
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
C. Oficial Mayor.

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

Emb. Pablo Macedo Riba.
Director General para el Sistema de Naciones Unidas.

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

Consejera Matilde García Verastegui.
Directora General Adjunta de para la Asamblea General y Organismo Internacionales - DGSNU.

Lic. Jesús Colín Pacheco.
Asesor en la DGPOP.

Lic. Carolina María Fernández Opazo.
Directora de Asuntos Financieros – DGSNU.

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

Agosto de 2008.

MP-DGSNU-811.

Versión 0.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA
DE LAS NACIONES UNIDAS

Índice

	Pág.
I. Introducción.....	2
II. Objetivos.....	3
III. Procedimientos:	4
• Gestión para el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales.	
1. Propósito del procedimiento.	
2. Alcance.	
3. Marco jurídico.	
4. Responsabilidades.	
5. Definiciones.	
6. Método de trabajo.	
6.1. Políticas y lineamientos.	
6.2 Descripción de actividades.	
6.3 Diagrama de flujo.	
6.4 Formatos.	



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

I.- Introducción.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 fracción IX, 26 y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas (DGSNU), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGSNU, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS

II.- Objetivos.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.
- Describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA
DE LAS NACIONES UNIDAS

III. Procedimientos.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA
DE LAS NACIONES UNIDAS

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA EL PAGO DE CUOTAS Y
APORTACIONES A ORGANISMOS
INTERNACIONALES”

(PR-DGSNU-01)

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 2 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago de cuotas o aportaciones a los organismos internacionales, responsabilidad de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas (DGSNU), a la Dirección General Adjunta para la Asamblea General y Organismos Internacionales, a la Dirección de Asuntos Financieros y a la Subdirección de Asuntos Financieros, así como a las representaciones de México en el exterior y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3. Marco Jurídico.

- 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 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.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Asuntos Financieros es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Asuntos Financieros es responsable del cumplimiento de las actividades de este procedimiento.

La Dirección General Adjunta para la Asamblea General y Organismos Internacionales y la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

[Handwritten signatures]

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 3 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

5. Definiciones.

Bitácora: Instrumento de control utilizado para registrar la información generada durante el desarrollo de un proceso.

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

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

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.

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

Nota diplomática: Conforme al Derecho Diplomático, una nota diplomática es una notificación destinada a informar de un acto o decisión importante, enviada por un sujeto de derecho internacional a otro y que normalmente es remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Misión Diplomática de un sujeto internacional acreditado. Ésta se considerará como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones voluntarias a organismos internacionales.

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

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

Unidad responsable: Cualquier unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores que sea responsable de ejercer recursos para el pago de contribuciones a organismos internacionales.

CJA: Consultoría Jurídica.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSNU: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas o bien el Director General para el Sistema de las Naciones Unidas.


DGAAGOI: Dirección General Adjunta para la Asamblea General y Organismos Internacionales o bien el Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales.

DAF: Dirección de Asuntos Financieros o bien el Director de Asuntos Financieros.

JDCOI: Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

OI: Organismos Internacionales.

S *Alu*

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 4 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

RME: Representación de México en el exterior. Cualquier embajada, consulado o misión permanente que sea responsable de mantener relaciones con organismos internacionales.


SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SAF: Subdirección de Asuntos Financieros o bien el Subdirector de Asuntos Financieros.

RT: Responsable del trámite.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 5 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La DGSNU recibirá de las representaciones de México en el exterior (RME's) las notas diplomáticas originales, mediante las cuales los organismos internacionales establecen los montos pagaderos por parte del Gobierno de México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Para el trámite de pago de cuotas obligatorias la DGSNU deberá contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales) remitidos por el organismo internacional:
 - Notificación oficial;
 - Factura, o
 - Estado de cuenta.
3. Para el trámite de pago de contribuciones voluntarias la DGSNU deberá contar con los siguientes documentos justificativos:
 - Nota diplomática o el instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
 - Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el subsecretario correspondiente y el titular de la SRE.
4. Se deberá verificar que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la contribución y el año al que corresponda la misma.
5. Por cada organismo internacional se integrará un expediente que contenga la documentación que genere el pago de la contribución contractual o voluntaria.
6. Para gestionar el pago de contribuciones y aportaciones a organismos internacionales, la DGSNU deberá contar con los documentos justificativos tales como: estados de cuenta y/o facturas que avalen las contribuciones contractuales o las notas diplomáticas que correspondan a las contribuciones voluntarias.
7. Los montos y justificación de las contribuciones voluntarias deberán contar con la aprobación y autorización de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y del Titular del Ramo, mismas que serán sometidas para las autorizaciones correspondientes durante el segundo semestre de cada año antes de concluir el proceso de elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la SRE.
8. Los pagos a los organismos internacionales se conciliarán cuatrimestralmente con el Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales de la DGPOP.






Procedimiento

Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales

PR-DGSNU-01

Fecha: 01/08/2008

Versión: 0

Página: 6 de 27

Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
1.	Director General para el Sistema de las Naciones Unidas	<p>Recibe mediante correo institucional de la RME la nota diplomática del organismo internacional con la que solicita el pago de la cuota o aportación correspondiente, junto con la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de cuotas obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oficial, factura o estado de cuenta del organismo. <p>En el caso de contribución voluntaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso. <p>Turna documentos al Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta.
2.	Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales	<p>Recibe correo institucional y documentación según el pago a gestionar (cuota o aportación), turna los documentos al Director de Asuntos Financieros y da seguimiento hasta la conclusión del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta.
3.	Director de Asuntos Financieros	<p>Recibe correo institucional y documentación según el pago a gestionar y turna al Subdirector de Asuntos Financieros, solicitándole en caso de ser procedente, inicie las gestiones para el pago de la cuota o aportación al organismo internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta.
4.	Subdirector de Asuntos Financieros	<p>Recibe correo institucional y documentación, revisa si es pago de cuota o de aportación y registra en la bitácora el número de correo institucional, el nombre del organismo internacional y el monto de la cuota o aportación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Bitácora.
5.		<p align="center">¿El pago corresponde a cuota obligatoria?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 8.</p>	

S *Alu*



Procedimiento

Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales

PR-DGSNU-01

Fecha: 01/08/2008

Versión: 0

Página: 7 de 27


Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)*
6.	Subdirector de Asuntos Financieros	Solicita al área correspondiente de la DGSNU requisitar el formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" y una vez requisitado, revisa que cuente con los datos requeridos y lo somete a revisión del Director de Asuntos Financieros.	- Correo institucional. - Nota diplomática. - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.
7.	Director de Asuntos Financieros	Recibe formato "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales", la revisa, gestiona la firma del Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y del titular de la SRE, a través del Director General para el Sistema de las Naciones Unidas y devuelve al Subdirector de Asuntos Financieros. Continúa en la actividad número 9.	- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.
8.	Subdirector de Asuntos Financieros	Elabora memoria de cálculo para verificar el monto de la cuota correspondiente a la obligación de pago de la SRE.	- Correo institucional. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo.
9.		Elabora oficio dirigido a la DGPOP para notificar el compromiso de realizar el pago de cuota o aportación a algún organismo internacional, así mismo solicita conocer la disponibilidad de recursos y fecha aproximada para el pago de la cuota o aportación, y lo somete a revisión y validación del Director de Asuntos Financieros, junto con la siguiente documentación: En el caso de cuota obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oficial, factura o estado de cuenta del organismo, y • Memoria de cálculo. En el caso de aportación: <ul style="list-style-type: none"> • Nota diplomática, y • Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y el titular de la SRE. 	- Oficio DGSNU. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 8 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)*
10.	Director de Asuntos Financieros	Recibe oficio y documentación según el pago a gestionar y revisa la información contenida en éste.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGSNU. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.
11.		<p>¿Es correcta la información del oficio?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 12. Sí: Continúa con la actividad número 13.</p>	
12.		<p>Solicita al Subdirector de Asuntos Financieros realice las correcciones necesarias.</p> <p>Regresa a la actividad número 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGSNU. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.
13.		Rubrica el oficio y, en su caso, la memoria de cálculo, recaba la rúbrica del Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales y la firma del Director General para el Sistema de las Naciones Unidas, y turna al Subdirector de Asuntos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGSNU. - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 9 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)*
14.	Subdirector de Asuntos Financieros	<p>Recibe oficio, registra en la bitácora y gestiona su entrega a la DGPOP junto con la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de cuotas obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oficial, factura o estado de cuenta del organismo, y • Memoria de cálculo. <p>En el caso de aportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso, y • Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos y el titular de la SRE. <p>Nota: Una vez recabado el acuse de recibo de la DGPOP, se genera el expediente correspondiente conforme a la política número 5 del presente procedimiento, el cual queda bajo resguardo del Subdirector de Asuntos Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota diplomática. - Notificación, factura o estado de cuenta. - Memoria de cálculo. - Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias. - Oficio DGSNU. - Bitácora.
15.	Director General para el Sistema de las Naciones Unidas	Recibe nota de instrucción presupuestal (NIP) u oficio de respuesta de la DGPOP, mediante el cual informa la fecha de programación del pago de la cuota o aportación, y turna al Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGPOP. - NIP.
16.	Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales	Recibe oficio de la DGPOP o NIP y turna al Director de Asuntos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGPOP. - NIP.
17.	Director de Asuntos Financieros	Recibe oficio de la DGPOP o NIP y revisa oficio a fin de saber si la DGPOP de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria iniciará las gestiones para realizar el pago o en su caso saber la fecha de programación de éste.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGPOP. - NIP.
18.		<p>¿La DGPOP iniciará las gestiones para realizar el pago?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 19. Sí: Continúa con la actividad número 26.</p>	






Procedimiento

Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales

PR-DGSNU-01

Fecha: 01/08/2008

Versión: 0

Página: 10 de 27

Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)*
19.	Director de Asuntos Financieros	Turna oficio de la DGPOP al Subdirector de Asuntos Financieros solicitando la elaboración del correo institucional para informar a la RME la fecha de pago.	- Oficio DGPOP.
20.	Subdirector de Asuntos Financieros	Recibe oficio de la DGPOP, localiza expediente, registra en la bitácora la fecha de pago, elabora correo institucional para la RME y lo somete a revisión del Director de Asuntos Financieros.	- Oficio DGPOP. - Expediente. - Bitácora. - Correo institucional.
21.	Director de Asuntos Financieros	Recibe correo institucional y lo revisa.	- Expediente. - Correo institucional.
22.		<p>¿Esta correctamente elaborado el correo institucional?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 23. Sí: Continúa con la actividad número 24.</p>	
23.	Director de Asuntos Financieros	Solicita al Subdirector de Asuntos Financieros realice las correcciones necesarias.	- Expediente. - Correo institucional.
		Regresa a la actividad número 20.	
24.		Rubrica el correo institucional, recaba la rúbrica del Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales y la firma del Director General para el Sistema de las Naciones Unidas, y turna al Subdirector de Asuntos Financieros.	- Expediente. - Correo institucional.
25.	Subdirector de Asuntos Financieros	Recibe correo institucional firmado y gestiona su envío a la RME.	- Expediente. - Correo institucional.
		Una vez cumplida la fecha de pago, continúa con la actividad número 26.	
26.	Director de Asuntos Financieros	Solicita al Subdirector de Asuntos Financieros el expediente del pago en cuestión, verifica la NIP y la devuelve al Director General para el Sistema de las Naciones Unidas para su firma.	- NIP. - Expediente.
27.	Director General para el Sistema de las Naciones Unidas	Firma NIP e informa a la DGPOP para que acuda a recogerla.	- NIP.

[Handwritten signatures]

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 11 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave) *
28.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Solicita al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales acudir a la DGSNU por la NIP autorizada y gestiona ante la TESOFE la CLC para realizar el pago de la cuota o aportación a la cuenta bancaria del organismo internacional.	- NIP.
29.		Consulta fecha de pago en el SIAFF e informa mediante correo institucional a la RME con copia a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, la fecha en la cual se efectuó el pago de la cuota o aportación y solicita el original del recibo emitido por el organismo internacional.	- Correo institucional.
30.	Director General para el Sistema de las Naciones Unidas	Recibe copia del correo institucional enviado por la DGPOP mediante el cual se le comunica a la RME la fecha del pago de la cuota o aportación y se solicita el recibo original del organismo internacional y lo turna al Director de Asuntos Financieros a través del Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales.	- Copia de correo institucional.
31.	Director de Asuntos Financieros	Recibe correo institucional y lo turna al Subdirector de Asuntos Financieros para su registro en bitácora y archivo.	- Correo institucional.
32.	Subdirector de Asuntos financieros	Registra en la bitácora la fecha de pago al organismo internacional y archiva en el expediente.	- Correo institucional. - Bitácora. - Expediente.
33.	Director General para el Sistema de las Naciones Unidas	Recibe por correo institucional y posteriormente vía valija diplomática copia del recibo del organismo internacional por el monto de la transferencia efectuada y la turna al Director de Asuntos Financieros a través del Director General Adjunto para la Asamblea General y Organismos Internacionales.	- Correo institucional. - Copia recibo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

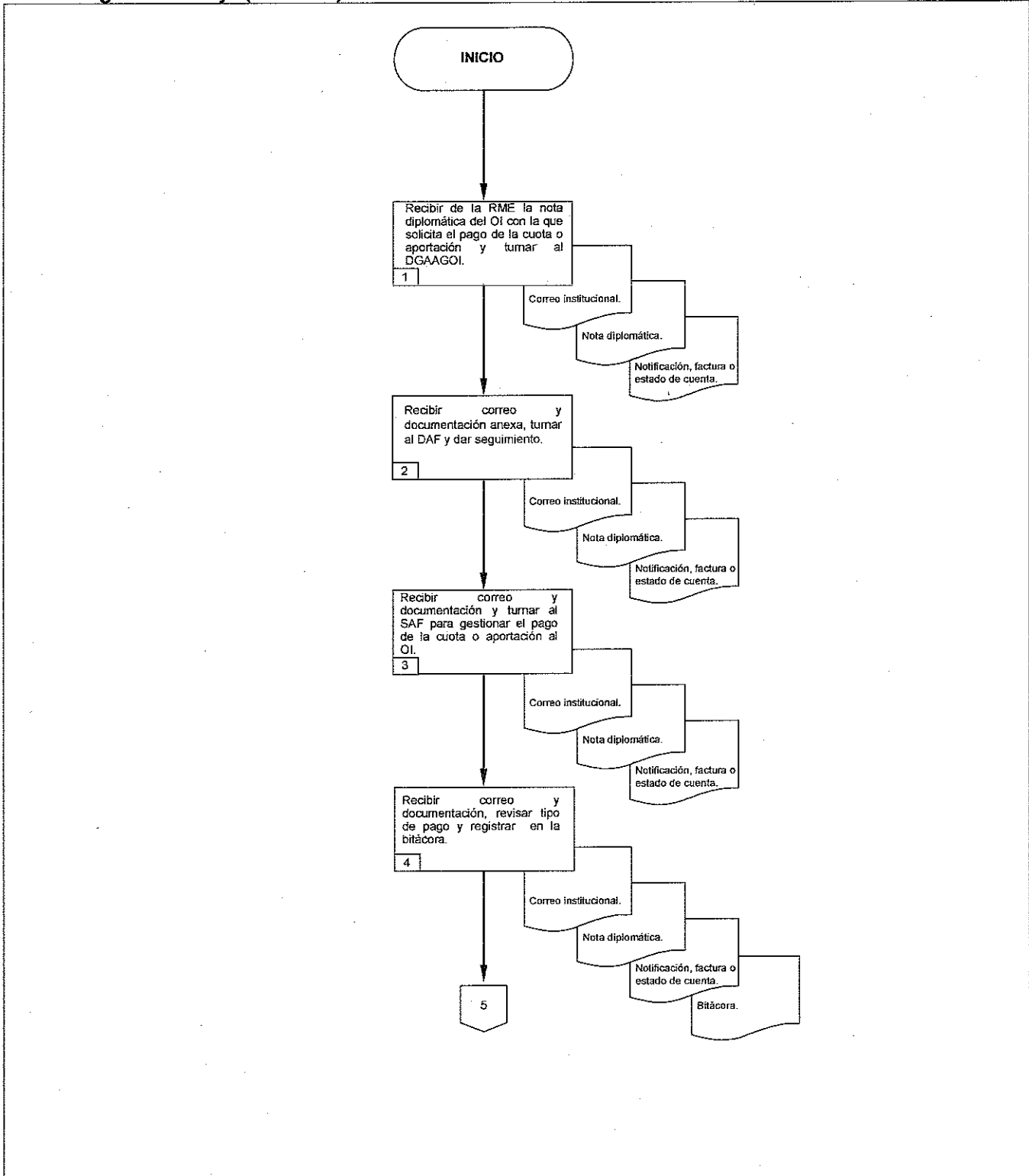
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 12 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)*
34.	Director de Asuntos Financieros	Recibe la copia del recibo y lo turna con instrucciones al Subdirector de Asuntos Financieros.	- Copia recibo.
35.	Subdirector de Asuntos Financieros	Recibe copia del recibo, registra sus datos en la bitácora y lo archiva en el expediente del organismo internacional.	- Copia recibo. - Bitácora. - Expediente.
Fin del procedimiento.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

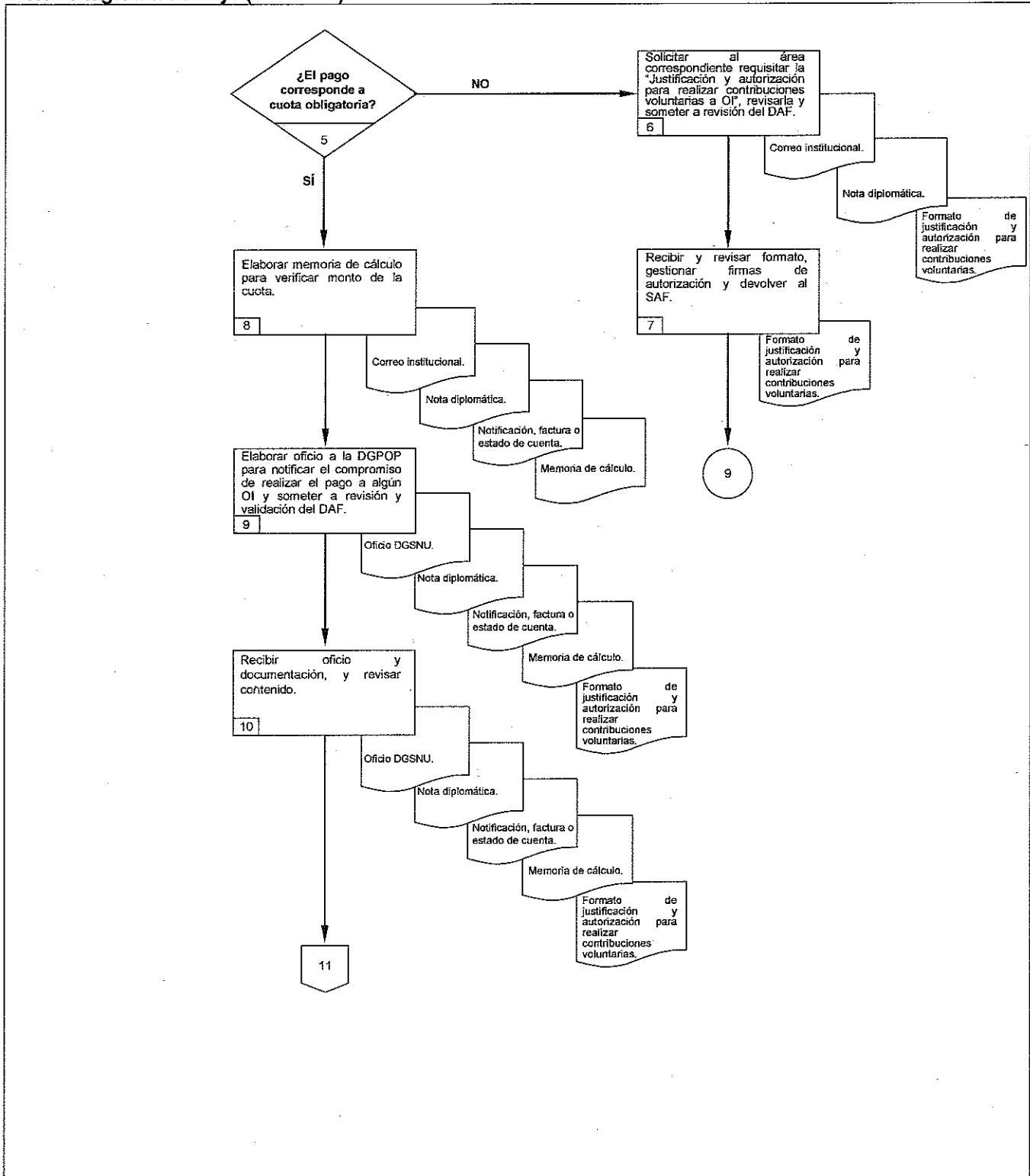


[Handwritten signatures]

Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

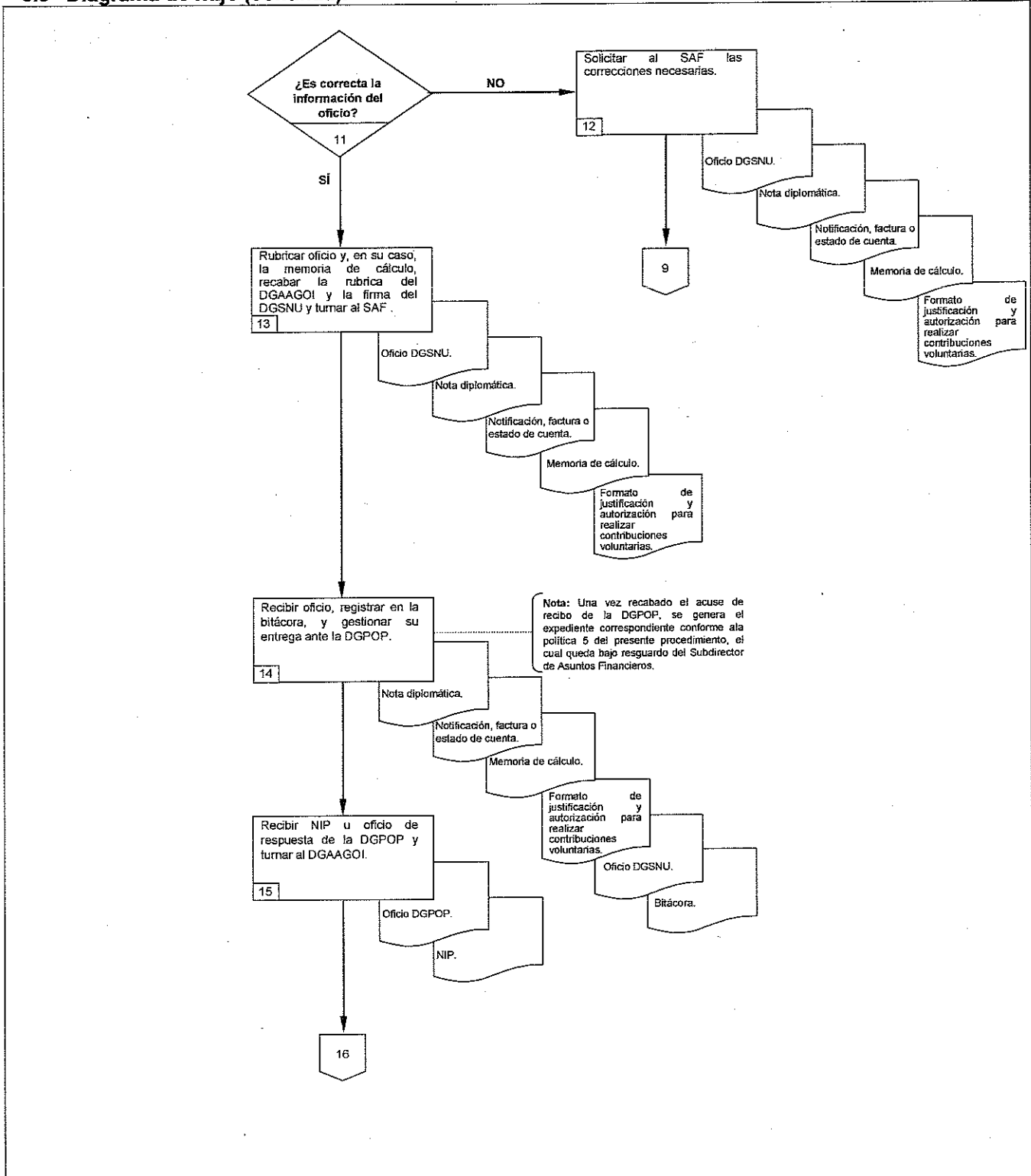


[Handwritten signature] *Alc*

Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

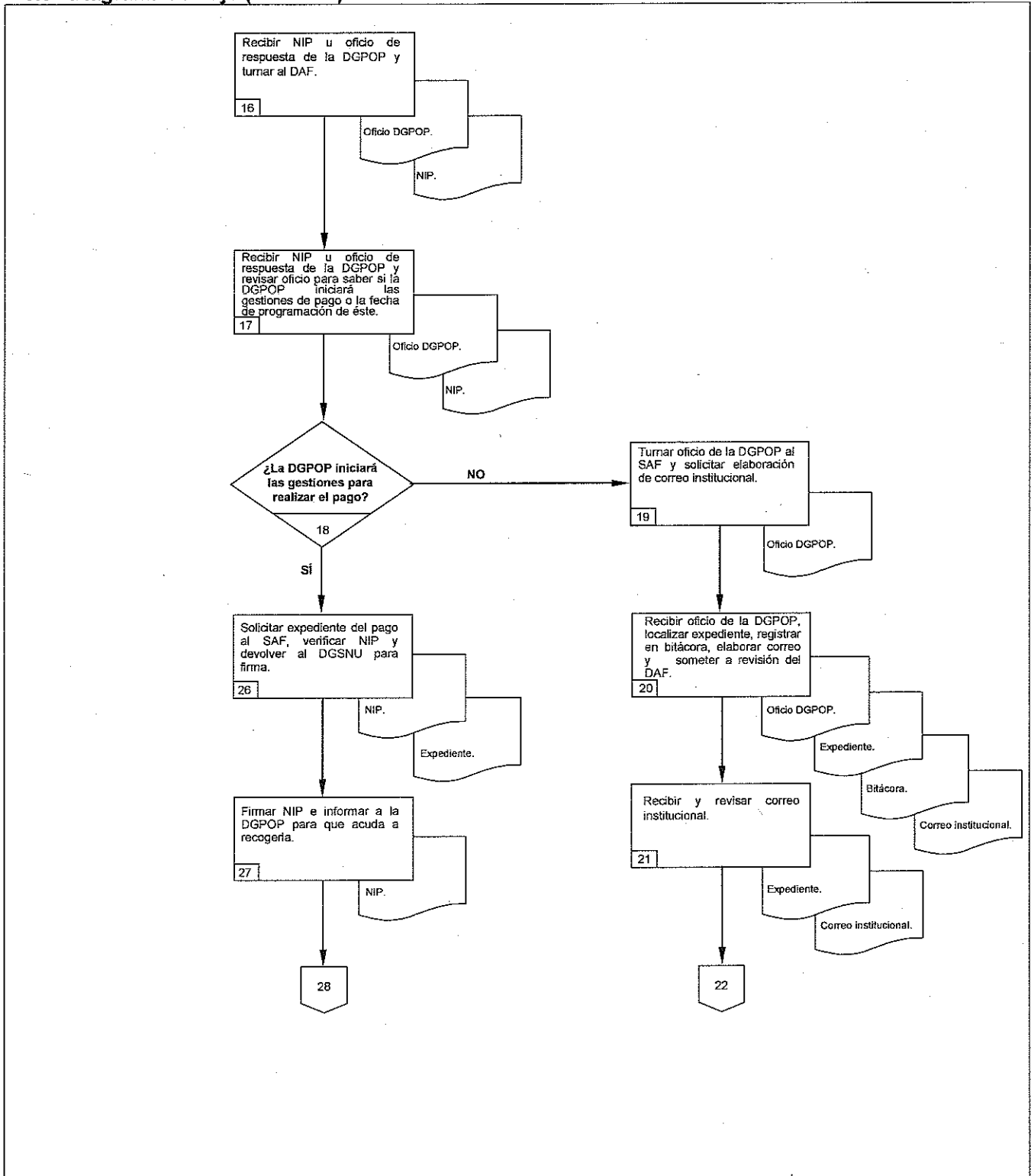


[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGSNU-01	
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales		Fecha: 01/08/2008	
				Versión: 0
				Página: 16 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.		

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



[Handwritten signature]

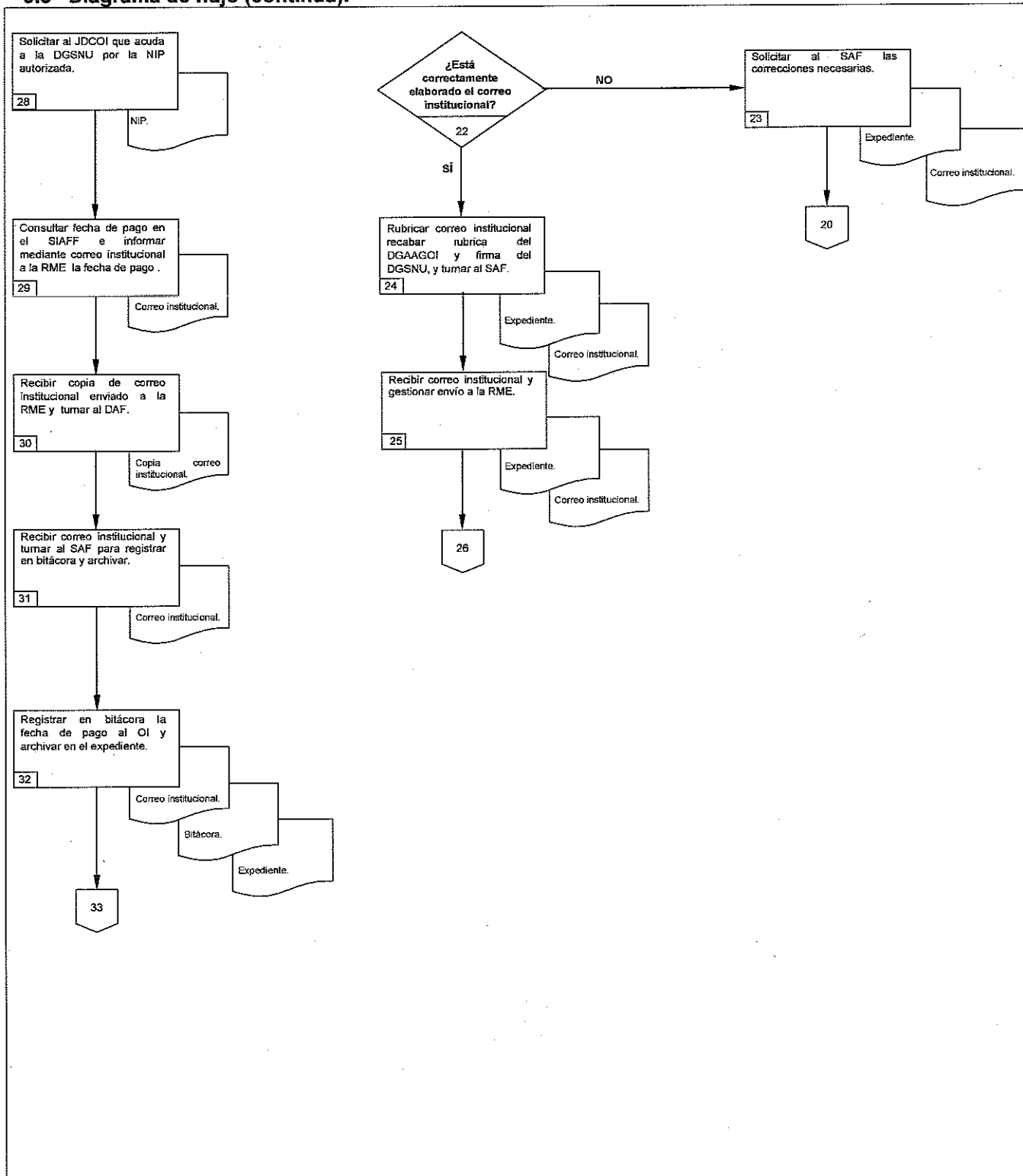
PWC



Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



[Handwritten signature]

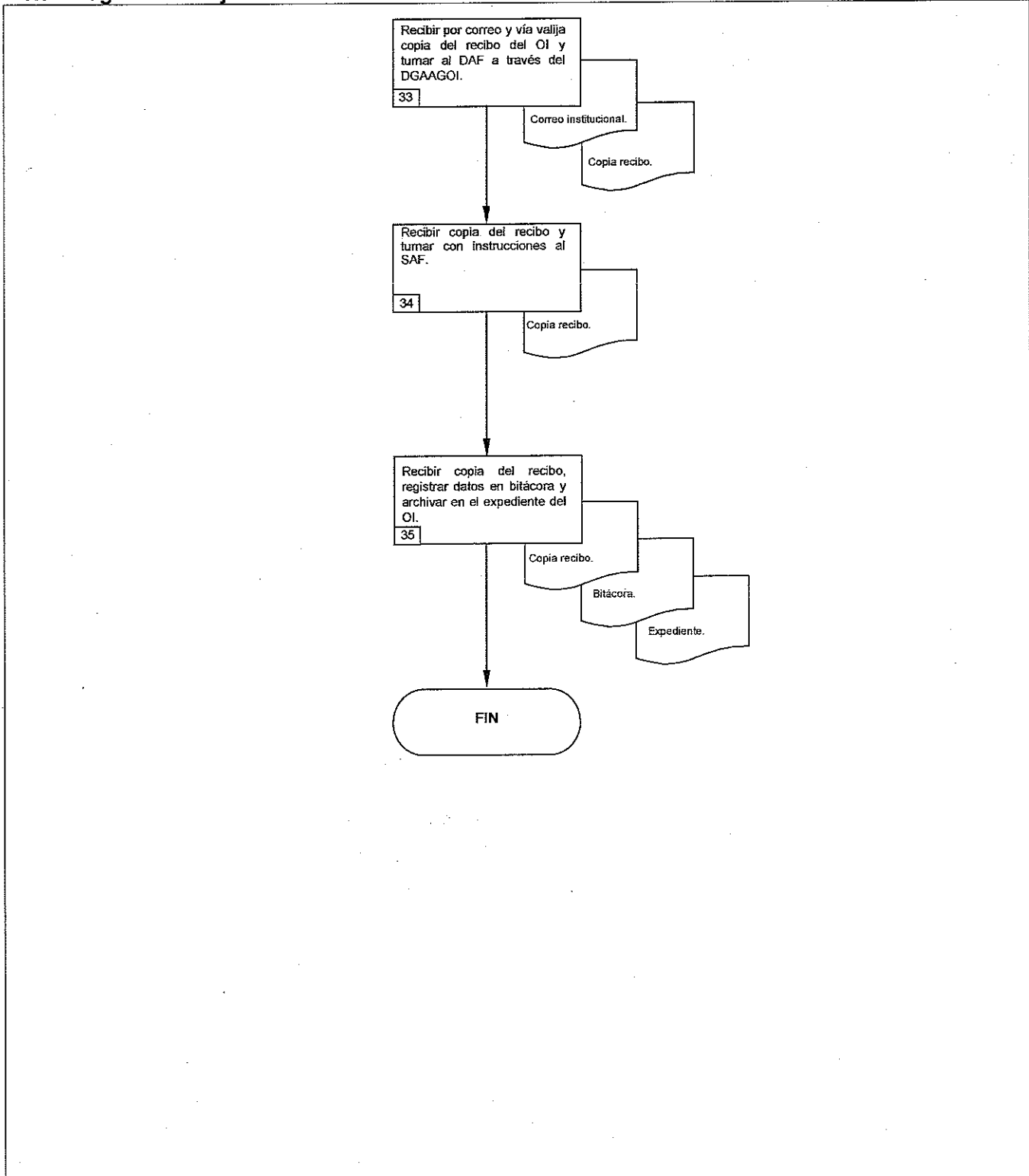
[Handwritten signature]



Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.3 Diagrama de flujo.



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 19 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

6.4. Formatos e instructivos.

[Handwritten signature]

Alc


	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 21 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.


Instructivo de llenado de la bitácora de gestión para el pago de contribuciones contractuales y voluntarias a organismos internacionales.

Concepto	Contenido
1.- Fecha de solicitud:	Día/mes/año del correo institucional que remite la representación.
2.- RME requirente:	Representación que solicita el pago al organismo internacional.
3.- No. correo institucional:	El que genera la representación cuando envía la documentación justificativa.
4.- Organismo internacional:	Nombre del organismo internacional beneficiario de la cuota.
5.- Cuota:	Importe del compromiso.
6.- No. y fecha oficio DNU:	Datos del oficio con el que se notifica a la DGPOP del compromiso de realizar el pago.
7.- No. y fecha oficio POP:	Datos del oficio con el que la DGPOP informa la fecha de programación del pago.
8.- Fecha de programación del pago:	Fecha en la que la DGPOP realizará el pago.
9.- Fecha de transferencia:	Fecha de la transferencia bancaria al organismo internacional.
10.- Monto del pago:	Anotar con número del monto.
11.- Fecha recepción recibo:	Fecha de recepción del recibo por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
12.- No. oficio RME:	Número de oficio mediante el cual la representación de México en el exterior remite el recibo del organismo internacional.
13.- No. y fecha del recibo:	Anotar los datos del recibo emitido por el organismo internacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 22 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

	Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales
	Fecha: / / (1)
Unidad responsable: _____ (2)	
Nombre del organismo: _____ (3)	
Monto de la contribución: _____ (4)	Divisa: _____ (5)
Base jurídica que establece el compromiso financiero de la contribución de México al organismo: _____ (6)	
Objetivos de la contribución: _____ (7)	Justificación
Beneficios que se estima obtener con la contribución: _____ (8)	
Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial: _____ (9)	
<p>Se solicita se autorice asumir el compromiso de realizar la presente contribución ya que se considera que contribuye al cumplimiento de los objetivos de política exterior descritos.</p>	<p>Con fundamento en el Artículo 7, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza asumir el compromiso de realizar la presente contribución, siempre y cuando se formalice a través de la nota diplomática o el instrumento jurídico que corresponda.</p>
El Subsecretario para ...	La Secretaria
(10)	(11)
(NOMBRE)	EMB. PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 23 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

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

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



Procedimiento

Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales

PR-DGSNU-01

Fecha: 01/08/2008

Versión: 0

Página: 25 de 27

Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

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

Concepto	Contenido
1.- Número:	Número consecutivo de la nota de instrucción presupuestal tramitada.
2.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
3.- Unidad administrativa:	Clave y nombre de la unidad administrativa solicitante.
4.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <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 a pagar al beneficiario.
11.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
12.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
13.- Clave:	Clave del beneficiario.
14.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
15.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
16.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
17.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
18.- Actividad Inst./Programa Presupuestario:	Anotar la actividad institucional y del programa presupuestario.
19.- Partida:	Número de la partida de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal.
20.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
21.- Total:	Total de la factura o recibo.
22.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
23.- Elaboró documento:	Nombre y firma del servidor público que elabora la NIP.
24.- El Director General:	Nombre y firma del director general de la unidad administrativa solicitante.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGSNU-01
	Gestión para el Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales	Fecha: 01/08/2008
		Versión: 0
		Página: 27 de 27
Unidad Administrativa: Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas.		Área Responsable: Dirección de Asuntos Financieros.

Instructivo de llenado de la Relación de comprobantes.

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- UR:	Clave presupuestal de la unidad responsable.
4.- Actividad Inst./Programa presupuestario:	Anotar la actividad institucional y del programa presupuestario.
5.- Partida:	Número de la partida de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal.
6.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
7.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**

C. OFICIAL MAYOR


Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA


Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS
NACIONES UNIDAS


Emb. Pablo Macedo Riba

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE


Lic. Carolina María Fernández Opazo
Directora de Asuntos Financieros

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD


Lic. Monica Pérez López

VERSIÓN: 0

FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto de 2008