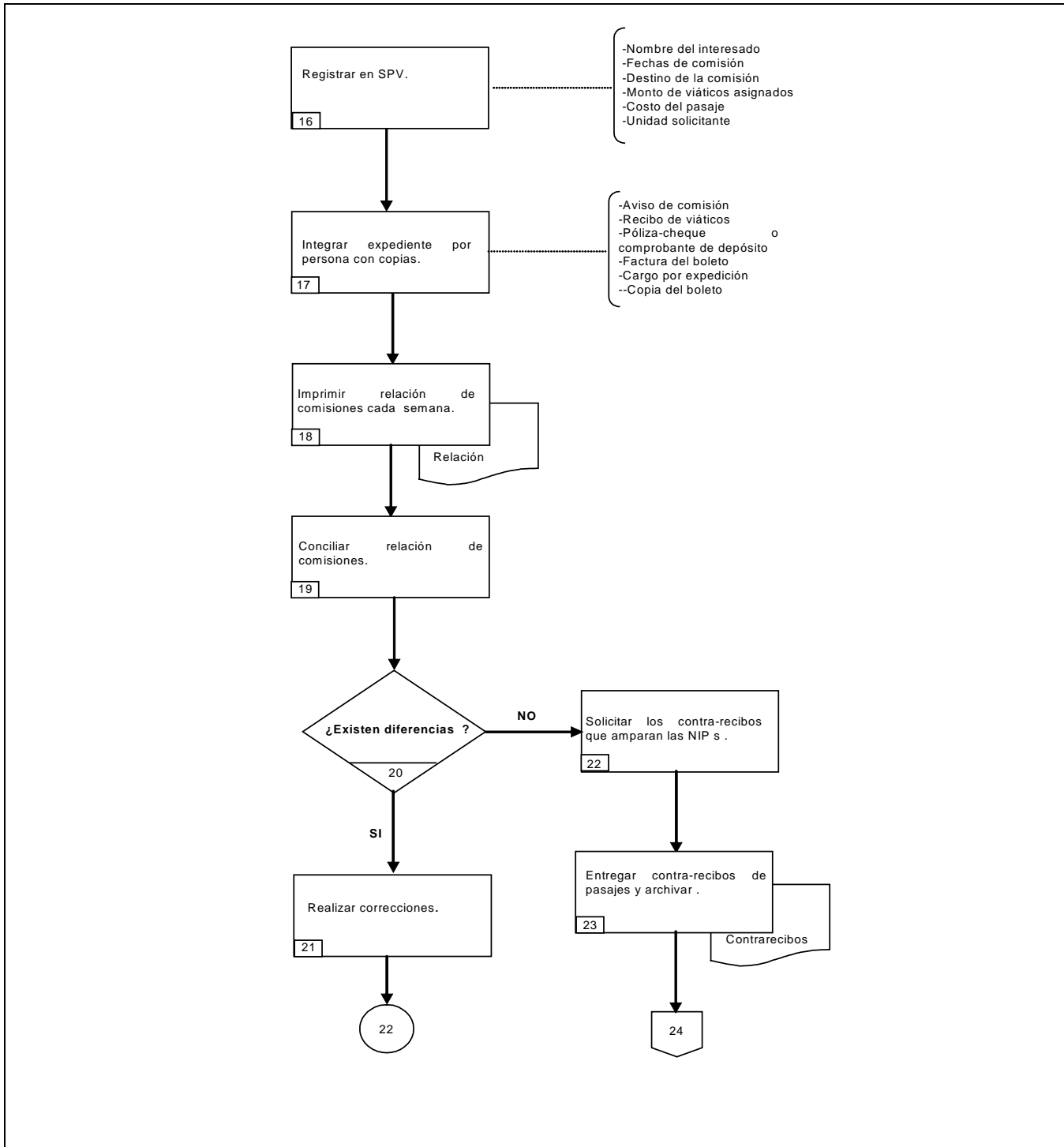
Versión: 1.0

Página: 14 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

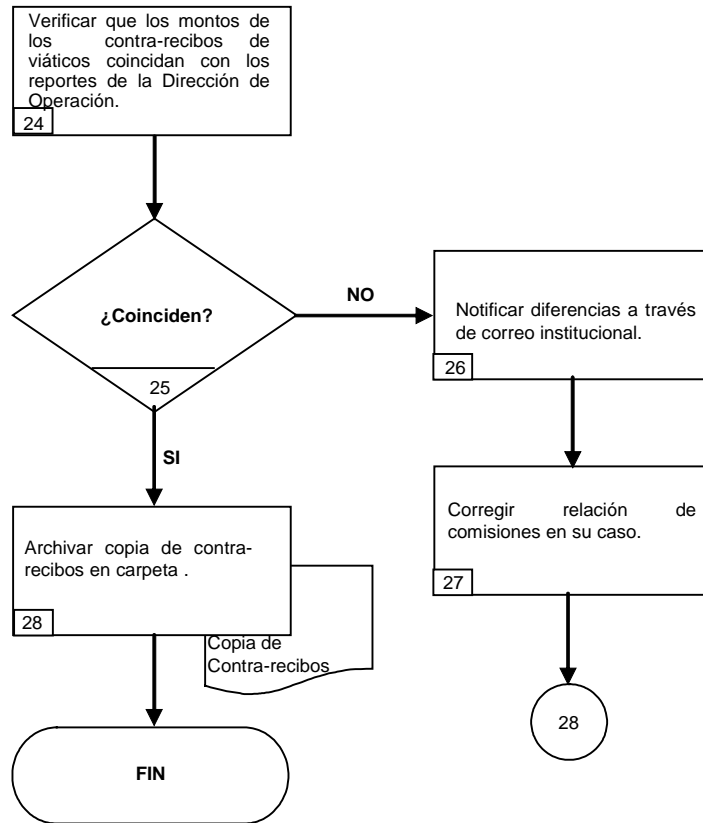
Versión: 1.0


Página: 15 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 21

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
--	---

<p>Formatos e Instructivos</p>



Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 17 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISION

Número de comisión: 1
Fecha: 2

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: Nacional () Internacional () 3

Unidad responsable 4

Actividad: 5 Partida: 6

Nombre del comisionado: 7 Puesto: 8

Nivel: 9 Adscripción: 10

DATOS DE LA COMISIÓN

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

11

Origen	Destino	Inicio	Término	Días autorizados	Importe	Moneda
<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>

DATOS DEL VIÁTICO

Tipo de trámite: 19 Tipo de pago: 20

Anticipados Cheque Cheque de viajero

Devengados Transferencia Depósito

DATOS DEL PASAJE

21

Agencia: No. de boleto: Clave de reservación:

Clase: Aerolínea:

Moneda: Costo:

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

<u>22</u>

Elaboró

23

Nombre, cargo y firma

Vo Bo


24

Nombre, cargo y firma

Autorizó

25

Nombre, cargo y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE COMISIÓN

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión	Número consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Tipo de comisión	Nacional: dentro de la República Mexicana. Internacional: Fuera del territorio nacional
4.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
5.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
6.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto
7.- Nombre del comisionado	Nombre completo del comisionado
8.- Puesto	Puesto que desempeña
9.- Nivel	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado
10.- Adscripción	Área de adscripción del empleado comisionado
11.- Datos de la comisión	Descripción breve de los objetivos de la comisión
12.- Origen	Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión
13.- Destino	Ciudad, estado o país destino de la comisión
14.- Inicio	Día, mes y año del inicio de la comisión
15.- Término	Día, mes y año del término de la comisión



Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 19 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Concepto	Contenido
16.- Días autorizados	Número de días autorizados
17.- Importe	Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado
18.- Moneda	Nacional M.N. o internacional USD
19.- Tipo de trámite	Señalar anticipados cuando se solicitan los viáticos antes del inicio de la comisión Señalar devengados cuando se solicita al término de la misma.
20.- Tipo de pago	Forma en que se requiere se cubran los viáticos
21.- Datos del pasaje	Agencia: nombre de la agencia autorizada por SRE. No. de boleto: lo requisita la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados Clave de reservación: la proporcionada por la agencia cuando se solicita una reservación (seis dígitos) Clase: turista o ejecutiva Aerolínea: nombre de la línea aérea Moneda: indicar M.N. Costo: Costo del boleto en M.N.
22.- Observaciones	Información adicional de la comisión que no este contemplada en los campos anteriores.
23.- Elaboró	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo de la unidad responsable
24.- Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del comisionado
25.- Autorizó	Nombre, cargo y firma del Director General correspondiente (para comisiones nacionales) O firma del Subsecretario, Oficial Mayor o Secretario Particular de las oficinas del Secretario (para comisiones internacionales)



Procedimiento

PR-DGPOP-05

Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 20 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Número: 1

Fecha: 2

DATOS GENERALES

Unidad responsable:	<u>3</u>
Tipo de documento:	<u>4</u>
Moneda: <u>5</u> Nacional <u>6</u> Dólares Art. LAASSP: <u>6</u>	
Importe bruto: <u>7</u> ISR: <u>8</u> IVA <u>9</u> Imp. neto: <u>10</u>	
Importe con letra: <u>11</u>	

ANTECEDENTE

Número de contrato, pedido o certificación: 12

BENEFICIARIO

Clave: 13 RFC: 14
Nombre o razón social: 15

OBSERVACIONES

16

Elaboró documento

17

COORDINADOR ADMINISTRATIVO


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

18


Nombre y firma

Nombre y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa
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
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

	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Pago de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales con Origen en México	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 21

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
--	---

Concepto	Contenido
16.- Observaciones	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite
17.- Firma coordinador administrativo	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que realiza el trámite de pago.
18.- Firma director general	Nombre, cargo y firma del director general que autoriza el pago.



COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMISIONES OFICIALES

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Directora de Comisiones Oficiales y Traslados	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1.1 Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la comprobación de los pasajes y viáticos asignados por comisiones oficiales a servidores públicos adscritos a la Secretaría.

1.2 Alcance.

Tiene aplicación en todas las unidades administrativas de esta Secretaría que dentro de sus programas y metas institucionales requieran que su personal realice una comisión oficial.

1.3 Referencias.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados la elaboración, actualización y control de este procedimiento en coordinación con la Subdirección de Comisiones Oficiales.

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

1.5 Definiciones.

Comisión oficial: Es la orden o instrucción que se da a un servidor público o personal contratado por honorarios para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

Aviso de comisión: Es el documento mediante el cual se autoriza las comisiones oficiales con origen en México indicando periodo, destino, número de días de viáticos autorizados y datos del boleto de avión.

Correo institucional: Es el documento mediante el cual se autoriza las comisiones oficiales con origen en el exterior, el cual invariablemente debe señalar el periodo, destino, número de días de viáticos autorizados y petición a DGPOP de que indique manejo financiero.

Recibo de viáticos: Es el documento que certifica la recepción de los viáticos por parte del comisionado.

Registro único de comisiones: Es el documento en el que se indican los resultados de la comisión realizada, así como una breve evaluación de los mismos.

Formato de comprobación de viáticos: Es el documento en el que se registran en forma ordenada las erogaciones realizadas por rubros de la comisión.

Transferencia: Es el documento mediante el cual se envían los recursos autorizados de pasajes y viáticos a las Representaciones de México en el Exterior.

Póliza: Es el documento que certifica la entrega de los recursos por parte de la Dirección de Operación.

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.

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Políticas y Lineamientos

1. Las comisiones oficiales que tengan como destino el territorio mexicano se considerarán nacionales y las que tengan como destino cualquier punto fuera de la República Mexicana, se considerarán internacionales.
2. La comprobación de las comisiones, tanto nacionales como internacionales, deberán efectuarse mediante los documentos que expidan las empresas prestadoras de servicios.
3. Adicional a lo anterior, para la comprobación de las comisiones nacionales, se requerirá que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en la ley.
4. En los casos que no sea posible obtener comprobantes, se realizará un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, el cual por ningún motivo deberá ser superior al 20% de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa.
5. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación deberá integrar el recibo de viáticos, registro único de comisión, formato de comprobación, boleto residual y pases de abordar, cuando se utilice boleto electrónico.
6. Las comprobaciones deberán remitirse a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, previa revisión por las coordinaciones administrativas considerando que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:
 - Que corresponda al periodo y destino autorizado de la comisión.
 - Que el monto total corresponda con la suma de los montos parciales del formato de comprobación, así como coincida con los documentos que comprueban el gasto.
 - Si se tuvieron gastos de los que no fue posible obtener comprobantes, éstos deberán detallarse en el formato de referencia y por ningún motivo podrán ser superiores al 20% del total de viáticos asignados.
7. El recibo de viáticos, registro único de comisiones y formato de comprobación de viáticos deberán indicar los datos de la comisión según aviso de comisión autorizado.

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Políticas y Lineamientos

8. Los boletos o porciones de éstos que no se hayan utilizado deberán ser devueltos a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
9. La integración y entrega oportuna de la comprobación de las comisiones con origen en México, es responsabilidad conjunta del comisionado y del coordinador administrativo de la unidad a cargo de cuyo presupuesto se hayan otorgado los viáticos, en las comisiones con origen en el exterior es responsabilidad del comisionado y del titular del área administrativa de la representación.
10. No se gestionarán anticipos de viáticos para el personal que no haya comprobado comisiones anteriores.
11. Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría.
12. En las comisiones oficiales con origen en México los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido, deberán depositarse en las siguientes cuentas bancarias:
 - Viáticos internacionales número de cuenta 7002534550 banco HSBC.
 - Viáticos nacionales número de cuenta 4027363035 banco HSBC.

En ambos casos remitir una copia de la ficha de depósito a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, como parte integrante de la comprobación en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

13. Para las comisiones con origen en el exterior los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido podrán remitirse a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de la siguiente forma:

Viáticos internacionales:

- a) Mediante cheque a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE.) que sea pagadero en los EUA.
- b) Transferencia Bancaria a la cuenta de la SRE. 36960054 Citibank NY.

Viáticos nacionales:

- a) Mediante cheque a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Imprime en forma quincenal, reporte de comisiones nacionales e internacionales y verifica si se efectuaron las comprobaciones en los plazos establecidos en las normas internas de acuerdo a la fecha de término de la comisión.	- Reporte de comisión
2		¿Existen comisiones sin comprobar?	
		NO	
3		Archiva reporte en carpeta de comisiones realizadas.	- Carpeta de comisiones realizadas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SI	
4		Solicita por oficio al comisionado efectúe comprobación.	- Oficio
		Original Comisionado. Copia Coordinación Administrativa del comisionado.	
		Copia Órgano Interno de Control. Copia Acuse de recibo.	
5		¿Recibe comprobación?	
		NO	
6		Elabora segundo oficio dirigido al comisionado solicitando comprobación de la comisión.	- Oficio
		Original Comisionado. Copia Coordinación Administrativa del comisionado.	
		Copia Órgano Interno de Control. Copia Acuse de recibo.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Turna copia de los expedientes que no tienen comprobación de la comisión al Órgano Interno de Control a través de oficio.	- Oficio
8		Integra en una carpeta oficios turnados al Órgano Interno de Control de los expedientes pendientes de comprobar.	- Carpeta
9		<p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>Verifica que los documentos de comprobación estén debidamente requisitados y que las facturas y los comprobantes corresponden a las fechas autorizadas según aviso de comisión o correo institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro único de comisión. - Boleto residual y pases de abordar, cuando se utilice boleto electrónico. - Formato de comprobación de viáticos. - Facturas originales con registro fiscal en el caso de comisiones nacionales y comprobantes. - originales que expiden los prestadores del servicio en comisiones internacionales. - En su caso, copia de ficha de depósito o cheque por devolución de viáticos. 	
10	.	<p style="text-align: center;">¿Están debidamente requisitados y las fechas corresponden?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
11	.	<p>Solicita mediante Aviso de Observaciones al comisionado las modificaciones que correspondan. Regresa a la actividad número 9.</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	- Aviso de Observaciones

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

 <p>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES SRE</p>	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12	Ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Integra expediente por persona con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de comisión o correo institucional. - Recibo de viáticos. - Registro único de comisión. - Formato de comprobación. - Facturas con registro fiscal (comisión nacional) - Comprobantes originales (comisión internacional) - Transferencia o póliza de egresos. - Boleto residual y pases de abordar, cuando se utilice boleto electrónico. 	- Expediente
13		Turna originales del expediente a la Subdirección de Contabilidad indicando CLC.	- Originales
14		Archiva copia de documentos enviados a la Subdirección de Contabilidad en el expediente del interesado y copia del oficio en carpeta de expedientes comprobados.	- Expediente - Carpeta
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

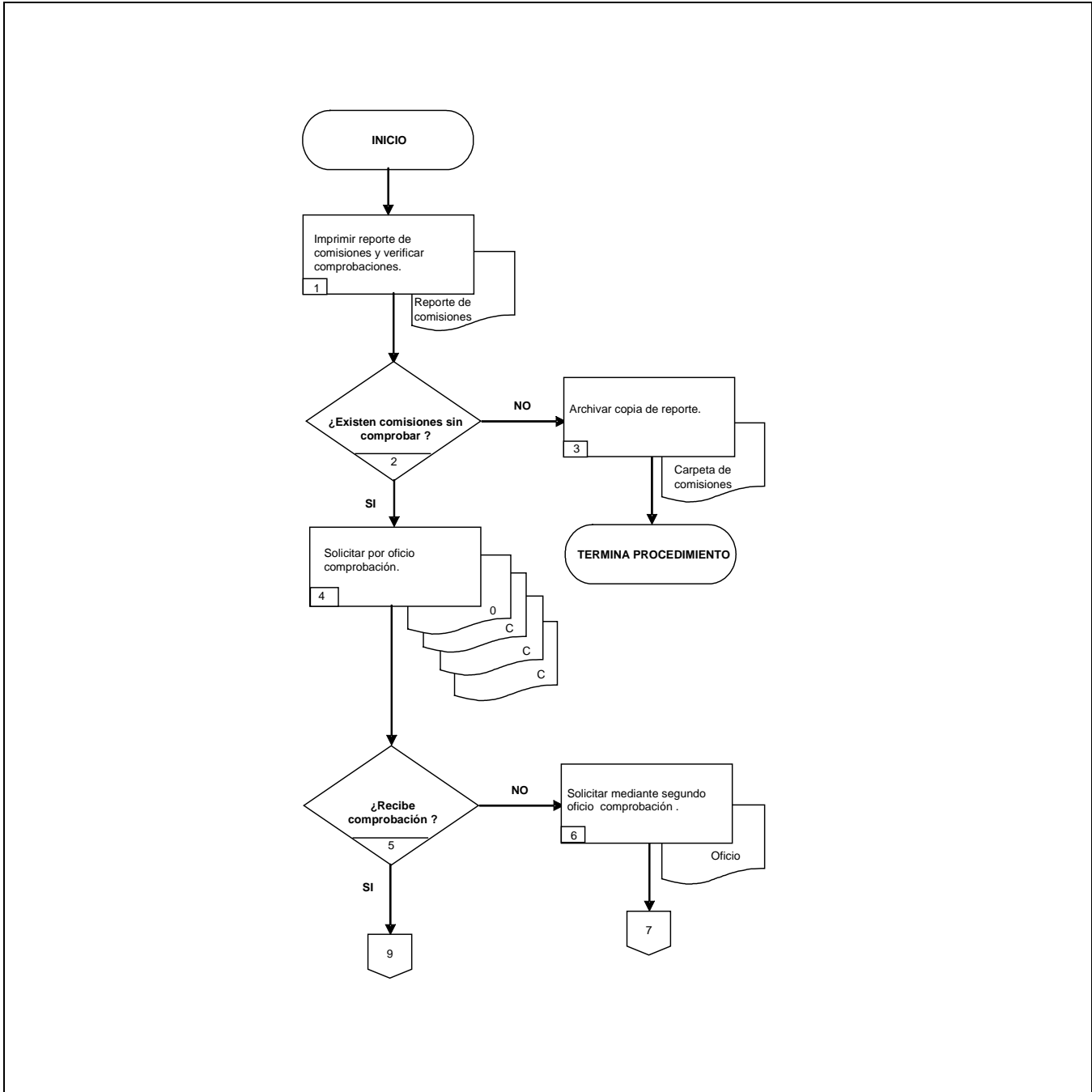
Versión: 1.0

Página: 10 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

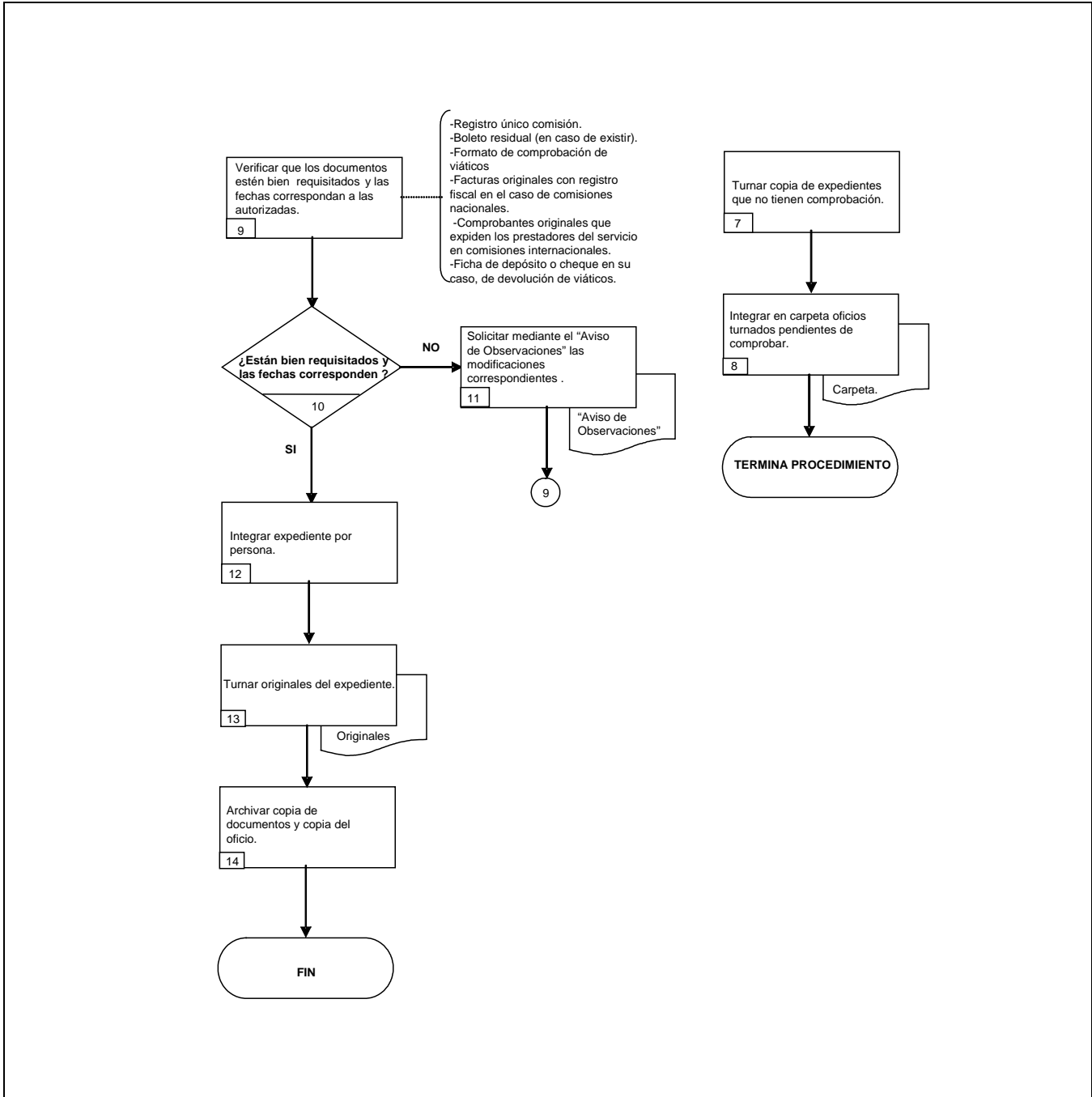
Versión: 1.0

Página: 11 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Formatos e Instructivos

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">RECIBO DE VIÁTICOS</div>	
México D.F. a _____ (1) _____	
<p>Recibí de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la cantidad de:</p>	
\$ _____ (2) _____	
USD () M.N. () _____ (3) _____ por concepto de viáticos nacionales / internacionales, con motivo de la comisión oficial a la	
Ciudad de: _____ (4) _____	
del: _____ (5) _____	
<p>Recibí</p> <p>_____ (6) _____</p> <p>(Nombre, cargo y firma del comisionado)</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Para uso exclusivo de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados</div>	

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

INSTRUCTIVO DE RECIBO DE VIÁTICOS

Concepto	Contenido
1.- Fecha	Fecha de elaboración (mm/dd/aa)
2.- Importe	Importe con número y letra de la cantidad entregada para la comisión.
3.- USD / M.N.	Tipo de moneda en que se entregarán los viáticos.
4.- Ciudad	Ciudad, estado o país donde se realizará la comisión
5.- Periodo	Fecha de inicio y termino de la comisión
6.- Firma	Nombre, cargo y firma del comisionado



Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 15 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES

Número de comisión UR:	1
Número de comisión DGPOP:	
Fecha:	

DATOS DE LA COMISIÓN

Unidad responsable:				3											
Adscripción:								4							
Nombre del comisionado:				5				Puesto:				6			
Periodo:	No. de días	7		Del			al	8		de					
Tipo de comisión: Nacional () Internacional ()				9				Lugar:				10			
Importe comprobado de viáticos				11				M.N. ()				USD ()			

OBJETIVO(S) DE LA COMISIÓN

	12

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y SU EVALUACIÓN

	13

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN

Oficio de comisión o designación de participación:	14	Actas circunstanciadas:	
Diplomas o constancias de participación:		Programa de trabajo:	
Informe de comisión:		Formato de comprobación de viáticos:	
Boleto residual o pase de abordar:		Otros:	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.



Comisionado	Titular de la Unidad Administrativa o de la Representación
15	16
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión	Número consecutivo de la comisión tramitada por la unidad responsable
Número de comisión de la DGPOP	Número asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados al trámite del viático
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Adscripción	Dirección o Representación a la que pertenece el comisionado
5.- Nombre del comisionado	Nombre completo del empleado comisionado
6.- Puesto	Cargo asignado al empleado comisionado
7.- Periodo	Número de días de la comisión
8.- Periodo	Fecha de inicio y término de la comisión
9.- Tipo de comisión	Nacional o internacional
10.- Lugar	Ciudad, estado o país destino de la comisión
11.- Importe comprobado de viáticos	Importe otorgado de viáticos en M.N o USD
12.- Objetivo(s) de la comisión	Describir brevemente los objetivos de la comisión
13.- Principales actividades desarrolladas y su evaluación	Principales actividades desarrolladas y su evaluación
14.- Documentos de comprobación	Seleccionar los que se anexan a la comprobación.
15.- Comisionado	Nombre, cargo y firma del empleado comisionado
16.- Titular de la unidad administrativa o de la representación	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa o de la representación



Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 17 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

COMPROBACION DE VIATICOS

DATOS DE LA COMISION

Nombre del comisionado: _____ Adscripción: _____

Puesto: _____ Clave: _____

Destino: _____

Periodo: No. días _____ Del _____ al _____ de _____

Tipo de cambio: _____ Fuente _____ Fecha _____

Número de trámite del viático: _____

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION (Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados)

Fecha del comprobante	Descripción	Número del documento	Importe moneda local	T.C.	Importe USD / M.N.
-----------------------	-------------	----------------------	----------------------	------	--------------------

Hoteles (señalar lugar)

12	13	14	15	16	17

Alimentos (señalar lugar)

Otros gastos

Gastos que se comprueban exclusivamente con la presente relación (20 %)

	Total:	18
--	---------------	-----------

Importe del anticipo otorgado: _____

- Total gastos de la(s) comisión(es): _____

Total gastos con factura: _____

Total gastos sin factura _____

= Reintegro: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este formato son los solicitados

20

Firma del comisionado

No. de trámite de reintegro: _____

21

19

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Concepto	Contenido
1.- Comisionado	Nombre completo del empleado comisionado
2.- Adscripción	Área de adscripción del empleado comisionado
3.- Puesto	Cargo asignado al empleado comisionado
4.- Clave	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado
5.- Destino	Ciudad, estado o país destino de la comisión
6.- Periodo	Número de días de la comisión
7.- Periodo	Fecha de inicio y término de la comisión
7.- Tipo de cambio	Tipo de cambio en la comisión
9.- Fuente	Fuente de información del que se obtiene el tipo de cambio (solo para comisiones internacionales) tipo de cambio y fecha en la que se considera el tipo de cambio
10.- Fecha	Fecha en la que se considera el tipo de cambio
11.- Número de trámite del viático	Número asignado al trámite del viático
12.- Fecha del comprobante	Fecha que exhiba el comprobante
13. Descripción	Descripción del servicio que se esta comprobando
14.- Número del documento	Número de la factura o documento
15.- Importe moneda local	Monto en la moneda que exhibe la factura o documento
16.- T. C.	Tipo de cambio que se utiliza (solo en comisiones internacionales)
17.- Importe USD/M.N.	Monto resultado de la conversión del comprobante en moneda local a USD
18.- Total	Importe total de la comprobación del viático



Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 19 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Concepto	Contenido
19.- Importe del anticipo otorgado Total gasto la comisión (es) Total gastos con factura Total gastos sin factura Reintegro Número de trámite de reintegro	Monto de los viáticos autorizados entregados como anticipo. Monto de los viáticos comprobados en esta relación. Monto total de las facturas. Total de gastos que no requieren factura. Monto de los viáticos comprobados en esta relación. Número asignado al trámite de reintegro
20.- Firma del comisionado	Nombre, cargo y firma del empleado comisionado
21.- No. Trámite de reintegro	Número de trámite de reintegro asignado por la DGPOP



Procedimiento

PR-DGPOP-06

Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 20 de 21

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

Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMISIÓN

Numero de comisión:	1
Fecha:	2

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: Nacional () Internacional ()		3
Unidad responsable		
Actividad:		4
Nombre del comisionado:		5
Partida:		6
Nivel:		7
Adscripción:		8
Puesto:		9
Nivel:		10

DATOS DE LA COMISIÓN

Me permite hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

11

Origen	Destino	Inicio	Término	Días autorizados	Importe	Moneda
12	13	14	15	16	17	18

DATOS DEL VIÁTICO

Tipo de trámite:	Anticipados	Tipo de pago:	Cheque	Cheque de viajero
	Devengados		20	Transferencia

DATOS DEL PASAJE

Agencia:	21	No. de boleto:	Clave de reservación:
Clase:		Aerolínea:	
Moneda:		Costo:	

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

22

Elaboró	Vo Bo	Autorizó
23	24	25
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE COMISIÓN

Concepto	Contenido
1.- Número de comisión	Número consecutivo de comisiones tramitadas por cada unidad administrativa.
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Tipo de comisión	Nacional: dentro de la República Mexicana. Internacional: Fuera del territorio nacional
4.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
5.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
6.- Partida	Partida del clasificador objeto del gasto
7.- Nombre del comisionado	Nombre completo del comisionado
8.- Puesto	Puesto que desempeña
9.- Nivel	Clave del puesto que desempeña el empleado comisionado
10.- Adscripción	Área de adscripción del empleado comisionado
11.- Datos de la comisión	Descripción breve de los objetivos de la comisión
12.- Origen	Ciudad, estado o país donde se inicia la comisión
13.- Destino	Ciudad, estado o país destino de la comisión
14.- Inicio	Día, mes y año del inicio de la comisión
15.- Término	Día, mes y año del término de la comisión


	Procedimiento	PR-DGPOP-06
	Comprobación de Gastos por Comisiones Oficiales	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 21
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

16.- Días autorizados	Número de días autorizados
17.- Importe	Tarifa de viáticos que corresponde por día de acuerdo al destino de la comisión y puesto del comisionado
18.- Moneda	Nacional M.N. o internacional USD
19.- Tipo de trámite	Señalar anticipados cuando se solicitan los viáticos antes del inicio de la comisión Señalar devengados cuando se solicita posterior al término.
20.- Tipo de pago	Forma en que se requiere se cubran los viáticos
21.- Datos del pasaje	Agencia: nombre de la agencia autorizada por SRE. No. de boleto: lo requisita la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados Clave de reservación: la proporcionada por la agencia cuando se solicita una reservación (seis dígitos) Clase: turista o ejecutiva Aerolínea: nombre de la línea aérea Moneda: indicar la moneda de pago del pasaje. Costo: Costo del boleto en M.N.
22.- Observaciones	Información adicional de la comisión que no este contemplada en los campos anteriores, así como justificación de comisiones en sábado y/o domingo
23.- Elaboró	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo de la unidad responsable
24.- Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato superior del comisionado
25.- Autorizó	Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar la comisión.



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Gustavo Pérez Mena	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director de Programación y Presupuesto	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias que requieran las unidades administrativas según las necesidades reales de la operación; así como su registro en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas responsables.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.5 Definiciones.

Presupuesto Modificado: Resultado de la aplicación de Oficios de Afectación Presupuestaria al Presupuesto Original Autorizado. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.


Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP): Documento mediante el cual las distintas unidades responsables de la Secretaría solicitan modificaciones a su Presupuesto Autorizado.

Oficio de Afectación Presupuestaria (OAP): Documento mediante el cual se modifica el presupuesto autorizado.

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


SICOP: Sistema de Control Presupuestario, instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la elaboración de oficios de afectación presupuestaria.

Afectación Presupuestaria Externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Políticas y Lineamientos

- 1 Se considerarán afectaciones presupuestarias externas las señaladas con ese carácter en los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2 Las afectaciones presupuestarias externas se elaboran en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP), conforme a los lineamientos específicos que emita la SHCP.
- 3 Las afectaciones presupuestarias externas requieren autorización de la SHCP.
- 4 Todas las afectaciones presupuestarias externas deberán integrarse en moneda nacional.
- 5 Las afectaciones presupuestarias externas deberán ser solicitadas a la DGPOP por una unidad responsable registrada en la estructura programática concertada autorizada y la solicitud deberá estar firmada por su titular.
- 6 Todas las afectaciones presupuestarias externas deberán estar ampliamente justificadas y acompañadas de memorias de cálculo o de un análisis detallado.
- 7 Las afectaciones presupuestarias externas deberán apegarse a las disposiciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables que emitan las instancias globalizadoras.
- 8 Las afectaciones presupuestarias externas deberán respetar el principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
- 9 En el caso de ampliaciones líquidas al presupuesto, las afectaciones presupuestarias externas deberán estar amparadas en un ordenamiento específico o en un entero a la Tesorería de la Federación.
- 10 En el caso de creación de plazas presupuestarias, las afectaciones presupuestarias externas deberán estar amparadas en un dictamen emitido por el C. Oficial Mayor del Ramo y contar con registro en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Políticas y Lineamientos

11. En el caso de modificación al programa de inversión, mediante las afectaciones presupuestarias externas, se deberá contar con registro en la Cartera de Proyectos de Inversión de la SHCP.
12. En el caso de las afectaciones presupuestarias externas con movimientos descompensados de calendario a nivel de línea y sublínea de crédito, se harán a nivel de registro global en el SICOP.
13. En caso de que no sean autorizadas las afectaciones presupuestarias externas por la SHCP, se informará al área solicitante de la adecuación presupuestaria para evaluar su replanteamiento o para buscar cursos alternativos de acción.
14. El periodo de recepción de los trámites mediante oficio de afectación presupuestaria externa con registro en el SICGP se encuentra en función de las fechas estipuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
15. El horario de recepción es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, días hábiles.
16. El tiempo de atención para las afectaciones presupuestarias externas depende de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidades Administrativas.	Envían Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP) a la ventanilla de la DGPOP.	- SAP.
2	Ventanilla.	Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria contenga los requisitos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de autorización, ▪ movimiento compensado. ▪ justificación. 	- SAP.
3		¿Cumplen con los requisitos? NO	
4		Devuelve a la unidad administrativa para su corrección. Regresa a la actividad número 1. <p style="text-align: center;">SI</p>	- SAP.
5		Registra en bitácora y turna a la Subdirección de Programación.	- Bitácora. - SAP.
6	Subdirección de Programación.	Recibe, verifica disponibilidad y requisitos del Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.	- SAP.
7		¿Cumple con los requisitos? NO	
8		Notifica resolución de "trámite rechazado" identificando las causas del rechazo a la ventanilla. a la actividad número 24.	- Correo electrónico conesolución. - SAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Subdirección de Programación.	SI Captura Solicitud de adecuación presupuestaria en el SIPREC	- Informe Analítico para Validación. - SAP.
10		Captura Informe Analítico para Validación en SICOP, para elaborar el oficio de solicitud de afectación presupuestaria (OAP). Nota: Los oficios de solicitud de afectación presupuestaria podrán estar integrados por varias solicitudes de adecuación presupuestaria.	-Informe Analítico para Validación. - OAP.
11		Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) para su visto bueno.	- OAP.
12	Dirección de Programación y Presupuesto.	¿Da el Visto Bueno? NO Regresa a la actividad número 6.	
13		SI Turna a la Subdirección de Programación para integración de trámite.	- OAP.
14	Subdirección de Programación.	Integra trámite: oficio de envío, justificación, memoria de cálculo, oficios con los antecedentes y respaldo magnético, y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto.	- OAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe y turna a la Dirección General para firma de autorización.	- OAP.
16	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Firma de autorización y devuelve a la Dirección de Programación y Presupuesto para trámite.	- OAP.
17	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe y turna a la Subdirección de Programación para trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- OAP.
18	Subdirección de Programación	Recibe y tramita ante la SHCP.	
19	Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibe respuesta de la SHCP y turna a la Subdirección de Programación.	- Oficio de respuesta.
20	Subdirección de Programación.	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto respuesta de la SHCP y verifica si procede.	- Oficio de respuesta.
21		¿Procede? NO Pasa a la actividad número 24. SI	
22		Incorpora Informe Analítico al Módulo de Presupuesto Modificado Autorizado de SIPREC.	- Informe Analítico para Validación

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0 Página: 9 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23	Subdirección de Programación.	<p>Distribuye el documento oficio de autorización de afectación presupuestaria.</p> <p>Original: Subdirección de Contabilidad. Copia 1: Órgano Interno de Control. Copia 2: Acuse de Recibo. Copia 3: Subdirección de Presupuesto de las RME (en su caso).</p> <p>Nota: Todas las afectaciones presupuestarias que consideren presupuesto de inversión deberán ser notificadas a DGBIRM y/o DGCI según corresponda. Las relativas a servicios personales serán notificadas a DGSEP.</p>	- OAP.
24		Notifica resolución a ventanilla para informar a la unidad administrativa.	
25	Ventanilla	Envía correo electrónico con resolución a la unidad administrativa y registra en bitácora.	- Correo electrónico con resolución. - Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

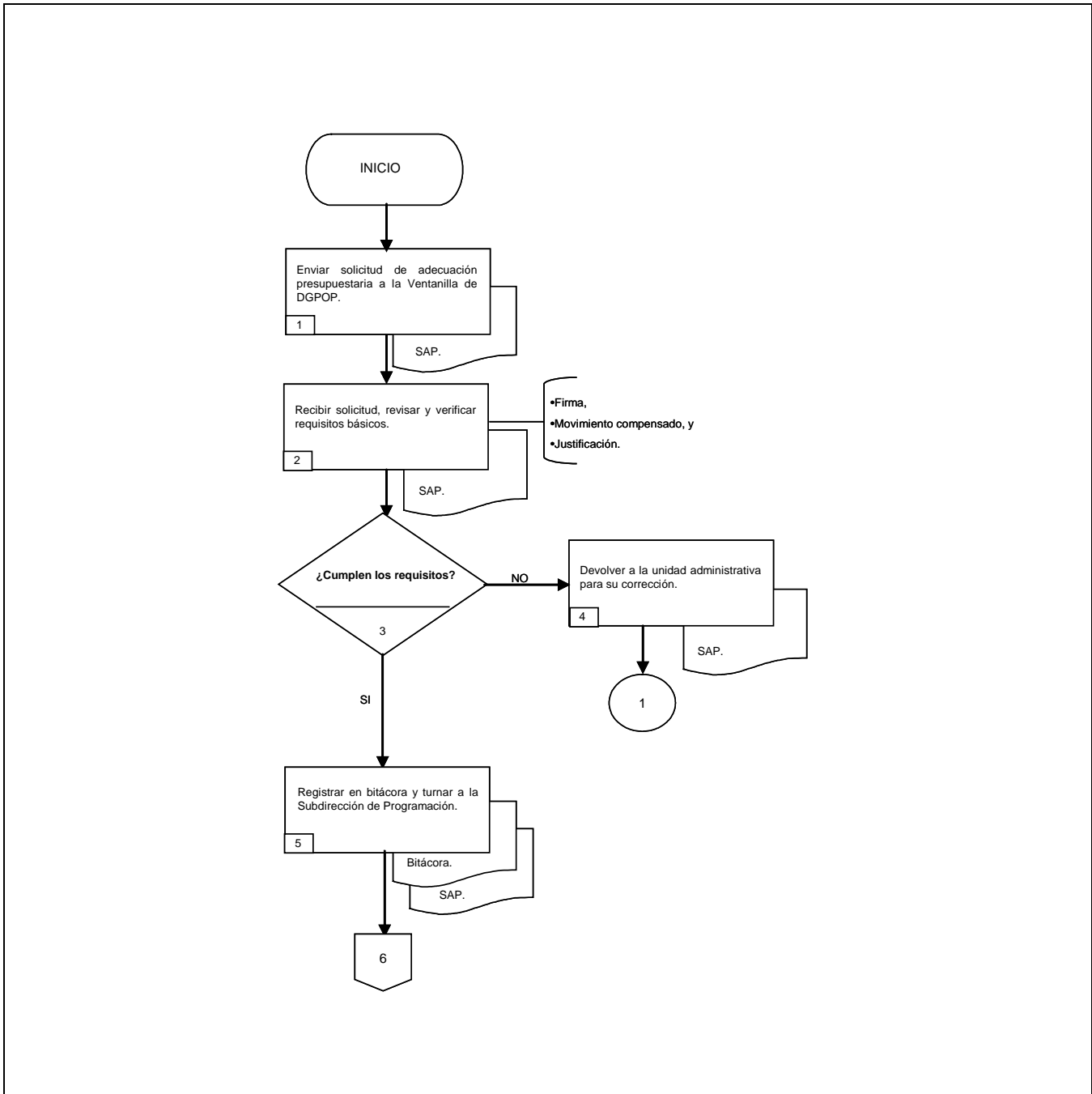
Versión: 1.0

Página: 10 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

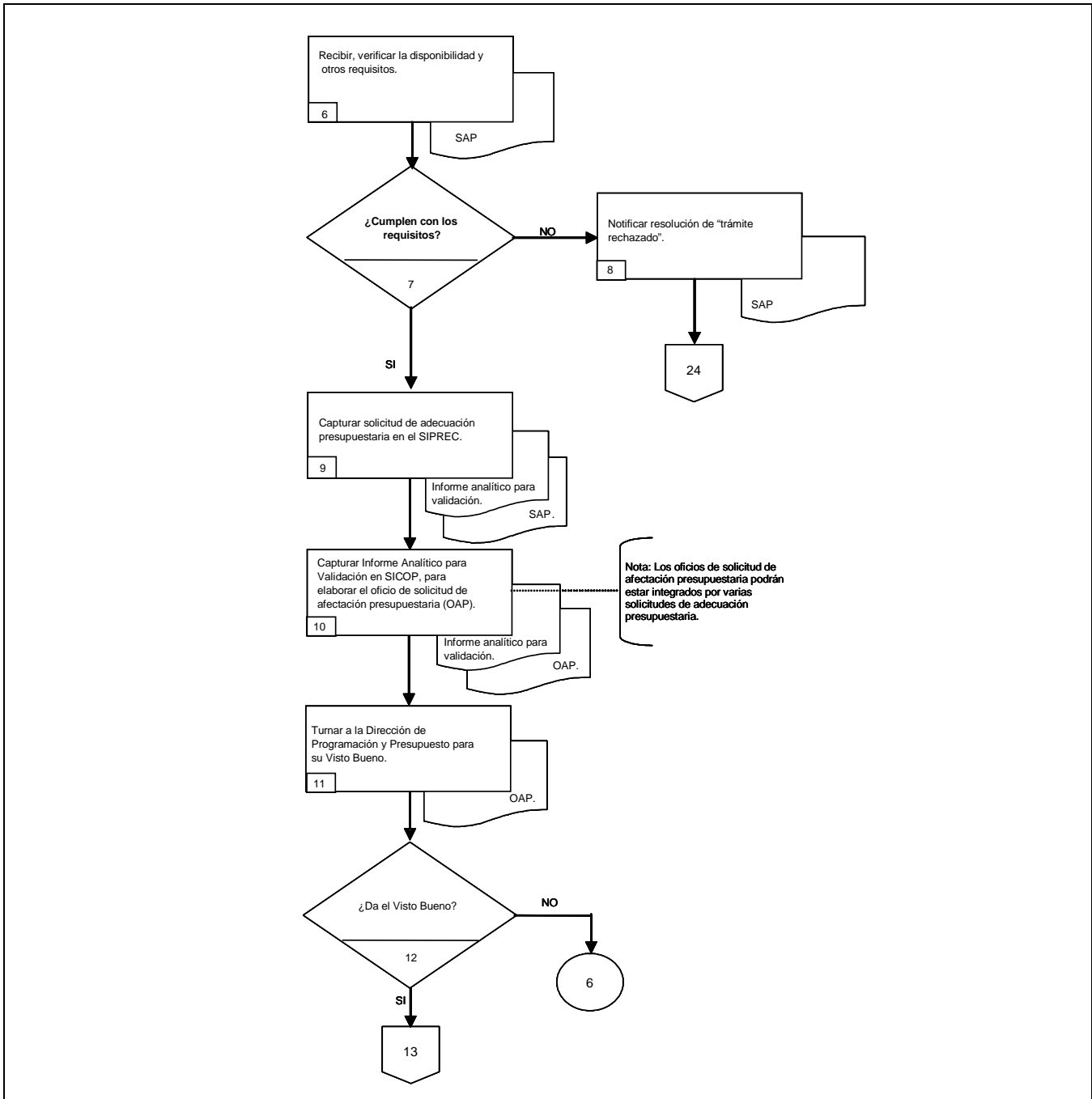
Versión: 1.0

Página: 11 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

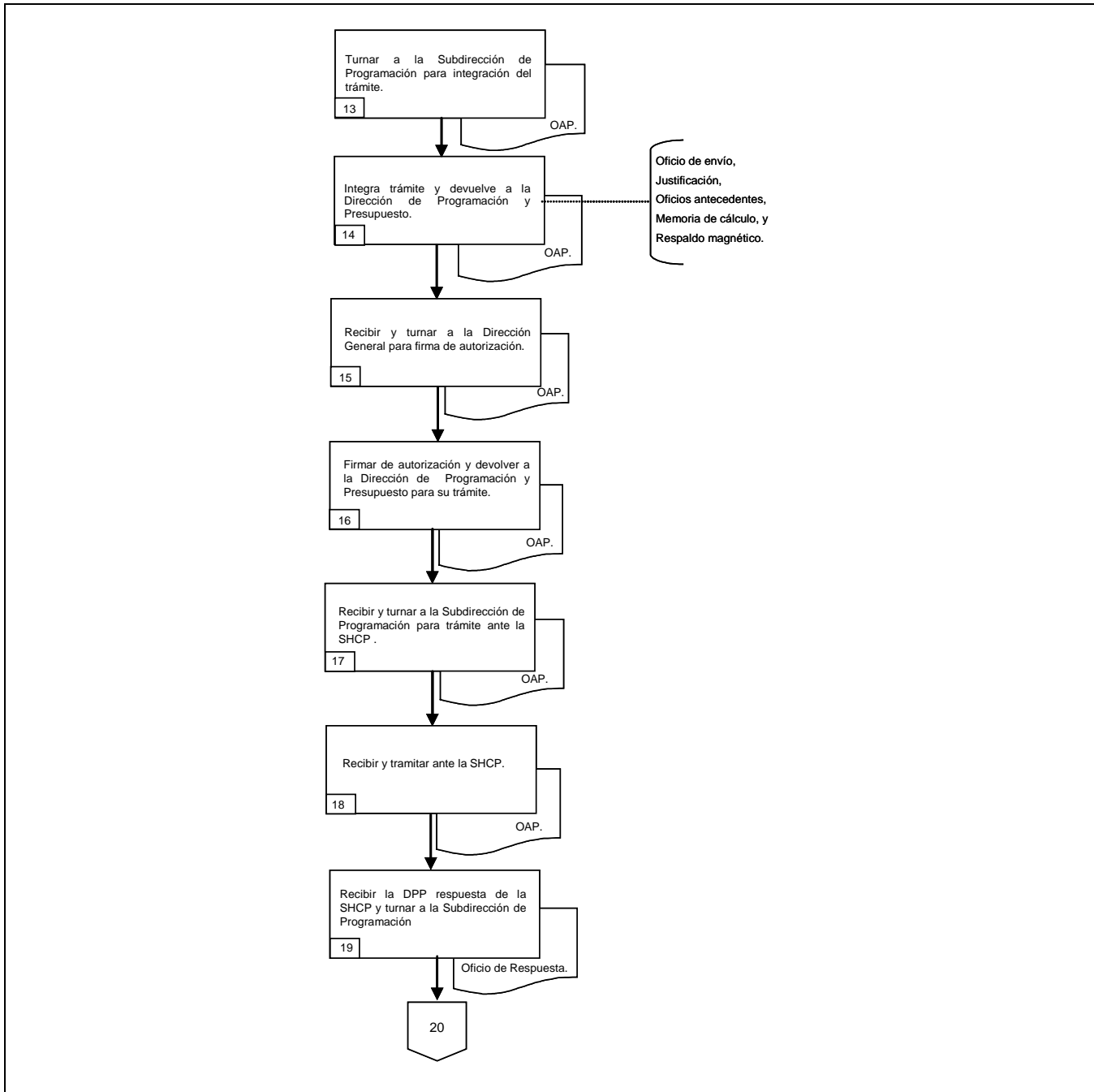
Versión: 1.0

Página: 12 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo




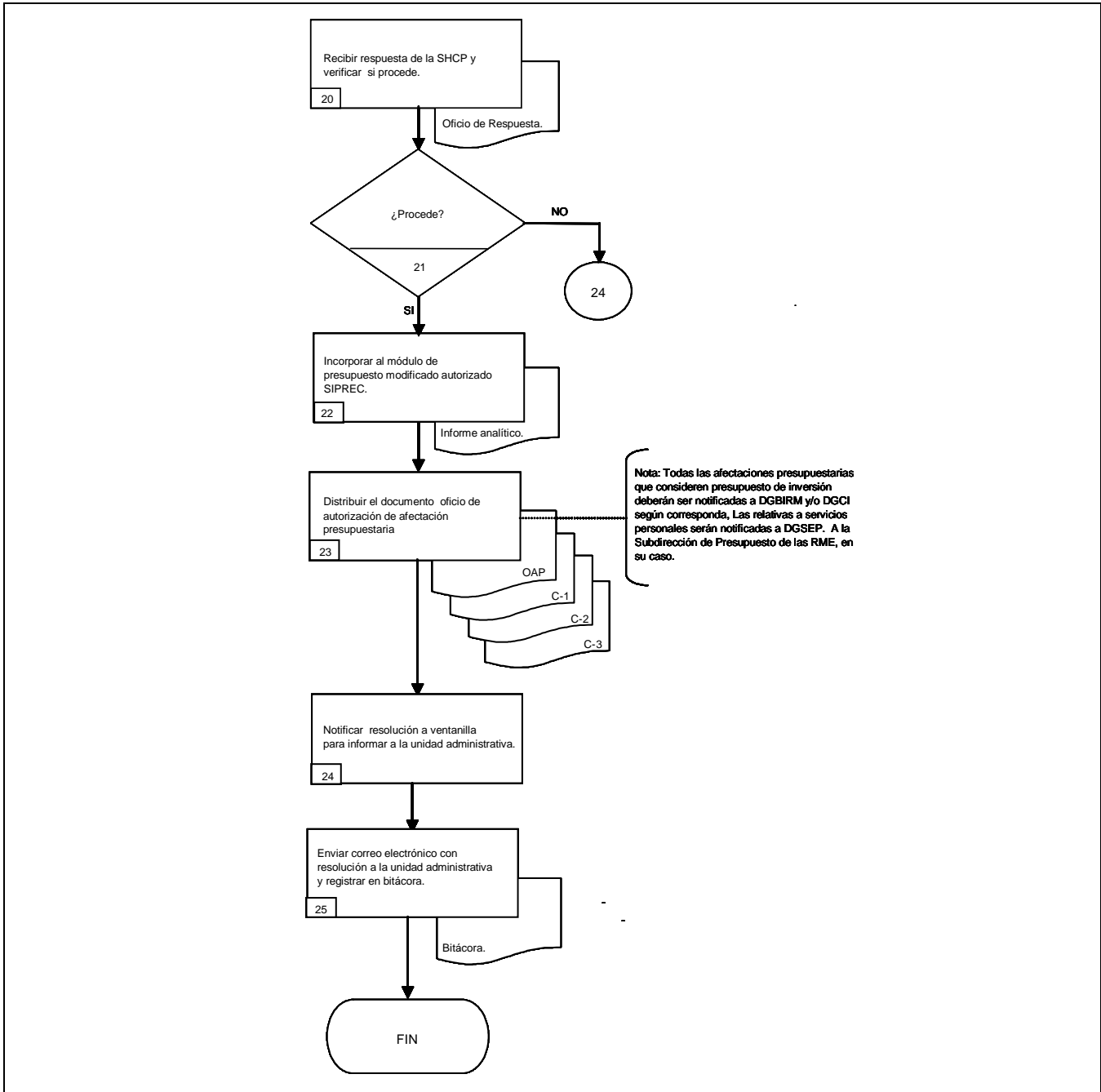

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>



	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN

Número: 1
 Fecha: 2

Unidad Responsable: _____ 3

Tipo de afectación: Interna absoluta () 4 Interna con registro () Externa ()

No.	Actividad	Partida	Reducción		Ampliación		Aplicación del gasto y justificación
			Importe	Calendario	Importe	Calendario	
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>		<u>8</u>		<u>9</u>	<u>10</u>
			Total:		Total:		<u>11</u>

NOTA: Estos movimientos presupuestarios no afectan las metas de los indicadores estratégicos autorizados.

Elaboró


12

Coordinador Administrativo
(Nombre, cargo y firma)

Autorizó

13

Titular de la Unidad Responsable
(Nombre, cargo y firma)

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo asignado por la unidad responsable para las solicitudes de adecuación presupuestaria
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad Responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Tipo de afectación	<p>Interna absoluta: traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>Interna con registro: oficio de adecuación compensado que requiere registro en el Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>Externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p>
5.-No.	Número de secuencia
6.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
7.- Partida	Partida del clasificador por objeto del gasto
8.- Reducción	Importe y meses del calendario donde se realizará la reducción
9.- Ampliación	Importe y meses del calendario donde se realizará la ampliación
10.-Aplicación del gasto y justificación	Indicar la justificación del movimiento a realizar.
11.- Total	Importe total de reducciones y ampliaciones
12.- Elaboró	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo
13.- Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 18 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

FORMATO DE INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN

imp_imp


SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE AFECCIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004

1 Páginas: 1
2 Fecha Captura: 29/Mar/2004
3 Ampliaciones 11 Reducciones

4 Referencia: 4
5 Orígenes: 5
6 Unidad Partida
7 Importe Anual
8 Calendario
9 Ampliaciones 11 Reducciones

REDUCCIONES 11
AMPLIACIONES 11

315-A-05-0023	2004-05-411-1-2-01-65-006-4001-3807-1-1	1,468,899.47	3	1,468,899.47
40-EX-29	0023	1,468,899.47		1,468,899.47
HERNANDEZLU		SUMA:	12	

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN			
No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Página	Número de página del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
2	Fecha de Captura	Fecha de elaboración del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
3	Referencia	Número consecutivo del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
4	Solicitud	Anotar el número consecutivo del oficio de solicitud de afectación presupuestaria que corresponda.	
5	Oficio SHCP	Anotar el número del oficio de autorización de afectación presupuestaria que corresponda.	
6	Unidad Partida	Anotar la clave presupuestaria que corresponda.	
7	Importe Anual	Importe total de la operación por clave presupuestaria.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
8	Calendario	Mes de aplicación de la operación de que se trate.	
9	Ampliaciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
10	Reducciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
11	Reducciones/ Ampliaciones	Indicación del apartado de la operación de que se trate.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
12	Suma	Monto total de la operación de que se trate.	



Procedimiento

PR-DGPOP-07

Adecuaciones Presupuestarias Externas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 20 de 23

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

FORMATO DE LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA

SOLICITUD: 28-May-2004 (1) FECHA SOL: 28-May-2004 (2)

NO. DE OF.: 0090 (4) TIPO DOC.: A (5) AUL. SERV. PERI.: 0 (6) ENTIDA.: 5 (7)

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

C. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"
LIC. OSCILA BARRA Y CAMEZ ORTIZODA
Prestar servicios con las características e intereses de afectación
LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VÍDUA

CALENDARIO

5	000	200	30	31,492,847.15	Ene	0.00	May	31,492,847.15	Sep
					Feb	0.00	Jun	0.00	Oct
					Mar	0.00	Jul	0.00	Nov
					Abr	0.00	Ago	0.00	Dic
TOTAL AMP. LIQ. (23)				\$	31,492,847.15				

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
No.	INDIC.	UR.	OP.	FR.	SP.	PROG.	CON.	TR.	RF.	PROGR.	CON.	TR.	RF.
1	5	210	1	2	01	000	A	101	3000	1	33		5,000,000.00
Servicios generales													
2	5	310	1	2	01	000	A	101	3000	1	33		5,000,000.00
Servicios generales													
3	5	411	1	2	01	000	A	101	3000	1	33		4,492,847.15
Servicios generales													
4	5	412	1	2	01	000	A	101	3000	1	33		5,000,000.00
Servicios generales													
5	5	211	1	2	01	000	R	102	3000	1	33		10,000,000.00
Servicios generales													
TOTAL AMPLIACIÓN LIQUIDA (22)												\$	31,492,847.15


JUSTIFICACIÓN (24)

SE SOLICITA LA PRESENTE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA CON EL OBJETO DE QUE ESTA SECRETARÍA
CARE EN INGRESOS DE INCORPORAR A SU PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA COMPLEMENTAR LOS
GASTOS DE PERSONAL CON LOS INGRESOS DE INICIO EN EL EXTERIOR DEL MES DE MAYO
DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTARIO EN EL EXTRANJERO CLASIFICADOS POR
CONCEPTO DE DERECHOS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO CLASIFICADOS POR
EXCEDENTES DE DERECHOS INHERENTE CON DESTINO ESPECÍFICO DE COMPROBADO CON LA LEY
FEDERAL DE DERECHOS EN VÍDUA EN LA QUE SE ESTABLECE QUE LOS INGRESOS CONSILARES
RECAUDADOS EN EL EXTRANJERO SE APLICARÁN AL GASTO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES. ESTOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS NO AFECTAN LAS METAS DE LOS INDICADORES
DE RESULTADOS AUTORIZADOS

SOLICITA (25)


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ING. LUIS MARIANO HERNÁNDEZ ROSA


	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Solicitud	No aplicable.	
2	Fecha de Solicitud	Fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.	
3	Hoja	Número consecutivo de hoja.	Lo determina el SICOP en forma automática.
4	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.	
5	Tipo de documento	Anotar A si es un oficio compensado de calendario. Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	En este caso el oficio de afectación presupuestaria se elaborará únicamente a nivel de Registro Global.
6	Autorización de Servicios Personales	No aplicable.	Lo determina el SICOP en forma automática, con base en el Módulo de Servicios Personales del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.
7	Entidad	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
8	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
9	Ramo	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10	Unidad Responsable	Anotar el número de clave de la Unidad Responsable de que se trate.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
11	Grupo Funcional	Anotar la clave del Grupo Funcional que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
12	Función	Anotar la clave de la Función que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
13	Subfunción	Anotar la clave de la Subfunción que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
14	Programa	Anotar la clave del Programa que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
15	Actividad Institucional	Anotar la clave de la Actividad Institucional que corresponda	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
16	Actividad Prioritaria	Anotar la clave de la Actividad Prioritaria que corresponda	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
17	Objeto del Gasto	Anotar la clave del capítulo, concepto o partida de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.
18	Tipo de Gasto	Anotar la clave del tipo de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.


	Procedimiento	PR-DGPOP-07
	Adecuaciones Presupuestarias Externas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
19	Fuente de Financiamiento	Anotar la clave de la Fuente de Financiamiento que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.
20	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.	
21	Importe	Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.	En la sección de Registro Presupuestario.
22	Total	Importe total de la operación.	En la sección de Registro Presupuestario.
23	Total	Anotar a nivel de calendario el importe por línea y sublínea de crédito y tipo de operación.	En la sección de Registro Global. El total de la operación lo determina automáticamente el SICOP.
24	Justificación	Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados.	Cuando se afecte el capítulo 7000 anotar la leyenda No incluye donativos
25	Solicita	Anotar el nombre y el cargo del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Lo determina el SICOP en forma automática.



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Gustavo Pérez Mena	Fecha de implantación: 1 de septiembre de 2004
Puesto: Director de Programación y Presupuesto	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias internas que soliciten las unidades administrativas según sus necesidades reales de la operación, así como su registro en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

1.2 Alcance.


El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y a las unidades administrativas de la Secretaría.

1.3 Referencia.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Programación y Presupuesto, la elaboración, actualización, emisión y control del cumplimiento de este procedimiento.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

1.5 Definiciones.

Presupuesto Modificado: Resultado de la aplicación de oficios de Afectación Presupuestaria al Presupuesto Original Autorizado. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

Solicitud de Adecuación Presupuestaria (SAP): Documento mediante el cual las distintas unidades responsables de la Secretaría solicitan modificaciones a su presupuesto autorizado.

Oficio de Afectación Presupuestaria (OAP): Documento mediante el cual se modifica el presupuesto autorizado.

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


SICOP: Sistema de Control Presupuestario, instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la elaboración de oficios de afectación presupuestaria.

SICGP: Sistema Integral de Control de la Gestión Presupuestaria, instrumentado por la SHCP para la transmisión de oficios de afectación presupuestaria.

Adecuación compensada: Ampliación, reducción o adición a las asignaciones o claves presupuestarias, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

Afectación presupuestaria interna absoluta: Oficio compensado en calendario con movimientos dentro de un mismo capítulo de gasto y unidad responsable.

Afectación presupuestaria Interna con registro: Oficio compensado que requiere registro en el SICGP de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Políticas y Lineamientos

1.- Se considerarán afectaciones presupuestarias internas las señaladas con ese carácter en los lineamientos específicos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se dividen en absolutas y con registro.

2.- Las afectaciones presupuestarias internas con registro se capturan en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP), conforme a sus lineamientos específicos y se envían a la SHCP a través del Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria (SICGP), para obtener la constancia de su registro.

3.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas consistirán en traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.

4.- Las afectaciones presupuestarias internas absolutas se elaborarán en hoja de cálculo y serán autorizadas por el Director de Programación y Presupuesto.


5.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán ser solicitadas a la DGPOP por una unidad responsable registrada en la estructura programática autorizada y deberá estar firmada por su titular.

6.- El trámite de las afectaciones presupuestarias internas deberá apegarse a las disposiciones emitidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables que emitan las instancias globalizadoras.

7.- Las afectaciones presupuestarias internas deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
- Compensación en sus montos anuales.
- Registro en moneda nacional.

8.- En el caso de la modificación al programa de inversión, mediante las afectaciones presupuestarias internas, se deberá contar con registro en la Cartera de Proyectos de Inversión de la SHCP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Políticas y Lineamientos


9.- En el caso de las afectaciones presupuestarias internas con registro que sean rechazadas por la SHCP, se informará a la unidad responsable para evaluar su replanteamiento o para buscar cursos alternativos de acción.

10.- El periodo de recepción de los trámites mediante oficio de afectación presupuestaria con registro en el SICGP se encuentra en función de las fechas estipuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

11.- El horario de recepción para las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs, días hábiles.


12.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria interna absoluta es de un día hábil.

13.- El tiempo de atención para la afectación presupuestaria con registro es de cinco días hábiles.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Unidades Administrativas	Envían solicitud de adecuación presupuestaria a la ventanilla de la DGPOP.	- SAP.
2	Ventanilla.	Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria contenga los requisitos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma de autorización, ▪ Movimiento compensado, y ▪ Justificación 	- SAP.
3		¿Cumple con los requisitos? NO	
4		Devuelve a la unidad administrativa para su corrección. Regresa a la actividad número 1. SI	- SAP.
5		Registra en bitácora, asigna número de trámite y turna SAP a la Subdirección de Programación.	- Bitácora. - SAP.
6	Subdirección de Programación	Recibe, verifica disponibilidad y otros requisitos especificados en el Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.	- SAP.
7		¿Cumple con los requisitos? NO	
8		Notifica resolución de "trámite rechazado" identificando las causas del rechazo. Pasa a la actividad número 29.	- Correo electrónico con resolución. - SAP.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Subdirección de Programación	SI Captura solicitud de adecuación presupuestaria en el SIPREC.	- Informe Analítico para validación - SAP.
10		¿Requiere registro ante la SHCP?	
11	Dirección de Programación y Presupuesto.	NO Incorpora al módulo de presupuesto modificado autorizado del SIPREC.	- OAP.
12		Elabora oficio de afectación presupuestaria (OAP). Nota: Los oficios de afectación presupuestaria podrán estar integrados por varias solicitudes de adecuación presupuestaria.	
13		Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización.	
14	Subdirección de Programación	Autoriza oficio de afectación presupuestaria y devuelve a la Subdirección de Programación. Pasa a la actividad número 28.	- OAP.
15		SI Elabora oficio de solicitud de afectación presupuestaria en el SICOP.	
16	Dirección de Programación y Presupuesto.	Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Visto Bueno.	- OAP.
17		¿Da el Visto Bueno? NO Regresa a la actividad número 6.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
18	Dirección de Programación y Presupuesto.	Rubrica y turna a la Subdirección de Programación para su transmisión a través del SICGP.	- OAP.
19	Subdirección de Programación.	Recibe y transmite vía electrónica el OAP al Director de Programación y Presupuesto (DPP) y al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a través del SICGP.	- OAP.
20	Dirección de Programación y Presupuesto.	Firma OAP en forma electrónica.	- Acuse de firma electrónica.
21	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Recibe y revisa para su autorización.	- OAP.
22		¿Autoriza? NO	
		Regresa a la actividad número 6.	
		SI	
23		Firma OAP en forma electrónica y lo transmite a la SHCP.	- Acuse de firma electrónica.
24	Subdirección de Programación	Recibe respuesta de la SHCP a través del SICGP.	
25		¿SHCP autorizó OAP? NO	
		Regresa a la actividad número 6.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
26		Incorpora al Módulo de Presupuesto Modificado Autorizado de SIPREC.	- Informe analítico para validación.
27	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Firma el documento oficio de afectación presupuestaria y turna a la Subdirección de Programación.	- OAP
28	Subdirección de Programación	Distribuye el documento de oficio de afectación presupuestaria. Original: Subdirección de Contabilidad. Copia 1: Órgano Interno de Control. Copia 2: Acuse de Recibo. Copia 3: Subdirección de Presupuesto de las RME (en su caso). Nota: Todas las afectaciones presupuestarias que consideren presupuesto de inversión deberán ser notificadas a DGBIRM y/o DGCI según corresponda. Las relativas a servicios personales serán notificadas a DGSEP.	- OAP.
29		Notifica resolución a ventanilla para informar a la unidad administrativa.	
30	Ventanilla	Envía correo electrónico con la resolución a la unidad administrativa y registra en bitácora.	- Correo electrónico con resolución. - Bitácora.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

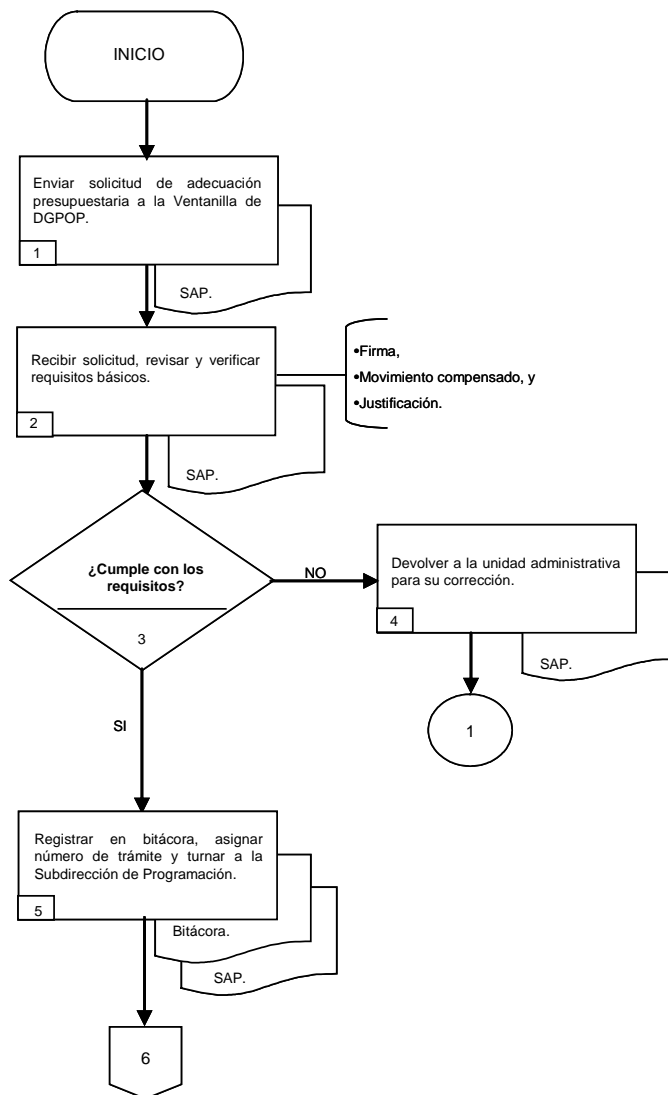
Versión: 1.0

Página: 10 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

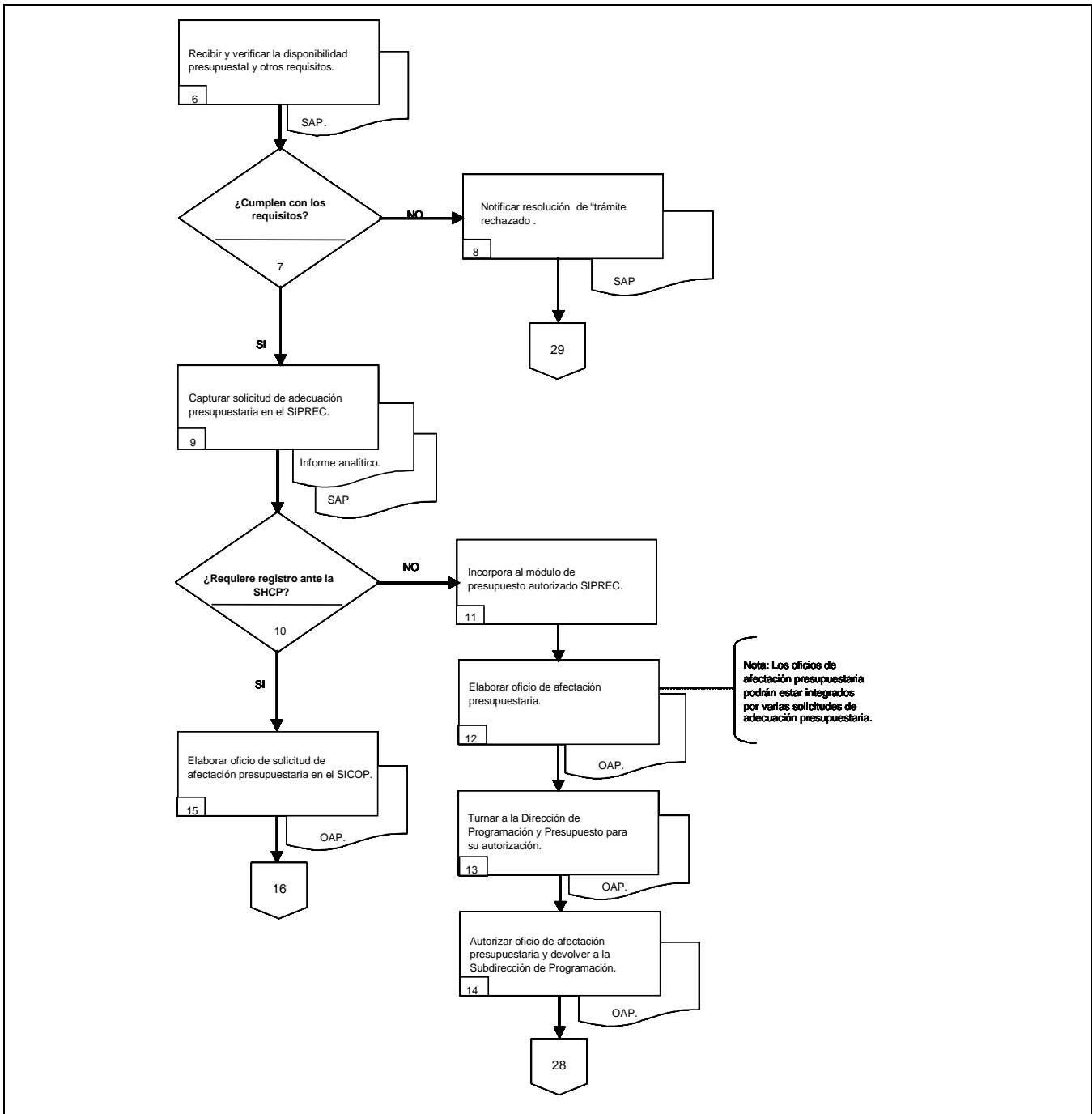
Versión: 1.0

Página: 11 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

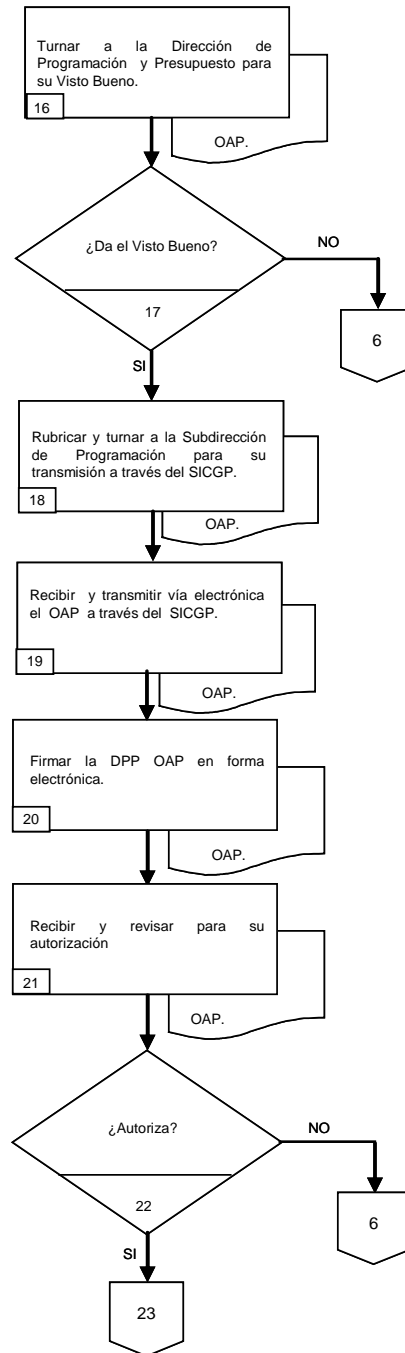
Versión: 1.0

Página: 12 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

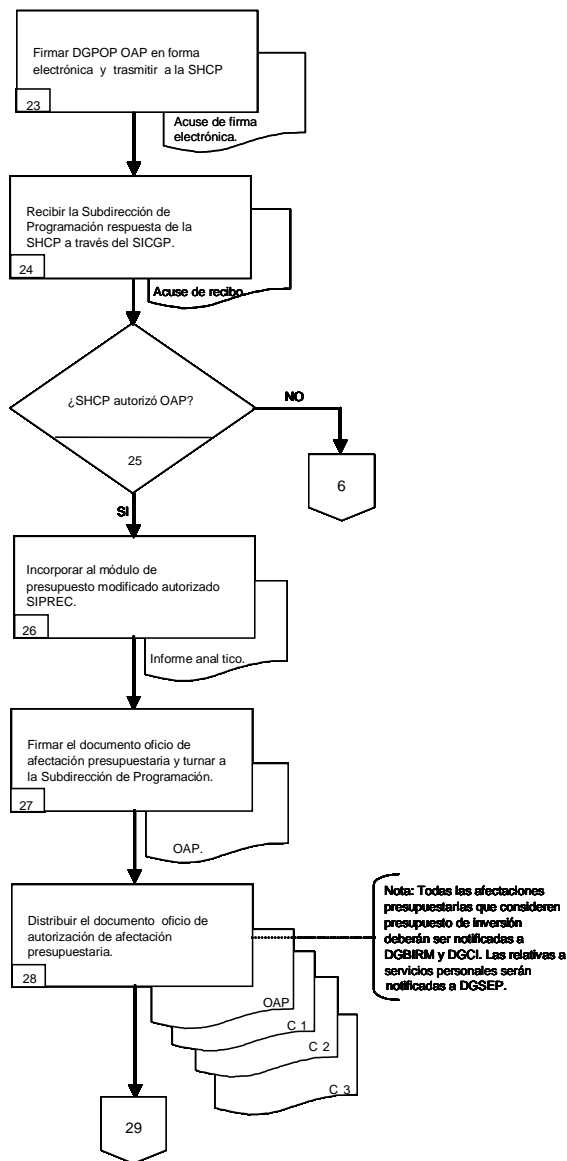
Versión: 1.0

Página: 13 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo




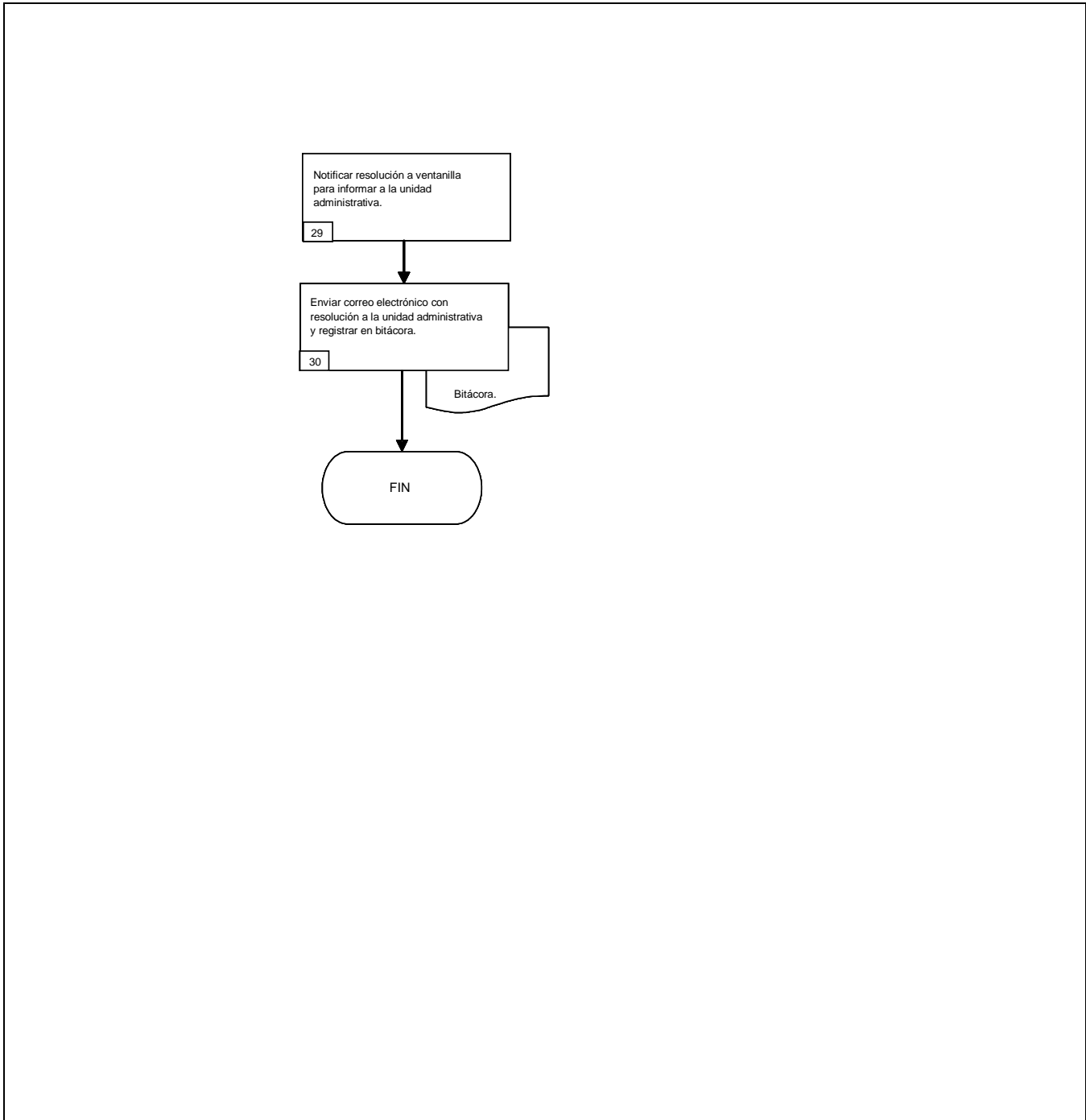

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN

Número: 1
 Fecha: 2

Unidad Responsable: _____ 3

Tipo de afectación: Interna absoluta () 4 Interna con registro () Externa ()

No.	Actividad	Partida	Reducción		Ampliación		Aplicación del gasto y justificación
			Importe	Calendario	Importe	Calendario	
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>		<u>9</u>		<u>10</u>
			Total:		Total:		<u>11</u>

NOTA: Estos movimientos presupuestarios no afectan las metas de los indicadores estratégicos autorizados.

Elaboró


12

 Coordinador Administrativo
 (Nombre, cargo y firma)

Autorizó


13

 Titular de la Unidad Responsable
 (Nombre, cargo y firma)

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN
PRESUPUESTARIA Y JUSTIFICACIÓN**

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo asignado por la unidad responsable para las solicitudes de adecuación presupuestaria
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad Responsable	Clave y nombre de la unidad responsable
4.- Tipo de afectación	<p>Interna absoluta: traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.</p> <p>Interna con registro: oficio de adecuación compensado que requiere registro en el Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria.</p> <p>Externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p>
5.-No.	Número de secuencia
6.- Actividad	Actividad institucional y actividad prioritaria, ejemplo: 003-R020
7.- Partida	Partida del clasificador por objeto del gasto
8.- Reducción	Importe y meses del calendario donde se realizará la reducción
9.- Ampliación	Importe y meses del calendario donde se realizará la ampliación
10.-Aplicación del gasto y justificación	Indicar la justificación del movimiento a realizar.
11.- Total	Importe total de reducciones y ampliaciones
12.- Elaboró	Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo
13.- Autorizó	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable


	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS ABSOLUTOS


No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Ciclo	Anotar el año en curso.	
2	Tipo de Documento	Anotar A si es un oficio compensado de calendario. Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	
3	No. de oficio de afectación	Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.	
4	Entidad Coordinadora	Anotar 05 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
5	Fecha de Expedición	Anotar la fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.	
6	Hoja	Anotar el número consecutivo de hoja.	
7	Hoja	Anotar el número total de hojas que conforme el oficio de afectación presupuestaria.	
8	DGPYP Hoja	No aplicable.	
9	DGPYP No. de Oficio de Autorización	No aplicable.	
10	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	
11	Tipo de Registro Presupuestal	Anotar la clave RP (Registro Presupuestal).	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
12	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.	
13	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria a afectar en la reducción, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente.	
14	Clave Presupuestaria	Anotar el total de la reducción.	
15	Clave Presupuestaria	Anotar la clave presupuestaria a afectar en la ampliación o adición, con base en la estructura programática autorizada y al presupuesto de egresos vigente.	
16	Clave Presupuestaria	Anotar el total de la ampliación y de la adición.	No acumular ambos conceptos.
17	Tipo de Registro Global	Anotar la clave RG (Registro Global).	
18	Línea	Anotar la clave de la Línea de Crédito a afectar.	Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor.
19	Sublínea	Anotar la clave de la Sublínea de Crédito a afectar.	Con base en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en vigor.
20	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación a nivel de línea y sublínea de crédito, de que se trate.	
21	Importe Total de la Operación	Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.	
22	Importe por mes De Mes:	No aplicable.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
23	Importe por mes A Mes:	Anotar el número consecutivo de todos los meses del año.	
24	Importe	Anotar el importe presupuestario a afectar en los meses del año.	
25	Horas	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
26	Categoría	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
27	No. de Plazas De/A	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
28	No. de Plazas Total	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
29	R y/o C	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
30	Importe	No aplicable.	Todos los movimientos presupuestarios que involucren plazas son de carácter externo.
31	Justificación	Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
32	Solicita	No aplicable.	<p>Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE.</p>
33	Autoriza	Anotar el nombre y el cargo del Director de Programación y Presupuesto.	<p>Los oficios de afectación presupuestaria internos absolutos son autorizados por el titular de la DPE.</p>



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0

Página: 24 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

FORMATO DE OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO

1 SOLICITUD 2 FECHA SOL. 01-JU-2004 3 HOJA 1 de 1
 4 No. DE OF. 0106 5 A TIPO DOC. 6 0 7 ENTIDAD
 DIRECCIÓN GEN. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 ALJ. Serv. Pers.

C. DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"
 PARA LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS EXTERNOSES
 DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 DE LA BANCA YOCHE ORTIZ GONZ.
 LE SE SIGUEN AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTOS EN MONEDA




9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
RAZÓN	UB	CF	FU	SP	PROG.	PI	ACT.	OBJ.	PROG.	TO	FE	IMPORTE
5	210	1	2	01	53	000	A.001	3000	1	1	35	588.00
Atenidas y suministros												
5	500	1	2	01	53	000	A.001	3000	1	1	35	185.000.00
Servicios generales												
5	614	1	2	01	63	002	A.001	3000	1	1	36	1,300,000.00
Servicios generales												
TOTAL REDUCCION COMPENSADA \$											1,865,688.00	
5	210	1	2	01	63	006	A.001	3000	1	1	32	688.00
Servicios generales												
5	500	1	2	01	63	009	A.001	7500	1	1	32	185,000.00
Empleaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas												
5	614	1	2	01	63	002	A.001	3000	1	1	32	1,300,000.00
Atenidas y suministros												
TOTAL AMPLIACION COMPENSADA \$											1,865,688.00	

23 JUSTIFICACION
 SE SOLICITA LA PRESENTE AFECTACION PRESUPUESTARIA CON EL OBJETO DE QUE ESTA SECRETARIA ESTE EN CONDICIONES DE ADQUIRIR CONSUMIBLES DE COMPTO PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CANCELERIA, ASI COMO CUBRIR EL TRASLADO DE PERSONAS EN EL AMBITO DE LAS RELACIONES ECONOMICAS Y LA COOPERACION INTERNACIONAL EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL. ESTOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS NO AFECTAN LAS METAS DE LOS INDICADORES DE RESULTADOS AUTORIZADOS. NO INCLUYE DONATIVOS.


24 SOLICITA
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

ING. LUH MARIANO HERMOSILLO SOSA


	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNOS CON REGISTRO

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Solicitud	No aplicable.	
2	Fecha de Solicitud	Fecha de elaboración del oficio de afectación presupuestaria.	
3	Hoja	Número consecutivo de hoja.	Lo determina el SICOP en forma automática.
4	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de afectación presupuestaria que corresponda.	
5	Tipo de documento	Anotar A si es un oficio compensado de calendario. Anotar M si es un oficio descompensado de calendario.	En este caso el oficio de afectación presupuestaria se elaborará como externo y únicamente a nivel de Registro Global.
6	Autorización de Servicios Personales	No aplicable.	Lo determina el SICOP en forma automática, con base en el Módulo de Servicios Personales del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP.
7	Entidad	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
8	No. de Secuencia	Anotar el número de secuencia de la clave presupuestaria de que se trate.	
9	Ramo	Anotar 5 que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
10	Unidad Responsable	Anotar el número de clave de la Unidad Responsable de que se trate	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
11	Grupo Funcional	Anotar la clave del Grupo Funcional que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
12	Función	Anotar la clave de la Función que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
13	Subfunción	Anotar la clave de la Subfunción que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
14	Programa	Anotar la clave del Programa que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
15	Actividad Institucional	Anotar la clave de la Actividad Institucional que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.
16	Actividad Prioritaria	Anotar la clave de la Actividad Prioritaria que corresponda.	Con base en la Estructura Programática Autorizada.

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
17	Objeto del Gasto	Anotar la clave del capítulo, concepto o partida de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .
18	Tipo de Gasto	Anotar la clave del tipo de gasto que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP .
19	Fuente de Financiamiento	Anotar la clave de la Fuente de Financiamiento que corresponda.	Con base en los Lineamientos para el Régimen de Adecuaciones Presupuestarias que emita la SHCP.
20	Tipo de Operación	Anotar la clave de tipo de operación de que se trate.	
21	Importe	Anotar la suma total de calendario de gasto a afectar en la clave presupuestaria.	En la sección de Registro Presupuestario.
22	Total	Importe total de la operación.	En la sección de Registro Presupuestario.
23	Justificación	Anotar la leyenda de la justificación del oficio de afectación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados.	Cuando se afecte el capítulo 7000 anotar la leyenda No incluye donativos.
24	Solicita	Anotar el nombre y el cargo del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Lo determina el SICOP en forma automática.



Procedimiento

PR-DGPOP-08

Adecuaciones Presupuestarias Internas

Fecha: 01/09/2004

Versión: 1.0


Página: 28 de 29

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

Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

**FORMATO DE INFORME ANALÍTICO DE
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		1 Página
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		2 Fecha Captura:
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		3 Referencia:
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		4 Solicitud
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		5 Oficio Sincp
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		6 Unidad Partida
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		7 Importe Anual
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		8 Calendario
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		9 Ampliaciones
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		10 Reducción
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		11 REDUCCIONES AMPLIACIONES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN IMPRESIÓN DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN 2004		12 SUMA:

	Procedimiento	PR-DGPOP-08
	Adecuaciones Presupuestarias Internas	Fecha: 01/09/2004
		Versión: 1.0
		Página: 29 de 29
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME ANALÍTICO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA PARA VALIDACIÓN


No. DE CAMPO	DENOMINACION	FORMA DE LLENADO	OBSERVACIONES
1	Página	Número de página del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
2	Fecha de Captura	Fecha de elaboración del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
3	Referencia	Número consecutivo del Informe Analítico.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
4	Solicitud	Anotar el número consecutivo del oficio de solicitud de afectación presupuestaria que corresponda.	
5	Oficio SHCP	Anotar el número del oficio de autorización de afectación presupuestaria que corresponda.	
6	Unidad Partida	Anotar la clave presupuestaria que corresponda.	
7	Importe Anual	Importe total de la operación por clave presupuestaria.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
8	Calendario	Mes de aplicación de la operación de que se trate.	
9	Ampliaciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
10	Reducciones	Anotar el importe de la operación a nivel de calendario de gasto en los meses que corresponda.	
11	Reducciones/ Ampliaciones	Indicación del apartado de la operación de que se trate.	Lo determina el SIPREC en forma automática.
12	Suma	Monto total de la operación de que se trate.	

--	--	--	--



ENTERO Y REINTEGRO DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

Datos de Control	
Copia asignada a: Lic. Carlos Montes Ramos	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad.	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0 Página: 2 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades a realizar para la recepción y seguimiento de los recursos generados por productos y/o reintegros al presupuesto enviados por las Representaciones de México en el Exterior, así como identificar, registrar y entregar los enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación en los términos y tiempos establecidos.

1.2 Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad, la Dirección de Operación Financiera, la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y a las Representaciones de México en el Exterior.


1.3 Referencia.

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Oficio 315-A.-06826 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
- Oficio 401-DGAI-24239 de la Tesorería de la Federación.
- Oficio circular 401-DGAI-35379 de la Tesorería de la Federación.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Operación Financiera, realizar el seguimiento de los ingresos correspondientes a los reintegros y/o enteros que sean enviados por las Representaciones de México en el Exterior a las cuentas de la Secretaría; así como su reintegro oportuno a la cuenta concentradora de la Tesorería, y reporte de los mismos a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, así como de la Subdirección de Contabilidad, realizar el trámite necesario para reflejar el reintegro en el presupuesto del SIAFF y del SIPREC y en su caso elaborar el formato SAT 16 para los enteros.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

1.5 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.

DCOT: Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

DOF: Dirección de Operación Financiera.

Entero: La entrega de recursos a la Tesorería de la Federación por parte de las dependencias y entidades que afectan la Ley de Ingresos de la Federación.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios, y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

Productos: Ingresos que percibe la Federación por actividades que no corresponden al desarrollo de las funciones propias de derecho público, por la explotación de sus bienes patrimoniales.


Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

SC: Subdirección de Contabilidad.

SPEUA: Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado, utilizado por las instituciones bancarias en operaciones de transferencias de recursos.


SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las dependencias.

SICG: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, sistema donde se lleva a cabo el registro contable de los movimientos que amparan el ejercicio presupuestal de la Secretaría.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


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

TESOFE: Tesorería de la Federación.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Políticas y Lineamientos

1. Los enteros y/o reintegros a la Tesorería de la Federación se efectuarán de acuerdo a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación.
2. Las Representaciones de México en el Exterior deberán realizar el envío de los recursos por productos y/o reintegros al presupuesto a la cuenta concentradora Citibank, NA, NY, "SRE Gobierno de México" con número 36960054, debiendo enviar por correo electrónico el informe del reintegro o entero en el formato correspondiente.
3. Los tiempos que establece la ley y normatividad aplicable para efectuar los reintegros, contarán a partir de que la DGPOP cuente con los recursos en moneda nacional y la documentación e información necesaria para efectuar el reintegro conforme a la normatividad aplicable.
4. La Dirección de Operación Financiera es la responsable de gestionar el depósito de los recursos recibidos por parte de las Representaciones de México en el Exterior, a la cuenta concentradora de la Tesorería de la Federación y será la responsable de entregar a la Subdirección de Contabilidad la confirmación del depósito de los fondos y el formato de aviso de transferencia o de cheque en un horario de 9:00 a 10:00 horas del día siguiente al que se realizó el depósito a TESOFE, siempre y cuando ya se conozca el tipo de cambio al que fueron acreditados los recursos, o bien en un horario de 13:00 a 14:00 horas para aquellos en los que la TESOFE notifique el tipo de cambio durante la mañana siguiente.
5. La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, es la responsable de reflejar el reintegro en el presupuesto a través del SIPREC, garantizando que se afecte la cuenta por liquidar y las claves presupuestales que originaron la erogación, lo cual llevará a cabo la Subdirección de Presupuesto a más tardar dos días hábiles después de que se refleje en el SIAFF.
6. En los casos en que no sea posible identificar el origen del depósito, la Dirección de Operación Financiera será la responsable de generar oficios para las representaciones, solicitando los datos necesarios para efectuar el acreditamiento respectivo.
7. Para reintegros o enteros que sean por un importe menor a 50 dólares USD, se aceptará cheque o transferencia bancaria, siempre y cuando se obtenga el menor costo por el envío.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Políticas y Lineamientos

8. La Dirección de Operación será responsable de que una vez agotadas sin éxito las gestiones para identificar el origen de los recursos, formalice acta circunstanciada de hechos y entere los recursos a la TESOFE, lo cual deberá resultar en que no existan en las cuentas saldos no identificados con antigüedad mayor a 3 meses, con el fin de evitar la acumulación de saldos originados por depósitos no identificados.
9. La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad, a través de la Subdirección de Contabilidad será la responsable de reintegrar al presupuesto los recursos que son recibidos por parte de las demás dependencias que comparten inmueble y servicios con una representación, en las cuentas por liquidar que generaron los gastos asociados a los servicios que pagó dicha representación.
10. Las representaciones podrán concentrar los rendimientos de las cuentas bancarias menores a 50 dólares mensuales en forma anual y los ingresos por productos y aprovechamientos dentro de los 15 días hábiles siguientes al mes en que se recibieron, lo anterior con base los oficios 401-DGAI-24239 y 35379, ambos de la TESOFE.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Representaciones de México en el Exterior	Envían por correo electrónico y por valija al Departamento de Pagos de la Dirección de Operación Financiera, el “formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia)” correspondiente a los recursos por entero y/o reintegros al presupuesto, que depositaron en las cuentas concentradoras de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). Nota: El trámite de reintegro o entero puede realizarse sólo con el correo electrónico, el formato original que se recibe por valija debe archivar en los expedientes del Departamento de Pagos de la Dirección de Operación Financiera.	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).
2	Departamento de Pagos	Recibe formato de los recursos depositados a las cuentas concentradoras de la SRE, por las Representaciones de México en el Exterior (RME). Nota: Los comunicados, se reciben en la dirección electrónica: <u>POPReintegrosTESOFE@sre.gob.mx</u> .	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).
3		Accesa a los sistemas bancarios e imprime reportes de movimientos bancarios (estado de cuenta).	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia). - Reportes bancarios.
4		Concilia los recursos recibidos en la cuenta bancaria contra los recursos informados por las RME.	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia). - Reportes bancarios.
5		¿Concilia la información? NO	

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6		<p>Envía comunicado a las RME solicitando la aclaración correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad número 1.</p> <p>Nota: Los depósitos que no sean identificados, en un tiempo mayor a tres meses, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación, formalizando con acta circunstanciada.</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>-Comunicado.</p> <p>- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).</p> <p>-Reportes bancarios.</p>
7	Departamento de Pagos	<p>Clasifica los formatos por tipo: transferencias o cheques y registra en bitácora.</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).</p> <p>-Reporte bancario.</p> <p>-Bitácora de la Dirección de Operación Financiera.</p>
8		<p style="text-align: center;">¿El envío se realizó por transferencia?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	
9		<p>Deposita cheque(s) en la cuenta de la SRE en el Citibank N.A. con número 36960054, verifica acreditamiento al día hábil siguiente.</p> <p>Continúa con la actividad número 10</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	
10		<p>Aplica procedimiento para transferencia electrónica de recursos en dólares americanos a la Tesorería de la Federación (Oficio Circular 401-DGAI-35379).</p>	<p>- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).</p>

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0 Página: 9 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11		Obtiene de la Tesorería de la Federación, fax con la confirmación de la recepción de fondos y su equivalente en moneda nacional.	- Fax con confirmación.
12	Departamento de Pagos	Envía a la Subdirección de Contabilidad, copia del fax de confirmación de fondos para elaboración del aviso de reintegro y/o entero correspondiente, así como copia del formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia). -Fax con confirmación
13		¿Corresponde el reintegro a la DCOT?	
		SI	
14		Envía copia del formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia) a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados (DCOT), para incorporar datos de la cuenta por liquidar certificada (CLC) a la que corresponde la devolución de los viáticos.	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).
15	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Envía a la Subdirección de Contabilidad el formato datos solicitados al día siguiente hábil de que recibió la confirmación de los depósitos de los fondos. Continua con la actividad número 16	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia).
		NO	
16	Subdirección de Contabilidad	Recibe del Departamento de Pagos los formatos para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia) de las RME y los fax de confirmación de fondos de la TESOFE, y recibe de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados el informe con el número de CLC y registra la documentación recibida en bitácora.	- Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia). -Fax con confirmación - bitácora de la Subdirección de Contabilidad.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17		<p>Registra el trámite en SIPREC y genera "aviso de reintegro SIPREC" o elabora formato SAT 16 para enterar los recursos por productos.</p> <p>Nota: En caso de entero elabora SAT 16 y presenta a la TESOFE para la obtención del sello correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para entero o reintegro a TESOFE (cheque o transferencia). - SAT 16. y/o -Aviso de reintegro SIPREC.
18	Subdirección de Contabilidad	Envía aviso de reintegro SIPREC a la Subdirección de Gestión de Pago para su registro en SIAFF y afectación al presupuesto en SIPREC.	-Aviso de reintegro SIPREC.
19	Subdirección de Gestión de Pago	Registra y transmite en el SIAFF y autoriza en SIPREC.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro SIPREC. - Aviso de reintegro SIAFF.
20		Regresa a la Subdirección de Contabilidad aviso de reintegro SIAFF con la autorización correspondiente de la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro SIAFF. - Aviso de reintegro SIPREC.
21	Subdirección de Contabilidad	Recibe aviso de reintegro SIAFF con la autorización correspondiente y registra el movimiento contable en el SICG y archiva la documentación.	- Aviso de reintegro SIAFF.
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

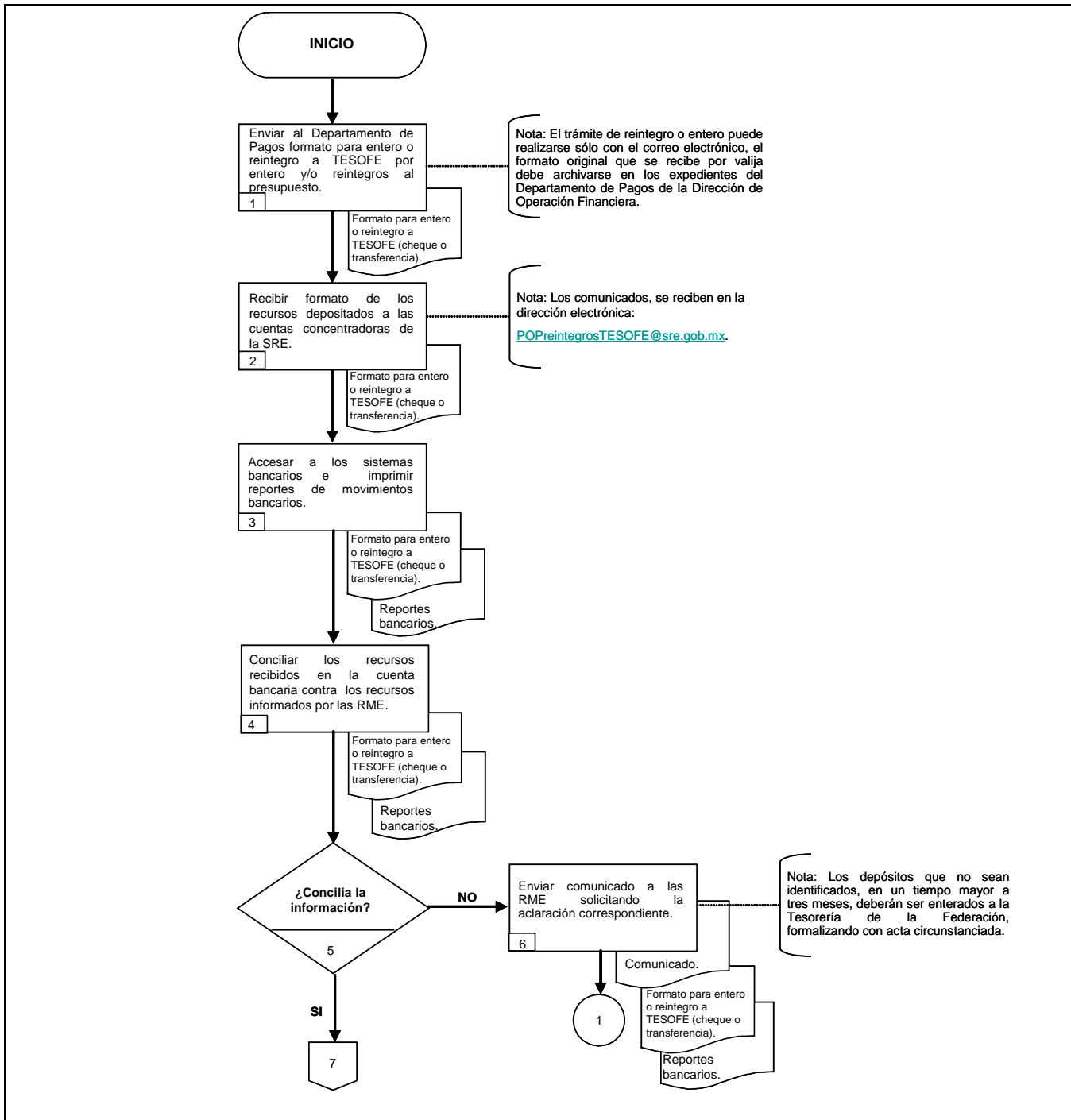
Versión: 1.0

Página: 11 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo




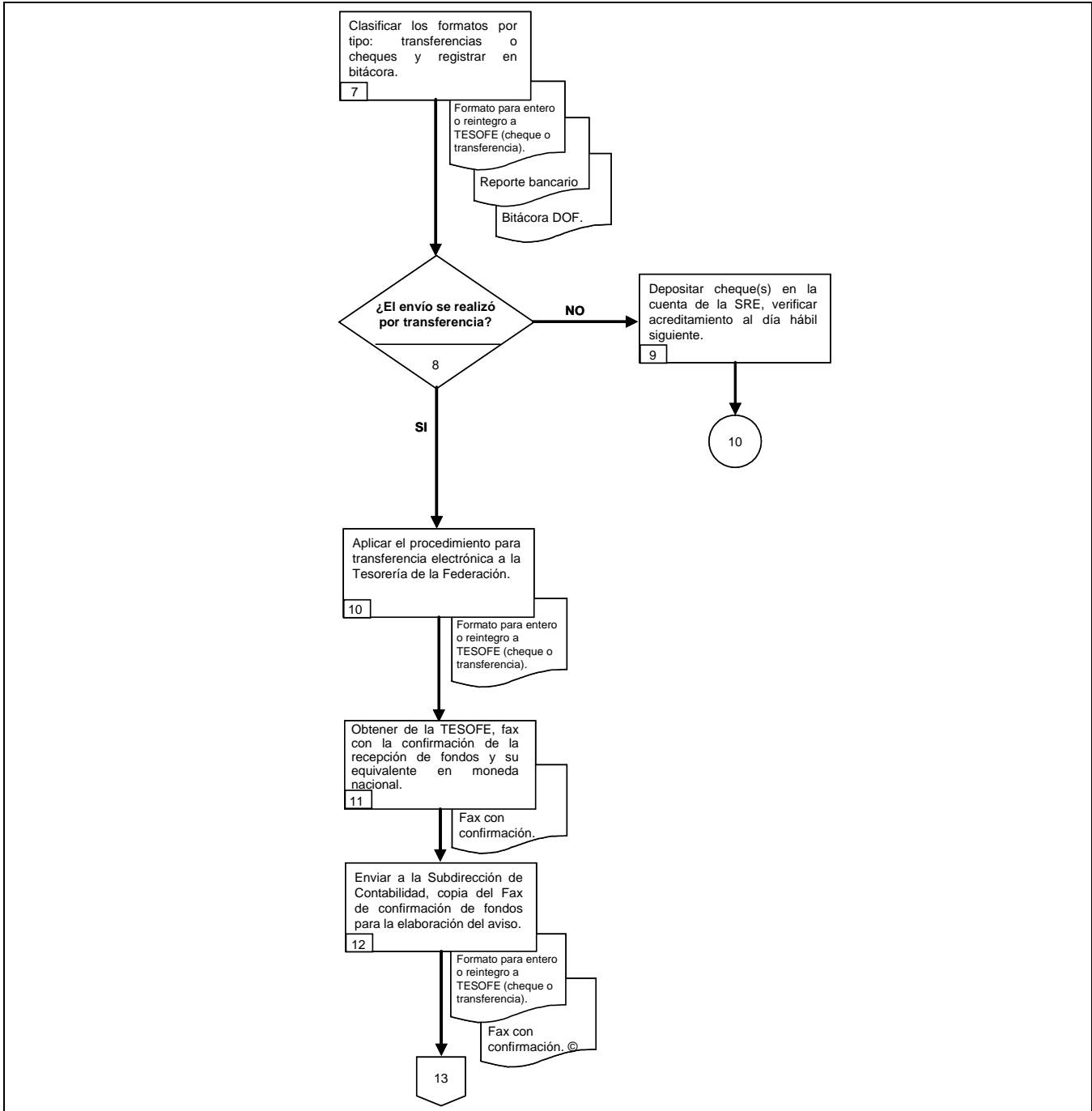
	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

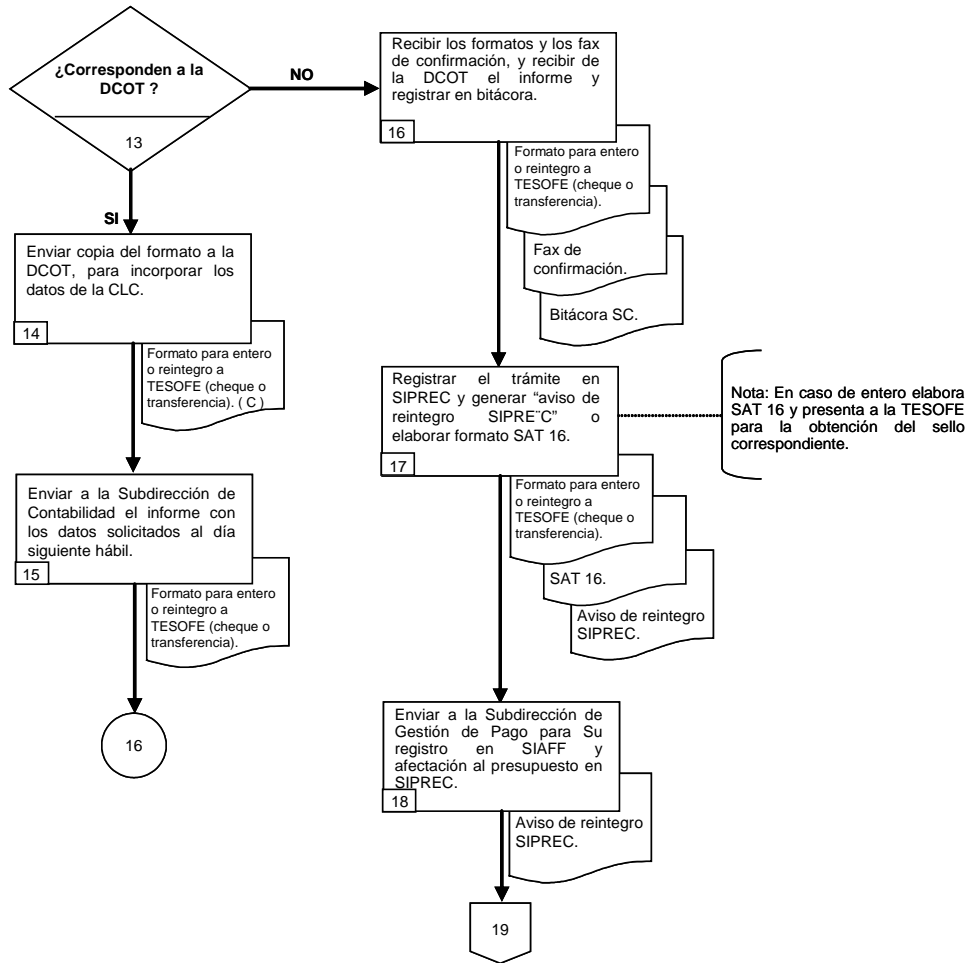
Versión: 1.0

Página: 13 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

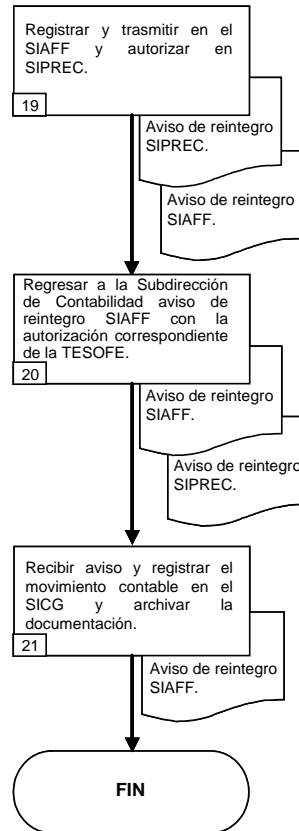
Versión: 1.0


Página: 14 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento		PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación		Fecha: 1/12/2004
			Versión: 1.0
		Página: 15 de 30	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.	

Formatos e Instructivos



Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

Versión: 1.0

Página: 16 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Formato SAT 16

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS 16

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO

SAT 16P1A007 523

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A/A

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN PERIODO

MESES AÑO MESES AÑO

SECRETARÍA DEPENDENCIA, ORGANISMO DESCENTRALIZADO O ORGANISMO DECENTRALIZADO A QUIÉN CORRESPONDE EL COBRO

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO CLAVE CANTIDAD A PAGAR

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

GENERACIONES

TOTAL	280000	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	130000	
IMPORTE FISCAL (BASE DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) (de acuerdo a la declaración emitida por el contribuyente y el monto que el sustituto de contribuciones debe pagar)	150000	
RECHARGOS SOBRE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (C)	100000	
CANTIDAD PAGADA	280000	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PERIODO	20801	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PENALIDAD DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES

1. Esta declaración será enviada a SAT por el contribuyente o al representante legal de la empresa en caso de ser una persona física o jurídica.
2. De acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIR), la declaración se debe presentar en triplicado.
3. El representante legal debe ser el mismo que el responsable del pago del impuesto.
4. Se anexará al CONCEPTO y la CLAVE respectiva también el folio de pago electrónico del impuesto.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO



Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

Versión: 1.0

Página: 18 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Cheque)

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 Dirección de Operación Financiera
 Presente:

Lugar y fecha: _____ (2)

Anexo al presente, se envía cheque número 0000000 expedido por el banco: _____ (3) a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores por la cantidad de \$ _____ (4) Con letra _____), importe que se integra por los siguientes conceptos:

Enviado por: (1) → (especificar)

número: _____

(5) Antecedentes		(6)		(7)		(8)	(9)
oficio	núm. SRE	partida	CLC	C.R.	Descripción tipo u origen de los recursos	Período de origen (mes y año)	Monto moneda
Importe depositado:						(10)	-

Esta información se envía, en forma previa a la dirección electrónica POPreintegrosTESOFE@sre.gob.mx, posteriormente, se hará llegar el original a la Dirección de Operación Financiera de la D.G.P.O.P., de conformidad con las especificaciones dadas a conocer en el oficio número POP _____ de fecha _____

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterar las seguridades de mi consideración.

Elaboró


(11)

Nombre y Cargo

Autorizó


(12)

Nombre y Cargo

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de Llenado del Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Cheque)

Concepto	Contenido
1. Enviado por:	Anotar el nombre de la Representación de México en el Exterior (embajada, consulado o delegación), según corresponda y número de oficio con que llega el reporte.
2. Lugar y fecha:	Anotar el lugar donde se requiso el informe, día, mes y año en que se requiso el informe.
3. Por el banco	Anotar el nombre del banco del cheque.
4. Cantidad:	Anotar la cantidad con número y con letra.
5. Antecedentes:	<p>En el espacio destinado para "antecedentes", se deberá anotar el número de comunicado y el número de transferencia (SRE), con los cuales se informó sobre los recursos presupuestales que originalmente fueron transferidos.</p> <p>Lo anterior aplica para los remanentes presupuestales del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Este punto no aplica para el caso de "productos" (ejemplo: intereses, venta de mobiliario o vehículos).</p>
6. Partida, CLC y C.R.:	<p>Especificar el número de la partida de gasto a la que corresponden los recursos, el número de la CLC y el número del contra recibo (C.R.).</p> <p>Este punto no aplica para el caso de "productos" (ejemplo: intereses, venta de mobiliario o vehículos).</p>
7. Descripción:	Se deberá especificar a qué tipo de recursos corresponden: remanentes presupuestales, devolución de impuestos, intereses, venta de bienes muebles, enajenación de vehículos, devolución de viáticos con el nombre del comisionado, etc
8. Periodo de Origen:	<p>Anotar el período al que corresponden los recursos que se entregan.</p> <p>Ejemplo: recuperación de impuestos de abril a junio de 2003, intereses del mes de abril de 2004, remanente presupuestal (sobrante de presupuesto no ejercido) del mes de abril de 2004, etc.</p>
9. Monto moneda:	<p>Anotar la cantidad enviada por cada uno de los conceptos que integren los recursos entregados.</p> <p>Favor de especificar el tipo de moneda del envío (moneda nacional o dólares).</p> <p>Se elaborará una cédula por cada tipo de moneda.</p>

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de Llenado del Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Cheque)

Concepto	Contenido
10. Importe depositado:	Anotar el total del depósito.
11. Elaboró:	Anotar el nombre y cargo de la persona que elaboró el informe.
12. Autorizó:	Anotar el nombre y cargo de la persona que autorizó el informe.



Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

Versión: 1.0

Página: 21 de 30

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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Transferencia)

Representación en: (especificar)

① →

número:

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 Dirección de Operación Financiera
 Presente:

Lugar y fecha: _____ ② _____

Por medio de la presente, se informa que con esta fecha se realizó transferencia electrónica a la cuenta bancaria número 36960054 Citibank, N.A. a nombre de "**S.R.E. Gobierno de México**" en la ciudad de Nueva York, E.U.A. por la cantidad de \$ ③ _____ dólares (**Con letra** _____),

Los recursos transferidos corresponden a los siguientes conceptos:

④ Antecedentes		⑤ Partida	⑤ para ser llenado DGPOP		⑥ Descripción	⑦ Período de origen	⑧ Monto
oficio	núm. SRE		CLC	C.R.	tipo u origen de los recursos	(mes y año)	dólares
Importe depositado:							⑨ -

Esta información se envía, en forma previa a la dirección electrónica POPReintegrosTESOFE@sre.gob.mx, posteriormente, se hará llegar el original a la Dirección de Operación Financiera de la D.G.P.O.P., de conformidad con las especificaciones dadas a conocer en el oficio número POP _____ de fecha _____

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterar las seguridades de mi consideración.

Elaboró


⑩

Nombre y Cargo

Autorizó


⑪

Nombre y Cargo

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Instructivo de Llenado del Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Transferencia)

Concepto	Contenido
1. Representación en:	Anotar el nombre de la Representación de México en el Exterior (embajada, consulado o delegación), según corresponda y número de oficio con que llega el reporte.
2. Lugar y fecha:	Anotar el lugar donde se requiso el informe, día, mes y año en que se requiso el informe.
3. Cantidad:	Anotar la cantidad con número y con letra.
4. Antecedentes:	<p>En el espacio destinado para "antecedentes", se deberá anotar el número de comunicado y el número de transferencia (SRE), con los cuales se informó sobre los recursos presupuestales que originalmente fueron transferidos.</p> <p>Lo anterior aplica para los remanentes presupuestales del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Este punto no aplica para el caso de "productos" (ejemplo: intereses, venta de mobiliario o vehículos).</p>
5. Partida, CLC y C.R.:	<p>Especificar el número de la partida de gasto a la que corresponden los recursos, el número de la CLC y el número del contra recibo (C.R.).</p> <p>Este punto no aplica para el caso de "productos" (ejemplo: intereses, venta de mobiliario o vehículos).</p>
6. Descripción:	Se deberá especificar a qué tipo de recursos corresponden: remanentes presupuestales, devolución de impuestos, intereses, venta de bienes muebles, enajenación de vehículos, devolución de viáticos con el nombre del comisionado, etc
7. Periodo de Origen:	<p>Anotar el período al que corresponden los recursos que se entregan.</p> <p>Ejemplo: recuperación de impuestos de abril a junio de 2003, intereses del mes de abril de 2004, remanente presupuestal (sobrante de presupuesto no ejercido) del mes de abril de 2004, etc.</p>
8. Monto dólares:	Anotar la cantidad enviada por cada uno de los conceptos que integren los recursos entregados.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de Llenado del Formato para Entero o Reintegro a TESOFE (Transferencia)

Concepto	Contenido
9. Importe depositado:	Anotar el total del depósito.
10. Elaboró:	Anotar el nombre y cargo de la persona que elaboró el informe.
11. Autorizó:	Anotar el nombre y cargo de la persona que autorizó el informe.

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Instructivo de Llenado de la Bitácora de la Dirección de Operación Financiera

Concepto	Contenido
1. Número:	Se anotará el número consecutivo.
2. Fecha de registro:	Anotar la fecha en que se realiza el registro del reintegro.
3. RME:	Nombre de la Representación de México en el Exterior,
4. Fecha:	Anotar la fecha del comunicado de la RME.
5. Referencia:	Anotar el número de comunicado de la RME.
6. Reintegro:	Anotar el monto del importe enviado correspondiente a reintegros (presupuesto).
7. Entero:	Anotar el monto del importe enviado correspondiente a enteros (productos).
8. Fecha:	Fecha de recepción de los recursos en la cuenta bancaria.
9. Importe:	Importe de los recursos recibidos en la cuenta bancaria.
10. Diferencia:	Diferencia entre recursos informados (6+7) y los recursos recibidos (9).
11. Fecha:	Fecha de la transferencia de fondos para reintegro o entero a TESOFE.
12. Fecha:	Fecha de entrega de comprobantes al área de contabilidad.
13. Comentarios:	Comentarios.



Procedimiento

PR-DGPOP-09

Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación

Fecha: 1/12/2004

Versión: 1.0

Página: 26 de 30


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

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

Bitácora de la Subdirección de Contabilidad


SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
D.G.A.R.F.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
BITACORA DE TRAMITES DE AVISOS DE REINTEGRO

N.º. REINTEGRO PRESUPUESTAL	NUMERO DE OFICIO	CANC	RME	FECHA DE RECEPCION		UNIDAD	RECEPCION DE TRANSFERENCIA	IMPORTE	FECHA DE DEPOSITO	FECHA SIPREC
				M.N.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11


	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.


Instructivo de Llenado de la Bitácora de la Subdirección de Contabilidad


Concepto	Contenido
12. Número de Reintegro Presupuestal:	Se anotará el número de reintegro.
13. Número de oficio:	Anotar el número de oficio con que se recibe el reintegro.
14. CANC:	Anotar la clave de la Cancillería.
15. RME:	Anotar la clave de la Representación de México en el Exterior.
16. Fecha de recepción:	Anotar la fecha del oficio con que se recibe el reintegro.
17. UR:	Anotar la clave de la unidad responsable.
18. Unidad:	Anotar el nombre de la unidad responsable.
19. Recepción de Transferencia:	Anotar la fecha de recepción de la transferencia.
20. Importe:	Importe de los recursos en moneda nacional.
21. Fecha de depósito:	Anotar la fecha en que se hizo el depósito.
22. Fecha SIPREC:	Fecha de captura en el SIPREC.


	Procedimiento		PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación		Fecha: 1/12/2004
			Versión: 1.0
		Página: 28 de 30	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.	

Anexos

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0 Página: 29 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.

	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) Aviso de Reintegro SIPREC Año 2004	D.G.P.O.P. Pagina
No. Reintegro: No. Referencia:		Fecha de Captura: Fecha Autorizado:
Sec CLC CR	Clave Presupuestal	Importe Reintegro

	Procedimiento	PR-DGPOP-09
	Entero y Reintegro de Recursos enviados por las Representaciones de México en el Exterior a la Tesorería de la Federación	Fecha: 1/12/2004
		Versión: 1.0 Página: 30 de 30
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad y Dirección de Operación Financiera.



Impreso el:
 Impreso por:

Aviso de Reintegro SIAFF

Folio SIAFF:
 Folio SIPREC:

 Tipo reintegro:
 Descripción:

 Observaciones:

 Observaciones:

Clave Mes:
 Fecha de Aplicación:

 Clave de Usuario SRE:
 Clave de Usuario SHCP:

 Clave rastreo:
 Im porte Total:

SEC FOLIO CLC SIAFF FOLIO CLC SIPREC SEC CLC RA UR FSF PG AI AP AGTO TG FF LSL IMPORTE MES REINTEGRO

