

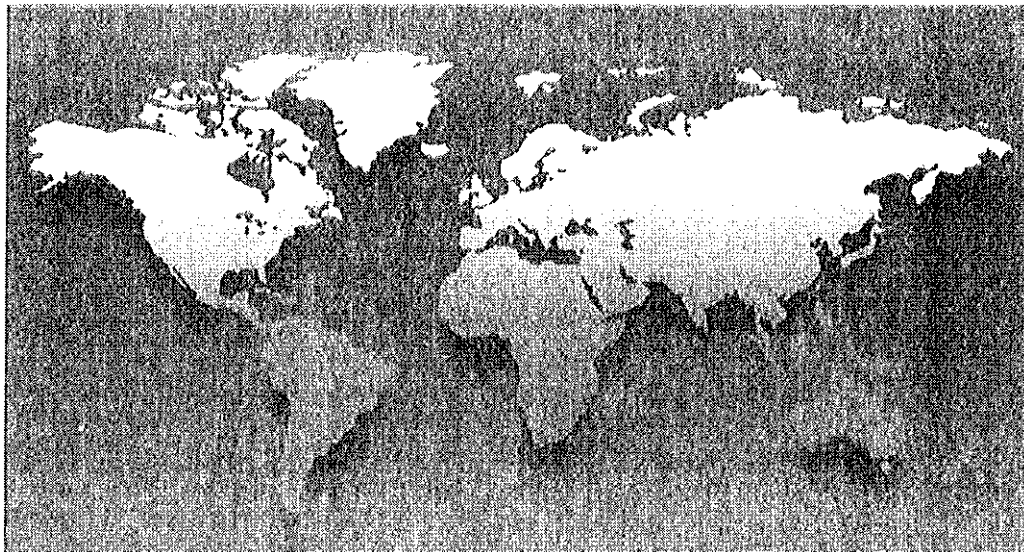
## *Ministerio de Relaciones Exteriores*

Secretaría General Administrativa

---

### INSTRUCTIVO RREE NO. 1

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL  
DE LOS INGRESOS DEL SERVICIO EXTERIOR



República de El Salvador, julio de 2008

## Contenido

Objetivo...	2
Base Legal...	2
Significado de Siglas y Términos...	2
Alcance...	3
Manejo de Fondos y Control de Especies Fiscales...	3
Informes a Cancillería...	6
Archivo Consular...	6
Casos Especiales...	6
Vigencia...	6

### Capítulo I: Objetivo

Regular las operaciones administrativas y financieras que generan los servicios consulares prestados en el servicio exterior, dotando de una guía metodológica y práctica a los encargados y responsables del manejo y control de los ingresos obtenidos por los servicios prestados, en cada una de las Representaciones.

### Capítulo II: Base Legal

Las presentes normas internas tienen su base legal en:

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Art. 19 Actualización de Manuales, Art. 133 Monitoreo de Controles Internos. Decreto No. 109 de fecha 12 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial No. 156, Tomo 372 de fecha 24 de agosto de 2006.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, Romano III, literal C: Atribuciones y Funciones, literal a); aprobado según Acuerdo del Ministerio de Hacienda No. 0020 del 4 de enero de 2001.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Decreto Legislativo 516 de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No.7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996 y su Reglamento, según Decreto Legislativo 82.
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. Decreto Legislativo 371 de fecha 24 de junio de 1971, publicado en el Diario Oficial No.128, Tomo 232 de fecha 14 de julio de 1971. (Art. 261) y sus reformas
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto Legislativo 438 de fecha 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No.176, Tomo 328 de fecha 25 de septiembre de 1995.
- Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000, Ministerio de Hacienda, Normas Básicas para la Transferencia y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, Decreto Legislativo 172 de fecha 31 de octubre de 1972, publicado en el Diario Oficial No. 214 Tomo 237 del 17 de noviembre de 1972.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Decreto Legislativo 451 de fecha 18 de octubre de 1965, publicado en el Diario Oficial No. 198 Tomo 209 del 28 de octubre de 1965.

### Capítulo III: Significado de Siglas y Términos

En este documento se aplicarán las siglas y términos siguientes:

- ✓ **RR.EE.:** Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ **M. de H.:** Ministerio de Hacienda
- ✓ **DGT:** Dirección General de Tesorería
- ✓ **SGA:** Secretaría General Administrativa
- ✓ **DAF:** Dirección de Administración Financiera
- ✓ **DGSE:** Dirección General del Servicio Exterior
- ✓ **LOSC:** Ley Orgánica del Servicio Consular
- ✓ **EDAF:** Encargado de Asuntos Financieros. Es el funcionario ó empleado designado por medio de Acuerdo Ejecutivo con funciones de manejo de los asuntos financieros de la Representación.

- ✓ **EDAC:** Encargado de Asuntos Consulares. Es el funcionario designado por medio de acuerdo ejecutivo como responsable del manejo de los asuntos consulares, en aquellos países en donde no exista un funcionario consular. Este también podrá ser designado como EDAF.
- ✓ **Representación:** Embajada, Misión Permanente o Consulado.
- ✓ **Embajada/Misión Diplomática Permanente:** Es la representación diplomática de un gobierno nacional ante el gobierno de otro país. De acuerdo al derecho internacional estas Representaciones gozan de estatus extraterritorial, por ende aunque pertenecen al territorio de la nación anfitriona, son tratadas como parte del territorio del país al que pertenecen.
- ✓ **Consulado de Carrera:** Toda oficina consular donde exista un Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Agente Consular que sean salvadoreños por nacimiento, debidamente acreditados ante el estado receptor y que estén dedicados exclusivamente al servicio exterior de la República, bajo un esquema de remuneración para la misma.
- ✓ **Consulado Honorario:** Toda oficina consular donde exista un Cónsul ó Vicecónsul que sean salvadoreños o extranjeros que no se dedican exclusivamente al servicio exterior de la República ni trabajan bajo un esquema de remuneración para la misma. Los Cónsules Honorarios no podrán captar fondos por servicios consulares brindados, salvo autorización expresa del Despacho Ministerial.
- ✓ **Jefe de Representación:** Es el Embajador cuando en el mismo local de la Embajada se prestan los servicios consulares; es el Cónsul General o Cónsul, cuando los servicios consulares se prestan en un local distinto a la Embajada.
- ✓ **Jefe de la Representación Consular:** Es el Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Agente Consular de carrera. Será el Embajador cuando no exista en el mismo local de la Embajada un funcionario consular de carrera, en todo caso cuando en el mismo local coexistan los dos funcionarios será el Embajador la máxima autoridad jerárquica con responsabilidad sobre las dos Representaciones.
- ✓ **US \$:** Dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ **Cuenta UTP:** Cuenta Única del Tesoro Público aperturada por M de H en un banco en El Salvador a favor de la DGT y previamente comunicada por la DAF a las Representaciones.
- ✓ **Cuenta Colecturía:** Cuenta Bancaria abierta en el país sede de la representación, con el propósito de captar todos los ingresos percibidos por la prestación de los servicios consulares. Dicha cuenta podrá ser Corriente o de Ahorros y deberá ser abierta en US \$, a nombre de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador ó a nombre de la Representación, agregando al final las siglas D.G.T.
- ✓ **Banco Colector:** Es el banco en el exterior donde se abre la Cuenta Colecturía.
- ✓ **Informe de Caja Colecturía:** Es el conjunto de reportes que resumen los ingresos generados por las actuaciones consulares remuneradas, el cual deberá ser remitido al RREE mensualmente.

#### Capítulo IV: Alcance

Los funcionarios y empleados en el servicio exterior, sin perjuicio del cumplimiento que deben observar a las leyes y normativas que se mencionan en el Capítulo II de este Instructivo, y otras, estarán sujetos al cumplimiento de las presentes disposiciones, que se establecen para la administración de los recursos provenientes de las recaudaciones percibidas por los servicios consulares que se brindan en el exterior. **El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes de conformidad al Art. 28 "Acciones Disciplinarias" del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.**

#### Capítulo V: Manejo de Fondos y Control de Especies Fiscales

##### 5.1. Cuenta Colecturía

5.1.1 El Jefe de la Representación Consular abrirá en un banco del país sede, la Cuenta Colecturía.

Cuando no se pueda abrir una cuenta bancaria en US\$, debido a las regulaciones bancarias existentes en el país donde esté acreditada la Representación, esta podrá abrir cuentas bancarias en la moneda de curso legal del país, sin embargo, el Informe de Caja Colecturía siempre se preparará en US\$.

El Jefe de la Representación Consular por medio del EDAF será el responsable de depositar diariamente en la Cuenta Colecturía la totalidad de las recaudaciones obtenidas por la prestación de servicios consulares remunerados, no obstante, en casos especiales la DAF podrá autorizar periodos diferentes para su depósito, a solicitud de la Representación o partiendo de una consideración de la DAF.

5.1.2 Posterior a la apertura de la Cuenta Colecturía, el Jefe de la Representación Consular deberá remitir a la DGT y a la DAF la información siguiente:

- a) Nombre completo del banco
- b) Dirección exacta
- c) Número y nombre de la Cuenta Bancaria, especificando si la cuenta es de Ahorros o Corriente
- d) Copia del contrato respectivo; el original formara parte de los archivos de la Representación
- e) Registro de firmas autorizadas

5.1.3 Las firmas autorizadas para retirar o transferir fondos de la Cuenta Colecturía serán en forma mancomunada, y corresponderán a:

- a) El Jefe de la Representación Consular
- b) El EDAF
- c) En caso de ausencia de alguna de las firmas anteriores, la de un suplente previamente autorizado por la DAF.

5.1.4 El control contable de la Cuenta Colecturía se llevará mediante registro computarizado, en el cual se anotarán cronológicamente, los depósitos y las transferencias efectuadas.

5.1.5 Únicamente se podrá retirar de la Cuenta Colecturía la transferencia mensual correspondiente al total de fondos recaudados por la Representación, a la Cuenta UTP correspondiente al valor de los servicios prestados, debiendo cumplir con lo establecido en el Instructivo SAFI-DGT-No. 003/2000 "NORMAS BASICAS PARA LA TRANSFERENCIA Y CONCENTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SERVICIO EXTERIOR".

5.1.6 En países donde los bancos exigen reservas o depósitos para apertura de cuentas bancarias a nombre de las Representaciones, estos fondos se podrán tomar del fondo de contingencias, y en caso de no contar con ellos, deberán solicitarse a la DAF para cumplir con dicho requerimiento.

5.1.7 Dependiendo del monto de los ingresos obtenidos mensualmente y considerando los costos bancarios y las justificaciones respectivas, las Representaciones podrán solicitar a la DAF autorización para ampliar los periodos de envío de las Transferencias Bancarias a la DGT. En todo caso la Transferencia Bancaria deberá remitirse dentro de los 3 primeros días hábiles después de finalizado el periodo autorizado.

5.1.8 Los costos derivados por el envío de cada una de las transferencias bancarias, serán cancelados por cada Representación, utilizando las disponibilidades de los Gastos Generales, erogaciones que serán incluidas en el Especifico 55603 "Comisiones y Gastos Bancarios" e incorporados en el Informe de Caja egaduría. Las Representaciones no están autorizadas a realizar cobros adicionales para cubrir costos bancarios y otros.

5.1.9 Los ingresos obtenidos por cada una de las Representaciones no podrán utilizarse para cubrir ningún tipo de gastos o erogaciones.

## **5.2. Cobros por Servicios**

5.2.1 Únicamente se cobrarán los derechos establecidos en el Arancel Consular Vigente. Dicho arancel deberá permanecer colocado en un lugar visible en las oficinas de la Representación. Los cobros por servicios prestados se harán en US\$ ó en moneda local respetando lo establecido en el Art. 213 de la



LOSC, debiendo extenderse un Recibo de Ingreso pre numerado por cada servicio prestado, el cual se elaborará en US\$ y su equivalente en moneda local.

El recibo de ingreso se distribuirá de la siguiente forma:

- a) El formulario blanco (original) será entregado al usuario, inmediatamente después de recibido el dinero o confirmado el depósito en la Cuenta Colecturía.
- b) La copia verde deberá incorporarse en los Informes de Caja Colecturía correspondientes.
- c) La copia amarilla quedará en el archivo de la Representación para efectos de control y como documento de respaldo al momento de la realización de auditorías.

- 5.2.2 Exoneraciones en el cobro de servicios: El Art. 227, numeral 5 de la LOSC faculta a los funcionarios del servicio exterior a exonerar de pago un servicio a favor de salvadoreños desvalidos o indigentes cuyas circunstancias fueren notorias; siendo el Jefe de la Representación como responsable de la misma el único que podrá hacer uso de esta facultad.

Las libretas de pasaporte son especies fiscales dadas en consignación por la Dirección General de Migración y Extranjería a RREE, por lo que el costo de la libreta siempre debe ser cancelado. El Jefe de la Representación no podrá autorizar la emisión de un pasaporte exento de pago, sin embargo dentro de las circunstancias que describe el Art. 227, podrá autorizar que el usuario pague únicamente el costo de la libreta establecido por el M de II.

Si una libreta para pasaporte u otra especie fiscal deba ser anulada por haber sido dañada, por descuido de un Funcionario o Empleado de la Representación, el costo de la especie deberá ser cancelado por el causante del daño.

- 5.2.3 El usuario podrá efectuar el pago del servicio consular, depositando directamente en la Cuenta Colecturía, para presentarse posteriormente a la Representación con el comprobante de pago para que le proporcionen el servicio.

- 5.2.4 Cuando el usuario ha pagado y no ha recibido el servicio por causas no atribuibles al mismo, podrá reintegrársele el dinero, previa comprobación, documentación y aval del Jefe de la Representación Consular. En caso de que los fondos correspondientes ya hayan sido depositados a la Cuenta Colecturía, el Jefe de la Representación Consular deberá autorizar el retiro de los fondos correspondientes de la Cuenta Colecturía (previa verificación de la materialización del depósito) para ser depositados en la Cuenta Pagaduría con el propósito de emitir el cheque correspondiente para cubrir el reintegro solicitado. Para documentar este tipo de transacciones se deberá de utilizar el formulario FI-07.

### **5.3. Control de Especies Fiscales**

- 5.3.1 Los valores, especies y dinero, deben estar bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de la Representación Consular por medio del EDAF, por lo cual en cumplimiento al artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas, este último funcionario deberá estar afianzado así como también los otros funcionarios y empleados que a criterio de RREE deban de estarlo.

- 5.3.2 Al dorso de la copia verde del recibo de ingreso que se incluye al informe de caja colecturía, deberá adherirse las colillas de los timbres que correspondan según el servicio prestado.

### **5.4. Envío de Informes**

- 5.4.1 El Jefe de la Representación Consular por medio del EDAF preparará los informes que se describen en el Capítulo VI de este instructivo (del FI-01 al FI-07 y el Estado de Cuenta Bancario) y que conforman el Informe de Caja Colecturía, y lo enviará a la DAF como máximo dentro de los 10 días posteriores a la finalización del mes anterior, utilizando para ello el procedimiento descrito en el presente instructivo.

5.4.2 Dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes y con la asistencia del Jefe de la Representación Consular, el EDAF efectuará a través del Banco Colector, la Transferencia Bancaria por medio de la cual enviará a la Cuenta UTP las recaudaciones obtenidas por servicios prestados en el mes anterior. Las recaudaciones correspondientes a servicios no prestados deberán de permanecer en la Cuenta Colecturía hasta que dichos servicios sean brindados.

Asimismo, deberá remitir a la DAF y a la D.G.T. vía fax, correo electrónico u otro medio disponible, el formulario FI-01 y el comprobante de la Transferencia Bancaria que compruebe la transacción, e incorporar dicho comprobante bancario al informe de Caja Colecturía.

5.4.3 Las transferencias bancarias y el informe de Caja Colecturía se harán en US\$

5.4.4 Los registros, documentos y otros relacionados a las recaudaciones obtenidas, estarán sujetas a verificación, análisis y evaluación por parte del M. de IL, la DAF, la Unidad de Auditoría Interna del RREE y la Corte de Cuentas de la República.

### Capítulo VI: Informes a Cancillería

El Jefe de la Representación Consular por medio del EDAF elaborará en original y copia un Informe Mensual de Caja Colecturía (FI-01), señalando el mes al que corresponden los ingresos que se reportan. El referido informe deberá ser remitido como máximo durante los primeros diez días del siguiente mes. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.

Para la preparación de los informes requeridos se deberán observar las indicaciones que se agregan anexas a este Instructivo. Los reportes a remitir mensualmente serán los siguientes:

- a) Informe de Caja Colecturía (FI-01)
- b) Libro de Caja Colecturía (FI-02)
- c) Conciliación Bancaria (FI-03)
- d) Informe Mensual de Actuaciones Consulares (FI-04)
- e) Informe Consolidado de Especies Fiscales (FI-05)
- f) Control de Inventario de Especies Fiscales (FI-06)
- g) Reintegro de Fondos por Servicios No Prestados (FI-07)

### Capítulo VII: Archivo Consular

Los Jefes de las Representaciones Consulares deberán conservar en forma ordenada todos los informes, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera que respalden las rendiciones de cuentas, para efectos de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna del RREE y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República, por un periodo de 6 años para la documentación (como recibos de ingreso, documentos bancarios de transferencia de fondos, comunicaciones, etc.) y 11 años para los registros contables (copia de los informes mencionados en el Capítulo VI), contados a partir del cierre fiscal del año correspondiente.

### Capítulo VIII: Casos Especiales

Los casos especiales no comprendidos en este instructivo serán sometidos a consideración del Titular o al que haga las veces de este, para su respectiva evaluación y respuesta de conformidad.

### Capítulo IX: Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de \_\_\_\_\_ y deja sin efecto el Instructivo RREE No. 1 Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior, de noviembre de 1996, así como cualquier otra instrucción previa a este documento.



Lic. Marisol Argueta de Barillas  
**Ministra de Relaciones Exteriores**



FI-01

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Nombre de la Representación  
(País)

## INFORME DE CAJA COLECTURIA

(Mes y Año)

**A** Saldo al Inicio del mes \$ -

**B** Mas: Ingresos del Mes: \$ -

**C** Mas: Otros Ingresos \$ -

FECHA	CONCEPTO	MONTO
		\$ -
		\$ -

**D** Sub - Total \$ -

**E** Menos: Transferencia Bancaria DGT \$ -

**F** Menos: Otros Egresos \$ -

FECHA	CONCEPTO	MONTO
		\$ -
		\$ -

**G** Saldo al Final del Mes \$ -

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Jefe de Misión\_\_\_\_\_  
Encargado de Asuntos  
Financieros

## INFORME DE CAJA COLECTURÍA

(FI-01)

**A** Saldo al Inicio del mes

En esta línea se anotará el saldo en las cuentas bancarias al inicio del período a que corresponde el Informe de Caja Colecturía, que deberá ser igual al saldo final que aparece en el Informe de Caja Colecturía anterior.

**B** Más: Ingresos del mes

En esta casilla se informarán todos los ingresos obtenidos por servicios consulares del mes que efectivamente hayan sido brindados, además incluirá el costo cobrado por libretas de pasaportes anuladas, cuyo costo individual será de \$ 12.00.

**C** Más: Otros Ingresos

En esta casilla se detallarán los demás ingresos obtenidos no considerados en el literal anterior, tales como: intereses bancarios generados en las cuentas corrientes y/o de ahorros, depósitos realizados de la Cuenta de Pagaduría para cubrir los costos de la Transferencia, así como ajustes por diferencial cambiario.

**D** Sub- Total

Se anotará la sumatoria de los literales A + B+ C.

**E** Menos: Transferencia a la DGT

Se anotará el valor total de la Transferencia Cablegráfica remitida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la cual incluirá únicamente los ingresos por servicios consulares que efectivamente hayan sido brindados.

**F** Menos: Otros Egresos

En esta casilla se detallarán los demás egresos no considerados en el literal anterior, tales como: comisiones bancarias por transferencias de fondos, notas de cargo aplicadas por el banco, transferencias a Cuenta Pagaduría por reembolso de servicios no brindados, así como ajustes por diferencial cambiario.

**G** Saldo al Final de Mes

En esta línea se anotará el saldo en las cuentas bancarias al final del período a que corresponde el Informe de Caja Colecturía, expresado en dólares de los Estados Unidos, y resultará de restar el literal D-E.

Este saldo debe ser igual al saldo del Libro de Caja Colecturía.



[illegible]

## LIBRO DE CAJA COLECTURÍA

(FI-02)

Este libro tiene el propósito de registrar las entradas y salidas de dinero a las cuentas bancarias de la Representación Consular.

**A** Fecha:

En esta columna se anotará la fecha en que se realiza la entrada o salida de dinero.

**B** Concepto:

Describir brevemente el servicio prestado o la erogación efectuada.

**C** Moneda Local / Entrada

Anotar la entrada de dinero en moneda local por el Servicio Consular prestado, intereses bancarios generados en las cuentas corrientes y/o de ahorros, depósitos realizados de la Cuenta de Pagaduría para cubrir los costos de la Transferencia, así como ajustes por diferencial cambiario

**D** Moneda Local / Salida

Anotar la salida de dinero en moneda local por el valor total de la Transferencia Cablegráfica remitida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, comisiones bancarias por transferencias de fondos, notas de cargo aplicadas por el banco, transferencias a Cuenta Pagaduría por reembolso de servicios no brindados, así como ajustes por diferencial cambiario.

**E** Saldo

Corresponde al resultado de sumar aritméticamente el saldo anterior en  $E + C - D$

**F** Tipo de Cambio

Se registra el tipo de cambio prefijado mensualmente por la Dirección de Administración Financiera.

**G** US \$ Dólares / Entrada

Columna C actualizada por el tipo de cambio aplicado prefijado mensualmente por la Dirección de Administración Financiera.

Anotar la entrada de dinero por el Servicio Consular prestado, intereses bancarios generados en las cuentas corrientes y/o de ahorros, depósitos realizados de la Cuenta de Pagaduría para cubrir los costos de la Transferencia, así como ajustes por diferencial cambiario

**H** US \$ Dólares / Salida

Columna D actualizada por el tipo de cambio prefijado mensualmente por la Dirección de Administración Financiera.

Anotar la salida de dinero por el valor total de la Transferencia Cablegráfica remitida a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, comisiones bancarias por transferencias de fondos, notas de cargo aplicadas por el banco, transferencias a Cuenta

Pagaduría por reembolso de servicios no brindados, así como ajustes por diferencial cambiario.

**H** US \$ Dólares/ Saldo

Corresponde al resultado de sumar aritméticamente el saldo anterior en  $I + G - H$ .

**NOTA:**

Las columnas C, D, E y F, serán utilizadas únicamente en aquellas representaciones en donde la moneda local sea distinta al US \$ Dólar.



FI-03

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Nombre de la Representación

(País)

## CONCILIACION BANCARIA

(Mes y Año)

**A** Banco \_\_\_\_\_ Tipo de Moneda \_\_\_\_\_  
Numero de Cuenta \_\_\_\_\_ Tipo de Cambio \_\_\_\_\_

**B** Saldo según Estado de Cuenta del Banco \$ -

**C** Más : Remesas No Registradas por el Banco \$ -

Fecha	Concepto	Valor
		\$ -

**D** Sub Total \$ -

**E** Menos : Notas de Cargo No Registradas por el Banco \$ -

Fecha	Concepto	Valor
		\$ -

**F** Saldo Correcto \$ -

**G** Saldo según Libro de Caja Colecturía \$ -

**H** Más: Servicios Pendientes Ya Cobrados \$ -

Recibo No.	Concepto	Valor
		\$ -

**I** Sub Total \$ -

**J** Menos : Notas de Cargo No Registradas en Libros \$ -

Fecha	Concepto	Valor
		\$ -

**K** Saldo Correcto \$ -

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Jefe de Misión  
Autorizado

\_\_\_\_\_  
Encargado de Asuntos Financieros  
Preparado por

- A** Banco: se registrará el nombre completo del banco
- Número de cuenta: se anotará el número de cuenta bancaria
- Tipo de moneda: se identificará la moneda a que corresponde la conciliación bancaria
- Tipo de cambio: se registrará el tipo de cambio designado por la Dirección de Administración Financiera, y utilizado por la Representación para el registro de las operaciones del mes.
- B** Saldo según estado de Cuenta del Banco
- Anotar el saldo que indique el Estado de cuenta del Banco al cierre del mes que se informa.
- C** Más: Remesas No Registradas por el banco
- Anotar las remesas registradas en el libro de caja colecturía y no registradas por el banco. Se deberá incluir Fecha de la remesa, su concepto y valor.
- D** Sub - Total
- Anotar la sumatoria de los literales B + C.
- E** Menos: Notas de Cargo No Registradas por el Banco
- Anotar las salidas registradas en el libro de caja colecturía que estén pendientes de reflejarse en el estado de cuenta emitido por el Banco. Si no hubiera suficiente espacio dentro del formulario se deberá anexar el detalle de las salidas en una hoja por separado anotando fecha, concepto y valor.
- F** Saldo Correcto
- Anotar la diferencia entre los literales D - E.
- G** Saldo según Libro de Caja Colecturía
- Anotar el saldo que aparece en el libro de Caja Colecturía a la fecha de corte del mes que se informa.
- H** Más: Servicios Pendientes Ya Cobrados
- Anotar el No. de Recibo, concepto y valor de las notas de abono registradas por el Banco y no registradas en el libro de caja colecturía, por corresponder a servicios consulares pendientes de proporcionar.
- I** Sub - Total
- Anotar la sumatoria de los literales G + H.

**J**      **Menos: Notas de Cargo no Registradas en Libros**  
Registrar las notas de cargo registradas por el Banco y no registradas en el libro de Caja Colecturía, anotar la fecha, concepto y valor.

**K**      **Saldo Correcto**

Anotar la resta de los literales I – J.

**NOTA:**

Los saldos correctos de los literales F y K deberán ser iguales.



Encargado de Asuntos Financieros  
Preparado por

## INFORME DE ACTUACIONES CONSULARES

(FI-04)

- A** Fecha:
- Se registrará la fecha de emisión del recibo de ingreso
- B** No. Recibo:
- Se anotará el número correlativo que corresponda del recibo emitido por el servicio consular cobrado.
- C** Nombre de la Persona:
- Se anotará el nombre de la persona o beneficiario al que se le brindo el servicio.
- D** Servicio Consular:
- Describir la clase de servicio que se brinda
- E** Timbres: 5 / 1 0 / 20
- Se anotará la cantidad de timbres de US \$ 5, US \$ 10 y US \$ 20, en la columna correspondiente, que se hayan utilizado para amortizar el recibo de ingreso por el servicio consular prestado, cuando aplique.
- F** Valor Recibido:
- Se anotará el valor cobrado al usuario por el servicio prestado, que constará en el recibo de ingreso emitido.
- G** Tipo:
- Se registrará la condición en la que se encuentre el recibo de ingreso por el servicio cobrado. Se registrará T cuando dichos fondos cobrados ya hayan sido incluidos en la transferencia a la DGT; se registrará P cuando los servicios que correspondan al Recibo emitido aun no se hayan prestado, en tal sentido, no se hayan incluido en la transferencia a la DGT.

### NOTA:

Este informe se totalizará por cada tipo de timbre, cuyo dato será incluido en el Informe Consolidado de Especies Fiscales, y además, deberá ser igual al dato de las salidas que se reporte en el Control de Inventario de Especies fiscales.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Nombre de la Representación  
(País)

INFORME CONSOLIDADO DE ESPECIES FISCALES  
(Mes y Año)

A Especies Fiscales	B Saldo Anterior		C Entradas		D Salidas		E Saldo Actual	
	Cantidad	Valor (\$)	Cantidad	Valor (\$)	Cantidad	Valor (\$)	Cantidad	Valor (\$)
Remuneradas								
Timbre de \$ 5		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
Timbre de \$ 10		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
Timbre de \$ 20		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
Sub Total	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
Libretas de Pasaporte \$ 12.00		\$ -		\$ -		\$ -	0	\$ -
Sub Total	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
Total Remuneradas	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -

Lugar y Fecha

Jefe de Misión  
Autorizado

Encargado de Asuntos Financieros  
Preparado por

## INFORME CONSOLIDADO DE ESPECIES FISCALES

(FI-05)

**A**      **Especies Fiscales:**

En esta columna se describirá el tipo de especie fiscal en existencia de acuerdo a la denominación y valor.

**B**      **Saldo Anterior:**

Se anotará la cantidad total de especies fiscales reportadas el mes anterior, así como el monto en US \$ Dólares que corresponda, dado su valor nominal.

**C**      **Entradas**

Se indicará la cantidad total de timbres fiscales y libretas de pasaportes recibidos durante el mes, según denominación. Así como el monto en US \$ Dólares que corresponda, dado su valor nominal.

**D**      **Salidas**

Se indicará la cantidad total de timbres fiscales y libretas de pasaportes utilizadas durante el mes, según denominación. Así como el monto en US \$ Dólares que corresponda, dado su valor nominal.

El total de especies fiscales que se reporten en esta columna como utilizada deberá ser igual al total que se reporte en el Informe de Actuaciones Consulares.

**E**      **Saldo Actual:**

Se anotará la cantidad total de especies fiscales existentes al final del mes, resultante de la operación aritmética de las columnas B + C - D, tanto para cantidades como para valores en US \$ Dólares. Dicho saldo deberá ser igual al reportado en el Control de Inventario de Especies Fiscales, y deberá estar físicamente en poder de la representación.

Enargado de Asuntos Financieros  
Preparado por

## CONTROL DE INVENTARIO DE ESPECIES FISCALES

(FI-06)

**A** Fecha:

En esta columna se registrará la fecha de las operaciones que generen movimiento en las existencias de especies fiscales.

**B** Libreta Pasaporte \$ 12.00

Del No. / Al No. : Se utilizará para registrar los rangos de libretas de pasaportes ingresados o utilizados.

Entrada / Salida / Saldo: Se utilizará para actualizar diariamente el saldo de existencias de libretas de pasaportes, debiendo incorporar mensualmente el saldo inicial que deberá ser igual al reportado el mes anterior como saldo final. El saldo se actualizará diariamente sumando al saldo anterior, las entradas y restando las salidas.

**C** Timbres de US \$ 5 / US \$ 10 / US \$ 20

Entrada / Salida / Saldo: Se utilizará para actualizar diariamente el saldo de existencias de timbres fiscales de cada una de las denominaciones, debiendo incorporar mensualmente el saldo inicial que deberá ser igual al reportado el mes anterior como saldo final. El saldo se actualizará diariamente sumando al saldo anterior, las entradas y restando las salidas.

**NOTA:**

Los saldos, entradas y salidas que se registren en este control, deberán ser iguales a los reportados en el informe consolidado de saldos de especies fiscales, y a los registrados diariamente en el informe de actuaciones consulares. El saldo final de cada una de las especies fiscales controladas deberá estar físicamente en poder de la representación.