



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 1

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 2

**FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002**

C O N T E N I D O

CONTENIDO

	Página
➤ Objetivo	IV.5
➤ Políticas de operación	IV.7
6. Procedimientos:	IV.9
6.1 Registro Contable de Cuentas por Liquidar	IV.10
6.2 Afectación Contable de Documentación de Movimientos Bancarios	IV.12
6.3 Conciliaciones Bancarias	IV.16
6.4 Rendición de la Cuenta Comprobada Mensual	IV.18
6.5 Anticipo a Proveedores	IV.22
6.6 Afectación contable por Baja de Bienes Muebles por Enajenación	IV.31
6.7 Afectación contable por Baja de Bienes Muebles por Donación o Transferencia	IV.35
6.8 Registro contable de Entradas y Salidas de Bienes del Almacén	IV.40
6.9 Observaciones de Glosa	IV.44



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 4

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

	Pagina
6.10 Relación de Compromisos	IV.46
6.11 Registro de Afectaciones Presupuestales	IV.48
6.12 Registro de Comprobación de Deudores Diversos	IV.50
6.13 Registro del Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores	IV.55
6.14 Conciliación con las Coordinaciones Administrativas	IV.57
6.15 Comprobación de Anticipo a Proveedores	IV.62



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 5

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

OBJETIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 6

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

O B J E T I V O

Proporcionar las bases de control de los ingresos presupuestales y extraordinarios y egresos de la Secretaría, así como servir de instrumento de apoyo y consulta en el Area de Contabilidad, proporcionando los lineamientos para el debido soporte y registro de las operaciones financieras presupuestales con la finalidad de presentar una información veraz y oportuna de la situación económica, financiera y patrimonial de la Secretaría a las autoridades superiores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 7

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

- El registro contable de las operaciones de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, deberá estar respaldado por los originales de los documentos comprobatorios del gasto.
- La Subdirección de Presupuesto, deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad, dentro de los primeros 5 días del siguiente mes los listados del ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior, así como la información de su competencia, especificando el ultimo folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá entregar dentro de los primeros 5 días del siguiente mes, el informe de entradas y salidas del almacén general, así como la información de su competencia, especificando el ultimo folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- La Unidad de Tesorería deberá entregar los reintegros y enteros a mas tardar dos días después de su correspondiente depósito y dentro de los primeros 10 días del siguiente mes, los estados de cuenta bancarios, así como la información de su competencia, especificando el ultimo folio considerado para el registro contable al cierre de sus operaciones.
- Los ajustes que resulten de la conciliación de documentos y cifras que se realicen entre la Subdirección de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad, deberán ser aplicados precisamente en el mes siguiente a excepción del mes de diciembre.
- Los compromisos que al cierre del ejercicio no hayan sido relevados, deberán ser cancelados.
- Los asientos del registro contable del sistema de egresos de la Secretaría de Turismo, se deberán realizar conforme al catálogo de cuentas emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad la expedición de la constancia de no adeudo a solicitud expresa del interesado, siempre y cuando cause baja de la Dependencia, si no fuera así, únicamente emitirá integración de saldo, previa certificación de la Coordinación Administrativa.



6. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 10

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.1 REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	1	Elabora y turna reporte de disponibilidades diarias, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas a la Subdirección de Contabilidad	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Unidad de Tesorería reporte de disponibilidades, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas, verifica y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad reporte de disponibilidades, incluyendo originales de Cuentas por Liquidar Certificadas, ordena, revisa y otorga visto bueno para efectuar la aplicación contable correspondiente captura en el Sistema de Registro Electrónico Contafiscal 2000 y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 11

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**PROCEDIMIENTO: 6.2 AFECTACION CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS
BANCARIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Turnan a la Unidad de Tesorería mediante oficio y/o memorándum la documentación original que se genera por movimientos de cuenta (s) bancaria (s)	
UNIDAD DE TESORERIA	2	Recibe, revisa y turna el reporte de disponibilidades, anexando la documentación original a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	3	Recibe el reporte de disponibilidades y la documentación original por movimientos en cuenta (s) bancaria (s) y turnan al Departamento de Registro y Control para su operación.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	4	Recibe el reporte de disponibilidades y documentación original, revisa y determina si cumple con todos los requisitos fiscales y administrativos.	
		No está correcta	
UNIDAD DE TESORERIA	5	Mediante oficio devuelve a la Unidad de Tesorería el reporte de disponibilidades y la documentación original indicando las causas que originaron su rechazo y archiva el oficio o memorándum.	
	6	Recibe el reporte de disponibilidades y la documentación y turna a la Dirección de Recursos Financieros o de Recursos Humanos para su corrección.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe el oficio de devolución de la documentación original, revisa, corrige la anomalía, archiva el oficio y	
		Regresa a la actividad No. 1	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 12

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**PROCEDIMIENTO: 6.2 AFECTACION CONTABLE DE DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS
BANCARIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	8	<p>Esta correcta</p> <p>Procede a realizar la afectación contable en registros (completo) de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental; elabora póliza correspondiente y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 13

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	1	Recibe del banco emisor los estados de cuenta originales y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Unidad de Tesorería los originales de los estados de cuenta (s) bancaria (s) y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, los originales de los estados de cuenta (s) bancaria (s) y realiza la conciliación aritmética, y confronta registros con los estados de cuenta.	
	4	Al concluir la conciliación si es necesario se corren las pólizas de ajustes por partida, aplica y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 14

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.4 REINDICION DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora y turna a la Subdirección de Contabilidad mediante oficio, el producto informatico de la nómina de las quincenas y lotes.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe la información de nóminas, acusa de recibo a la Dirección de Recursos Humanos y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe documentación, analiza, revisa y verifica la información para llevar a cabo el vaciado en la cédula de percepciones y/o deducciones para realizar los pagos correspondientes a terceros.	
	4	Elabora oficios para el informe de rendición de cuentas comprobadas y turna a las Instituciones que correspondan (ASEMEX, GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, AHISA, ISSSTE, FOVISSSTE, SINDICATO NACIONAL DE TURISMO, FETSE) y finalmente reporta a la Dirección de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; archiva acuse de recibo.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	5	Turna copia del oficio y desglose de los pagos a terceros, a la Subdirección de Presupuesto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	6	Recibe y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	7	Recibe, revisa y fiscaliza, extiende contra-recibo y turna a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	8	Recibe y verifica la documentación, elabora y envía a la TESOFE las cuentas por liquidar.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 15

**FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 16

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	<p align="center">CONFORME A CONTRATO, SURGE LA NECESIDAD DE EFECTUAR ANTICIPO A PROVEEDORES</p> <p>Elabora oficio de solicitud de anticipo a proveedores, adjuntando los siguientes documentos: contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores y los envía a la Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Presupuesto).</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO)	2	<p>Recibe, registra y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto el oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria (contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores).</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	3	<p>Recibe oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria (contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores).</p>	
	4	<p>Registra en sus controles, analiza el contrato, procediendo a verificar el apego a contrato en tiempo y forma de los anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, verificando que cumplan con los requisitos Administrativos (clave presupuestal, sello de responsabilidad autorizado por el responsable etc.), así como los requisitos fiscales, (documento original a nombre de la Secretaría de Turismo, nombre o razón social del proveedor, fecha de elaboración, y registro federal de contribuyentes, cédula fiscal, etc.) y determina:</p> <p align="center">NO ES CORRECTO</p>	
	5	<p>Elabora volante de devolución anotando las causas del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación original.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 17

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	<p>Recibe volante de devolución junto con la documentación original, revisa y corrige. (Pasa a la actividad No.1)</p> <p align="center">ES CORRECTO</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	7	<p>Revisa si hay suficiencia presupuestal y determina:</p> <p align="center">NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	<p>Notifica por escrito que no hay suficiencia presupuestal y, envía la documentación original a la Coordinación Administrativa.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	<p>Recibe notificación y archiva.</p> <p align="center">SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>Nota: En los casos en que envían conjuntamente con el contrato original, el recibo de anticipo a proveedores se le asigna el número de contra-recibo.</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	10	<p>Procede a comprometer el contrato presupuestalmente, descuenta al compromiso el importe a pagar del anticipo y turna el número de contra-recibo junto con la documentación comprobatoria a la Unidad de Tesorería.</p>	
UNIDAD DE TESORERIA	11	<p>Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización la documentación soporte junto con el número de contra-recibo, revisa, elabora la cuenta por liquidar e imprime el contra-recibo y mediante relación turna el original y copia de la cuenta por liquidar al banco para la expedición de cheque por anticipo.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 18

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
BANCO	12	<p>Recibe original y copia de la cuenta por liquidar, revisa y acusa de recibo en la copia de la cuenta por liquidar misma que devuelve a la Unidad de Tesorería. Expide el cheque por anticipo y queda en espera de su cobro por parte del Proveedor.</p>	
UNIDAD DE TESORERIA	13	<p>Recibe del Banco copia de la cuenta por liquidar con acuse de recibo y notifica a la Coordinación Administrativa para que de aviso al proveedor y pase a recoger el contra-recibo respectivo.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	<p>Recibe de la Unidad de Tesorería la notificación y comunica al proveedor que puede pasar por el contra-recibo correspondiente.</p>	
PROVEEDOR	15	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa la comunicación y se presenta a la Unidad de Tesorería a recoger el contra-recibo respectivo.</p>	
UNIDAD DE TESORERIA	16	<p>Recibe al proveedor: si es primera vez que se presenta a recoger contra-recibos, se le solicita identificación oficial en original y copia si es persona física; Si es persona moral, se le requiere presentar copia del acta constitutiva o poder notarial donde se faculte a la persona para realizar cobranzas.</p> <p>En el caso de que la persona sea un cobrador, se le requiere acreditarse como tal solicitándole identificación original y copia, así como carta poder simple. Las copias y la carta poder simple, se archivan en el expediente de la Unidad y se acusa de recibido en la documentación antes señalada al proveedor.</p> <p>Una vez acreditadas las personas que recogerán contra-recibos, posteriormente solo se le solicitará el acuse de recibo e identificación oficial. En el caso de los cobradores, se verificará que la persona que se presenta sea la autorizada.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 19

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<p>Entrega el contra-recibo correspondiente, firmando de recibido el proveedor.</p> <p>La copia de la cuenta por liquidar con acuse de recibo y la documentación correspondiente o soporte (contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores) los envía a la Subdirección de Contabilidad. (Pasa a la actividad No. 18).</p>	
PROVEEDOR	17	<p>Recibe de la Unidad de Tesorería el contra-recibo, revisa y se presenta al Banco para recoger el cheque por anticipo haciéndolo efectivo.</p>	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	18	<p>Recibe de la Unidad de Tesorería la copia de la cuenta por liquidar con acuse de recibo y el contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, registra y turna al Departamento de Registro y Control.</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	19	<p>Recibe de la Subdirección de Contabilidad la copia de la cuenta por liquidar con acuse de recibo y el contrato original, anexos del contrato, fianza y recibo de anticipo a proveedores, registrando el anticipo otorgado en un auxiliar contable del Sistema de Registro Electrónico Contafiscal 2000.</p>	
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			

PROCEDIMIENTO: 6.6 AFECTACION CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	<p align="center">Viene de los procedimientos de baja de bienes muebles, instrumentales, o vehículos terrestres por inutilidad, enajenación, destrucción y por accidente.</p> <p>Elabora y turna a la Dirección de Recursos Financieros, oficio de envío en original y copia, por la adjudicación de los bienes y anexa la siguiente documentación en original: Solicitud de Baja, Dictamen Técnico, Cuadro Comparativo, Fallo, Lista de Asistencia, Cédula de Pesaje, en su caso, así como copia de los inventarios y Recibo de Pago; además de toda la documentación antes citada, se anexan por Licitación Pública, fotocopia de la Convocatoria y las Bases.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS / SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna al Departamento de Registro y Control</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la documentación, revisa y determina si cumple con los requisitos o la normatividad.</p>	
		<p align="center">La documentación no cumple con los requisitos o la normatividad</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	<p>Elabora oficio de devolución y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.</p>	
	5	<p>Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y</p> <p align="center">Regresa a la actividad No. 1</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 21

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**PROCEDIMIENTO: 6.6 AFECTACION CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR
ENAJENACION**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	<p>La documentación si cumple con los requisitos o la normatividad</p> <p>Captura los datos en el sistema de cómputo, procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva.</p> <p>Sigue procedimiento para manejo de reintegros</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 22

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**PROCEDIMIENTO: 6.7 AFECTACION CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR
DONACIÓN O TRANSFERENCIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	<p align="center">Viene de los procedimientos de baja de bienes muebles por donación o transferencia</p> <p>Elabora y turna a la Dirección de Recursos Financieros, oficio de envío en original y copia, le anexa originales de la siguiente documentación: Acuerdo, Solicitud de Donación, acta de Transferencia según sea el caso. Acta de Entrega - Recepción, Contrato de Donación y/o Transferencia según sea el caso, Solicitud de Baja de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles, Dictamen Técnico y Avalúo.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS / SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna al Departamento de Registro y Control	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la documentación y determina si cumple con los requisitos o la normatividad.</p> <p align="center">La documentación no cumple con los requisitos o la normatividad</p>	
	4	Elabora oficio de devolución y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su corrección.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	<p>Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y</p> <p align="center">Regresa a la actividad No. 1</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 23

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**PROCEDIMIENTO: 6.7 AFECTACION CONTABLE POR BAJA DE BIENES MUEBLES POR
DONACIÓN O TRANSFERENCIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	<p>La documentación si cumple con los requisitos o la normatividad</p> <p>Captura los datos en el sistema de cómputo, procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

**PROCEDIMIENTO: 6.8 REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES
DEL ALMACEN**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	<p align="center">Viene del Procedimiento para el relevo del compromiso sistema presupuestal (Pedidos)</p> <p>Elabora oficio de envío en original y copia, anexándole la documentación en original: Informe contable del almacén, Reporte Mensual de Entradas y Salidas del almacén general, copia 2 de la remisión y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.</p>	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	<p>Recibe del Departamento de Almacenes e Inventarios la documentación mencionada en el punto anterior, la revisa, acusa recibo en la copia del oficio misma que devuelve al Departamento, archiva el original de este y turna la documentación al Departamento de Registro y Control.</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	<p>Recibe de la Subdirección de Contabilidad la documentación, revisa y verifica si existe diferencia.</p> <p align="center">En caso de existir diferencia</p>	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	<p>Elabora oficio de devolución en original y copia, le anexa documentación respectiva y lo envía al Departamento de Almacenes e Inventarios. Archivando la copia del oficio.</p>	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	<p>Recibe del Departamento de Registro y Control el oficio con la documentación, lo revisa, archiva el oficio original, corrige o complementa y envía al Departamento de Registro y Control.</p> <p align="center">Regresa a la actividad No. 1</p> <p align="center">En caso de no existir diferencia</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	<p>Captura los datos de la documentación a través de su terminal, afectando el archivo de pólizas del Sistema de Registro Electrónico Contafiscal 2000, procede a elaborar póliza y afectar los registros, archivando la documentación.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 25

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.9 OBSERVACIONES DE GLOSA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	1	Elabora y turna mediante oficio copias de las observaciones de glosa a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Subdirección de Presupuesto oficio y copias de las observaciones de glosa, revisa y acusa recibo y turna al Departamento de Registro y Control	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe, revisa y procede a la aplicación contable, valida, captura y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 26

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 27

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002**PROCEDIMIENTO: 6.10 RELACION DE COMPROMISOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	1	Elabora oficio y turna relación de compromisos con documentación original soporte a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, oficio y relación de compromisos junto con la documentación original soporte, revisa, acusa de recibo y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, oficio, relación y documentación original soporte, ordena, revisa, otorga visto bueno y procede a la aplicación contable para validar, captura y archiva.	

TERMINA PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 28

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.11 REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<p>Viene del Procedimiento de Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestal</p>	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	1	<p>Recibe de las áreas responsables la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales), revisa y turna al Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.</p>	
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PRESUPUESTAL	2	<p>Recibe de la Subdirección de Presupuesto la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales) y elabora relación de Afectaciones Presupuestales SMI y SM, anexa copias de la relación de documentos autorizados y turna al Departamento de Registro y Control, archivando el original de la relación de documentos autorizados.</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	3	<p>Recibe la relación de Afectaciones y confronta información con el Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal (módulo de presupuesto), otorga Visto Bueno para proceder a la aplicación contable y archiva.</p>	
		<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 29

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora una relación de gastos anexando la documentación original soporte y en su caso cheque por reintegro y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe la documentación, acusa de recibo y turna a la Unidad de Tesorería el cheque por reintegro si es el caso, y la documentación comprobatoria del gasto a la Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	3	Recibe documentación comprobatoria del gasto, verifica y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Recibe la documentación, revisa y determina No Cumple con la normatividad	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Elabora volante de devolución en donde especifica el motivo de la misma, anexando la relación de gastos y la documentación original y lo turna a la Coordinación Administrativa correspondiente, para su corrección.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe, revisa, realiza las modificaciones y envía a la Dirección de Recursos Financieros. Regresa a la actividad No. 2. Cumple con la normatividad	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	7	Fiscaliza y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	8	Recibe la documentación y verifica contra registros de deudores y determina.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 30

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.12 REGISTRO DE COMPROBACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	9	<p align="center">NO CUMPLE</p> <p>Revisa si no tiene suficiencia presupuestal o no corresponde la comprobación a las cuentas por liquidar, objeto del gasto a comprobar, elabora memorandum o nota de devolución y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.</p>	
	10	<p>Recibe devolución y certifica. (Regresa a la actividad. No.5)</p> <p align="center">CUMPLE</p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	11	<p>Recibe documentación, elabora póliza de diario a la cuenta de deudores diversos, afecta y archiva.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 31

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.13 REGISTRO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO PARA LOS TRABAJADORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros los estados de cuentas bancarias fiduciarias para integrar los estados financieros de la Sectur.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estados de cuentas bancarias fiduciarias y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, los estados de cuentas bancarias fiduciarias, revisa y turna al Departamento de Registro y Control.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	4	Recibe y revisa los estados de cuentas bancarias fiduciarias contra los documentos y reportes de Recursos Humanos e integra la información y procede al registro contable con base en las cédulas correspondientes hasta elaborar los estados financieros.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 32

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 33

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.14 CONCILIACION CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
MENSUALMENTE			
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	1	Realiza el Cierre del mes y elabora reporte de deudores diversos para efectuar la conciliación de recursos otorgados mensualmente para gastos de operación y por gastos a comprobar con cada una de las Coordinaciones Administrativas y las turna al Departamento de Información Financiera.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	2	Recibe del Departamento de Registro y Control reporte de deudores diversos de cada una de las Coordinaciones Administrativas, las revisa y de acuerdo al calendario establecido, confirma la asistencia del representante de la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Designa al representante para efectuar la conciliación conjuntamente con el Departamento de Información Financiera, de conformidad con el calendario establecido.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	4	Recibe al representante de la Coordinación Administrativa y conjuntamente verifican los registros contables contra los registros de la Coordinación Administrativa y determinan:	
SI EXISTEN DIFERENCIAS			
	5	Se efectúan las aclaraciones correspondientes, anexa copia de la documentación soporte y envía al Departamento de Registro y Control para que realice las correcciones.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	6	Recibe del Departamento de Información Financiera la documentación soporte junto con las aclaraciones correspondientes, revisa y efectúa las correcciones pertinentes. Imprime integración de saldos corregida y remite al Departamento de Información Financiera.	
NO EXISTEN DIFERENCIAS			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 34

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.14 CONCILIACION CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	7	Rubrica conjuntamente con el representante de la Coordinación Administrativa la conciliación y la envía a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	<p>Recibe del Departamento de Información Financiera la conciliación, revisa y determina:</p> <p align="center">NO ESTA CORRECTA</p>	
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	9	Regresa la conciliación al Departamento de Información Financiera para su corrección.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	10	<p>Recibe de la Subdirección de Contabilidad la conciliación, revisa, corrige y devuelve a la Subdirección mencionada. (pasa a la actividad 8)</p> <p align="center">SI ESTA CORRECTA</p>	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	11	Firma y envía la conciliación en dos ejemplares a la Coordinación Administrativa correspondiente para firma del Coordinador Administrativo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Recibe de la Subdirección de Contabilidad la conciliación, revisa, firma y devuelve a dicha Subdirección.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa la conciliación firmada, las revisa, obtiene fotocopias y turna de la siguiente manera:</p> <p>Original a la Coordinación Administrativa para su archivo</p> <p>Copia al Departamento de Información Financiera para su archivo.</p> <p>Copia, queda en resguardo de la Subdirección.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 35

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.14 CONCILIACION CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Recibe de la Subdirección de Contabilidad original de la conciliación, debidamente firmada, revisa y archiva.	
DEPARTAMENTO DE INFORMACION FINANCIERA	15	Recibe de la Subdirección de Contabilidad copia de la conciliación, debidamente firmada, revisa y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 36

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.15 COMPROBACION DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	1	Revisa el aspecto técnico, así como los costos, de acuerdo al contrato y envía documentación comprobatoria del anticipo a proveedores a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe documentación comprobatoria, registra y turna a la Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Presupuesto).	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO)	3	Recibe oficio de solicitud de anticipo a proveedores junto con la documentación comprobatoria y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Recibe la documentación comprobatoria, registra, revisa requisitos internos y fiscales y determina: ES INCORRECTO	
	5	Elabora volante de devolución anotando las causas del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa, junto con la documentación comprobatoria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe volante de devolución junto con la documentación original, revisa y solicita al Area Usuaría su corrección.	
AREA USUARIA	7	Recibe volante de devolución y documentación original y procede a su corrección. (Pasa a la actividad No. 1) ES CORRECTO	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	8	Envía la documentación comprobatoria al Departamento de Registro y Control.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 37

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO: 6.15 COMPROBACION DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	9	Recibe la documentación comprobatoria, revisa y registra el importe comprobado en el auxiliar contable individual del proveedor, en el Sistema Electrónico Contafiscal 2000. TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

PAGINA IV. 38

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002