



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

## **VOLUMEN I**

### **PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS**

**MAYO DE 2006**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.2

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**C O N T E N I D O**

## CONTENIDO

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>3. VOLUMEN I. PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS</b>              |               |
| Objetivo   | I. 4          |
| Siglas más usuales   | I. 6          |
| Políticas de operación   | I. 8          |
| Procedimientos:  |               |
| 3.1 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos                               | I.13          |
| 3.2 Proyecto de Presupuesto de Egresos                                   | I.15          |
| 3.3 Solicitud de Afectación Presupuestaria                               | I.17          |
| 3.4 Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos                     | I.19          |
| 3.5 Ministración y Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar            | I.21          |
| 3.6 Apertura y Operación de Cuentas Bancarias Productivas                | I.25          |
| 3.7 Ministración de Recursos Gastos a Comprobar para Viáticos            | I.29          |
| 3.8 Otorgamiento y Comprobación de Viáticos Nacionales e Internacionales | I.33          |
| 3.9 Otorgamiento de Viáticos Devengados                                  | I.42          |
| 3.10 Conciliación Presupuestal   | I.48          |
| 3.11 Conciliación de la Cuenta de Deudores Diversos                      | I.50          |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.4

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**OBJETIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.5

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**OBJETIVO**

Contar con una guía de apoyo y consulta, de carácter normativo y de observancia obligatoria para las Coordinaciones Administrativas y Unidades Administrativas de su adscripción, que regule las actividades que realizan, establezca las políticas y procedimientos que delimiten su ámbito de competencia y sus responsabilidades, coadyuvando a la gestión de los Recursos Financieros ante las diferentes áreas de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para la obtención eficiente de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.6

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**SIGLAS MAS USUALES**

### **SIGLAS MAS USUALES**

|          |  |
|----------|--|
| ADAAPF   | Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal |
| COG      | Clasificador por Objeto del Gasto  |
| CA       | Coordinación Administrativa  |
| CLC      | Cuenta por Liquidar Certificada  |
| DG       | Direcciones Generales  |
| DGA      | Dirección General de Administración  |
| DGAJ     | Dirección General de Asuntos Jurídicos   |
| DGCS     | Dirección General de Comunicación Social   |
| DOF      | Diario Oficial de la Federación  |
| DRF      | Dirección de Recursos Financieros  |
| DRH      | Dirección de Recursos Humanos  |
| DGARMySG | Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales                 |
| DGASI    | Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos                                    |
| LAASSP   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público                    |
| LOPSRM   | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas                          |
| LPCGPF   | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal                               |
| MNP      | Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal                |
| PEF      | Presupuesto de Egresos de la Federación  |
| RFC      | Registro Federal de Contribuyentes   |
| RLAASSP  | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público   |
| RLPSGPF  | Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal              |
| SFP      | Secretaría de la Función Pública   |
| SECTUR   | Secretaría de Turismo  |
| SHCP     | Secretaría de Hacienda y Crédito Público   |
| SIAFF    | Sistema Integral de Administración Financiera Federal                                  |
| SIPREC   | Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad                               |
| TESOFE   | Tesorería de la Federación   |
| UA       | Unidad Administrativa  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.8

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**POLITICAS DE OPERACION**

## **POLITICAS DE OPERACION**

- Los titulares de las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Administrativas son corresponsables con la Dirección de Recursos Financieros, del control presupuestario del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias; serán responsables de observar que la programación, modificación, ejercicio, control, seguimiento, registro y evaluación del presupuesto y la contabilidad, se sujete a lo establecido por las Leyes de Contabilidad y Gasto Público Federal, del Servicio de la Tesorería de la Federación, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de sus respectivos reglamentos, Así como, el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás leyes aplicables y normatividad externa emitida por las dependencias globalizadoras, así como la interna emitida por las autoridades superiores, por lo que deberán apegarse a las siguientes políticas de operación:

### **Programación – Presupuestación**

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Proceso de Programación-Presupuestación, Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y Sistema Integral de Información, las Coordinaciones Administrativas notificarán y vigilarán que las Unidades Responsables de su adscripción, cumplan con las normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

### **Ejercicio y Control Presupuestal**

- Deberán llevar los registros y controles del ejercicio del presupuesto autorizado incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida de gasto.
- Las Coordinaciones Administrativas vigilarán que las Unidades Responsables no realicen gastos que excedan las asignaciones presupuestales autorizadas por partida de gasto.
- Para transferir recursos entre partidas y entre Unidades Administrativas, deberán contar con la autorización de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS FINANCIEROS

PAGINA I.10

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

- Los pagos que soliciten las Unidades Administrativas, a través de las Coordinaciones Administrativas, con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que se tenga evidencia documental de que los bienes y servicios respectivos se recibieron a entera satisfacción y se encuentren debidamente registrados y contabilizados.
- La Coordinaciones Administrativas, revisaran que las facturas o comprobantes de pago reúnan los requisitos fiscales y administrativos conforme a la normatividad establecida.
- Al cierre del ejercicio anual, los fondos remanentes de las cuentas de cheques respectivas, se devolverán a la Dirección de Recursos Financieros.
- Vigilaran que el cierre de sus gastos mensuales se realice el último día hábil de cada mes.

### **Viáticos y Pasajes**

- Los gastos derivados del otorgamiento de viáticos y el pago de pasajes, en su ministración, ejercicio y comprobación, se apegará estrictamente a la normatividad vigente.
- Vigilaran que bajo ninguna circunstancia se otorguen pasajes y/o viáticos a los servidores públicos que estén disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos.
- Se abstendrán de aplicar recursos asignados al pago de viáticos y pasajes para sufragar actividades ajenas al servicio oficial.
- No autorizaran nueva ministración de viáticos y pasajes al servidor público que no hubiere presentado la comprobación de estos, en los tiempos establecidos.

### **Cuentas Bancarias Productivas**

- Las cuentas de cheques para el manejo de viáticos, pasajes y fondo revolvente, deberán aperturarse en la Institución Bancaria que indique la Dirección de Recursos Financieros.
- Las Coordinaciones Administrativas deberán llevar registros contables, libro de bancos y conciliaciones bancarias mensuales.

- Enterarán a la TESOFE, los rendimientos que se generen en el mes, en las cuentas productivas que están bajo su responsabilidad, dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente, mediante la Forma Fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos", turnando a la Dirección de Recursos Financieros acuse original del citado formato y estado de cuenta bancario respectivo
- Deberán abrir un expediente para cada una de las cuentas bancarias que manejen, el cual contendrá la documentación original relativa al movimiento de cada una de ellas, pólizas cheque, fichas de depósito, entre otros documentos, integrando los estados de cuenta conciliados y clasificados mensualmente.
- Los cheques que por alguna razón se invaliden, deberán conservarse con la leyenda "cancelado". Estos se integraran al reporte bancario mensual.

#### **Archivo de Documentación Comprobatoria**

- Los documentos comprobatorios originales deberán quedar bajo la custodia de la Dirección de Recursos Financieros, conservando con una copia en la Coordinación Administrativa a fin de integrar un archivo sencillo y funcional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.12

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.13

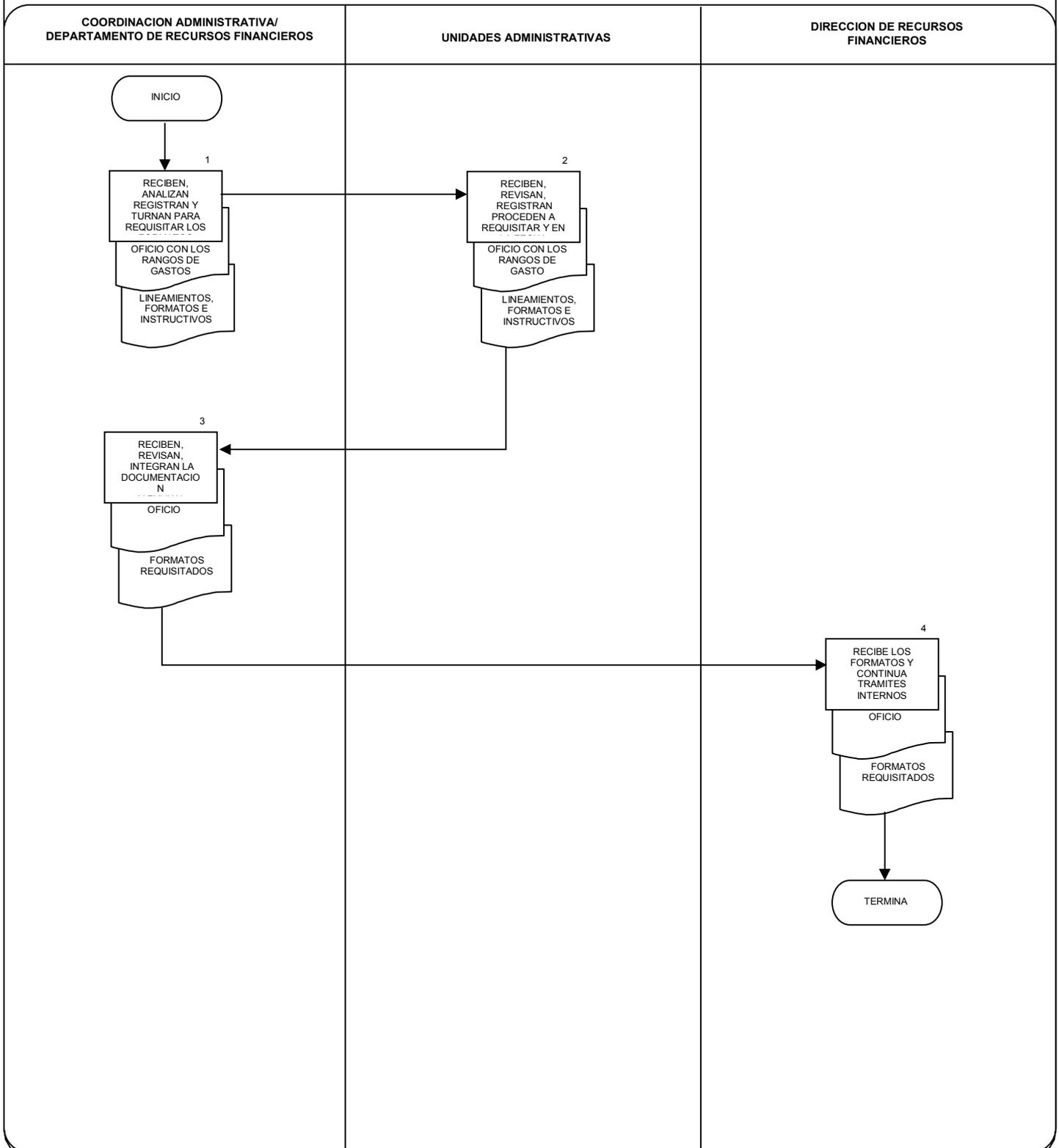
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

| UNIDAD RESPONSABLE  | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1      | Reciben oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, analiza, registra y los turna a las Unidades Administrativas, para requisitar los formatos que correspondan.                                   |                     |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS  | 2      | Reciben oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisan, registran, proceden a requisitar los formatos correspondientes y en la fecha establecida los envían a la Coordinación Administrativa. |                     |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3      | Reciben de las Unidades Administrativas, la información y formatos correspondientes, revisan, integran la documentación y la envían a la Dirección de Recursos Financieros.   |                     |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                     | 4      | Recibe los formatos y continua tramites internos.   |                     |
| <b>Termina Procedimiento</b>  |        |   |                     |

## PROCEDIMIENTO: 3.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.15

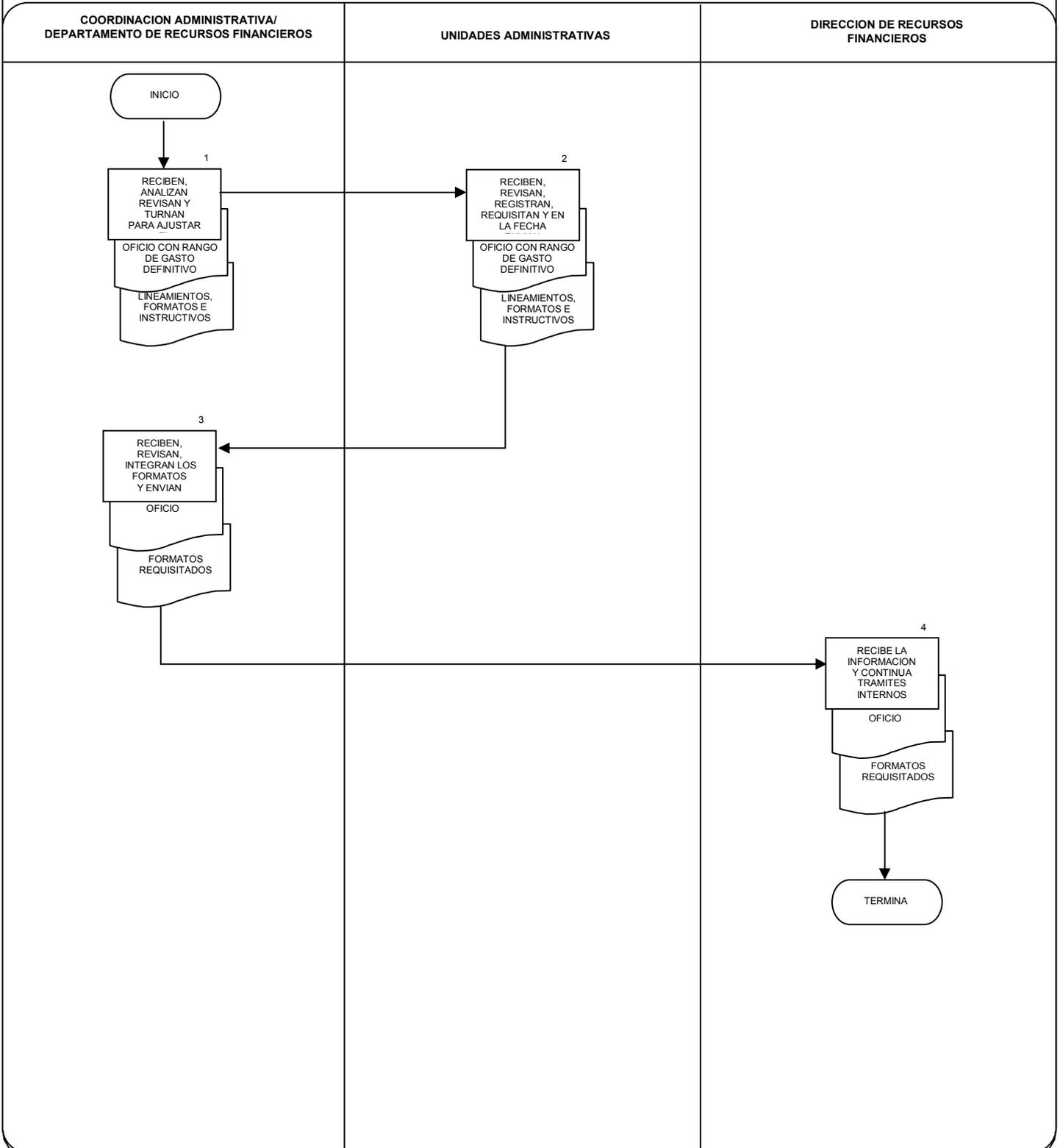
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b>   | <b>OP No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>   | <b>DOCUMENTO O FORMATO</b> |
|---|---------------|--|----------------------------|
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 1             | Reciben oficio con el rango de gasto definitivo y lineamientos, analiza, revisa y los turna a las Unidades Administrativas, para ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al nuevo rango de gasto y requisitar los formatos correspondientes. |                            |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS  | 2             | Reciben oficio con los rangos de gasto definitivos y lineamientos, revisan, registran, requisitan los formatos correspondientes y en la fecha establecida los envían a la Coordinación Administrativa.   |                            |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3             | Reciben la información, revisan, registran e integran los formatos verificando que cumplan con los lineamientos establecidos y los envían a la Dirección de Recursos Financieros.  |                            |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                     | 4             | Recibe de las Coordinaciones Administrativas la información y documentos, continúa con trámites internos.  |                            |
|   |               | <b>Termina Procedimiento</b>   |                            |

## PROCEDIMIENTO: 3.2 PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.17

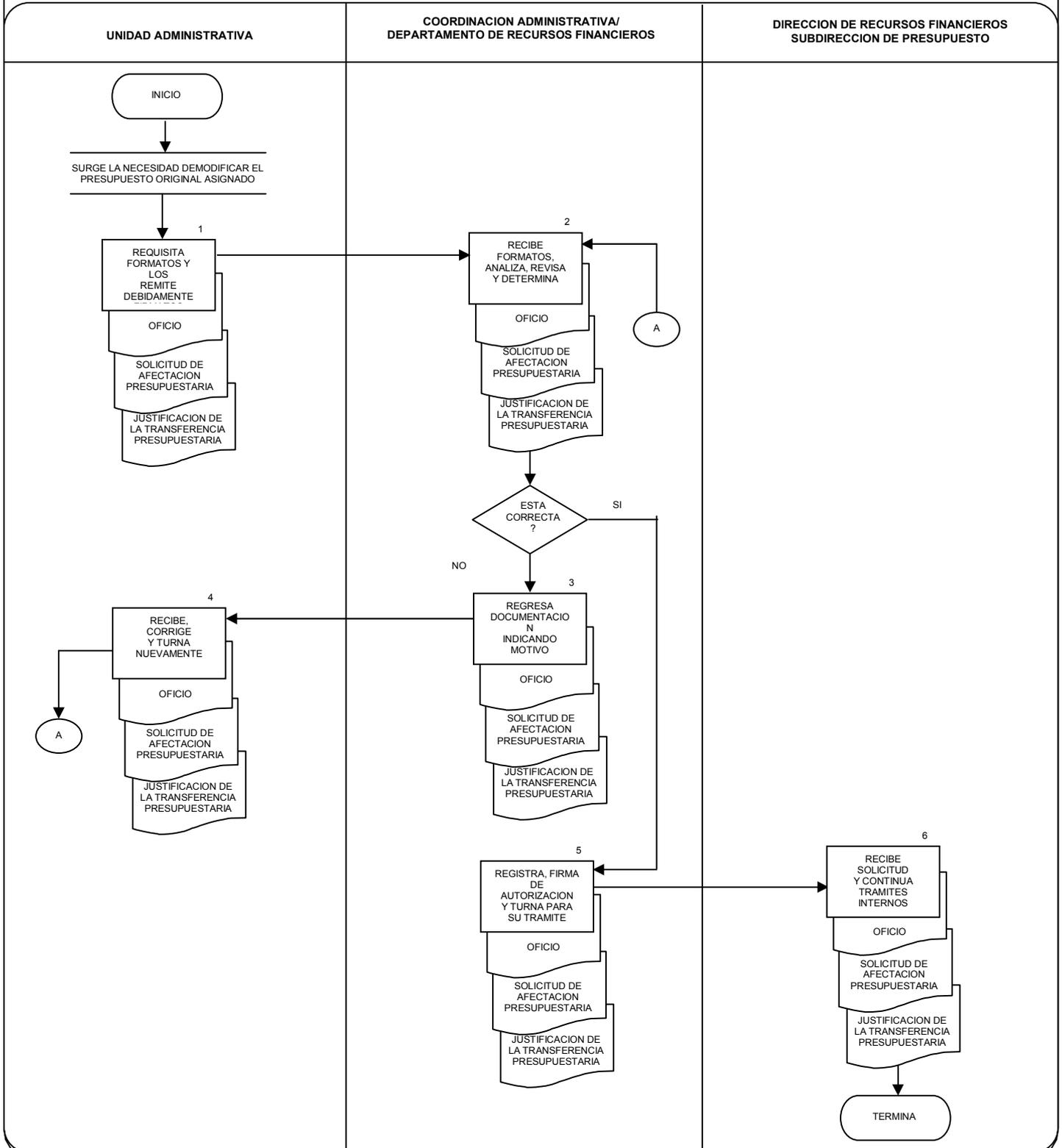
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO  |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | <p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL ASIGNADO</b></p> <p>Requisita los formatos de "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y "Justificación de la Transferencia Presupuestaria" y los remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa, debidamente firmados por el Titular de la Unidad Administrativa o persona designada por él.</p> | Solicitud y Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2      | <p>Recibe oficio y los formatos de "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y "Justificación de la Transferencia Presupuestaria", analiza, revisa y determina.</p> <p align="center"><b>NO ESTA CORRECTA</b></p>  |  |
|  | 3      | <p>Regresa la documentación a la Unidad Administrativa indicando el motivo de la devolución para su corrección.</p>   | oficio   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 4      | <p>Recibe de la Coordinación Administrativa la documentación, corrige y turna nuevamente a dicha Coordinación. (Pasa la actividad No. 2)</p> <p align="center"><b>SI ESTA CORRECTA</b></p>  |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5      | <p>Registra en sus controles y firma de autorización la "Solicitud de Afectación Presupuestaria" y la "Justificación de la Transferencia Presupuestaria" y turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.</p>  | Solicitud y Justificación de la transferencia presupuestaria y oficio" |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS/ SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO     | 6      | <p>Recibe Solicitud y Justificación de Afectación Presupuestaria, continua tramites internos.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>  |  |

## PROCEDIMIENTO: 3.3 SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.19

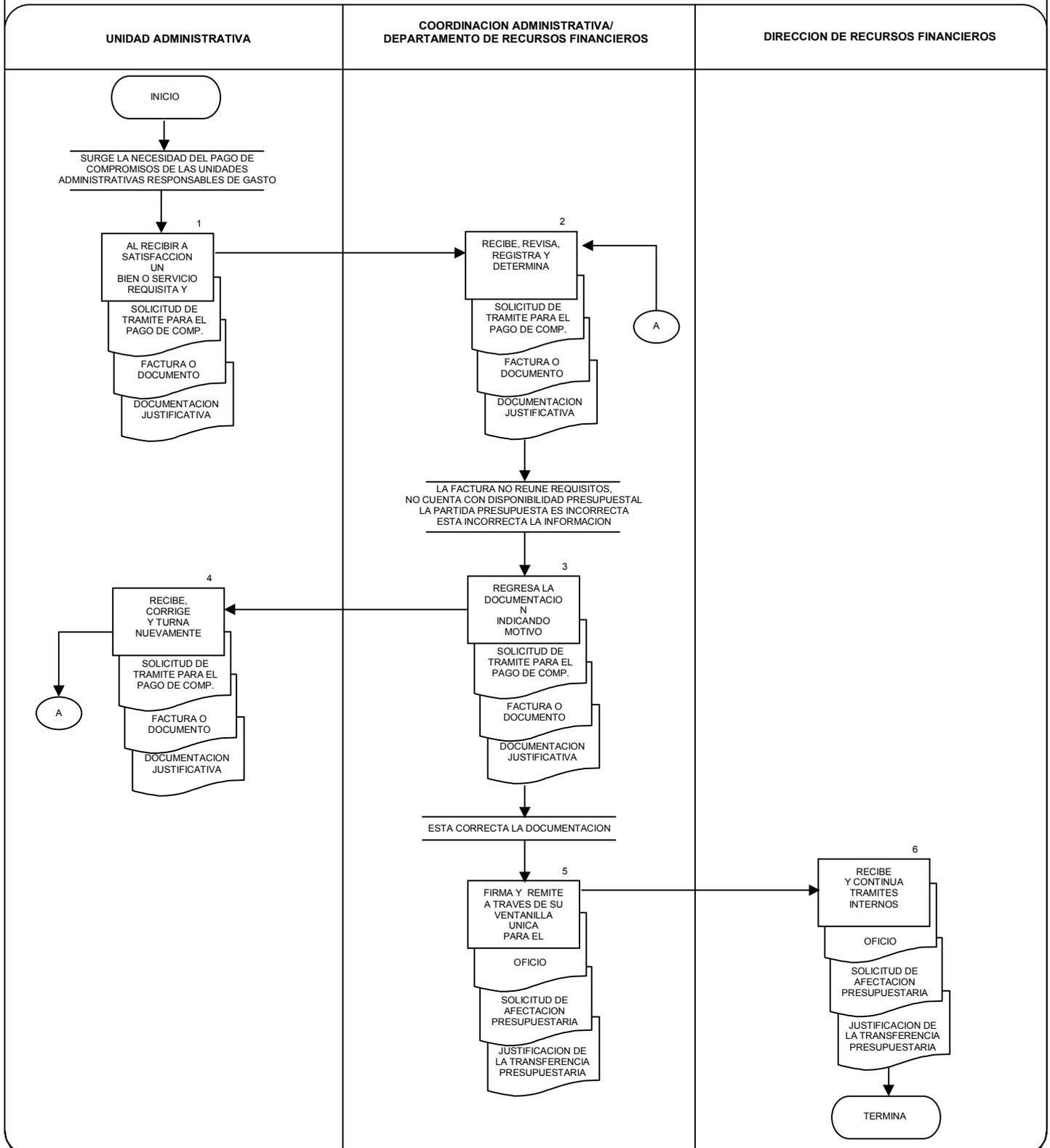
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO                                |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | <p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DEL PAGO DE COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE GASTO</b></p> <p>Al recibir a satisfacción un bien o servicio del proveedor o prestador de servicios, requisita la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" y la turna a la Coordinación Administrativa junto con la factura original o documento, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, contener justificación del gasto, sello de responsabilidad y firma del Titular de la Unidad Administrativa, o persona facultada, anexando la documentación justificativa (contratos, pedidos, requisiciones, solicitudes, testigos, proyectos de obra etc.) para su trámite de pago.</p> | "Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos" |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2      | <p>Recibe la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos, factura o documento y documentación justificativa, revisa, registra y determina:</p> <p align="center"><b>LA FACTURA NO REUNE REQUISITOS<br/>NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL<br/>LA PARTIDA PRESUPUESTAL ES INCORRECTA<br/>ESTA INCORRECTA LA INFORMACION</b></p>  |  |
|  | 3      | <p>Regresa la documentación a la Unidad Administrativa indicando el motivo de la devolución para su corrección.</p>   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 4      | <p>Recibe de la Coordinación Administrativa la documentación, corrige y turna nuevamente (Pasa la actividad No. 2)</p> <p align="center"><b>ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACION</b></p>  |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5      | <p>Firma y remite la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" junto con la documentación original comprobatoria y justificativa a la Dirección de Recursos Financieros a través de su ventanilla única, para el trámite de pago.</p>  |  |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                  | 6      | <p>Recibe y continua tramites internos.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>  |  |

## PROCEDIMIENTO: 3.4 SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS



**PROCEDIMIENTO:**

**3.5 MINISTRACION Y COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO                                   |
|--|--------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | <p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE SOLICITAR LA MINISTRACION DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR</b></p> <p>Se le presenta un caso debidamente justificado, en el que no es posible radicar los recursos al beneficiario a través del SIAFF, por lo que requisita el formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar", debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o persona autorizada, y lo remite mediante oficio a la Coordinación Administrativa.</p> | Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2      | <p>Recibe oficio y formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar", debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o persona facultada, revisa y determina.</p> <p align="center"><b>NO ES CORRECTO</b></p>   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 3      | <p>Hace la devolución a la Unidad Administrativa, indicando el motivo para su corrección.</p>   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 4      | <p>Recibe formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" corrige y turna a la Coordinación Administrativa.<br/>( Pasa a la actividad No 2 )</p> <p align="center"><b>SI ES CORRECTO</b></p>  |   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5      | <p>Firma el formato "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" y lo envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.</p>   |   |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                  | 6      | <p>Recibe el oficio y el Recibo de Ministracion de Recursos Gastos a Comprobar, realiza trámites internos, autoriza, emite Cuenta por Liquidar Certificada y realiza la radicación del recurso.</p>   |   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.22

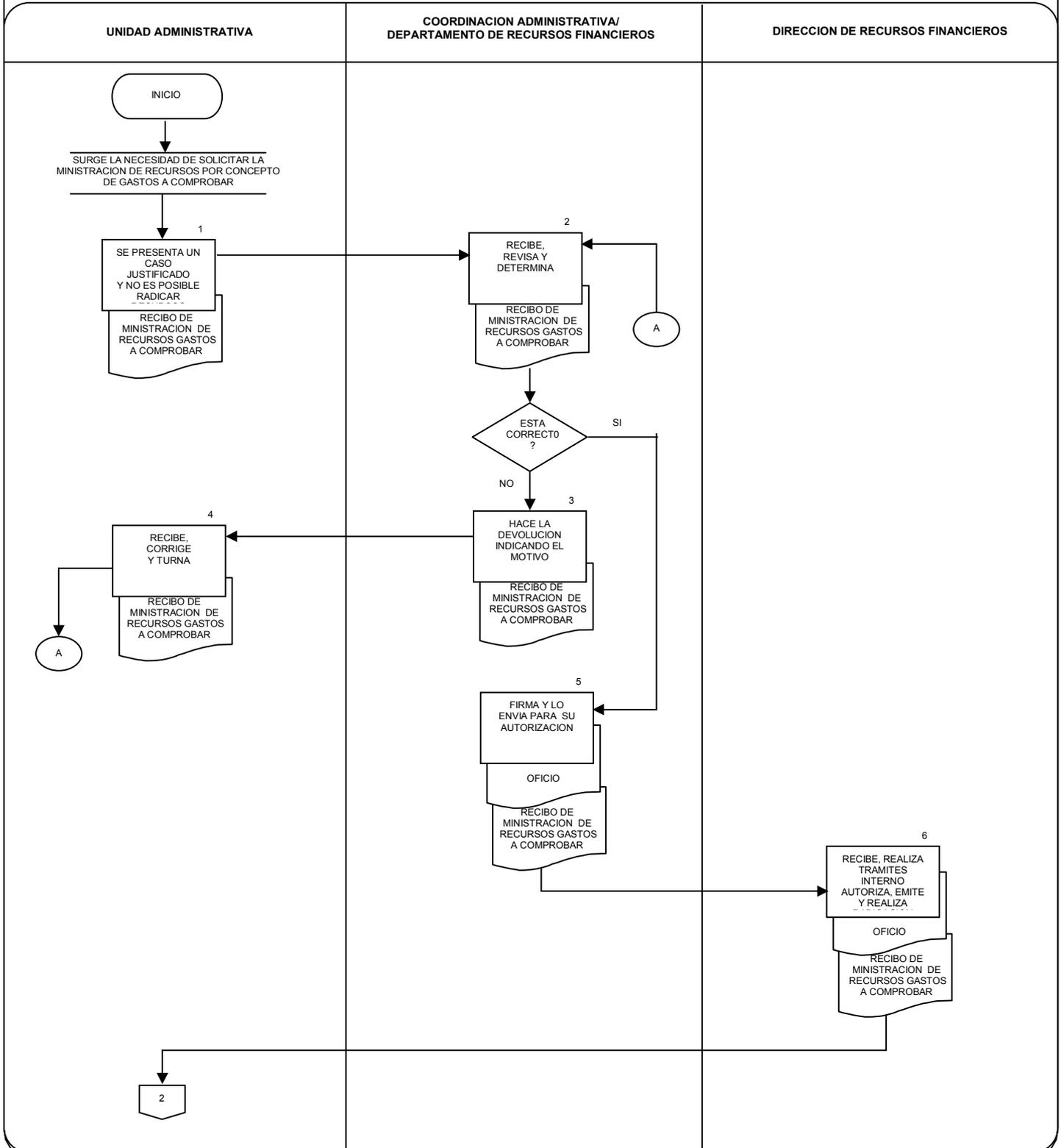
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

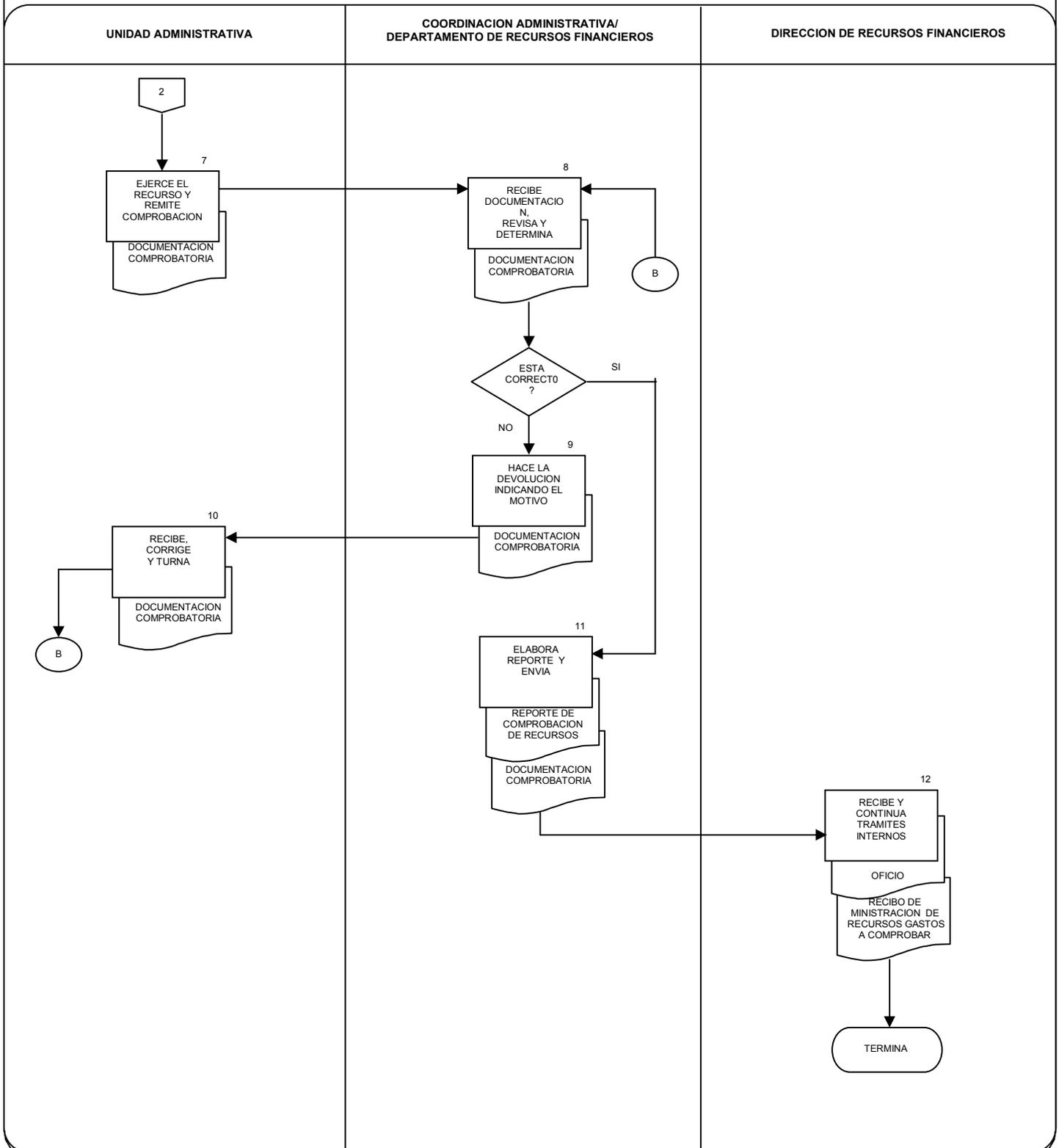
**3.5 MINISTRACION Y COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO                             |
|--|--------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 7      | Ejerce el recurso, remite a la Coordinación Administrativa la factura o documento comprobatorio, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, contener justificación del gasto, sello de responsabilidad y firma del Titular de la Unidad Administrativa anexando la documentación justificativa (contratos, pedidos, requisiciones, solicitudes, testigos, proyectos de obra etc.), así como en su caso, el remanente o devolución de recursos no utilizados. |   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS   | 8      | Recibe documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y en su caso devolución de recursos no utilizados, revisa y determina<br><br><b>NO ES CORRECTA</b>  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 9      | Hace la devolución a la Unidad Administrativa, indicando el motivo para su corrección.  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 10     | Recibe documentación, corrige y turna a la Coordinación Administrativa. ( Pasa a la actividad No 8 )<br><br><b>SI ES CORRECTA</b>   |   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 11     | Elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros, documentación comprobatoria y justificativa del gasto, y en caso de existir un remanente de dinero, reintegro a través de cheque a favor de la Secretaria de Turismo.   | "Reporte de Comprobación de Recursos"<br>Cheque |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                  | 12     | Recibe el Reporte de Comprobación de Recursos y la documentación, en su caso cheque por reintegro, continua tramites internos.<br><br><b>Termina Procedimiento</b>  |   |

## PROCEDIMIENTO: 3.5 MINISTRACION Y COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR



## PROCEDIMIENTO: 3.5 MINISTRACION Y COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.25

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS**

| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b>   | <b>OP No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>  | <b>DOCUMENTO O FORMATO</b>   |
|---|---------------|---|--|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS    | 1             | Elabora oficio de solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Productiva, para el manejo de los recursos financieros asignados y envía a la Dirección de Recursos Financieros.   | Oficio   |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                     | 2             | Recibe oficio de solicitud, para la apertura de Cuenta Bancaria Productiva, revisa, toma nota, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa correspondiente.   |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS    | 3             | Recibe oficio de autorización y elabora oficio a la Institución Bancaria que determine la Dirección de Recursos Financieros, para la apertura de la cuenta bancaria productiva, debiendo facultar a tres servidores públicos de mando, quienes firmaran mancomunadamente.   |  |
| BANCO   | 4             | Apertura cuenta bancaria productiva, emite Contrato de Apertura y valida "Registro de Cuenta Bancaria Aperturada Validada por la Institución Bancaria"  | Contrato y Registro de Cuenta Bancaria Aperturada validada por la Institución Bancaria |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS    | 5             | Elabora oficio al banco, en el que autoriza que la Tesorería de la Federación pueda acceder a la cuenta únicamente para consulta de saldos y movimientos.   | Oficio   |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 6             | Elabora oficio que envía a la Dirección de Recursos Financieros, informando de los datos que correspondan por la apertura, adjuntando copias del oficio de solicitud para la apertura de la cuenta, copia del contrato de apertura, tarjeta de registro de firmas, copia del oficio mediante el cual se instruye al banco para que la TESOFE pueda consultar los saldos y/o movimientos y original del "Registro de Cuenta Bancaria aperturada validada por la institución Bancaria". |  |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                     | 7             | Recibe oficio y documentación soporte correspondiente a la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva y continua tramites internos.  |  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.26

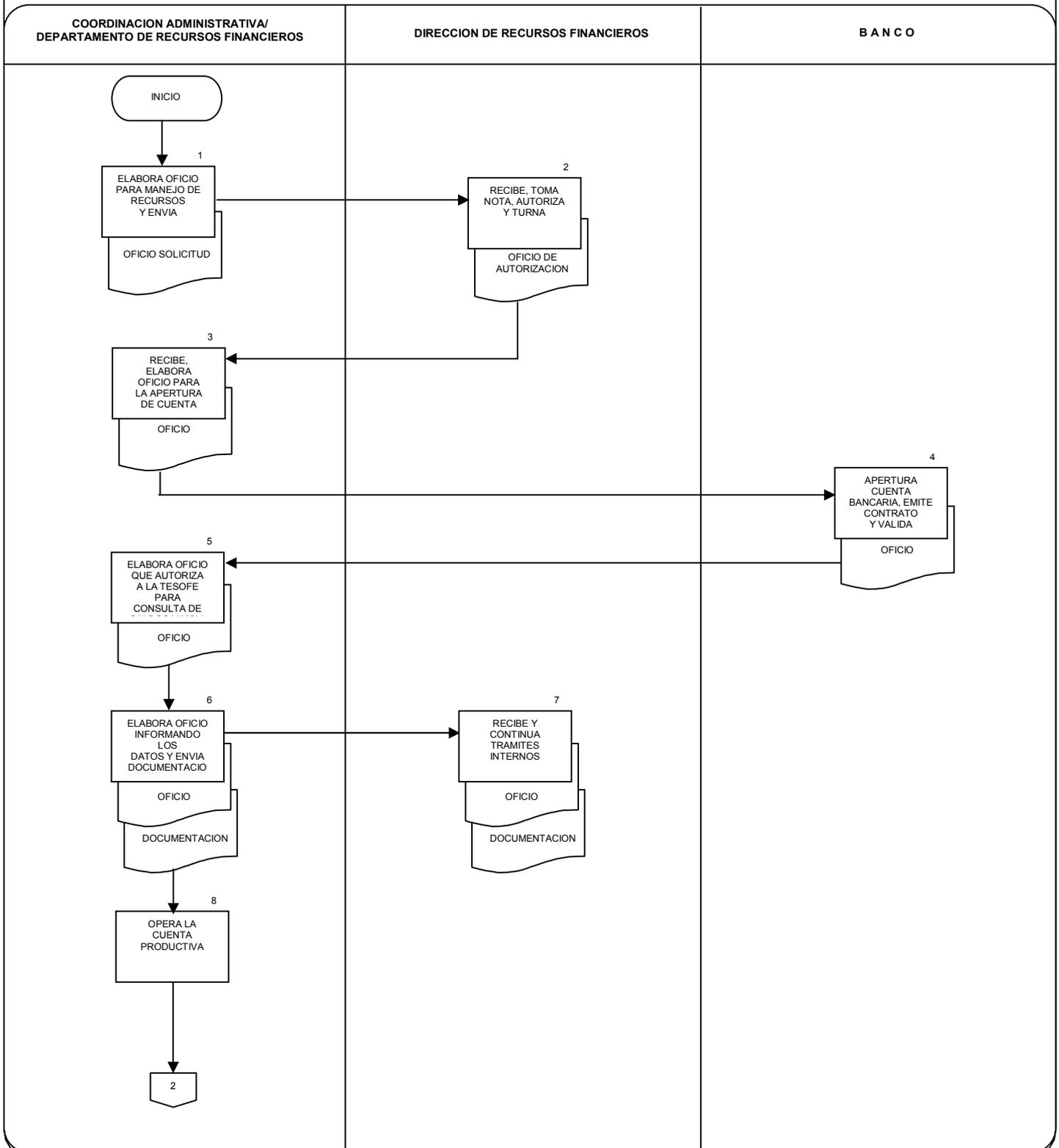
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

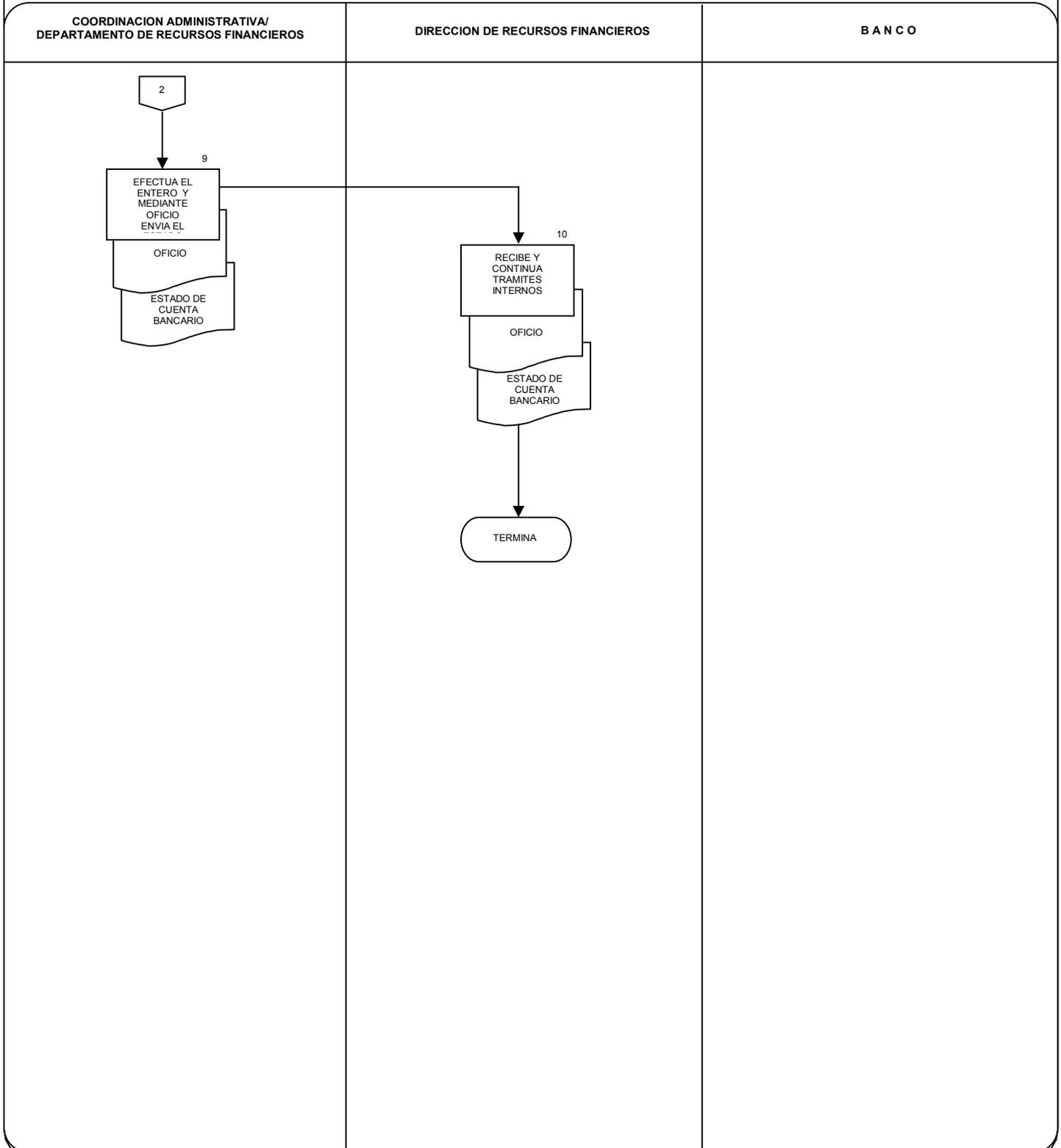
**3.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA  | DOCUMENTO O FORMATO   |
|--|--------|--|---|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA/<br>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 8      | Opera con la cuenta productiva y dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda, expide cheque por el importe de intereses a enterar, generados en la cuenta bancaria productiva a su cargo.   |   |
|  | 9      | Efectúa el entero a través de la forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" en la institución bancaria. Mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros acuse original del formato y estado bancario respectivo. | Forma fiscal 16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                    | 11     | Recibe el oficio con formato del entero debidamente sellado por la institución bancaria, así como copia del estado de cuenta que le dio origen y continua tramites internos.   |   |
|  |        | <b>Termina Procedimiento</b>   |   |

## PROCEDIMIENTO: 3.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS



**PROCEDIMIENTO: 3.6 APERTURA Y OPERACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.29

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 MINISTRACION DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIATICOS**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO  |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | Derivado de su programa de comisiones y conforme a su presupuesto autorizado, elabora y envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa, durante los 3 últimos días del mes anterior al que se solicita, el formato "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", correspondiente a la partida presupuestal 3817 o 3819, según corresponda, debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o persona autorizada, a fin de contar con los recursos correspondientes. | Oficio y Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  | 2      | Recibe oficio y formato debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o persona facultada, revisa y determina:<br><br><b>NO ES CORRECTO</b>  |  |
|  | 3      | Hace la devolución a la Unidad Administrativa, indicando el motivo para su corrección.  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 4      | Recibe formato corrige y turna a la Coordinación Administrativa.<br>( Pasa a la actividad No 2 )<br><br><b>SI ES CORRECTO</b>   |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5      | Firma el formato "Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar", y lo envía en los primeros 5 días hábiles del mes, mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.   |  |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS                                  | 6      | Recibe de la Coordinación Administrativa, oficio, Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a Comprobar, revisa, verifica suficiencia presupuestal del mes en curso y determina si procede la ministración de los recursos.   |  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.30

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

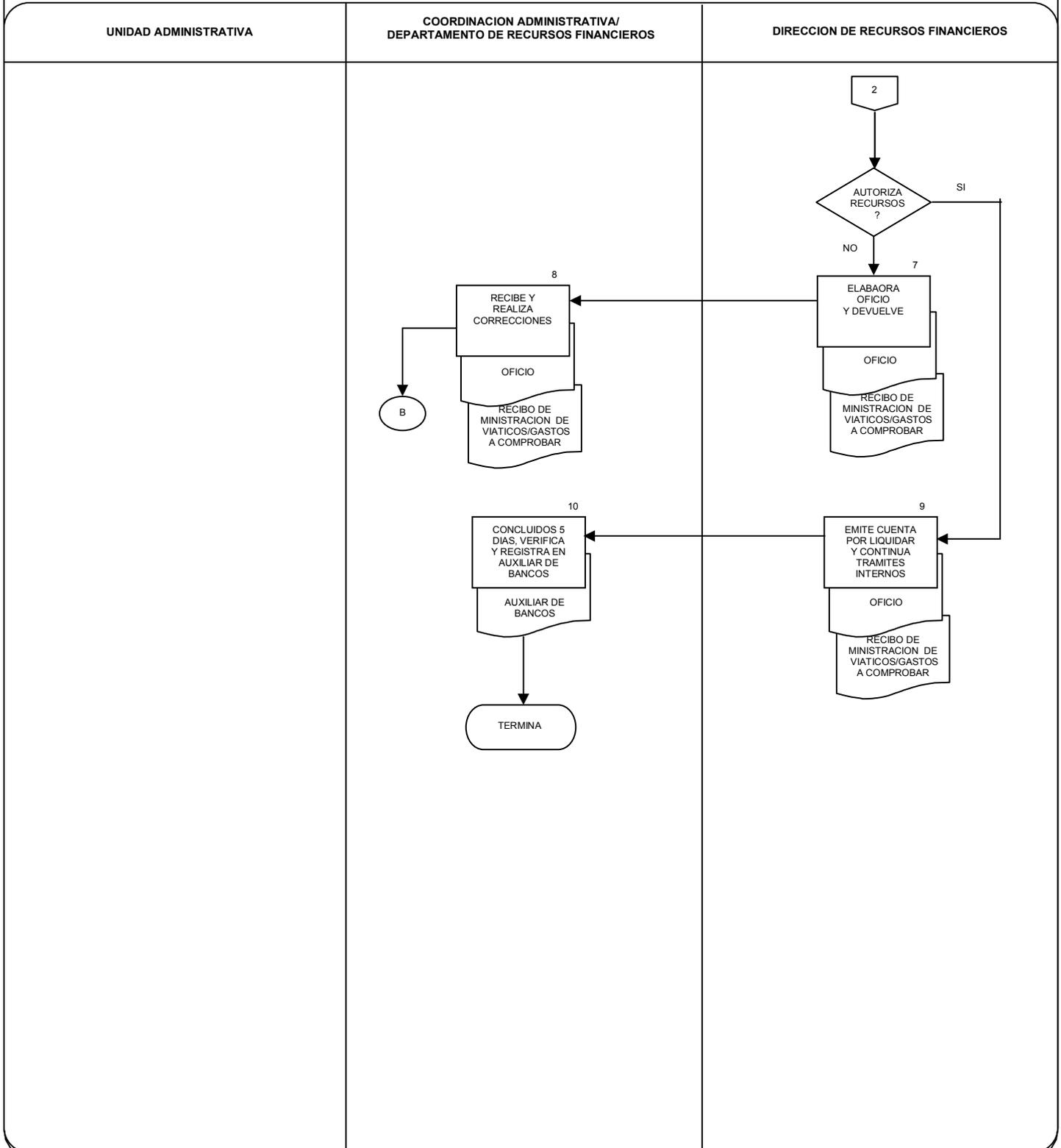
**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 MINISTRACION DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIATICOS**

| UNIDAD RESPONSABLE                | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA  | DOCUMENTO O FORMATO             |
|-----------------------------------|--------|--|---------------------------------|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 7      | <p align="center"><b>NO AUTORIZA LOS RECURSOS</b></p> <p>Elabora oficio indicando los motivos del rechazo y devuelve a la Coordinación Administrativa el "Recibo de Ministración de Recursos Gastos a Comprobar" para su corrección.</p>   | Oficio                          |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA       | 8      | <p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el "Recibo de Ministración de Viáticos / Gastos a comprobar y realiza las correcciones pertinentes. Reingresa mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros (reinicia actividad N° 5)</p>   |                                 |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 9      | <p align="center"><b>SI AUTORIZA LOS RECURSOS</b></p> <p>Emite cuenta por liquidar certificada y una vez autorizada dentro de los 5 días hábiles siguientes realiza el depósito de los recursos mediante transferencia electrónica a la cuenta de viáticos que maneja la Coordinación Administrativa, continúan trámites internos.</p> | Cuenta por Liquidar Certificada |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA       | 10     | <p>Concluidos los 5 días verifica en la cuenta bancaria de la Coordinación Administrativa el depósito efectuado, registra en auxiliar de bancos.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>  | Auxiliar de Bancos              |



**PROCEDIMIENTO: 3.7 MINISTRACION DE RECURSOS GASTOS A COMPROBAR PARA VIATICOS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.33

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO  |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | <p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA COMISION OFICIAL</b></p> <p>Elabora oficio de comisión, oficio de solicitud de viáticos, y formato "Aviso de Comisión /Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes". Envía a través de oficio de solicitud, copia del oficio de comisión, original del formato "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", debidamente requisitado, autorizado por el o los servidores públicos facultados y por el personal comisionado, solicitando recursos para efectuar la comisión oficial en forma anticipada.</p>  | Oficio de Comisión y "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes" Oficio de Solicitud |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 2      | <p>Recibe de la Unidad Administrativa, oficio de solicitud, copia del oficio de comisión y original del formato "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", revisa si el personal comisionado no tiene adeudo y determina:</p> <p align="center"><b>TIENE ADEUDO</b></p> <p>3 Notifica por escrito a la Unidad Administrativa, la imposibilidad de otorgar el recurso solicitado para la comisión, marcando copia al Director General que corresponda y/o a su jefe inmediato.</p> <p align="center"><b>NO TIENE ADEUDO</b></p> <p>4 Verifica disponibilidad de recursos en bancos y/o suficiencia presupuestal, así como que el formato "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", cumpla con las disposiciones y tabulaciones normativas vigentes en la materia, expide cheque nominativo en moneda nacional a favor del servidor público comisionado y elabora póliza. Para el caso de viáticos internacionales, emite cheque en moneda nacional al tipo de cambio oficial del día en que se expide. Entrega al comisionado el cheque nominativo para la comisión encomendada, recabando firma en la póliza de cheque como acuse de los recursos otorgados.</p> | Cheque nominativo y poliza-cheque  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.34

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO   |
|--|--------|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)                              | 5      | <p align="center"><b>SE SUSPENDE LA COMISION</b></p> <p>Elabora y envía a la Coordinación Administrativa, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la suspensión o cancelación de la comisión, oficio junto con los recursos o en su caso ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa, debidamente sellada por la Institución Bancaria, por el importe de los viáticos recibidos.</p>   | Oficio, recursos y/o ficha de depósito.   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 6      | <p>Recibe de la Unidad Administrativa y/o comisionado, oficio, recursos o ficha de deposito (archiva), de la comisión cancelada o suspendida, revisa que este correcto el reintegro y registra en auxiliar de bancos.</p>   | Registro en Auxiliar de Bancos  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)                              | 7      | <p align="center"><b>SE LLEVA A CABO LA COMISION</b></p> <p>Cumple con la comisión y al termino de ésta, requisita dentro de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de conclusión de la comisión, los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales, siendo el comisionado el responsable de que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, residual del boleto de avión, y en caso de reintegro de viáticos no utilizados, recursos o ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa debidamente sellada por la institución bancaria.</p> | Comprobación de Viáticos, Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo y/o Relación de Gastos sin Comprobantes, recursos o ficha de depósito |
|  | 8      | <p>Elabora oficio de comprobación y remite a la Coordinación Administrativa los formatos y documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión. (continua en la actividad No. 13)</p>  | Oficio de Comprobación  |

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE          | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA  | DOCUMENTO O FORMATO |
|-----------------------------|--------|--|---------------------|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA | 9      | <p align="center"><b>LA C.A. NO RECIBE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DE LA COMISION</b></p> <p>Elabora oficio al comisionado solicitándole la documentación comprobatoria de forma inmediata, con copia al Órgano Interno de Control en la SECTUR, para los efectos que procedan.</p>  | Oficio              |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA | 10     | <p align="center"><b>RECIBE LA COMPROBACION DENTRO DE LOS 10 DIAS POSTERIORES A LA NOTIFICACION</b></p> <p>Continúa en la actividad No. 13</p> <p align="center"><b>NO RECIBE LA COMPROBACION DENTRO DE LOS 10 DIAS POSTERIORES A LA NOTIFICACION</b></p>  |                     |
|                             | 11     | Elabora oficio solicitando la intervención del Titular de Responsabilidades y Quejas, con el propósito de obtener la comprobación o en su defecto el reintegro correspondiente.  | Oficio              |
|                             | 12     | Elabora oficio solicitando a la Dirección de Recursos Financieros, la inclusión del servidor público, como deudor diverso de la Dependencia, para la reclasificación de saldos con copia al Órgano Interno de Control.   | Oficio              |
|                             | 13     | <p align="center"><b>RECIBE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 5 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DE LA COMISION</b></p> <p>Recibe del comisionado oficio y los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos y si existe reintegro, los recursos o ficha de depósito a la cuenta de viáticos de la Coordinación Administrativa debidamente sellada por la institución bancaria por el reintegro de recursos no utilizados. Archiva oficio. Revisa que los documentos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y determina si procede la comprobación.</p> |                     |

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO                          |
|--|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)                              |        | <b>NO PROCEDE LA COMPROBACION</b>   |  |
|  | 14     | Remite al comisionado y/o Unidad Administrativa, la documentación original comprobatoria y formatos para las correcciones pertinentes, solicitando su reingreso en los próximos 5 días hábiles siguientes a la recepción de la misma. Recaba acuse.   |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 15     | Recibe la documentación comprobatoria original y formatos, analiza, realiza las correcciones y reingresa dentro de los 5 días hábiles, mediante oficio a la Coordinación Administrativa. Salvo en aquellos casos en que sea necesario realizar el cambio de la documentación comprobatoria en alguna Entidad de la República, se otorgara un plazo adicional de 5 días hábiles a los 5 días mencionados. Para cuyo caso el comisionado lo hará del conocimiento de la C.A. por escrito. (continua actividad No. 13) |  |
|  | 16     | <b>PROCEDE LA COMPROBACION</b><br>Integra la documentación comprobatoria y en su caso cheque a nombre de la Secretaria de Turismo, elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y los remite a través de oficio a al Dirección de Recursos Financieros, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.   | Oficio y Reporte de Comprobación de Recursos |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                | 17     | Recibe oficio, documentación comprobatoria original y "Reporte de Comprobación de Recursos" de las comisiones efectuadas, fiscaliza y determina. Archiva oficio   |  |
|  |        | <b>NO PROCEDE LA COMPROBACION</b>   |  |
|  | 18     | Elabora volante de devolución, indicando las causas de rechazo y lo remite a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación comprobatoria y formatos originales.  | Volante de Devolución                        |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA I.37

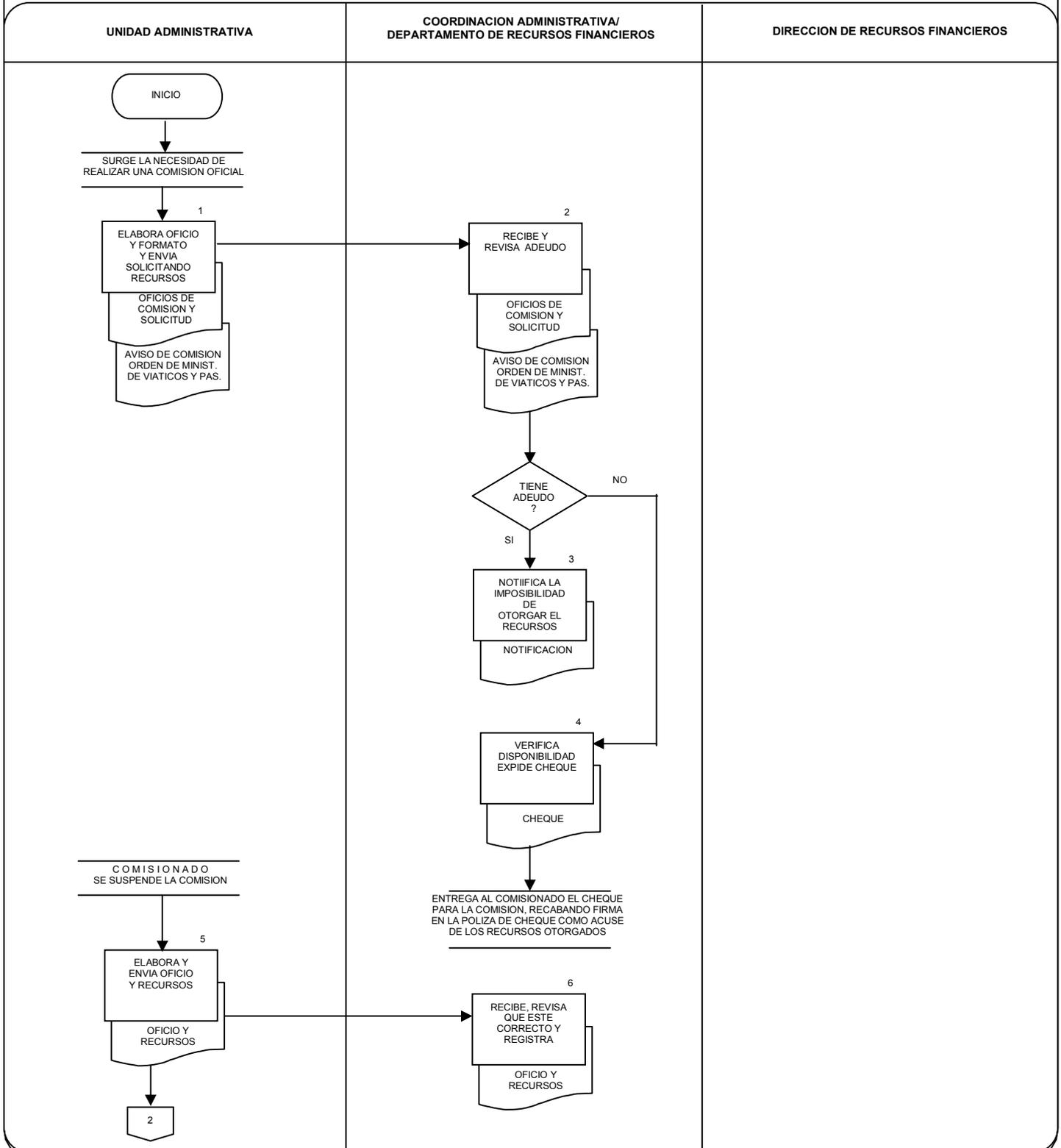
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

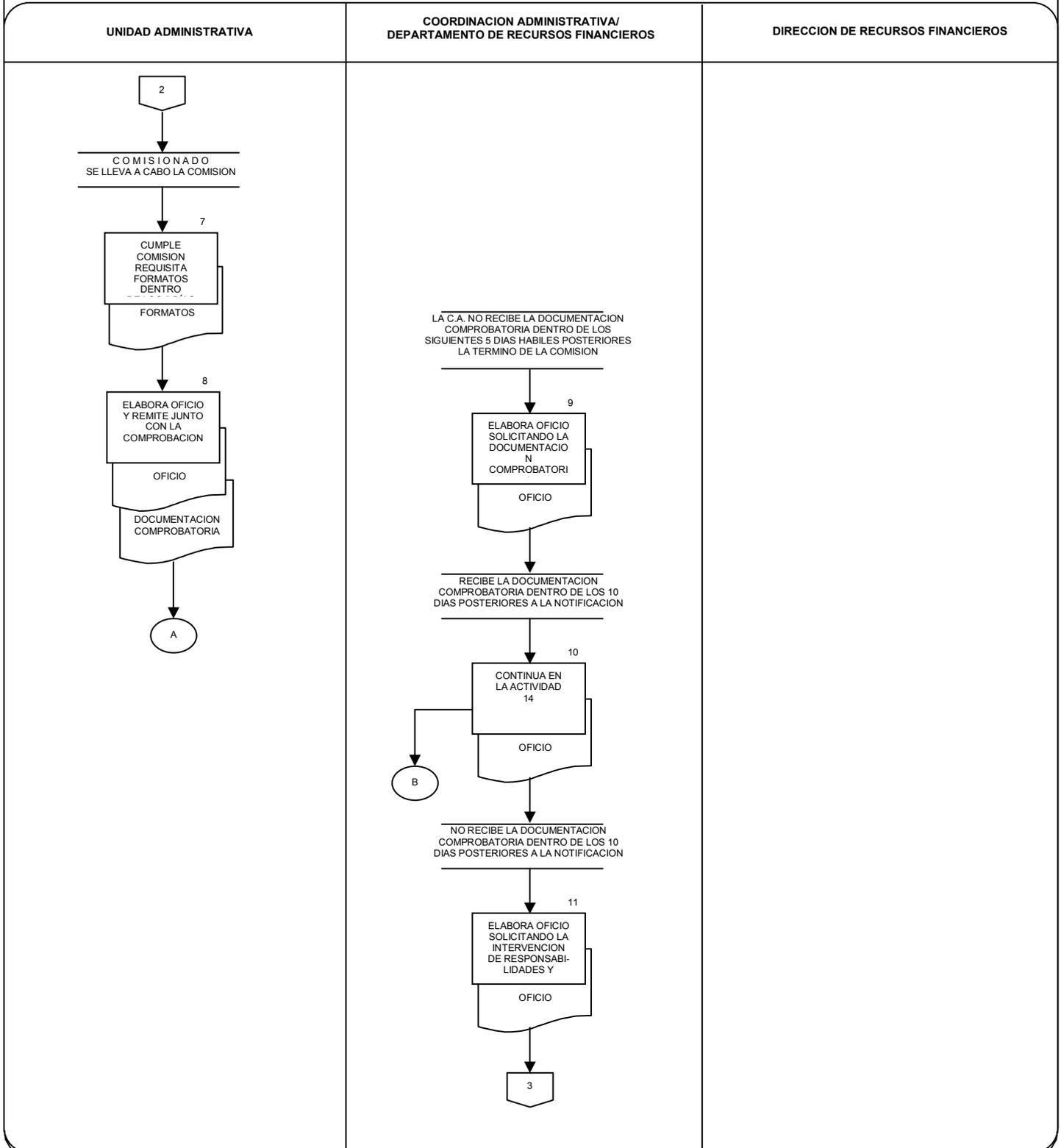
**3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b>  | <b>OP No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>   | <b>DOCUMENTO O FORMATO</b> |
|--|---------------|--|----------------------------|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 19            | <p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, volante de devolución y documentación comprobatoria, formatos originales, analiza y reinicia actividad No.16. Archiva volante.</p> <p align="center"><b>PROCEDE LA COMPROBACION</b></p> |                            |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                                | 20            | <p>Descarga de deudores diversos en la contabilidad el monto correspondiente del Coordinador Administrativo, continua tramites internos.</p> <p align="center"><b>Termina Procedimiento</b></p>  |                            |

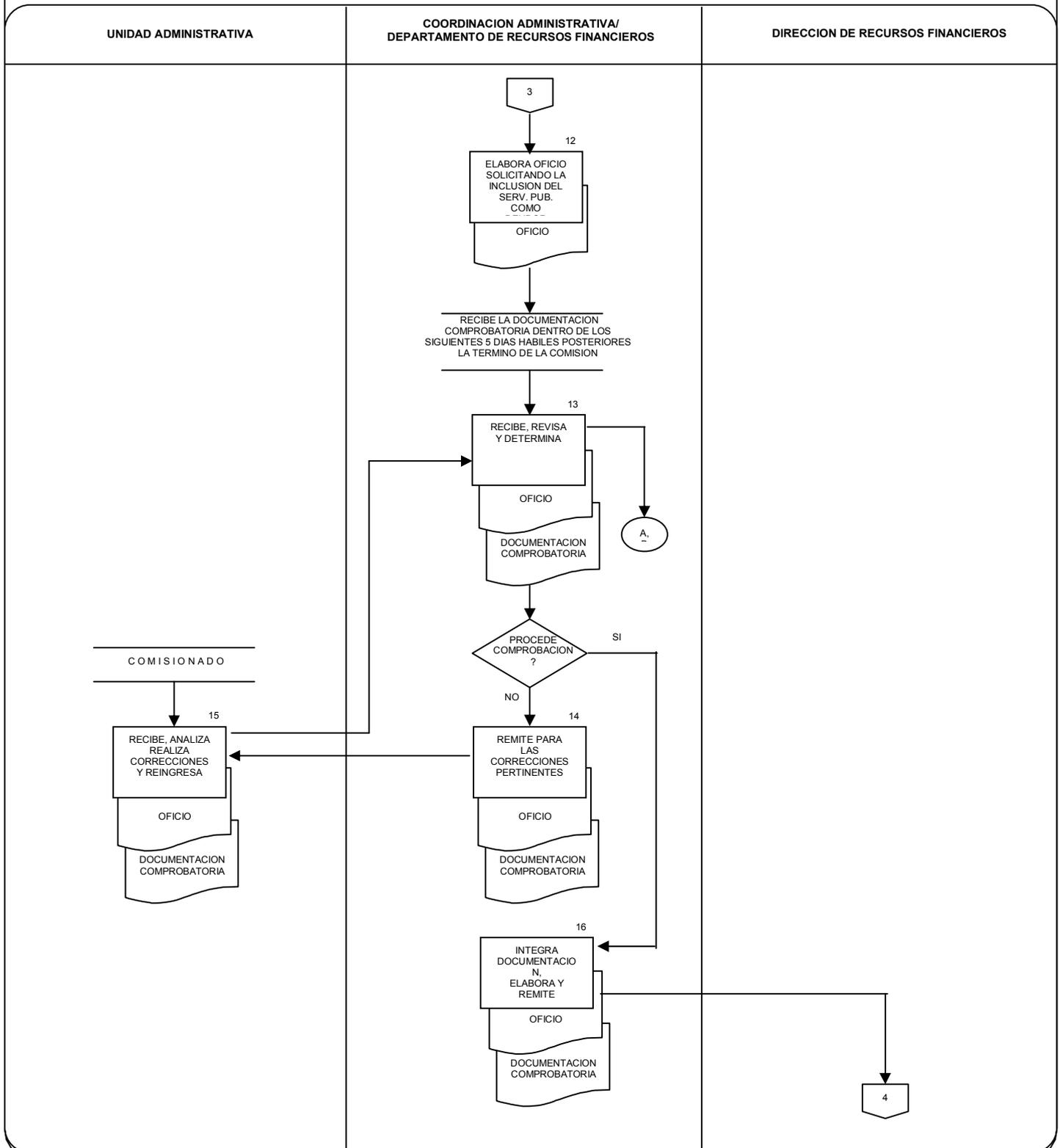
**PROCEDIMIENTO: 3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**



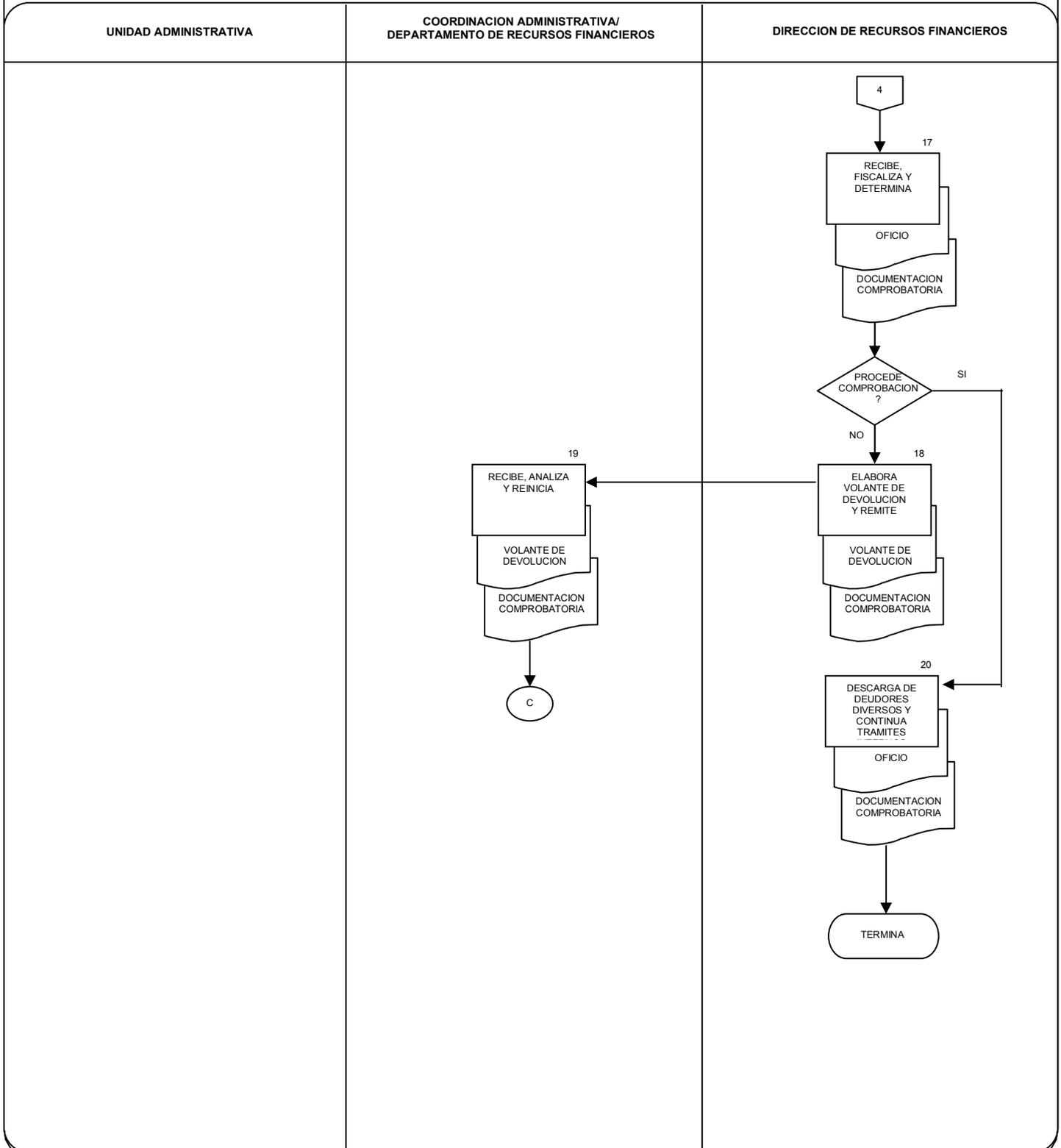
**PROCEDIMIENTO: 3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**



**PROCEDIMIENTO: 3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**



**PROCEDIMIENTO: 3.8 OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.42

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA  | DOCUMENTO O FORMATO  |
|--|--------|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | 1      | <p align="center"><b>SURGE LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA COMISION OFICIAL, PARA LA CUAL NO SE ENTREGAN VIATICOS ANTICIPADOS</b></p> <p>Elabora oficio de comisión, y formato "Aviso de Comisión /Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", indicando que los viáticos se otorgaran devengados.</p>  | Oficio de Comisión y "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes"   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)                              | 2      | <p align="center"><b>SE LLEVA A CABO LA COMISION</b></p> <p>Cumple con la comisión y al termino de ésta, requisita los formatos "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales, siendo el comisionado el responsable de que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, residual del boleto de avión.</p> | Comprobación de Viáticos, Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo y/o Relación de Gastos sin Comprobantes. |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 3      | Elabora oficio de solicitud de viáticos devengados y remite a la Coordinación Administrativa los formatos y documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos.   | Oficio de solicitud de viáticos devengados   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 4      | Recibe del comisionado y/o Unidad Administrativa, copia del oficio de comisión y los formatos "Aviso de Comisión /Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", "Comprobación de Viáticos", "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la Secretaría de Turismo" y en su caso "Relación de Gastos sin Comprobantes", integrando los documentos comprobatorios originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos, revisa y determina                         |  |

**PROCEDIMIENTO:**

**3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**

| UNIDAD RESPONSABLE  | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO                              |
|---|--------|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)                               | 5      | <p align="center"><b>TIENE ADEUDO</b></p> <p>Notifica por escrito y devuelve documentación comprobatoria al comisionado y/o a la Unidad Administrativa, indicando la imposibilidad de otorgar el recurso solicitado, marcando copia al Director General que corresponda y/o a su jefe inmediato.</p>  |  |
|   | 6      | <p align="center"><b>NO TIENE ADEUDO</b></p> <p>Revisa que los documentos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y determina si procede la documentación.</p>   |  |
|   | 7      | <p align="center"><b>NO PROCEDE</b></p> <p>Remite al comisionado y/o Unidad Administrativa, la documentación original comprobatoria y formatos para las correcciones pertinentes.</p>   |  |
|   | 8      | <p>Recibe la documentación comprobatoria original y formatos, analiza, realiza las correcciones y reingresa mediante oficio a la Coordinación Administrativa.</p>   |  |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | 9      | <p align="center"><b>SI PROCEDE</b></p> <p>En su caso, verifica suficiencia presupuestal y gestiona los recursos mediante el procedimiento de solicitud de trámite para el pago de compromisos a nombre de la cuenta de viáticos de la Coordinación.</p>  | Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos |
|   | 10     | <p>Verifica disponibilidad de recursos en bancos, expide cheque nominativo en moneda nacional a favor del servidor público comisionado, elabora póliza y entrega al comisionado el cheque, recabando firma en la póliza como acuse de los recursos otorgados por concepto de viáticos devengados.</p> | Cheque nominativo y póliza-cheque                |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.44

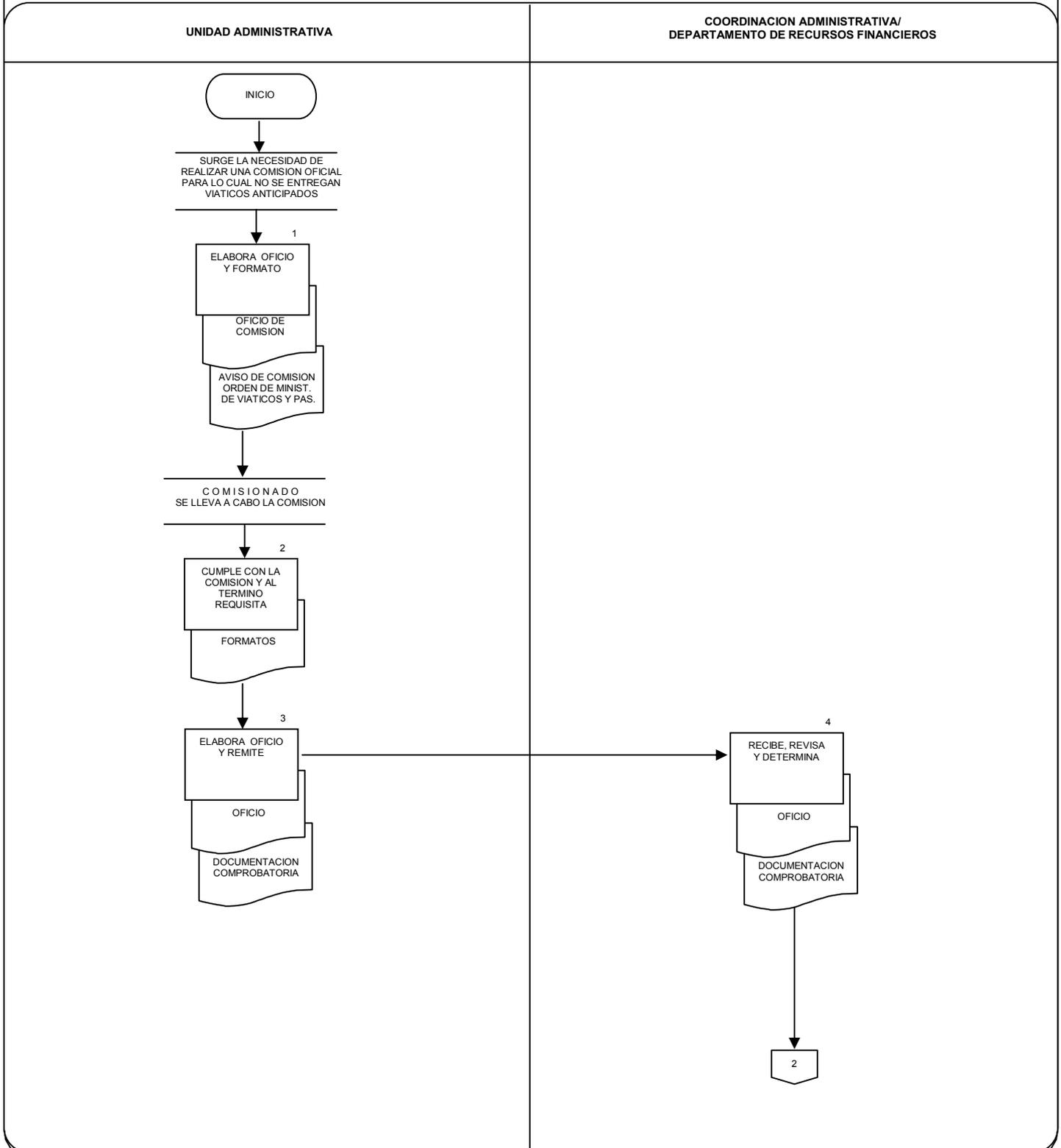
FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

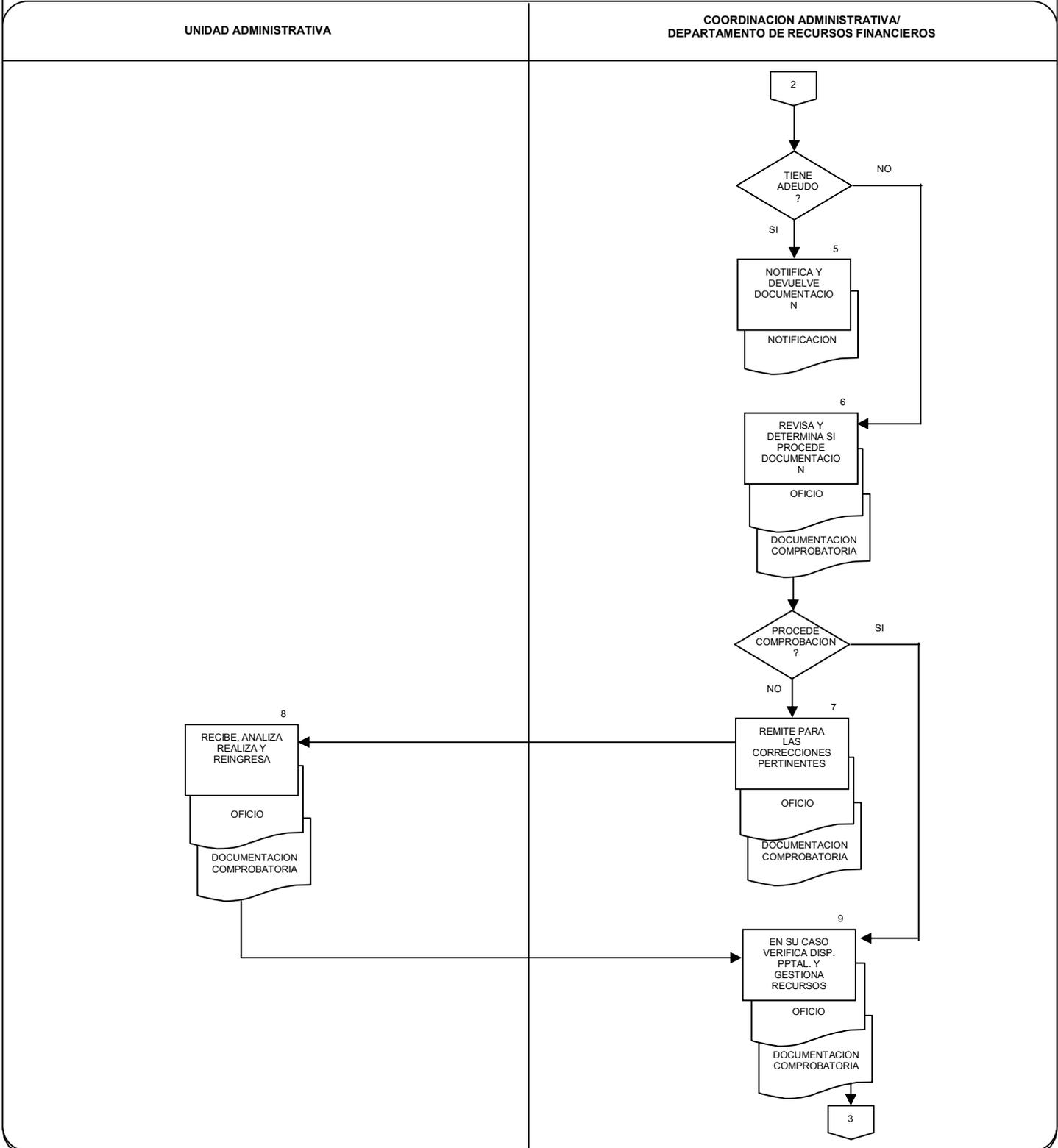
**3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**

| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b> | <b>OP No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>  | <b>DOCUMENTO O FORMATO</b>                   |
|---------------------------|---------------|---|--|
|                           | 11            | <p>Si se afectaron los recursos previamente otorgados mediante la Ministracion de Viáticos/Gastos a Comprobar, integra la documentación comprobatoria elabora "Reporte de Comprobación de Recursos" y los remite a través de oficio a al Dirección de Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p> | Oficio y Reporte de Comprobación de Recursos |

**PROCEDIMIENTO: 3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**



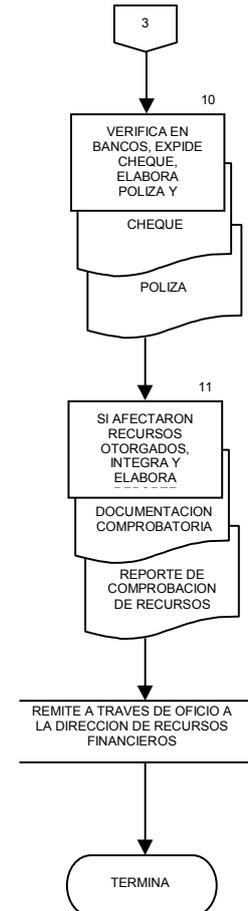
**PROCEDIMIENTO: 3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**



**PROCEDIMIENTO: 3.9 OTORGAMIENTO DE VIATICOS DEVENGADOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACION ADMINISTRATIVA/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



**PROCEDIMIENTO:**

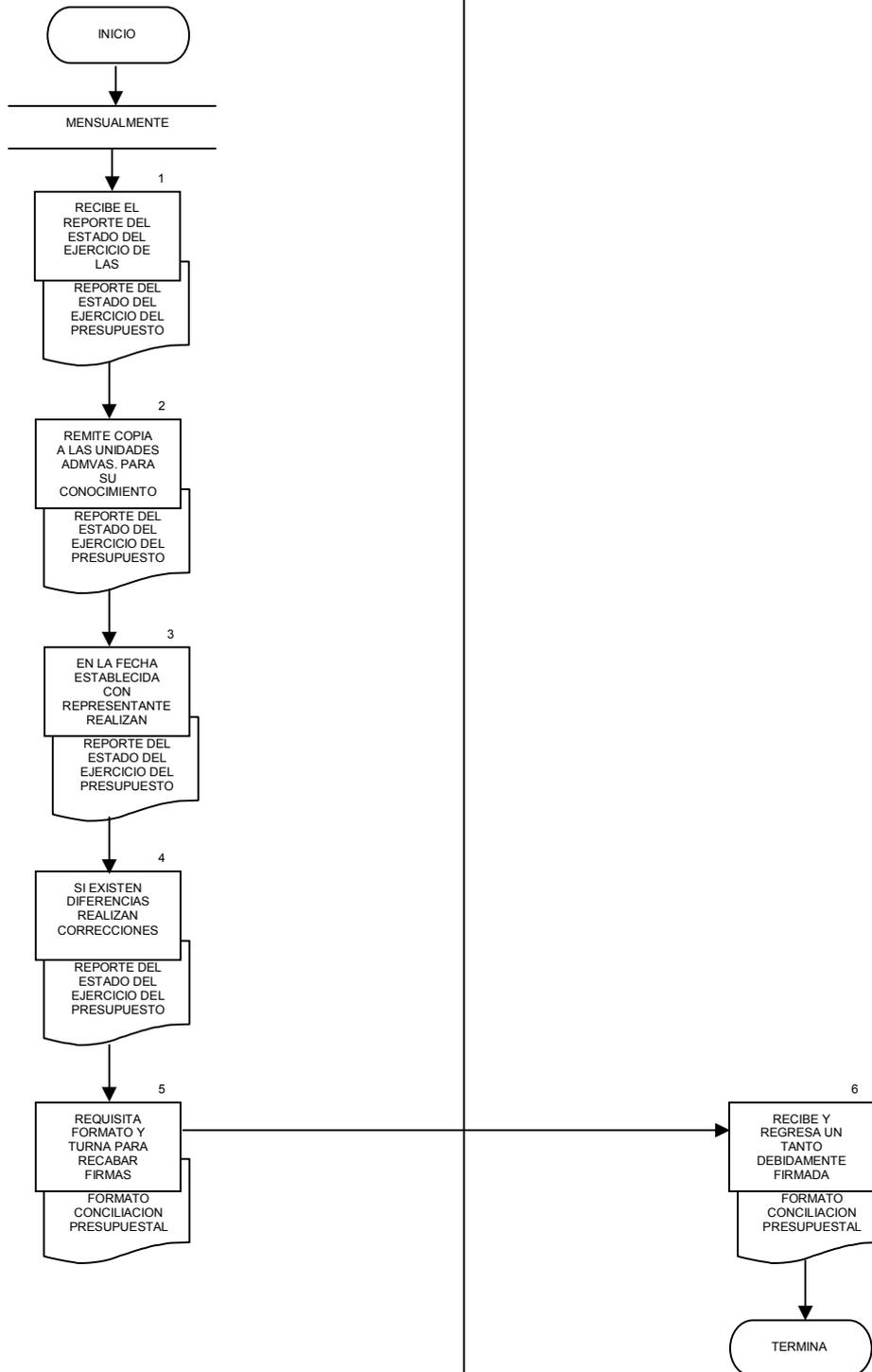
**3. 10 CONCILIACION PRESUPUESTAL**

| UNIDAD RESPONSABLE  | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA  | DOCUMENTO O FORMATO                  |
|---|--------|--|--------------------------------------|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  | 1      | Recibe el reporte del Estado del Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Administrativas de su adscripción.  | Estado del Ejercicio del Presupuesto |
|   | 2      | Remite copia del Estado del Ejercicio del Presupuesto, a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, para su conocimiento y efectos.  |                                      |
|   | 3      | En la fecha establecida en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el Ejercicio fiscal del año que corresponda, acude un representante al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, para realizar la conciliación del presupuesto modificado, comprometido y ejercido. |                                      |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO | 4      | Si existen diferencias, de acuerdo al ámbito de competencia, realizan las correcciones correspondientes y/o las aclaraciones pertinentes.  |                                      |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  | 5      | Requisita el formato "Conciliación Presupuestal", en dos tantos originales, y los turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto a fin de recabar las firmas de los servidores públicos del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.  | Conciliación Presupuestal            |
| SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO   | 6      | Recibe, y regresa mediante oficio a la Coordinación Administrativa, un tanto de la Conciliación Presupuestal debidamente firmada de Visto Bueno.   |                                      |
|   |        | <b>Termina Procedimiento</b>   |                                      |

**PROCEDIMIENTO: 3.10 CONCILIACION PRESUPUESTAL**

**COORDINACION ADMINISTRATIVA/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS  
RECURSOS FINANCIEROS**

PAGINA 1.50

FECHA DE ELABORACION  
31 DE MAYO DE 2006

**PROCEDIMIENTO:**

**3.11 CONCILIACION DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS**

| UNIDAD RESPONSABLE   | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA   | DOCUMENTO O FORMATO   |
|--|--------|---|---|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA                                      | 1      | Recibe de la Subdirección de Contabilidad, un ejemplar de la Integración del Saldo Deudor a cargo de la Coordinación Administrativa, referente a la cuenta "Deudores Diversos", revisa, analiza los saldos por cada cuenta por liquidar, conciliando las cifras con los registros de control interno. | Oficio e Integración del Saldo Deudor a cargo de la Coordinación Administrativa |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD       | 2      | En la fecha establecida acude un representante a la Subdirección de Contabilidad para realizar la conciliación del saldo deudor.  |   |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA / SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD       | 3      | Si existen diferencias, se efectúan las aclaraciones correspondientes y se anexa copia de la documentación soporte.   |   |
| SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD                                     | 4      | Con oficio remite a la Coordinación Administrativa dos ejemplares de la Conciliación e Integración del Saldo Deudor a su cargo, con el fin de que sean firmadas y se remita a esa Subdirección un ejemplar.   | Conciliación e Integración del saldo deudor                                     |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | 5      | Revisa, firma y remite mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad, un ejemplar de la Conciliación e Integración del Saldo Deudor.  | Oficio  |
| <b>Termina Procedimiento</b>                                     |        |   |   |

**PROCEDIMIENTO: 3.11 CONCILIACION DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS**

COORDINACION ADMINISTRATIVA/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

