

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS A LA COMISIÓN MEX-EUA PARA EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL”

(PR-DGCEC-01)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.

C. Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.

C. Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Martha Cecilia Jaber Breceda.

Directora General de Cooperación Educativa y Cultural.

Mónica Pérez López.

Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.

Consejero José Manuel Cuevas López.

Director General Adjunto de Cooperación Educativa y Cultural – DGCEC.

Lic. Verónica Bejarano Lara.

Directora de Intercambio Académico – DGCEC.

C.P. Alfonso Baca Medina.

Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento – DGCEC.

Berenice Bonilla Rojas.

Subdirectora de Organización-DGPOP.

Dictaminó:


Sergio Iván Conde Gorostiola.

Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.

Febrero 2012

PR-DGCEC-01

Versión 1.0

	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago de cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS), responsabilidad de la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural: Dirección de Intercambio Académico y Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. Así como la Coordinación Administrativa de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados, acuerdos o convenios internacionales suscritos por el Gobierno Mexicano.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento es la responsable de la emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Intercambio Académico es la responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural es la responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento

5. Definiciones.

Cancillería: Alto centro diplomático desde el que se dirige la política exterior de un país. La Cancillería es la Secretaría de Relaciones Exteriores en nuestro país.

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.


CAAMEXID: Coordinación Administrativa de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

COMEXUS: Comisión México – Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural.

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

DIA: Dirección de Intercambio Académico.

DPES: Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
Página: 12 de 12		
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

DGCEC: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal, es el documento a través del cual se instruye el ejercicio presupuestal.

OI: Organismos Internacionales.


Recibo: Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de contribuciones a organismos internacionales.


SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

6. Políticas y lineamientos.


1. La Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural recibirá de la Comisión México – Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS) la notificación oficial, mediante la cual se establecen los montos pagaderos por parte del Gobierno de México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento proporcionará a la Coordinación Administrativa de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP) debidamente requisitada junto con los documentos justificativos para gestionar el pago correspondiente.
3. Para gestionar el pago por concepto de cuota a la COMEXUS, la Coordinación Administrativa de la AMEXCID al recibir la NIP, deberá contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales) remitidos por el organismo internacional, tales como:
 - Convenio o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación;
 - Recibo que contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la contribución y el año al que corresponda la misma, o
 - Minutas de las juntas celebradas por el Consejo Directivo de COMEXUS.
4. La Coordinación Administrativa de la AMEXCID deberá verificar que la documentación emitida por la COMEXUS contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota y el año al que corresponda la misma.
5. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) recibe oficio y documentación para el pago de la cuota y revisa la información contenida en éste para efectuar la transferencia de pago de la cuota a la COMEXUS.
6. La Dirección de Intercambio Académico recibirá de la COMEXUS a través de oficio, el recibo de pago efectuado por concepto de cuota.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

7. Descripción de actividades.

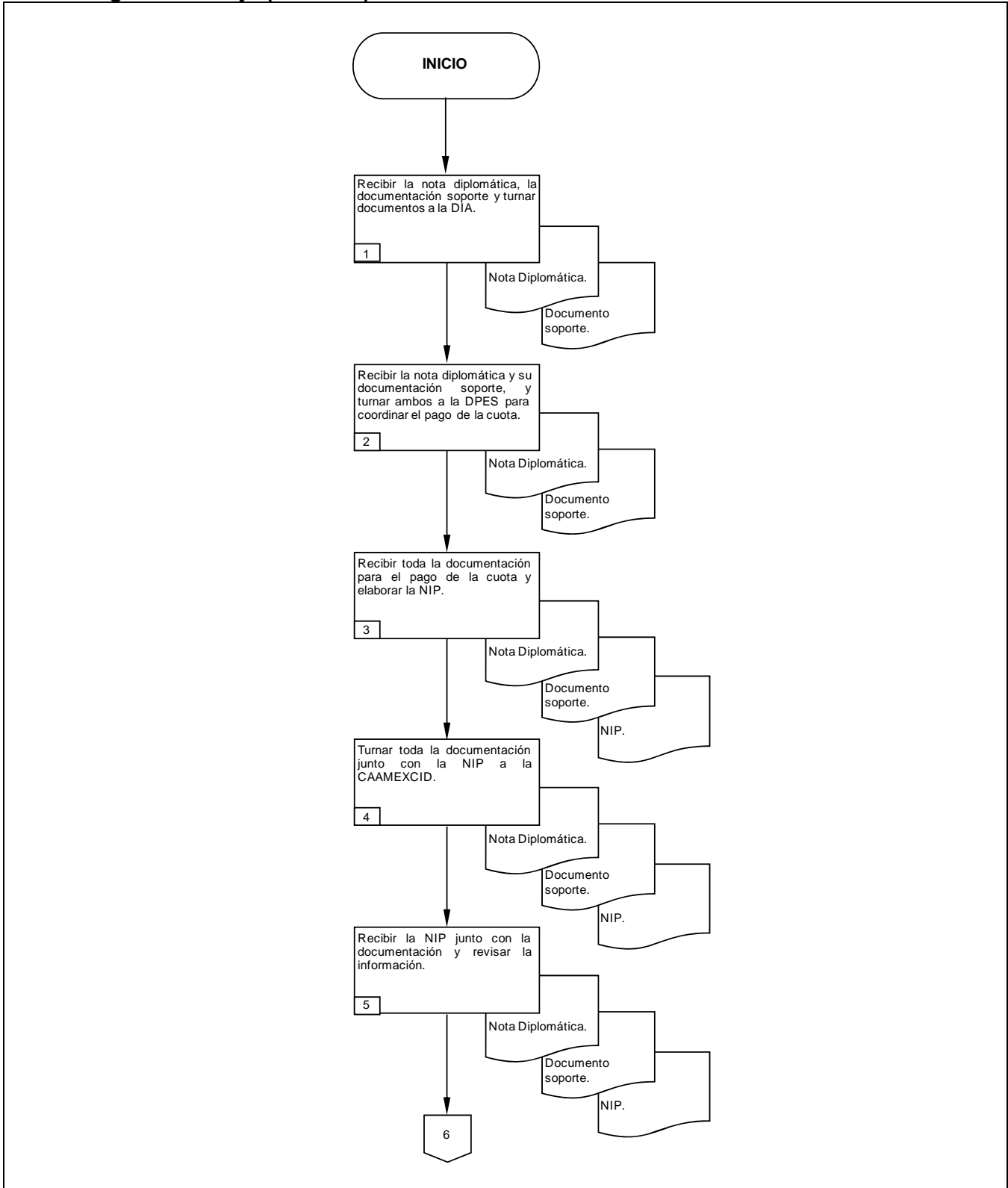
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	<p>Recibe la nota diplomática de la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS) con la que solicita el pago de la cuota correspondiente, junto con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento soporte de pago que contenga la fecha, el nombre y la cuenta bancaria de dicho organismo, el monto de la contribución y el año al que corresponda la misma. <p>Turna los documentos a la Dirección de Intercambio Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte.
2.	Dirección de Intercambio Académico	<p>Recibe la nota diplomática y la documentación soporte para el pago de la cuota, turna los documentos a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento a fin de coordinar las gestiones para el pago de la cuota correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte.
3.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	<p>Recibe la nota diplomática y la documentación soporte para el pago de la cuota, elabora la nota de instrucción presupuestal (NIP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte. NIP.
4.		<p>Turna toda la documentación junto con la NIP a la Coordinación Administrativa de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) y da seguimiento hasta la conclusión del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte. NIP.
5.	Coordinación Administrativa de la AMEXCID	<p>Recibe la NIP junto con la documentación y revisa la información contenida en ésta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte. NIP.
6.		<p style="text-align: center;">¿Está correctamente elaborada la NIP?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 8.</p>	
7.		<p>Solicita a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento realice las correcciones necesarias.</p> <p>Regresa a la actividad número 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática. Documento soporte. NIP.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”		Fecha: 29/02/2012
			Versión: 1
			Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Coordinación Administrativa de la AMEXCID	Elabora el oficio dirigido a la DGPOP para notificar el compromiso de realizar el pago de la cuota, así mismo solicita conocer la disponibilidad de recursos y fecha aproximada para el pago de la cuota a la COMEXUS.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Diplomática. - Documento soporte. - NIP. - Oficio.
9.		Gestiona su entrega a la DGPOP, junto con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, • Recibo que contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la contribución y el año al que corresponda la misma, y • Minutas de las juntas celebradas por el Consejo Directivo de COMEXUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Diplomática. - Documento soporte. - NIP. - Oficio.
10.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe la documentación para el pago de la cuota y gestiona ante la Tesorería de la Federación la CLC para realizar el pago a la cuenta bancaria de la COMEXUS.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Diplomática. - Documento soporte. - NIP.
11.		Consulta la fecha de pago e informa mediante correo institucional a la DGCEC, la fecha en la cual se efectuó el pago de la cuota y se solicita el original del recibo emitido por la COMEXUS.	<ul style="list-style-type: none"> - NIP. - Correo institucional.
12.	Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	Recibe el correo institucional enviado por la DGPOP y lo turna a la Dirección de Intercambio Académico para su archivo. Nota: Queda en espera de la recepción del recibo de pago por el monto de la transferencia efectuada.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional.
13.		Recibe por correo institucional y posteriormente vía valija diplomática el recibo de la COMEXUS por el monto de la transferencia efectuada y lo turna a la Coordinación Administrativa de la AMEXCID a través de la Dirección de Intercambio Académico.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Recibo de la COMEXUS.
14.	Coordinación Administrativa de la AMEXCID	Recibe la copia del recibo y lo archiva para su posterior conciliación. Fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Recibo de la COMEXUS.



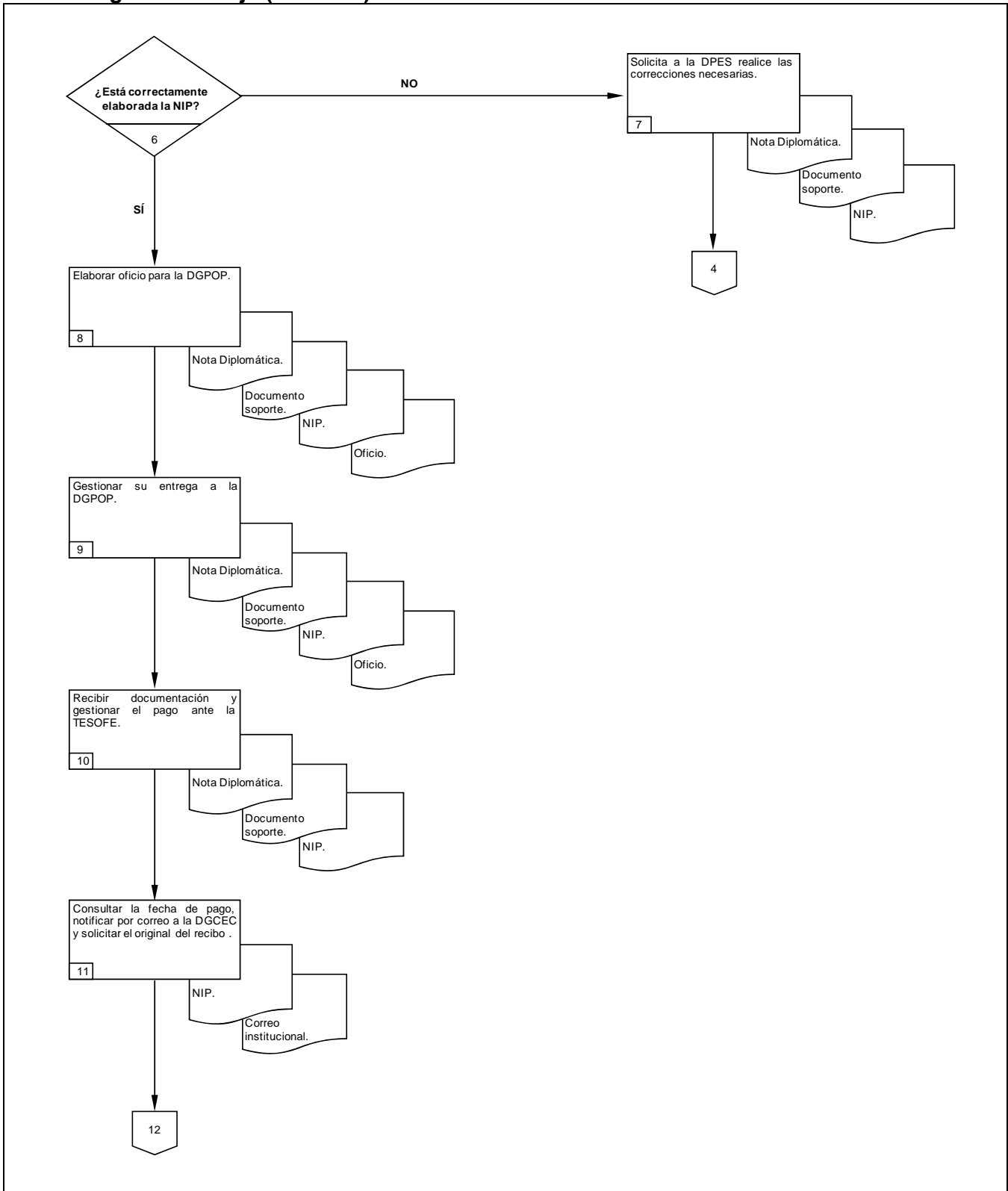
8. Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

8. Diagrama de flujo (continúa).

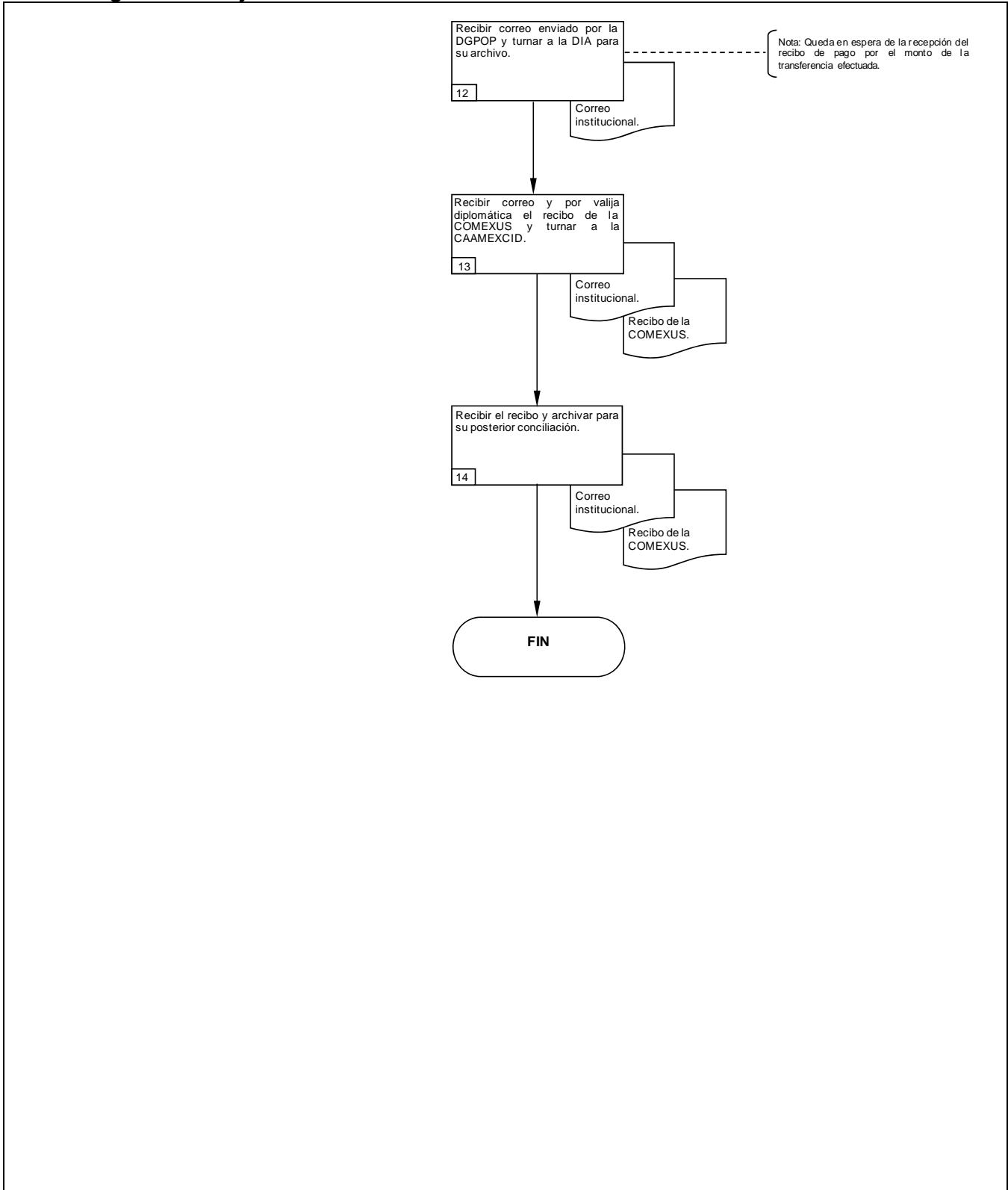





Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

8. Diagrama de flujo.



	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.


9. Formatos y anexos.

Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

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

Concepto	Contenido
1.- No. DGPOP:	Número de solicitud de pago que asigna la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad responsable:	Clave y nombre de la unidad administrativa solicitante.
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 o euros).
6.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
7.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
8.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
9.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
10.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
11.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
12.- No. 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:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
15.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
16.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
17.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
18.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
19.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
20.- Total:	Total de la factura o recibo.
21.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
22.- Recibió documento:	Nombre, puesto y firma del servidor público que recibió el documento con nivel mínimo de director de área.
23.- Autoriza la erogación	Nombre y firma del coordinador administrativo.
24.- Autoriza:	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad quien delegue la autorización.

	Procedimiento	PR-DGCEC-01
	“Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”	Fecha: 29/02/2012
		Versión: 1
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.		Áreas Responsables: Dirección de Intercambio Académico; Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 1.0 del procedimiento denominado “Gestión para el Pago de Cuotas a la Comisión MEX-EUA para el Intercambio Educativo y Cultural”.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS A LA COMISIÓN
MEX-EUA PARA EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE COOPERACIÓN
EDUCATIVA Y CULTURAL

Firma autógrafa

Emb. Martha Cecilia Jaber Breceda

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

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

Firma autógrafa

Consejero José Manuel Cuevas López

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: _____ 1.0 _____