



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

OCTUBRE DE 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

INDICE

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	5
I Marco Jurídico-Administrativo	7
II Objetivo	11
III Políticas de Operación	13
IV Procedimientos:	24
IV.1 Elaboración de la Solicitud de Afectación Presupuestaria	25
IV.2 Informe de Comunicación Social	33
IV.3 Registro y Control de Validaciones Presupuestales	36
IV.4 Registro y Control del Presupuesto Comprometido	41
IV.5 Registro y Control del Ejercicio del Presupuesto Comprometido (Relevos)	44
IV.6 Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo)	48
IV.7 Fiscalización de Documentación Comprobatoria y Justificativa por Gastos Sujetos a Comprobar	54
IV.8 Conciliación Presupuestal con las Coordinaciones Administrativas de la Dependencia	57

	Página
IV.9 Reintegros de Recursos Presupuestales	61
IV.10 Ministración / Comprobación de Viáticos	67
IV.11 Ministración / Comprobación de Pasajes Aéreos	77
V. Formatos e Instructivos de Llenado	85

I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los Manuales de organización y de procedimientos para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2001 y al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, autorizado el 17 de marzo de 2004, la Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la Dirección General de Administración, ha solicitado la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, con el propósito de efectuar un adecuado control presupuestal, financiero y contable de las operaciones de la Secretaría.

El presente Manual de Procedimientos esta dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo de cada uno de ellos.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección General de Administración, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección de Recursos Financieros, deberá mantener actualizado el presente Manual

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-1-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y su reforma del primero de octubre de 2007

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y su reforma del 30 de noviembre de 2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año que corresponda

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 17-III-2004

Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio fiscal de 2007
Autorizada el 5-VII-2007

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo para operar el sistema integral de presupuesto que permita controlar, registrar y evaluar el presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo, así como verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto; a fin de que los recursos presupuestales se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras y las políticas y lineamientos internos.

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, será la responsable de llevar el registro, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del Sector Turismo, con estricto apego al “Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, o en su caso la normatividad en la materia que se encuentre en vigencia; el ejercicio del presupuesto comprenderá el periodo de enero a diciembre de cada año.
- La Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Presupuesto, remitirá mensualmente a los Coordinadores Administrativos el “Estado del Ejercicio del Presupuesto”, correspondiente a cada una de las unidades responsables del gasto que las componen, dentro de los diez primeros días naturales al término de cada mes.
- Mensualmente se realizarán las conciliaciones presupuestales con las unidades administrativas de la Dependencia, de los rubros del presupuesto modificado, comprometido y ejercido, de conformidad con el cierre mensual; así mismo conciliará el capítulo 1000 “Servicios Personales” con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento respectivo de la citada Dirección.
- A partir de que la Tesorería de la Federación radique recursos a las líneas de crédito específicas, la SECTUR podrá cumplir con sus obligaciones de pago, a través de la institución bancaria o de la Tesorería de la Federación según corresponda.
- La Subdirección de Presupuesto será la responsable de capturar en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), el registro de las operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría que se integrará con la documentación comprobatoria, y justificativa, las validaciones presupuestales que afecta el presupuesto congelado, comprometido y ejercido, así como las afectaciones presupuestarias que se instrumenten para la modificación del presupuesto original.
- En el registro del SIPREC, en el campo del presupuesto ejercido, se deberá de capturar el nombre de los auténticos beneficiarios, o el nombre del comisionado habilitado por cada unidad administrativa.

- La Subdirección de Presupuesto, será la responsable del trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Modulo de Afectaciones Presupuestales (MAP) del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (MAP) las solicitudes de afectación presupuestaria que soliciten las Coordinaciones Administrativas para la adecuación de su presupuesto original, en los plazos y fechas establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente (Circular Uno) que emite la Subsecretaria de Innovación y Calidad.
- La Subdirección de Presupuesto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Modulo de Afectaciones Presupuestales (MAP), de las afectaciones presupuestarias, deberá de comunicar a las Coordinaciones Administrativas responsables dicha aprobación.
- De conformidad con la “Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria”, se entenderá por adecuaciones presupuestarias las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica y geográfica, así como a las modificaciones a los calendarios del presupuesto, ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo, y se clasifican en internas y externas.
- Al cierre de operaciones de cada mes y en los primeros cinco días del mes siguiente, se enviará el informe de Comunicación Social a la Contraloría Interna en la SECTUR.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

- Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la Secretaría por no encontrarse en los supuestos previstos en el Artículo 5 Fracción I inciso C, Artículo 13, Artículo 45, Artículo 58.fracción III El Oficial Mayor o su equivalente, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizarán bajo su responsabilidad las adecuaciones presupuestarias internas, registrándolas en el MAP. Las adecuaciones presupuestarias internas de acuerdo con la estructura administrativa, programática y económica del presupuesto de egresos, en los siguientes traspasos de recursos:

I. Adecuaciones a la Estructura Administrativa:

- a) Dentro de la misma Unidad Responsable, estructura funcional, programática, económica y capítulo, concepto y/o partida de gasto.
- b) De una Unidad Responsable a otra, entre los capítulos de gasto 2000 y 3000. (Gasto Corriente).
- c) De una Unidad Responsable a otra, dentro de los mismos; capítulo, concepto y/o partida de gasto. (Capítulo 1000).

II. Adecuaciones a la Estructura Programática:

De un programa, actividad institucional y/o actividad prioritaria a otros, entre los capítulos de gasto 2000 y 3000.

- La Subsecretaría de Innovación y Calidad, por conducto de la Dirección General de Administración, autorizará las adecuaciones presupuestarias internas, de acuerdo a lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 97 de su Reglamento.
- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrá por autorizadas dichas adecuaciones, siempre y cuando reúnan los requisitos técnicos previstos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento para su registro en el MAP.
- Las Dependencias informarán sus adecuaciones presupuestarias internas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, en el período comprendido entre el primer día hábil de febrero y el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda. La Dirección de Recursos Financieros comunicarán el registro de las adecuaciones presupuestarias internas o, en su caso, la justificación de las que resulten improcedentes, en un plazo no mayor a 6 días hábiles a partir del registro de la adecuación en el MAP.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

- Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de acuerdo con las estructuras funcional – programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos, consisten en los siguientes traspasos de recursos:

Adecuaciones Presupuestarias Externas para Dependencias

I. Adecuaciones a la Estructura Administrativa

- a) De ramo a ramo,

II. Adecuaciones a la estructura funcional y programática cuando:

- a) Se incrementen las asignaciones del grupo de las funciones de gobierno;
- b) Se reduzcan las asignaciones del grupo de las funciones de desarrollo social;
- c) Se trate de modificaciones a las asignaciones de los programas sujetos a reglas de operación, dentro de la categoría programática que corresponda;

III. Adecuaciones a la estructura económica cuando se realicen:

- a) De gasto de capital a gasto corriente;
- b) Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas;
- c) De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de servicios personales, o se trate de movimientos compensados en servicios personales entre ramos administrativos y generales,
- d) Variación en las asignaciones de subsidio, salvo las excepciones revistas en las disposiciones aplicables;
- e) Afectaciones en las asignaciones de recursos a las entidades federativas, salvo las excepciones previstas en las disposiciones aplicables;
- f) Por incrementos o disminuciones a los conceptos de gasto de inversión financiera, previsiones económicas, ayudas, pensiones y jubilaciones, así como sus equivalentes para transferencias. Tratándose de las erogaciones por concepto de donativos, en ningún caso podrá incrementarse la asignación original aprobada en el Presupuesto de Egresos;
- g) Afectaciones en las asignaciones de los programas y proyectos financiados con crédito externo;

h) Afectaciones en las asignaciones destinadas para servicios de comunicación social, en términos de las disposiciones generales aplicables;

IV. Modificaciones a los calendarios de presupuesto no compensadas y, en su caso, las compensadas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes, así como las reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos, en los términos del artículo 108 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), y

VI. Los movimientos a través del ramo general relativo a provisiones salariales y económicas por motivos de control presupuestario, en los términos de los artículos 105 y 106 del RLFPRH.

Adecuaciones Presupuestarias Externas para Entidades

Para efectos estas adecuaciones en el flujo de efectivo de las entidades, se entenderá lo siguiente:

- I. Ingresos de operación, al ingreso total excluyendo los recursos fiscales provenientes de subsidios y transferencias;
- II. Gastos de operación, al gasto total excluyendo el costo financiero;
- III. Subsidios y transferencias, a los apoyos provenientes del Gobierno Federal;
- IV. Balance de operación, a la diferencia entre el ingreso de operación y el gasto de operación,
- V. Balance primario, al balance de operación más los subsidios y transferencias, y
- VI. Balance financiero, al balance primario menos el costo financiero.

➤ La autorización de las adecuaciones presupuestarias externas a que se refieren los párrafos anteriores se tendrán por otorgados una vez autorizado en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) que administra la SHCP por haber cumplido los requisitos establecidos para ello, o bien cuando se emitan las autorizaciones en forma expresa, en los casos que ésta determine.

- Las dependencias podrán gestionar, a través del MAP, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas ante la SHCP dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el 20 de diciembre, con excepción de las que ésta determine mediante disposiciones generales.

El procedimiento para las adecuaciones presupuestarias externas de las dependencias es el siguiente:

I. El trámite ante la Secretaría se realizará por conducto de la Oficialía Mayor o equivalente de la dependencia;

II. La solicitud deberá justificarse identificando cada una de las modificaciones en el presupuesto, así como el calendario respectivo;

III. Tratándose de ingresos excedentes, se requerirá el dictamen o validación de la notificación de la SHCP sobre los ingresos excedentes obtenidos;

IV. La SHCP, a través del MAP, establecerá los mecanismos que permitan resolver las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias en los términos y plazos que se determinen en las disposiciones aplicables;

V. Cuando las solicitudes de adecuaciones presupuestarias necesiten datos complementarios para su resolución, la SHCP podrá requerir información adicional a la dependencia de que se trate, lo cual volverá a iniciar el trámite correspondiente, a SHCP emitirá las disposiciones generales que observarán las dependencias para las operaciones relativas a la deuda pública flotante o pasivo circulante, así como las que se realicen con motivo del cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

VI. La SHCP comunicará a través del MAP la resolución de las adecuaciones presupuestarias externas a las dependencias una vez recibidas y registradas en dicho sistema durante el periodo de vigencia del ejercicio fiscal que corresponda, y a más tardar el último día hábil de diciembre, dentro de los 12 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, salvo en el supuesto del artículo 93, fracción V del RLFPRH, referente a ampliaciones líquidas, en cuyo caso se observarán los plazos establecidos en materia de ingresos excedentes previstos en el artículo 112 del mismo, así como los casos en que el cómputo de los días implique rebasar el último día hábil de diciembre de cada ejercicio.

VII. Las adecuaciones presupuestarias externas que resulten improcedentes se turnarán a las dependencias dentro de los plazos señalados en este artículo a través del MAP.

VIII. Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren la autorización de la SHCP.

IX. El Oficial Mayor o su equivalente, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o su equivalente de cada dependencia, autorizará bajo su responsabilidad las adecuaciones presupuestarias internas. Las adecuaciones presupuestarias internas de los ramos generales serán autorizadas por las unidades responsables que los administren.

X. Las dependencias, durante el ejercicio fiscal de que se trate, registrarán en el MAP sus adecuaciones presupuestarias internas. Excepcionalmente, las adecuaciones presupuestarias correspondientes al mes de diciembre, incluidas las de regularización al cierre del ejercicio, se podrán registrar en dicho sistema a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS-INTERNAS

- Las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias entre partidas de gasto de un mismo concepto, unidad responsable, actividad institucional y gasto con destino específico, se consideran internas – internas, las cuales no se turnan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Estas solicitudes las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Turismo, deberán presentarlas debidamente justificadas, a la Dirección de Recursos Financieros, por separado de las adecuaciones presupuestarias internas y externas descritas anteriormente.

CLAVE PRESUPUESTARIA:

- La clave presupuestaria sistematiza la información del presupuesto de egresos, de acuerdo con las clasificaciones administrativas, objeto del gasto y funcional-programático y económico; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.
- La clave presupuestaria se integra de nueve componentes y veinticuatro dígitos.

	COMPONENTE	ABR	LONGIT UD
RAMO	Identifica el ramo administrativo, general o autónomo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos.	R	2
UNIDAD RESPONSABLE	Identifica a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de las dependencias, así como la entidad del sector paraestatal, que se constituyen como unidades responsables de ejercer las asignaciones presupuestarias correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables que al efecto determine la Secretaría.	UR	3
GRUPO FUNCIONAL	Esta categoría constituye el nivel más agregado de la estructura programática. Identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias. A partir de esta codificación, el Gobierno Federal y las entidades paraestatales ubican tres grandes grupos funcionales de Gasto Programable: de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico. Adicionalmente, se incluye el grupo Otras, de Gasto no Programable (1 dígito). Este componente se desagrega en funciones y subfunciones:	GF	4
	a) Función: Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales (1 dígito), y b) Subfunción: Identifica en forma precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades al interior de una función (2 dígitos);		
PROGRAMA	Identifica las acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo. Para efectos de este Manual se identifican cinco modalidades:	PG	2
	a) Programas Sectoriales: Especifican los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño del sector administrativo de que se trate;		
	b) Subprogramas sectoriales: Identifican los objetivos, prioridades y políticas correspondientes a un subsector administrativo, con base en la desagregación de los temas previstos en los programas sectoriales respectivos;		
	c) Regionales: Identifica las acciones que se llevarán a cabo en las regiones del país que se consideren prioritarias o estratégicas y cuya extensión territorial rebase el ámbito jurisdiccional de una entidad federativa;		

	d) Especiales: Identifica las acciones y prioridades del desarrollo integral fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo o a las actividades relacionadas con dos o más dependencias coordinadoras de sector. A través de estos programas se podrán identificar las acciones orientadas a la atención de demandas de núcleos de población específicos, y		
	e) Temáticos: Programas que desarrollan las dependencias, entidades u organismos autónomos, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución de acciones de carácter estratégico u operativo que no son susceptibles de reflejarse a través de los programas anteriores.		
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala el Reglamento Interior o el ordenamiento jurídico aplicable.	AI	3
ACTIVIDAD PRIORITARIA	A través de la actividad prioritaria, las dependencias y entidades determinarán aquellos componentes prioritarios o estratégicos que requieran la identificación y asignación de recursos en forma específica para llevar a cabo su ejecución. En la categoría de Actividad Prioritaria se establecen cuatro modalidades: a) Proyectos de Inversión (K): Incluye los proyectos de obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas con estos proyectos, y las rehabilitaciones y remodelaciones que impliquen un aumento en la capacidad de los activos de infraestructura e inmuebles, conforme a la normativa vigente;	AP	4
	b) Programas Sujetos a Reglas de Operación (S): Comprende las acciones que se realizan, principalmente, a través de los programas de subsidios que impactan directamente a la población. Incluye los programas sujetos a reglas de operación que se establecen como tales en el Presupuesto de Egresos y aquellos que se determine que estarán sujetos a reglas de operación;		
	c) Actividades Relevantes (R): En esta modalidad se considerarán para la fase de integración presupuestaria, las asignaciones que requieren etiquetar las dependencias y entidades, a fin de identificar aquellas acciones con carácter prioritario o estratégico, y		
	d) Otras Actividades (A): Modalidad que ubicará el resto de los recursos destinados a la operación de las unidades responsables.		

[illegible]

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:
IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	1	AL RECIBIR UNA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Revisa y verifica disponibilidad de recursos de calendario de las claves presupuestarias contenidas en la solicitud de adecuación y determina viabilidad de la petición.	
	2	NO PROCEDE LA SOLICITUD Regresa mediante oficio firmado por el Subdirector de Presupuesto, la solicitud a la Coordinación Administrativa solicitante, indicando los motivos del rechazo.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe la solicitud de adecuación presupuestaria, la revisa, realiza las correcciones necesarias y envía a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal; (Regresa a la actividad No. 1)	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	4	SI PROCEDE LA SOLICITUD Determina el tipo de movimiento que corresponde y procede a su captura y registro en el modulo de presupuesto. Revisa y verifica disponibilidad de recursos: de calendario, las claves presupuestarias, determina viabilidad de la petición, .el tipo de movimiento que corresponde y procede a su captura y registro en el sistema para control de presupuesto (SIPREC) e imprime el folio correspondiente	

**PROCEDIMIENTO:
IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	5	ES AFECTACION INTERNA Captura información en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) y asigna número de solicitud de afectación, registra en el Modulo de Adecuaciones Presupuestaria del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la afectación presupuestaria imprime su acuse electrónico, e informa al Subdirector de Presupuesto para que la envíe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de MAP. Para su registro en línea imprime acuse electrónico. Archiva la solicitud de adecuación y espera respuesta Partida Específica: En el caso de que la afectación Presupuestaria corresponda a la partida específica, registra en SIPREC, recaba firma del Director General de Administración y archiva solicitud de transferencia, formulando oficio de comunicación a la Coordinación Administrativa Solicitante. Este movimiento no se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	6	Recibe a través del Modulo de Afectaciones Presupuestarias del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la afectación presupuestaria, revisa, toma nota del registro y determina: NO PROCEDE EL REGISTRO DE LA AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	7	Devuelve a la Subdirección de Presupuesto vía sistema, señalando los motivos del rechazo para conocimiento de la Dependencia.	

**PROCEDIMIENTO:
IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	8	Verifica el estado de las solicitudes y en caso de rechazo verifica los motivos del rechazo de la afectación devuelta e informa a la Coordinación Administrativa Solicitante para su corrección. (Pasa a la actividad No. 2).	
SI PROCEDE EL REGISTRO DE LA AFECTACION PRESUPUESTARIA			
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	9	Autoriza y registra en línea la afectación presupuestaria e indica a la Subdirección de Presupuesto,	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	10	Revisa e informa al Departamento de Análisis Presupuestal que la afectación presupuestaria fue autorizada, para que confronte con la solicitud respectiva e imprima el folio autorizado para el archivo, procede a elaborar oficio para informar a la Coordinación Administrativa solicitante firmado por el Subdirector de Presupuesto.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	11	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal el comunicado de la autorización de su solicitud de afectación presupuestaria, revisa, toma nota, registra y archiva.	
PARA LOS CASOS DE AFECTACIÓN EXTERNA			
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	12	Con base en la petición de la Coordinación Administrativa y de tener suficiencia presupuestal en las diversas claves a reducir, se elabora la solicitud de afectación registra en el SIPREC en el modulo de afectaciones, se imprime el folio y se remite a la SHCP a través del Modulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP) del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), adjuntando justificación, archiva en el expediente y espera autorización.	

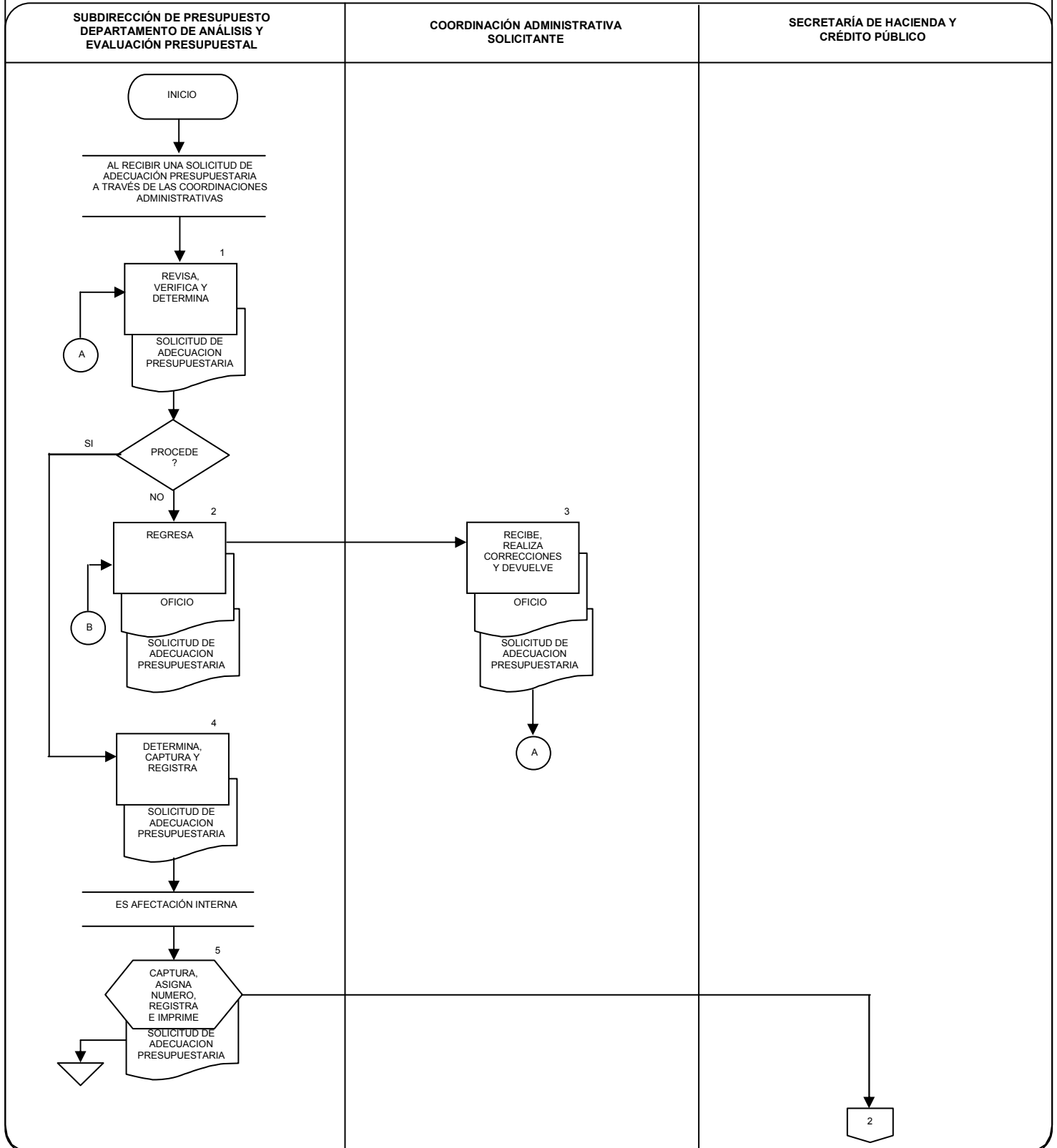
PROCEDIMIENTO:
IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	13	Recibe a través del Modulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP) del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la afectación presupuestaria, revisa y determina. NO PROCEDE LA SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	14	Rechaza la afectación vía MAP la solicitud, señalando los motivos del rechazo para el conocimiento de la Dependencia.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	15	Verifica el estado de las solicitudes y en caso de rechazo verifica los motivos del rechazo de la afectación devuelta e informa a la Coordinación Administrativa Solicitante para su corrección.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	16	Recibe oficio y la solicitud devuelta, la revisa, se entera del rechazo, en su caso replantea el movimiento y/o archiva la documentación. (Pasa a la actividad No. 12) SI PROCEDE LA SOLICITUD DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	17	Autoriza la afectación a través del MAP, y comunica a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal quien verifica el estatus de la afectación si ya esta autorizada imprime la autorización correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	18	Revisa e informa al Departamento de Análisis Presupuestal que la afectación presupuestaria fue autorizada, para que confronte con la solicitud respectiva e imprima el folio autorizado para el archivo, procede a elaborar oficio para informar a la Coordinación Administrativa solicitante firmado por el Subdirector de Presupuesto	

**PROCEDIMIENTO:
IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	19	Recibe el comunicado de la autorización de su solicitud de afectación presupuestaria, revisa, toma nota, registra y continúa el trámite respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA



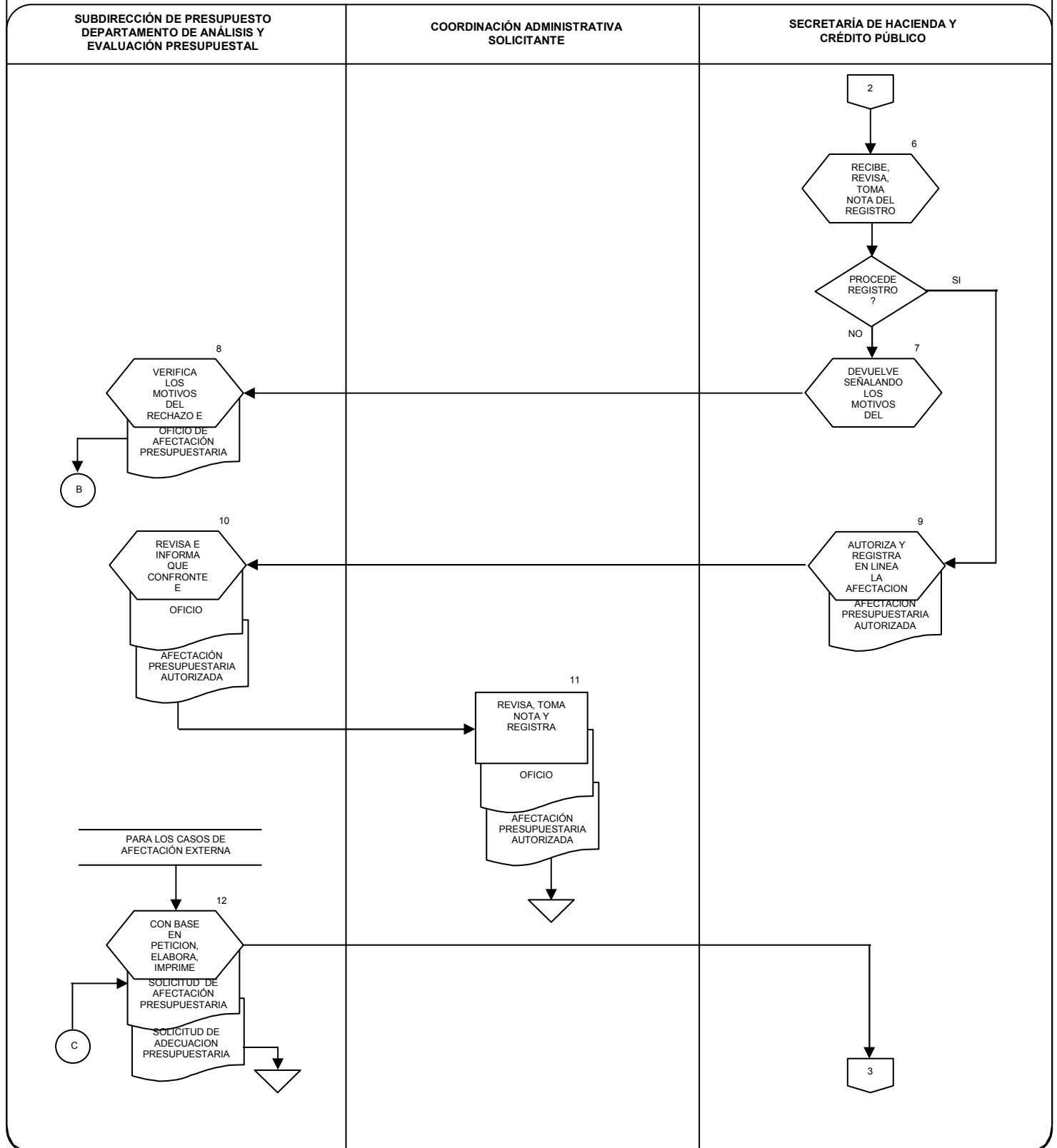


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION

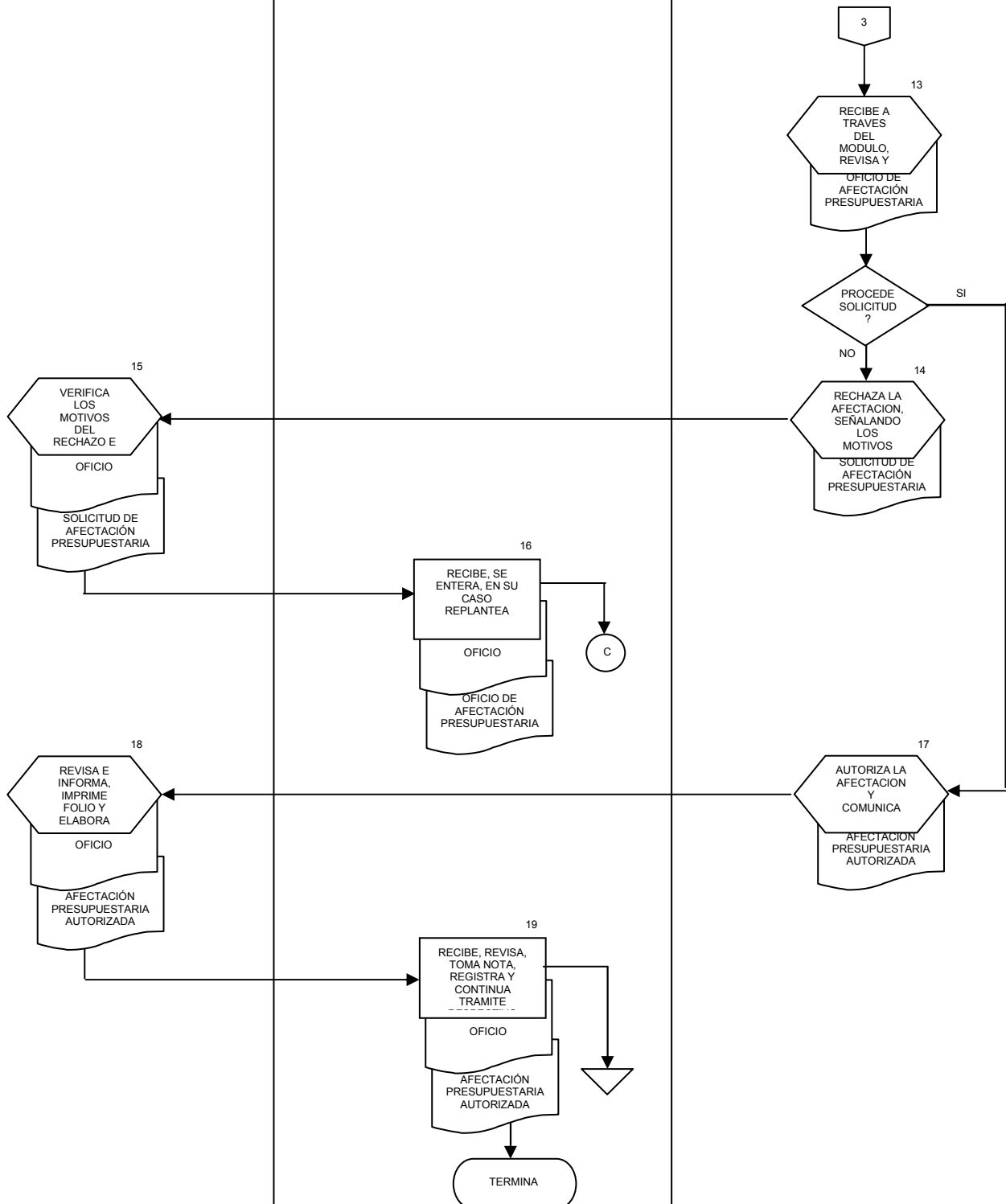
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE

SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO



PROCEDIMIENTO:

IV.2 INFORME DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	1	Turna a la Subdirección de Presupuesto, copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y de la documentación soporte incluyendo los testigos documentales respectivos.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	2	Recibe copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación soporte (Testigos, Orden de Inserción, Factura), captura la información en los formatos "Seguimiento y Control de los Recursos Destinados a la Publicidad y en General a las Actividades de Comunicación Social", (Reporte consolidado y Reporte analítico de pólizas) y en el sistema que opera la Secretaría de la Función Pública así como en el sistema automatizado titulado "Sistema Gastos de Comunicación Social (COMSOC)" en Internet propiedad de la Secretaría de la Función Pública. Imprime los formatos y turna los formatos para firma de la Dirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración, espera oficio firmado para enviarlo al Órgano Interno de Control.	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	3	Revisa; y elabora análisis de las afectaciones presupuestarias de las partidas del concepto 3700 y formula oficio y lo envía para firma a la Subdirección de Presupuesto para turnar la siguiente documentación al Órgano Interno de Control: ➤ Seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y, en general a las actividades de comunicación social en reporte consolidado.	

PROCEDIMIENTO:

IV.2 INFORME DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		➤ Gastos de comunicación social, reporte analítico y reporte consolidado. ➤ Relación de Cuentas por Liquidar correspondientes al mes que se reporta. ➤ Análisis de las afectaciones presupuestarias registradas en el mes que se reporta, anexando copia de las afectaciones. ➤ Relación de testigos (Anexando original y copia de la CLC.) ➤ Relación de avisos de reintegros, oficios de rectificación de CLC, registrados en el mes que se reporta, adjuntando copia de dichos documentos.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	4	Recibe documentación y recaba firmas del Director de Recursos Financieros y del Director General de Administración en los formatos correspondientes, y turna al Órgano Interno de Control, registra, archiva y continúa el trámite respectivo.	
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN LA SECTUR	5	Recibe la documentación mencionada en la actividad tres, revisa y continúa el trámite correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



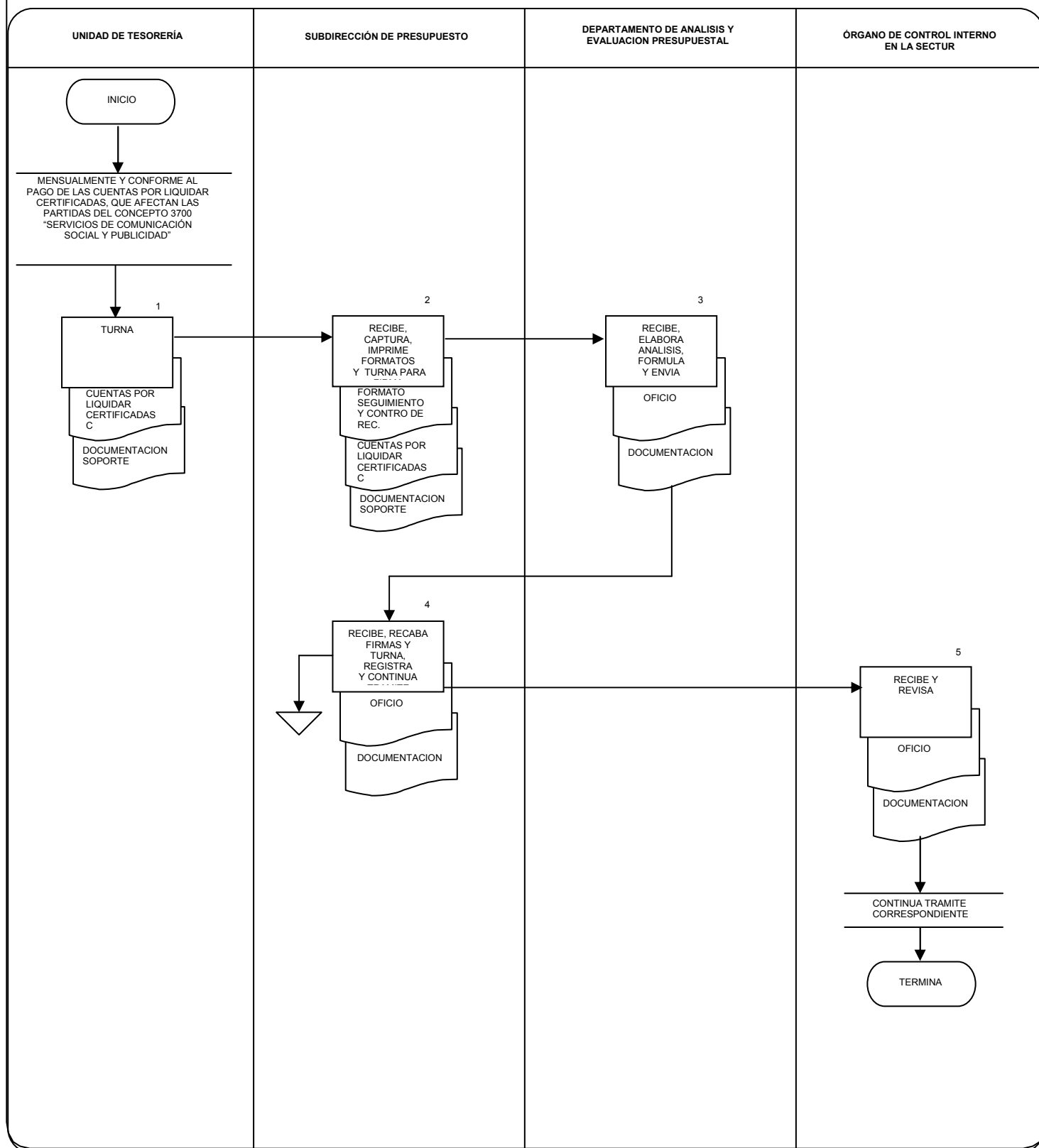
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.2 INFORME DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCEDIMIENTO:

IV.3 REGISTRO Y CONTROL DE VALIDACIONES PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CON EL FIN DE CONGELAR RECURSOS PRESUPUESTALES			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora el documento para validación presupuestal, el cual puede ser requisición para Bienes Nacionales o de procedencia Extranjera, solicitud de contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones; solicitud de contratación de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones seminarios espectáculos culturales simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo y lo envía junto con oficio de solicitud de validación presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio de solicitud de validación presupuestal y formato "Requisición para Bienes Nacionales o de procedencia Extranjera"; Solicitud de Contratación de Asesorías, Estudios e Investigaciones; solicitud de contratación de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones seminarios espectáculos culturales simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, registra en el "control de correspondencia" y turna a la Subdirección de Presupuesto...	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros oficio elaborado por la coordinación y el formato para validación presupuestal así como la documentación soporte, revisa y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto mediante el control de correspondencia.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO.	4	Recibe oficio y documentación soporte, verifica partida a congelar vs. bienes a adquirir o servicios a contratar, así mismo verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) el calendario e importes de disponibilidad presupuestal y determina:	

PROCEDIMIENTO:

IV.3 REGISTRO Y CONTROL DE VALIDACIONES PRESUPUESTALES

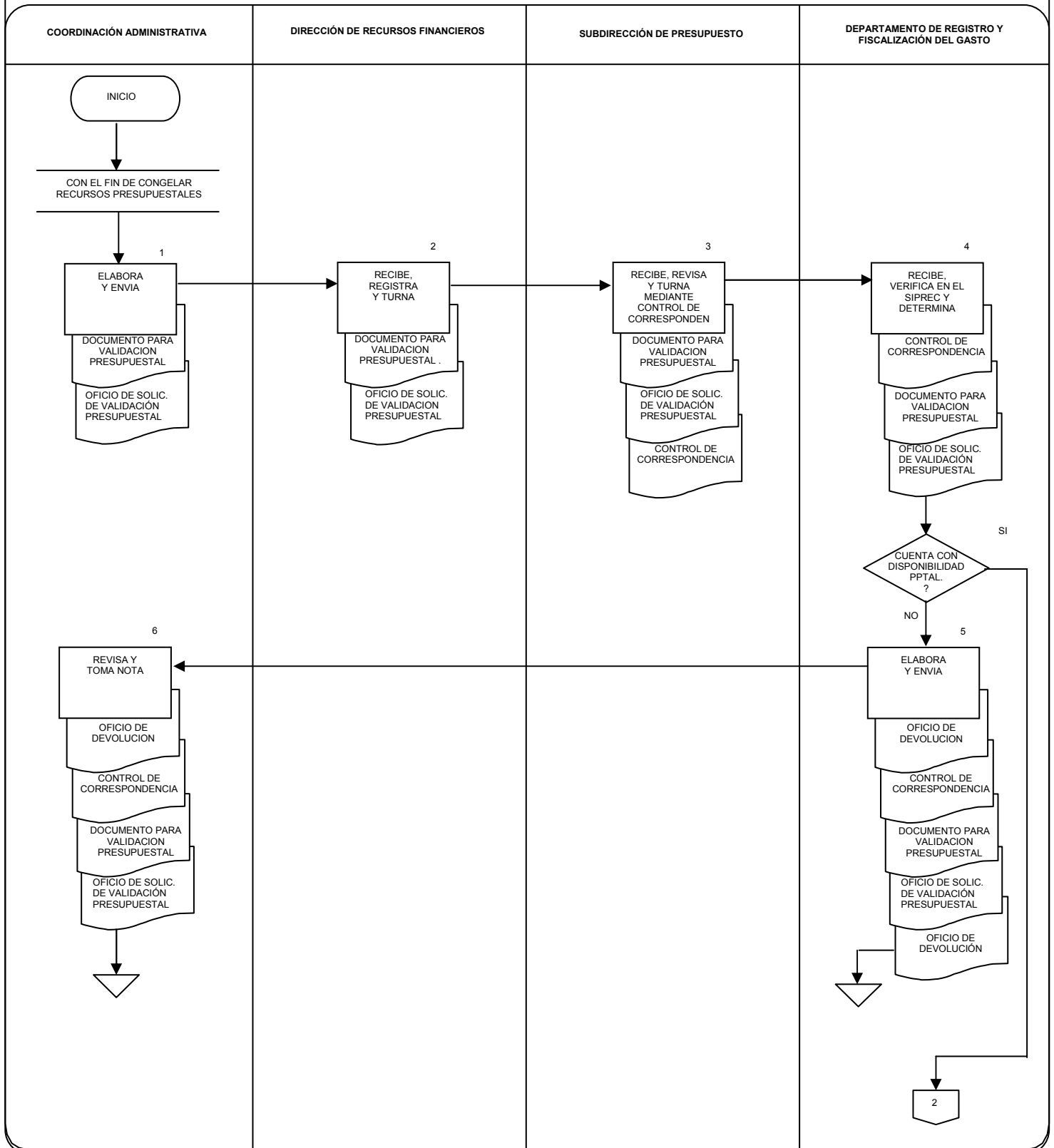
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO.	5	NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Incongruencia calendario vs montos de disponibilidad Incongruencia partida vs. bienes a adquirir o servicios a contratar	
		Elabora oficio de devolución con firma del Subdirector de Presupuesto indicando el motivo del rechazo y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente. Archiva en el expediente respectivo la copia del oficio de devolución.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto el oficio de devolución, revisa, toma nota y archiva.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO.	7	SI CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Calendario de gasto y montos correctos y la partida corresponde a los bienes a adquirir o servicios a contratar	
		Registra en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC) el importe mensual y total de los recursos a congelar e imprime el volante de movimientos de congelados y firma de visto bueno la suficiencia presupuestal en el documento de validación presupuestal respectivo. Elabora oficio y la turna a la Subdirección de Presupuesto para firmas. Archiva el oficio y copia de solicitud de validación presupuestal firmada.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	8	Recibe documentación, revisa, y en su caso recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y devuelve el oficio firmado al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	

PROCEDIMIENTO:

IV.3 REGISTRO Y CONTROL DE VALIDACIONES PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO.	9	Recibe la documentación firmada y entrega a la Coordinación Administrativa. Archiva copia de la documentación y del oficio en el expediente respectivo.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	10	Recibe del Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, el oficio y la documentación firmada, revisa, toma nota y continua el trámite respectivo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3 REGISTRO Y CONTROL DE VALIDACIONES PRESUPUESTALES





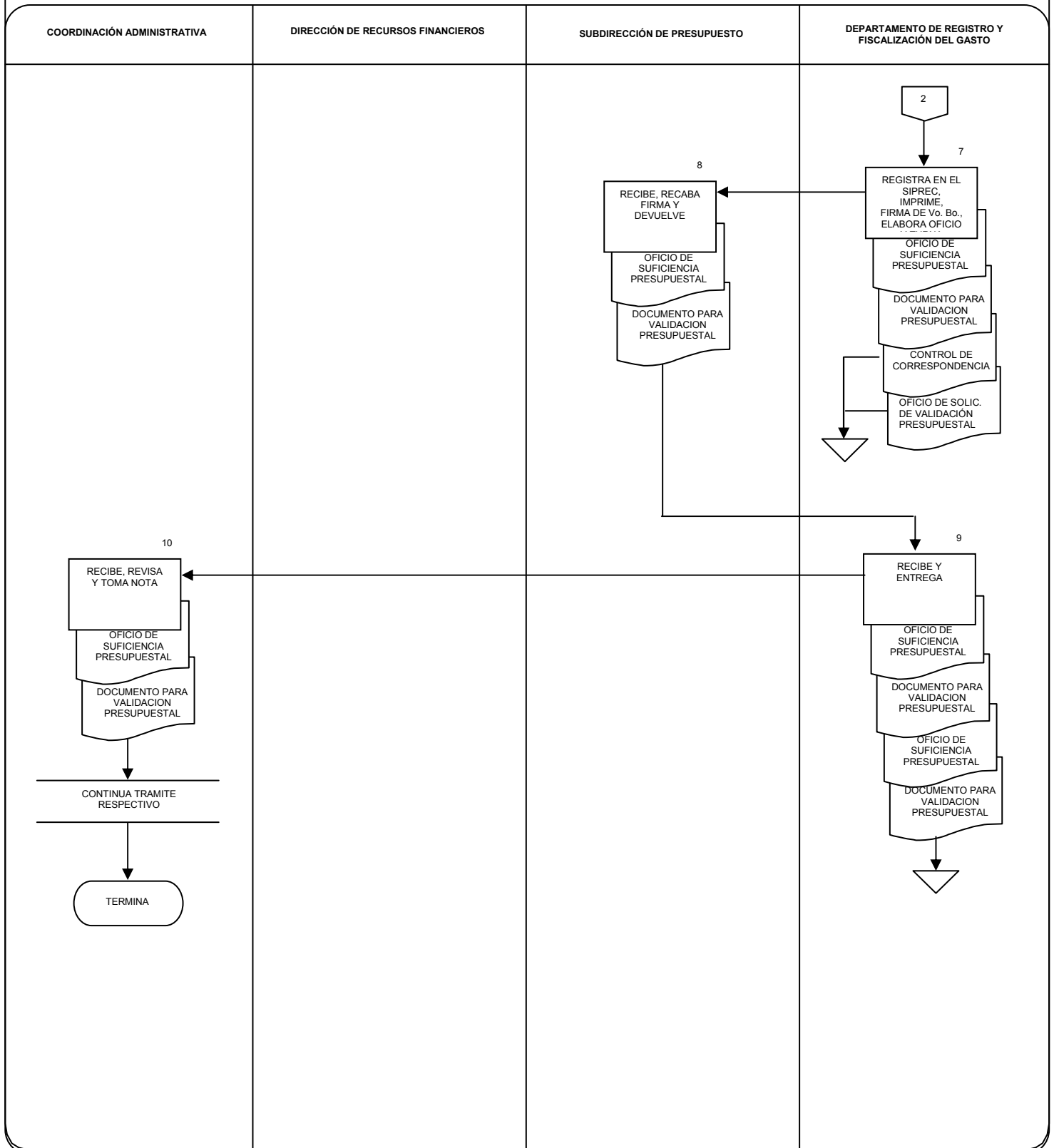
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.3 REGISTRO Y CONTROL DE VALIDACIONES PRESUPUESTALES



PROCEDIMIENTO:

IV.4 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio para solicitar su registro en el presupuesto como comprometido y se envía con el contrato o pedido, fianza original y carátula respectiva con calendario de los recursos a comprometer, adjuntando copia de la solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio junto con el contrato o pedido, fianza en original y carátula respectiva con calendario de los recursos, copia de la solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda, para registrar el presupuesto comprometido; se turna a la Subdirección de Presupuesto, el oficio y la documentación soporte:	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	3	Recibe el oficio junto con la documentación soporte, registra en el Control de Correspondencia y turna al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	4	Recibe documentación y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), la partida a comprometer y disponibilidad presupuestal o los recursos congelados, mensual y anual, de acuerdo al calendario de pagos del contrato o pedido, registra el importe mensual y el total de los recursos a comprometer, descongelando los recursos previamente congelados, de acuerdo al Procedimiento de Registro y Control de validaciones presupuestales e imprime el volante de movimiento de compromisos. Elabora oficio, recaba firma del Subdirector de Presupuesto y envía la documentación a la Subdirección de Contabilidad, anexando el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos. Abre expediente correspondiente al contrato o pedido. Archiva acuse en el expediente respectivo.	

PROCEDIMIENTO:

IV.4 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5	Recibe oficio junto con el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos, revisa y continua trámites contables. TERMINA PROCEDIMIENTO	



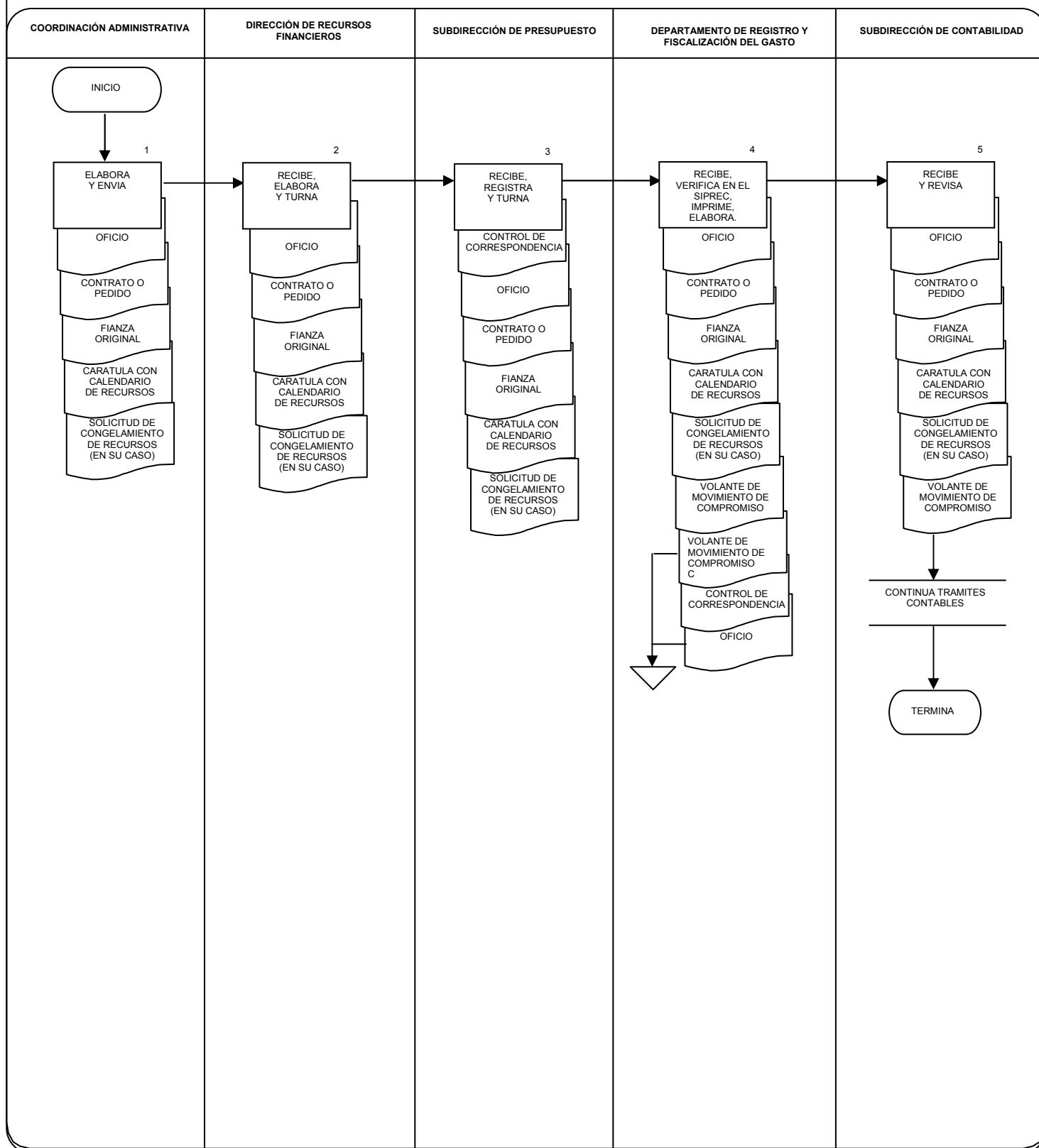
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.4 REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO



PROCEDIMIENTO:

**IV.5 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
COMPROMETIDO (RELEVOS)**

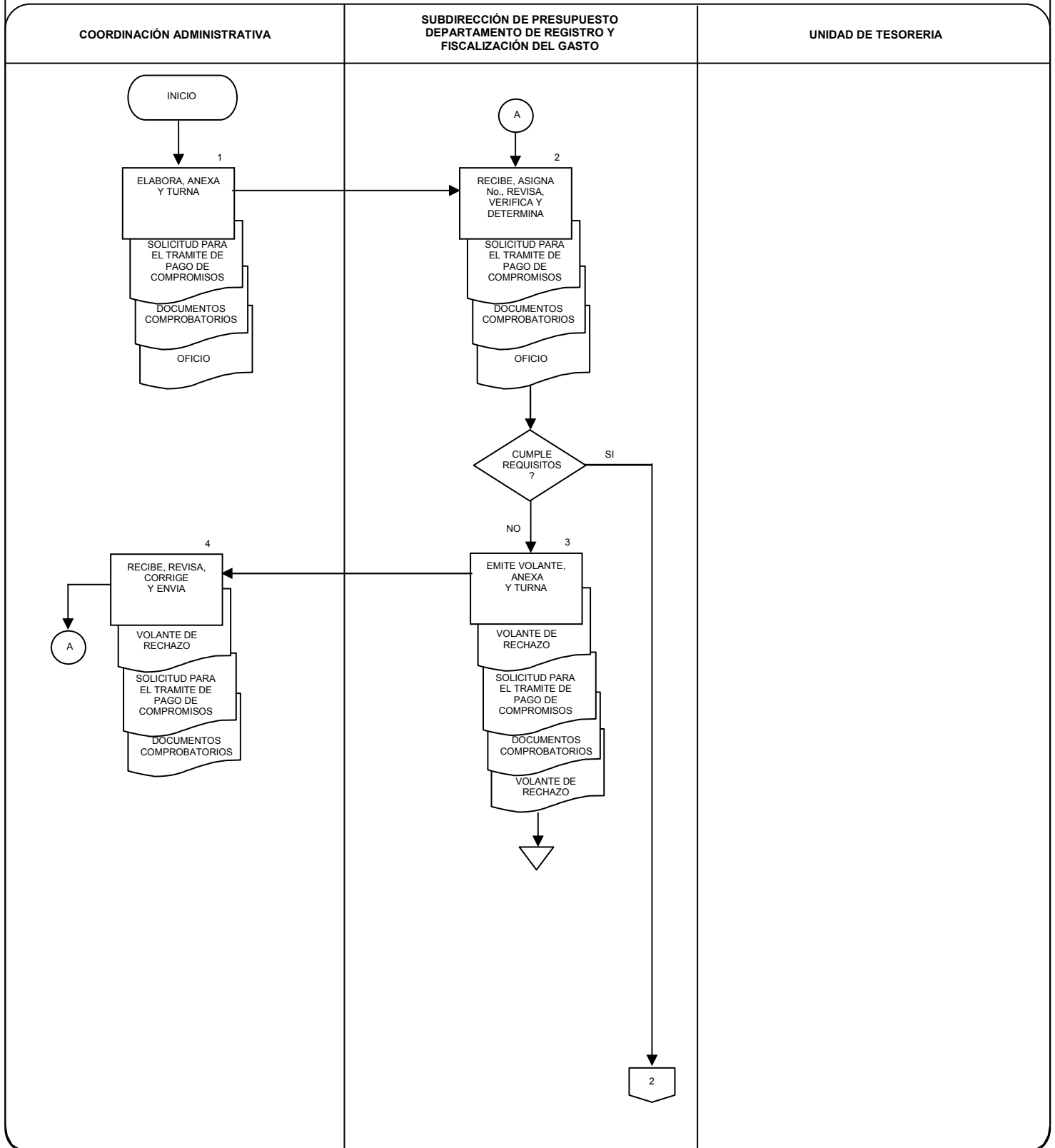
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", le anexa los documentos comprobatorios y los turna mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	2	Recibe el formato "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", así como los documentos comprobatorios del gasto en original, le asigna numero de control y/o folio, revisa la clave presupuestaria y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, (SIPREC), si el monto solicitado corresponde al compromiso previamente registrado. Verifica en el expediente del contrato o pedido así como los lineamientos para pago y determina;: NO CUMPLE REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.	
	3	Emite volante de rechazo normativo indicando la causa del rechazo le anexa la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", la documentación comprobatoria y lo envía a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo. Archiva copia del volante de rechazo.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe el volante de rechazo, la "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos" y la documentación comprobatoria, revisa, corrige, y envía nuevamente a la Subdirección de Presupuesto. (Pasa a la actividad No. 2). SI CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.	

PROCEDIMIENTO:

**IV.5 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
COMPROMETIDO (RELEVOS)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	5	Registra y afecta en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), genera el volante de entrada al presupuesto y registra el número del volante en la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromiso. Genera en dos tantos volante de validación presupuestal, anexa documentación, asienta con el sello “registrado en presupuesto y fiscalizado” en el formato “Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos”, y en los documentos comprobatorios. Registra en el control de contratos o pedidos el importe y los conceptos de los pagos realizados y turna a la Unidad de Tesorería mediante el formato relación de documentos turnados a Tesorería junto con la documentación comprobatoria del gasto, recabando acuse de recibido y archiva.	
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, revisa y emite la Cuenta por Liquidar Certificada. Continúa trámites internos, para su conocimiento. Devuelve los acuses con la relación firmada de recibo.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	7	Recibe acuses y relación, revisa, toma nota y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.5 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO (RELEVOS)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 47

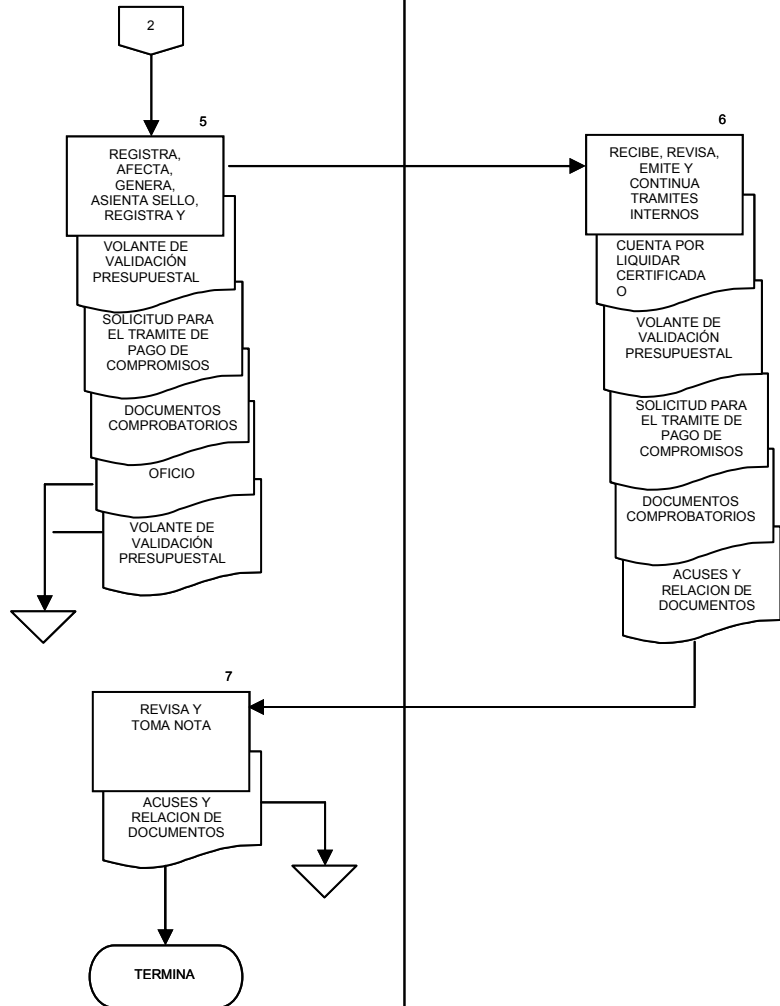
FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO (RELEVOS)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
FISCALIZACIÓN DEL GASTO

UNIDAD DE TESORERIA



PROCEDIMIENTO:

**IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN
COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos", le anexa los documentos comprobatorios y la justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.), en original, y lo envía a la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	2	Recibe el formato "Solicitud de Tramite para el Pago de Compromisos", así como los documentos comprobatorios y la justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.) en original, le asigna número del control de ingreso de documentos para tramite de pago, revisa la clave presupuestaria, y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, (SIPREC), la suficiencia presupuestal disponible mensual acumulada.	
	3	Fiscaliza que los documentos comprobatorios y la justificación del gasto, cumplan con los requisitos fiscales, legales y administrativos, (sello de responsabilidad autorizado por el funcionario responsable, fecha, número etc.), así como que las operaciones aritméticas sean correctas, verifica que los requisitos fiscales de los documentos comprobatorios, estén de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, estos deberán ser los siguientes: Datos impresos. 1.- Nombre, denominación o razón social de quien presta el servicio. 2.- Domicilio fiscal de quien expide el documento	

PROCEDIMIENTO:

**IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN
COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		3.- Registro federal de contribuyentes de quien expide la factura. Si se trata de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, se debe señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento donde se expidan los comprobantes. 4.- Contener impreso el número de folio. 5.- Lugar y fecha de expedición 6.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. 7.- Cantidad y clase de mercancías que ampara. 8.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en el termino de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso. 9.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado (R.F.C., domicilio y teléfono del impresor.) 10.- Los comprobantes deberán señalar la fecha de vigencia de la factura, para la utilización de los mismos, la cual es de dos años a partir de la fecha de impresión. 11.- Verificar que contenga la siguiente Leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales". Datos que deben llenar quienes expidan comprobantes de servicio, a favor de la Secretaría de Turismo y que no podrán faltar o variar.	

PROCEDIMIENTO:

**IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN
COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)**

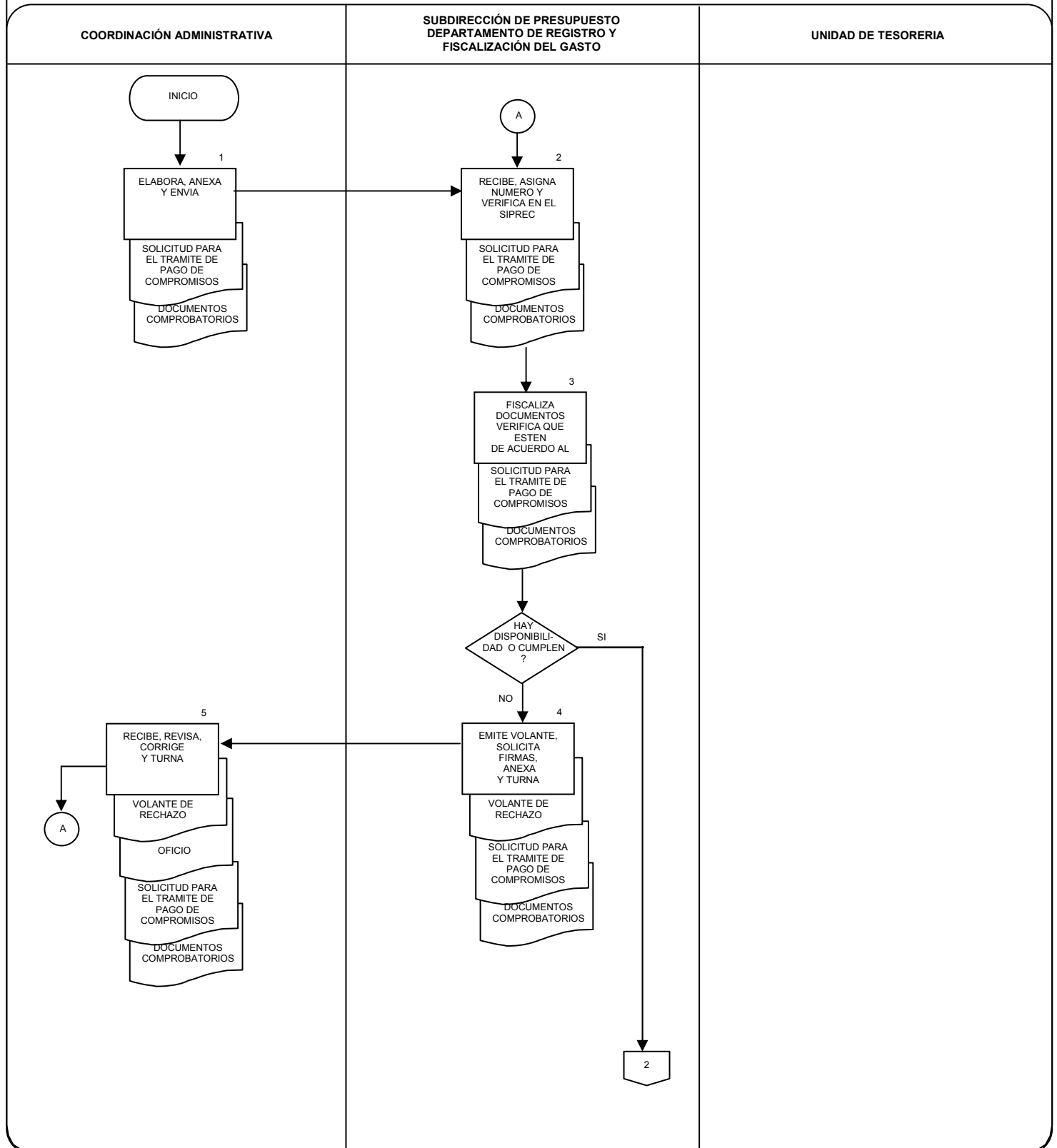
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		1.- Fecha: fecha de expedición. 2.- Nombre: Secretaría de Turismo. 3.- Dirección: Av. Presidente Mazarik No. 172. 4.- Colonia: Chapultepec Morales. 5.- Delegación: Miguel Hidalgo. 6.- C.P.: 11587. 7.- R.F.C. STU 750101 H22. 8.- Subtotal: importe antes de impuestos. 9.- I.V.A. 10% Zona Fronteriza, y 15% resto de los Estados de la República. 10.- Total: suma del Subtotal más I.V.A. con letra y número NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O NO CUMPLEN REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	4	Emite el volante de rechazo de presupuesto devengado y/o el volante de rechazo normativo, lo rubrica y solicita firmas de Vo.Bo, del Jefe de Departamento y Subdirector anexa toda la documentación y turna a la Coordinación Administrativa, obteniendo acuse de recibo. Archiva el volante de devolución en el expediente respectivo.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe el volante de rechazo junto con la documentación, revisa, corrige y nuevamente turna a la Subdirección de Presupuesto. (Pasa a la actividad No. 2)	
		SI HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SI CUMPLE REQUISITOS FISCALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	

PROCEDIMIENTO:

**IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN
COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	6	Registra y afecta en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), genera el volante de entrada al presupuesto, registra el número del volante en la Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos y genera en dos tantos el volante de validación presupuestal le anexa la documentación, asienta el sello de "fiscalizado y registrado en presupuesto" en el formato de "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos"; así como en los documentos comprobatorios y justificación del gasto turna al Jefe de Departamento a fin de que elabore el formato "Relación de Documentos Turnados a Tesorería para su pago" y turna a la Unidad de Tesorería toda la documentación. Archiva la relación junto con el volante de validación presupuestal con acuse de recibo.	
UNIDAD DE TESORERÍA	7	Recibe la documentación mencionada en la actividad anterior, la revisa y captura en el SIAFF y emite Cuenta por Liquidar Certificada. Así mismo, firma acuse en el formato "Relación de Documentos Turnados a Tesorería para su pago. Continúa trámites internos correspondientes	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	8	Recibe el acuse de "Relación de Documentos Turnados a Tesorería para su pago revisa, toma nota y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

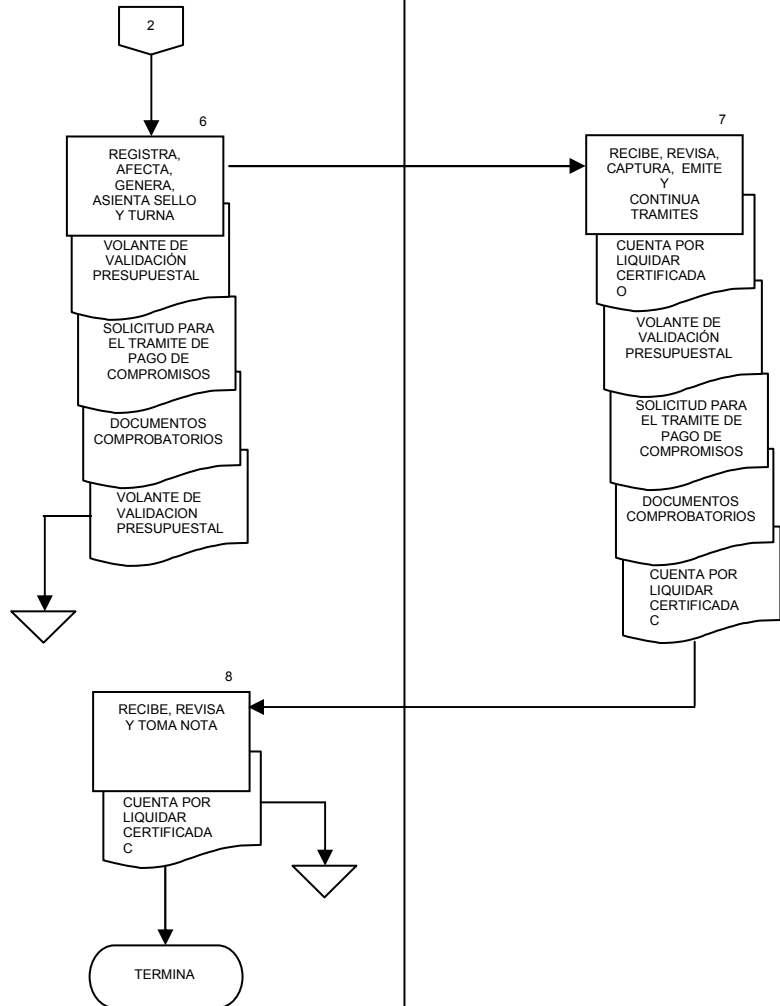


PROCEDIMIENTO: IV.6 REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIN COMPROMISO PREVIO (PAGO DIRECTO)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
FISCALIZACIÓN DEL GASTO

UNIDAD DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO:

**IV.7 FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y
JUSTIFICATIVA POR GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora el formato "reporte de comprobación de recursos" le anexa la documentación comprobatoria y justificación del gasto en original y lo envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	2	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio y formato "reporte de comprobación de recursos" así como la documentación comprobatoria y justificación del gasto, en original, revisa y elabora "Relación de Documentos Enviados a Fiscalización" y turna junto con la documentación soporte al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	3	Recibe "Relación de Documentos Enviados a Fiscalización" y documentación soporte, revisa, y verifica en el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC), partida presupuestaria, y cuenta por liquidar certificada que originó la entrega de los gastos a comprobar, vs., formato "reporte de comprobación de recursos". Verifica que la documentación comprobatoria y justificación del gasto cumpla con los requisitos administrativos, legales y fiscales, así como la congruencia de la documentación vs. partida presupuestaria, y cuenta por liquidar certificada y determina	
		NO CUMPLE CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES.	
	4	Elabora formato de devolución de comprobaciones, indicando el motivo de rechazo, rubrica y entrega a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo para el expediente respectivo. Registra en el control de "Relación de recepción de documentos comprobatorios", el número de la devolución correspondiente.	

PROCEDIMIENTO:

**IV.7 FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y
JUSTIFICATIVA POR GASTOS SUJETOS A COMPROBAR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe volante de devolución con la documentación soporte, corrige irregularidades y pasa a la actividad No. 2. CUMPLE CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	6	Asienta el sello de “registrado en presupuesto y fiscalizado”, en el formato “reporte de comprobación de recursos” y en los documentos comprobatorios y/o justificativos del gasto y elabora formato “Relación de Documentos Comprobatorios Turnados a Contabilidad” y lo envía al Departamento de Registro y Control de la Subdirección de Contabilidad, junto con la documentación soporte, recabando firma de recibido. Registra en el control “Relación de Recepción de Documentos Comprobatorios”, el número de la relación correspondiente. El acuse de recibo lo archiva en el expediente respectivo.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	7	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, la Relación de documentos comprobatorios, junto con la documentación soporte, revisa, y continua con los trámites internos correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	

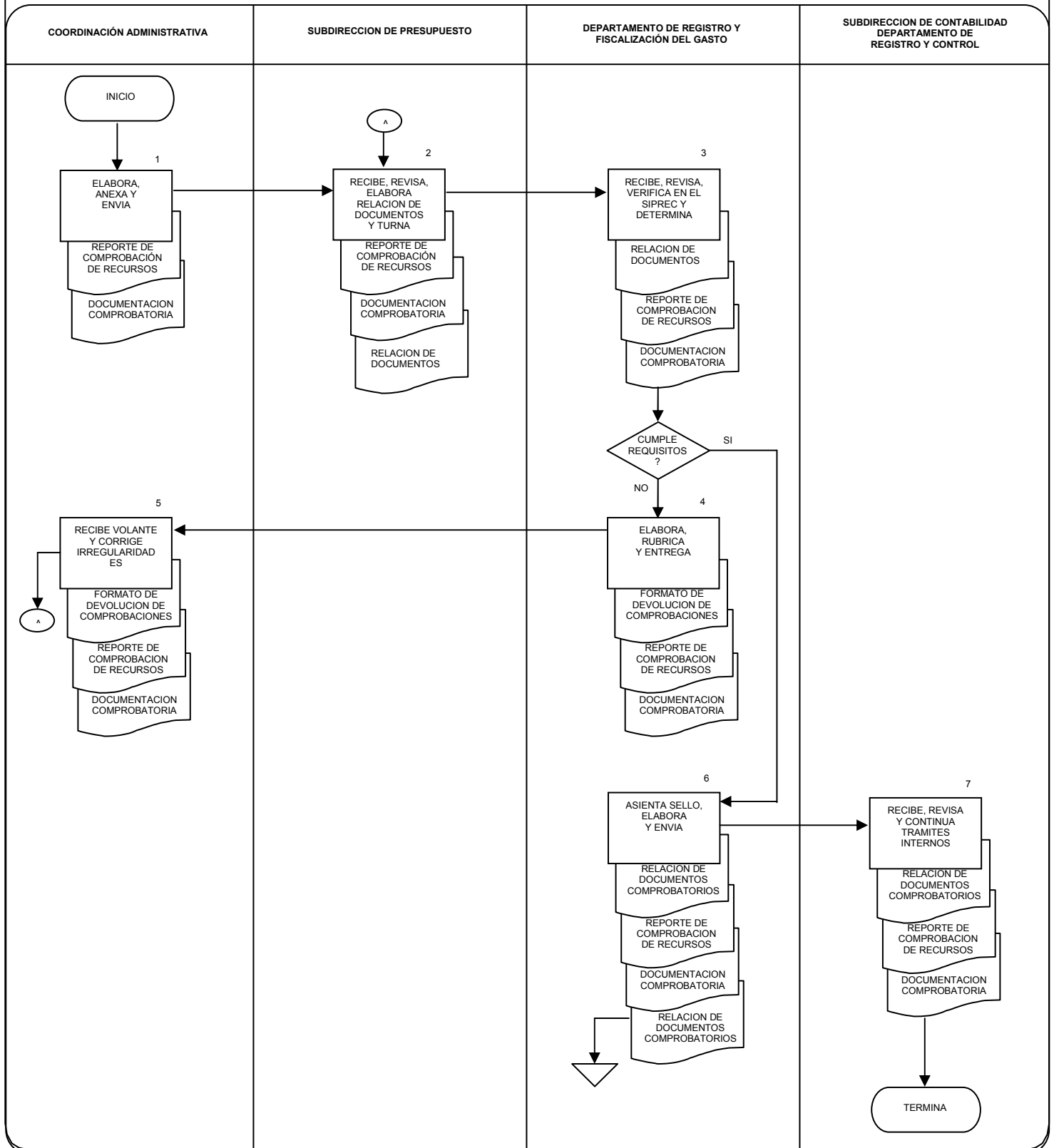
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA POR GASTOS SUJETOS A COMPROBAR



PROCEDIMIENTO:

**IV.8 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES
ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA**

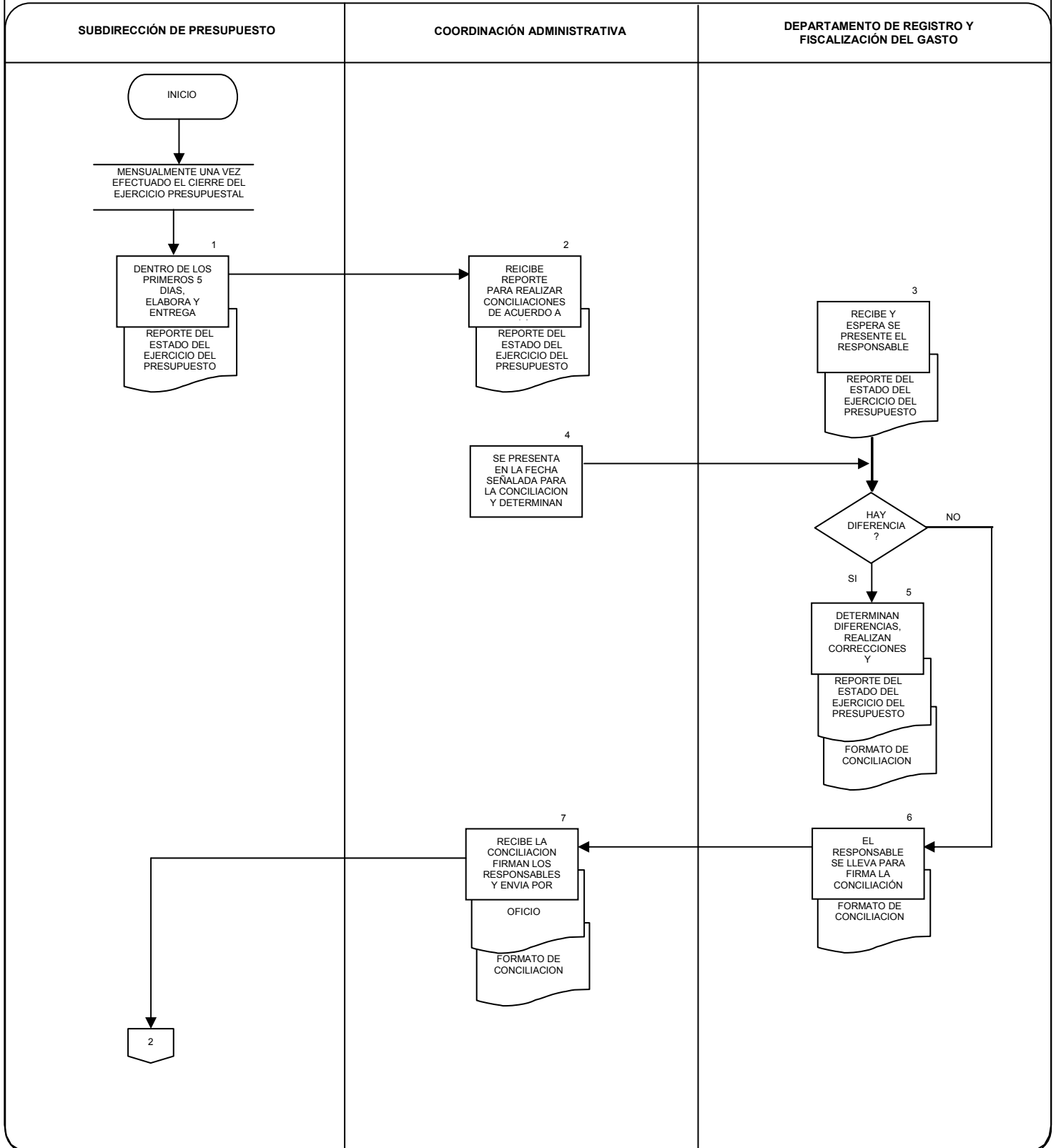
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	1	MENSUALMENTE UNA VEZ EFECTUADO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se concilia, elabora y entrega al Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto y a las Coordinaciones Administrativas el reporte del “estado del ejercicio del presupuesto” e indica la fecha que debe enviar un representante del área a que concilie las cifras del ejercicio presupuestal (en los rubros de presupuesto modificado, comprometido, congelado y disponible) en el Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio con el reporte del estado del ejercicio del presupuesto para realizar las conciliaciones presupuestales mensuales de acuerdo con la fecha indicada en el oficio, en el Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	3	Recibe el reporte del estado del ejercicio del presupuesto para realizar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Coordinaciones Administrativas y espera que se presente el responsable de la Coordinación Administrativa de conformidad con las fechas señaladas en el oficio enviado.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Se presenta al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto en las fechas señaladas para realizar la conciliación del presupuesto modificado, comprometido y ejercido, se revisa y determinan.	
		HAY DIFERENCIAS EN LOS MONTOS REGISTRADOS	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTOS	5	Se determinan diferencias y de acuerdo al ámbito de competencia, realizan las correcciones correspondientes y/o las aclaraciones pertinentes y requisitan el formato de conciliación.	

PROCEDIMIENTO:

**4.8 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES
ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO		NO HAY DIFERENCIAS EN LOS MONTOS REGISTRADOS	
	6	El responsable de la conciliación presupuestal de la Coordinación Administrativa se lleva para firmas de los responsables del gasto, la conciliación presupuestal.	
	7	Recibe la conciliación presupuestal, firman los responsables del gasto (Dentro de los 5 días siguientes a la realización de la conciliación), y envía mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto para su visto bueno.	
	8	Recibe el oficio con la conciliación presupuestal de la Coordinación Administrativa y envía para revisión y firmas al Departamento de Fiscalización y Registro del Gasto.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO	9	Recibe la conciliación presupuestal para revisión y firmas. Elabora oficio recaba firma del Subdirector anexa la conciliación presupuestal, debidamente firmada y entrega a la Coordinación Administrativa, archiva original en los expedientes respectivos.	
		SI NO SE HA REALIZADO LA CONCILIACION EN LA FECHA INDICADA, EMITE OFICIO RECORDATORIO DIRIGIDO A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE DAR COMO VALIDADAS LAS CIFRAS DE LA CONCILIACION	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.8 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION

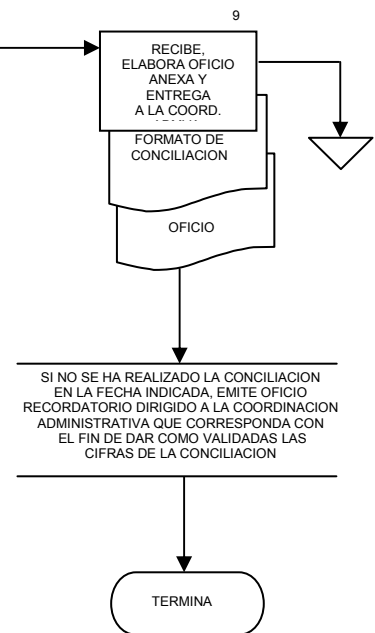
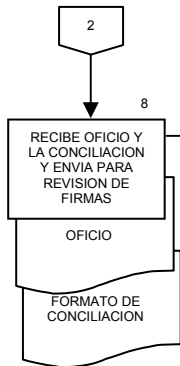
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
FISCALIZACIÓN DEL GASTO



PROCEDIMIENTO:

IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS COORDINACION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		CUANDO HAY NECESIDAD DE REINTEGRAR RECURSOS	
	1	Elabora cheque por el importe que se va a reintegrar, a nombre de “Sectur Reintegros” y lo envía a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
	2	Recibe y Elabora un oficio, y el reporte de comprobación de recursos en el que indica los motivos del reintegro, anexándole la documentación que ampare dicho movimiento y los envía a la Subdirección de Presupuesto a través de la Dirección de Recursos Financieros, señalando la Cuenta por Liquidar, Ejercicio fiscal, Clave presupuestal con los que se obtuvieron originalmente los recursos. Archiva la copia del oficio.	
	3	Recibe el cheque de reintegro que le envía la Coordinación Administrativa por conducto de la Dirección de Recursos Financieros, junto con los antecedentes, acusa recibo, revisa y verifica si son Reintegros Presupuestales. Obtiene fotocopias de la documentación, verificando el nombre del beneficiario, registra en sus controles, verifica la fecha del cheque y el año del presupuesto del ejercicio fiscal y determina;	
		ES PRESUPUESTO DEL AÑO EN CURSO (VIGENTE)	
	4	Deposita los recursos en la cuenta de la Secretaría de Turismo para que mediante transferencia electrónica se abonen a la cuenta de la Tesorería de la Federación. Se registra en el SIAFF., (Sistema Integral de Administración Financiera) de la Tesorería de Federación, (este procedimiento consta de tres pasos el registro, la verificación y la autorización por parte del personal de la Secretaría. Y por parte de la TESOFE, la autorización al reintegro.), una vez autorizado se registra en el SIPREC, y se elabora el aviso de reintegro, adjunta copia de la transferencia electrónica de recursos, copia del oficio, copia del cheque, copia del deposito los envía a la Unidad de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.	

PROCEDIMIENTO:

IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

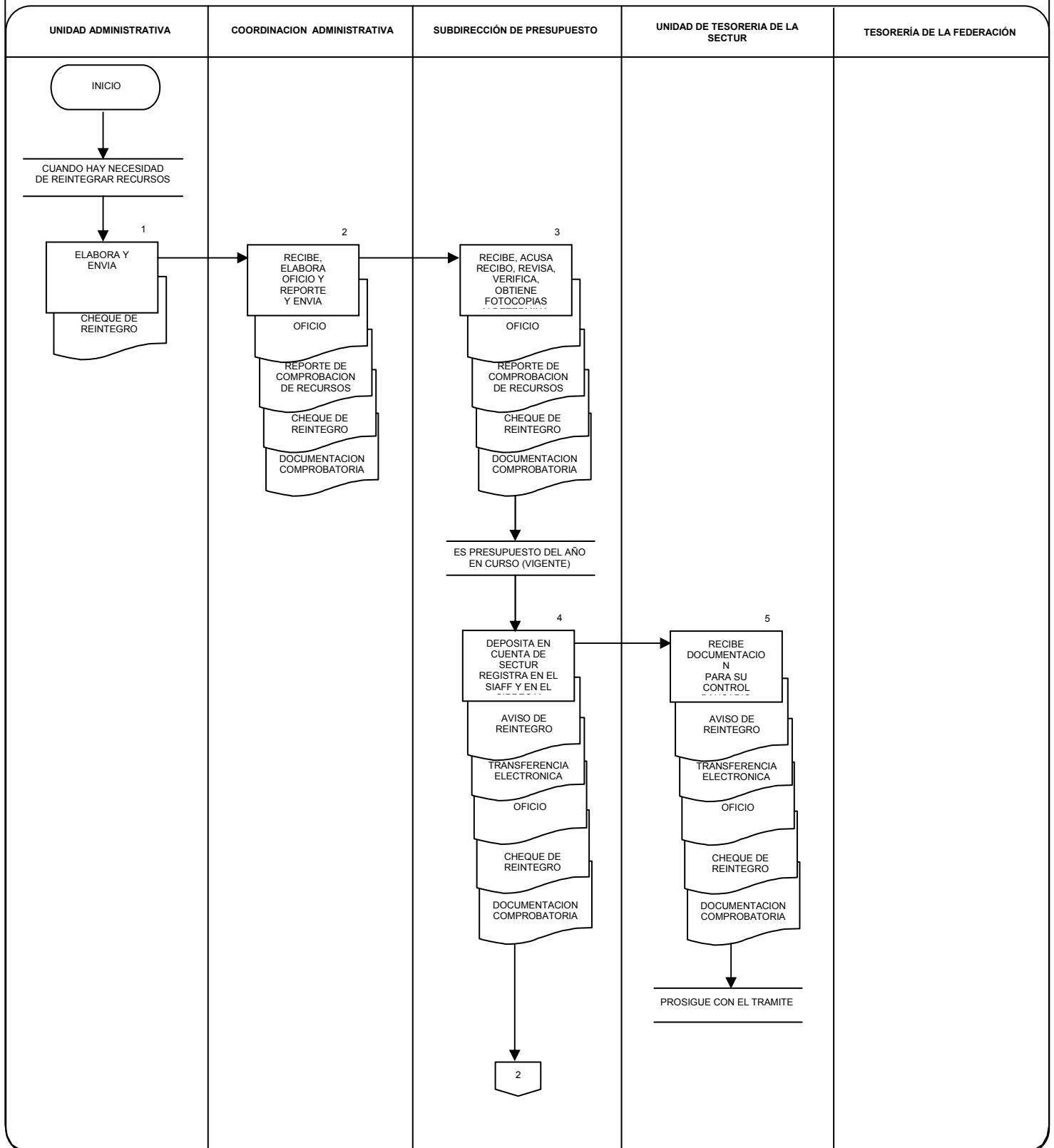
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE TURISMO	5	Recibe la documentación para su control bancario y prosigue con el trámite.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	6	Constata la Clave presupuestal correspondiente, la cuenta por liquidar respectiva y prepara el depósito a fin de que se efectuó la Transferencia Electrónica a la Tesorería de la Federación, saca copias de los documentos soportes y copia del oficio de entrega, le asigna número de Control de acuerdo al año al que correspondan los recursos a Reintegrar.	
	7	Una vez que cuenta con la Transferencia Electrónica registra en el SIAFF, con el numero de control asignado y una vez autorizado en el SIAFF, se registra en el SIPREC, y se elabora el aviso de reintegro, adjunta copia de la transferencia electrónica de recursos, copia del oficio, copia del cheque, copia del deposito, los envía a la Unidad de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros para su control bancario.	
UNIDAD DE TESORERIA DE LA SECTUR	8	Recibe la documentación para su control bancario y prosigue con el trámite	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	9	Deposita los recursos en la cuenta de la Secretaria de Turismo para que mediante transferencia electrónica se abonen a la cuenta de la Tesorería de la Federación. Constata la Clave presupuestal correspondiente, la cuenta por liquidar respectiva Prepara oficio para la Tesorería de la Federación elabora el formato de aviso de reintegro, adjunta copia de la transferencia electrónica de recursos, copia del oficio, copia del cheque, copia del deposito. Y los entrega en la ventanilla de reintegros de la Tesorería de la Federación, y se obtiene acuse que se archiva.	

PROCEDIMIENTO:

IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TESORERIA DE LA FEDERACION	10	El departamento de cajas recibe el oficio, el formato de aviso de reintegro, anotando acuse de recibo. Y después de diez días hábiles devuelve el formato de aviso de reintegro validado por las caja registradora	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	11	Transcurridos diez días hábiles se presenta personal de la Subdirección de Presupuesto en la ventanilla de la Tesorería y recibe el formato de aviso de reintegro debidamente validado, se prepara un juego de esta documentación y los envía a la Unidad de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros para su control bancario, se obtiene acuse por parte de la Unidad de Tesorería y se archiva.	
UNIDAD DE TESORERIA DE LA SECTUR	12	Recibe la documentación para su control bancario y prosigue con el trámite.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

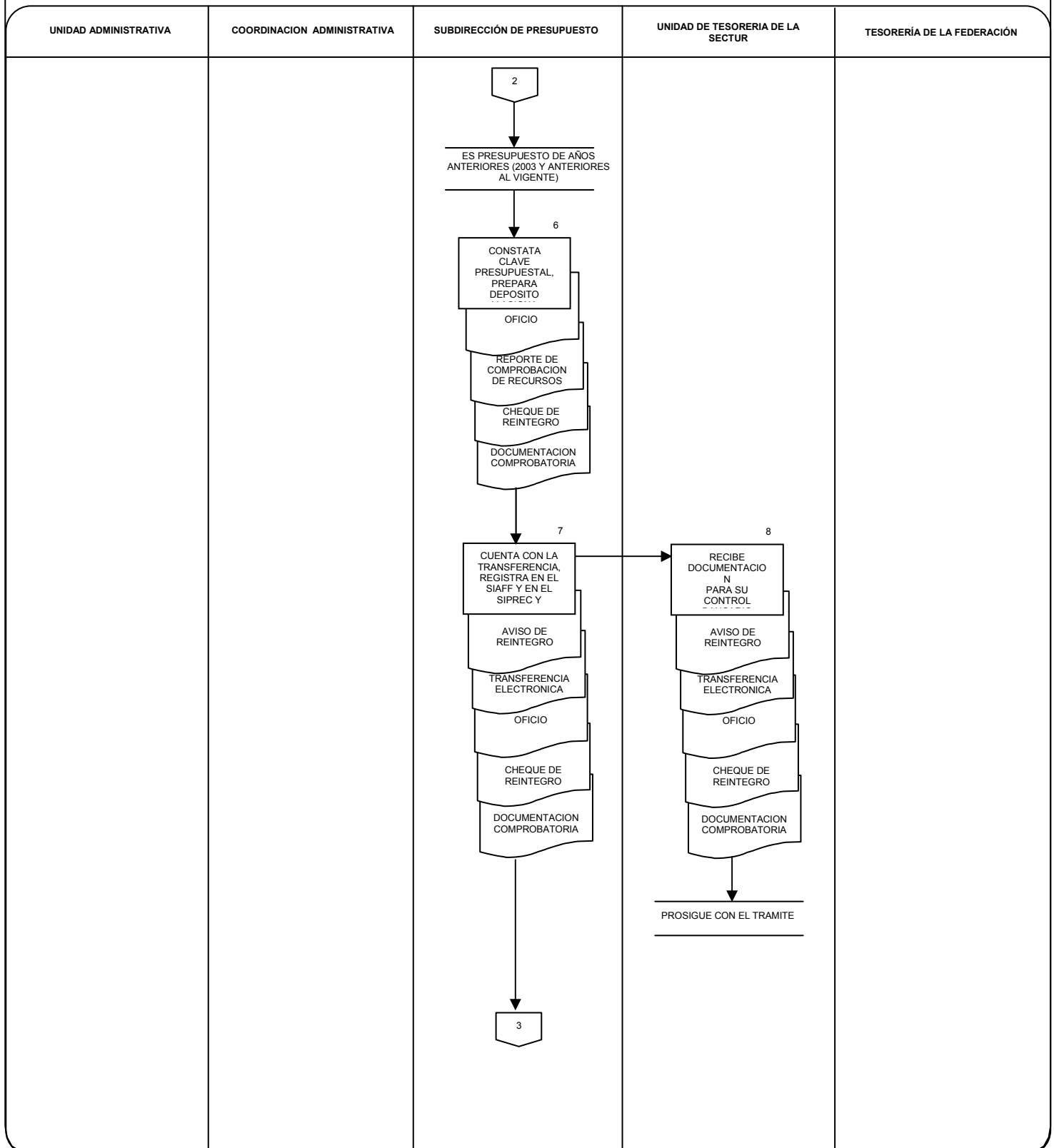


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 65

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES



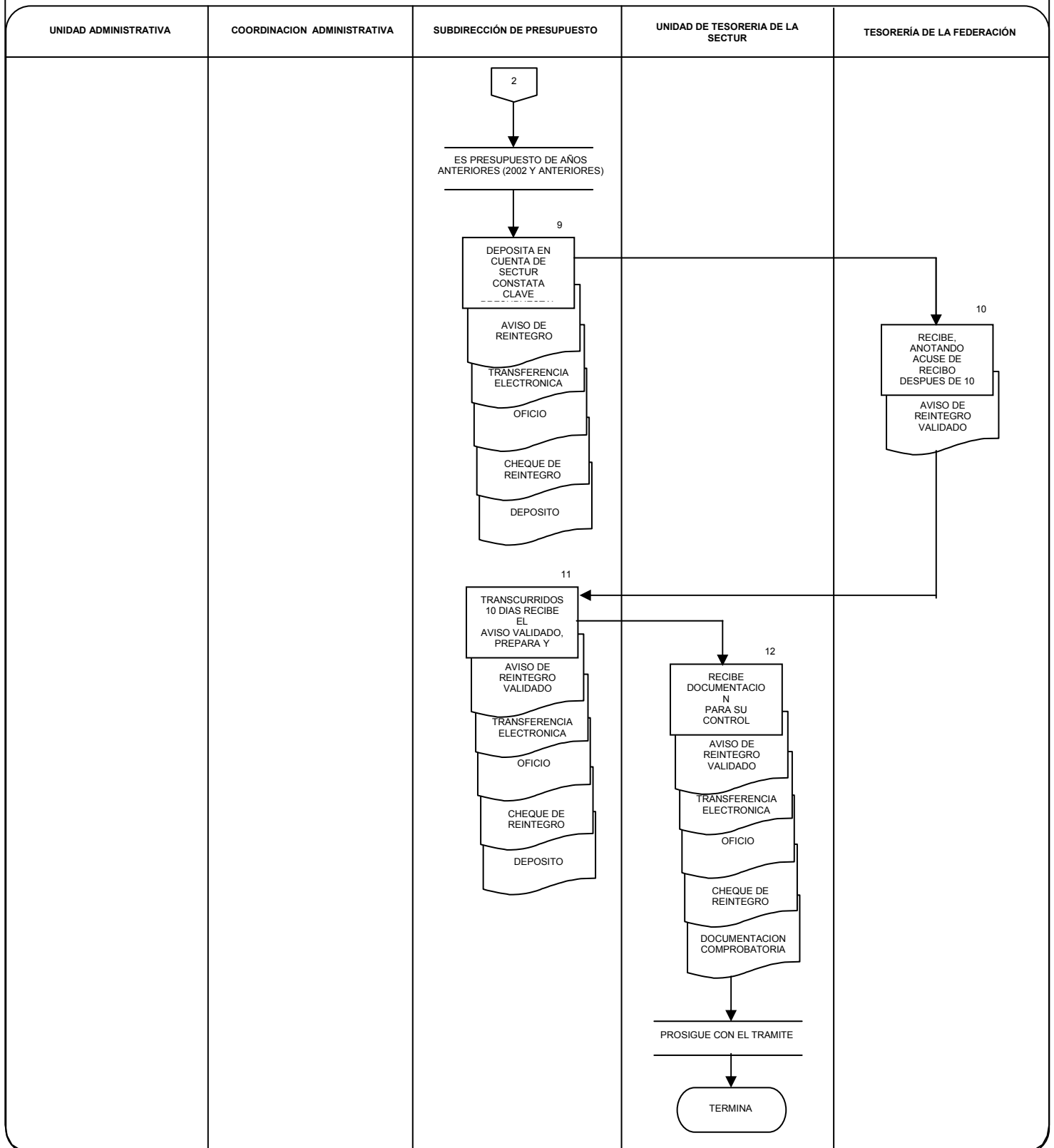


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.9 REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES



PROCEDIMIENTO: IV.10 MINISTRACION / COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL MANEJO DE RECURSOS, QUE MENSUALMENTE SE ASIGNAN PARA VIATICOS Y PASAJES DE ACUERDO A CALENDARIO A CADA COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	En los primeros 5 días hábiles de cada mes, elabora el "Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", para solicitar recursos para el mes en curso y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio con el "Recibo de solicitud para la Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", lo registra en el control de correspondencia y turna a la Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el oficio con el "Recibo de solicitud para la Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar", lo registra y turna a al Departamento de Registro y Fiscalización del gasto. Se registra en control de ingreso de documentos para pago, revisa clave presupuestal y verifica la suficiencia presupuestal del mes en curso.	
		NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
	4	Elabora volante normativo de rechazo presupuestal indicando el monto solicitado y disponible, imprime volante, recaba firmas del Subdirector de Presupuesto y del Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización del gasto. Se entrega a la Coordinación Administrativa, archiva el volante con acuse de recibo.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	5	Recibe volante normativo de rechazo presupuestal y realiza las correcciones pertinentes, (Pasa a la actividad No. 1).	

PROCEDIMIENTO: IV.10 MINISTRACION / COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	6	SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Registra en el Siprec, emite volante de ingreso presupuestal anotando folio para validación presupuestal, se imprime en dos tantos, se sella y firman los documentos y el volante. Se relaciona y entrega al Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, para firma de visto bueno. y se elabore relación de documentos turnados a la Unidad de Tesorería	
	7	Recibe y revisa los documentos turnados para verificar que no tenga errores, elabora relación de documentos turnados a la Unidad de Tesorería.	
	8	LA DOCUMENTACIÓN PRESENTA ERRORES Devuelve al fiscalizador para que corrija o devuelva a la Coordinación Administrativa según sea el error detectado, para que una vez corregido reinicie en el tramite En caso de error del fiscalizador se reinicia el trámite en el paso anterior	
	9	LA DOCUMENTACIÓN NO PRESENTA ERRORES Elabora la Relación de Documentos Turnados a la Unidad de Tesorería para que se generen las cuentas por liquidar, el Jefe de Departamento recaba el acuse recibo de la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERÍA.	10	Recibe la Relación de Documentos para que se generen las cuentas por liquidar, acusa de recibo y continúa con el Trámite.	

PROCEDIMIENTO: IV.10 MINISTRACION / COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	11	Recibe el acuse de recibo y la Relación de Documentos y archiva en la carpeta correspondiente	
TERMINA PROCESO DE MINISTRACION DE VIATICOS			
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Elabora oficio y envía a la Subdirección de Presupuesto los originales de todos los formatos de “Comprobación de Viáticos”, el “Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo”, los “Avisos de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes” de los Comisionados, en su caso la “Relación de Gastos sin Comprobantes”, así como la documentación comprobatoria correspondiente.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	13	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio, los originales de los formatos: “Comprobación de Viáticos”, “Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo”, “Avisos de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”, en su caso la “Relación de Gastos sin Comprobantes” y la documentación comprobatoria correspondiente de los comisionados.	
	14	Registra en el control de correspondencia el oficio con la comprobación de los viáticos y los turna a la Jefatura de Registro y Fiscalización del Gasto para su fiscalización y registro en el Control de Correspondencia, y entrega a los fiscalizadores de acuerdo a la asignación del oficio. Si existía un rechazo previo la Coordinación anexara en el reingreso el volante de rechazo, este se asigna al fiscalizador que efectuó el rechazo, si no se asigna de acuerdo al volumen tramitado el día del ingreso	

PROCEDIMIENTO: IV.10 MINISTRACION / COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	15	Revisa y comprueba los gastos sujetos a comprobar, la Relación de Documentación Comprobatoria Turnada al Personal registra la hora de recepción, fecha y firma de recibo e inicia la revisión de los documentos anexos al trámite.	
		LOS DOCUMENTOS NO CUMPLEN CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	16	Elabora formato de devolución de comprobaciones, indicando el motivo de rechazo, rubrica y entrega a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo para el expediente respectivo. Registra en el control de "Relación de recepción de documentos comprobatorios", el número de la devolución correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	17	Recibe volante de devolución con la documentación soporte, corrige irregularidades y regresa (pasa a la actividad No. 12).	
		LOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	18	Sella, firma y procede a elaborar el formato Relación de Documentación Comprobatoria Fiscalizada Turnada a Contabilidad en este formato se consignan los siguientes datos: Unidad Responsable, Numero de Relación con la que se entrega comprobación, Fecha, Numero de oficio de la Coordinación Administrativa con el que se recibió la comprobación, Fecha de Recepción por parte de fiscalizador, Numero de Cuenta por Liquidar a la que se comprueba, breve descripción, Importe y en su caso las observaciones.	

PROCEDIMIENTO: IV.10 MINISTRACION / COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	19	Entrega la Relación de Documentación Comprobatoria Fiscalizada Turnada a Contabilidad, en la Subdirección de Contabilidad para su guarda y custodia.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	20	Recibe la Relación de Documentación Comprobatoria Fiscalizada Turnada a Contabilidad, para su guarda, registro y custodia, firmando de acuse de recibo	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	21	Recibe el acuse de recibo e informa al encargado del control de comprobaciones y solicita que se descargue la Relación de Documentación Comprobatoria Turnada al Personal, se descarga a fin de mantener actualizada la relación y hacer seguimiento a los pendientes por fiscalizar y entregar, se archiva en la carpeta correspondiente.	
TERMINA PROCESO DE COMPROBACION DE VIATICOS			



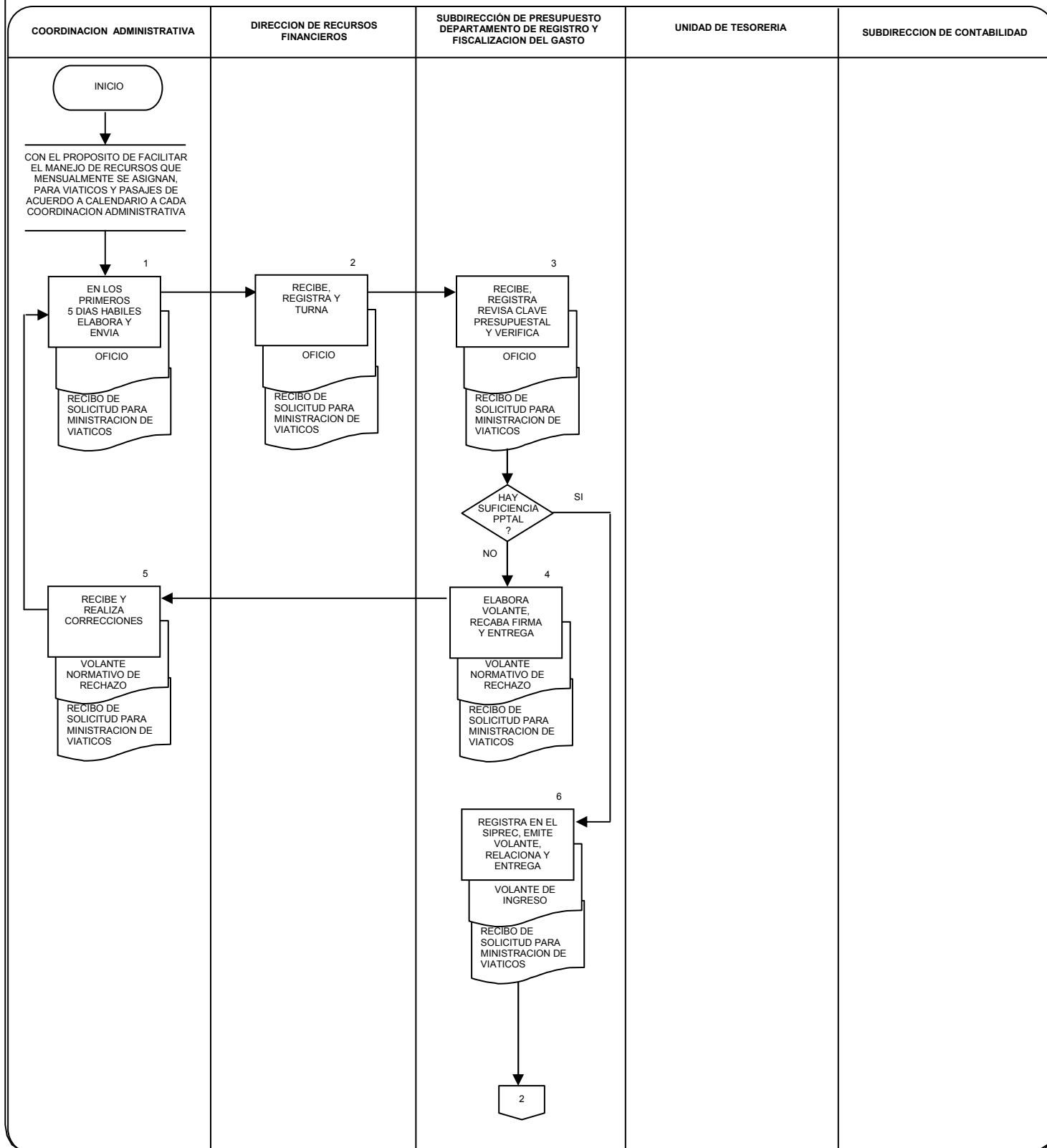
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 10 MINISTRACION / COMPROBACION DE VIATICOS





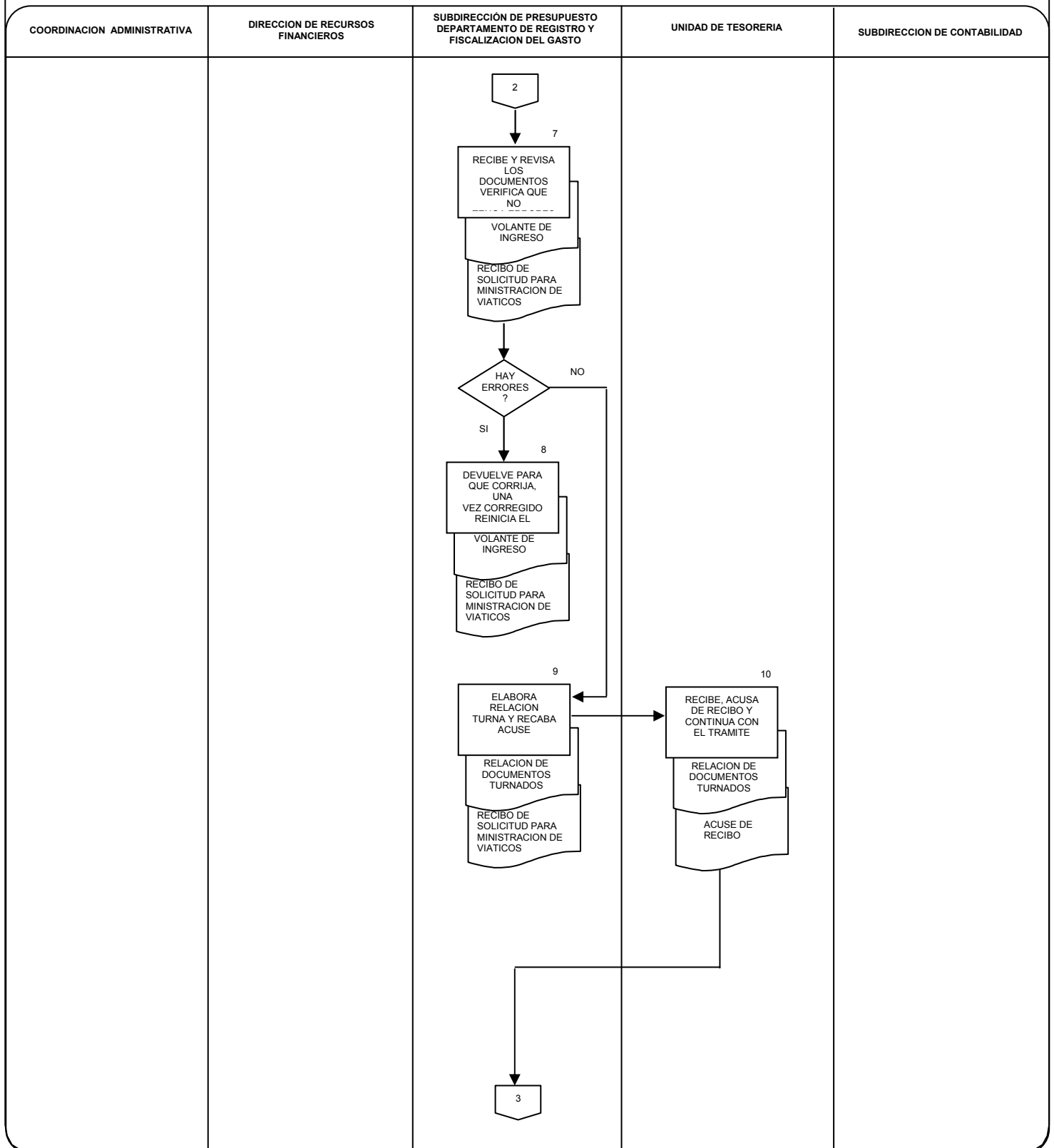
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 73

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 10 MINISTRACION / COMPROBACION DE VIATICOS





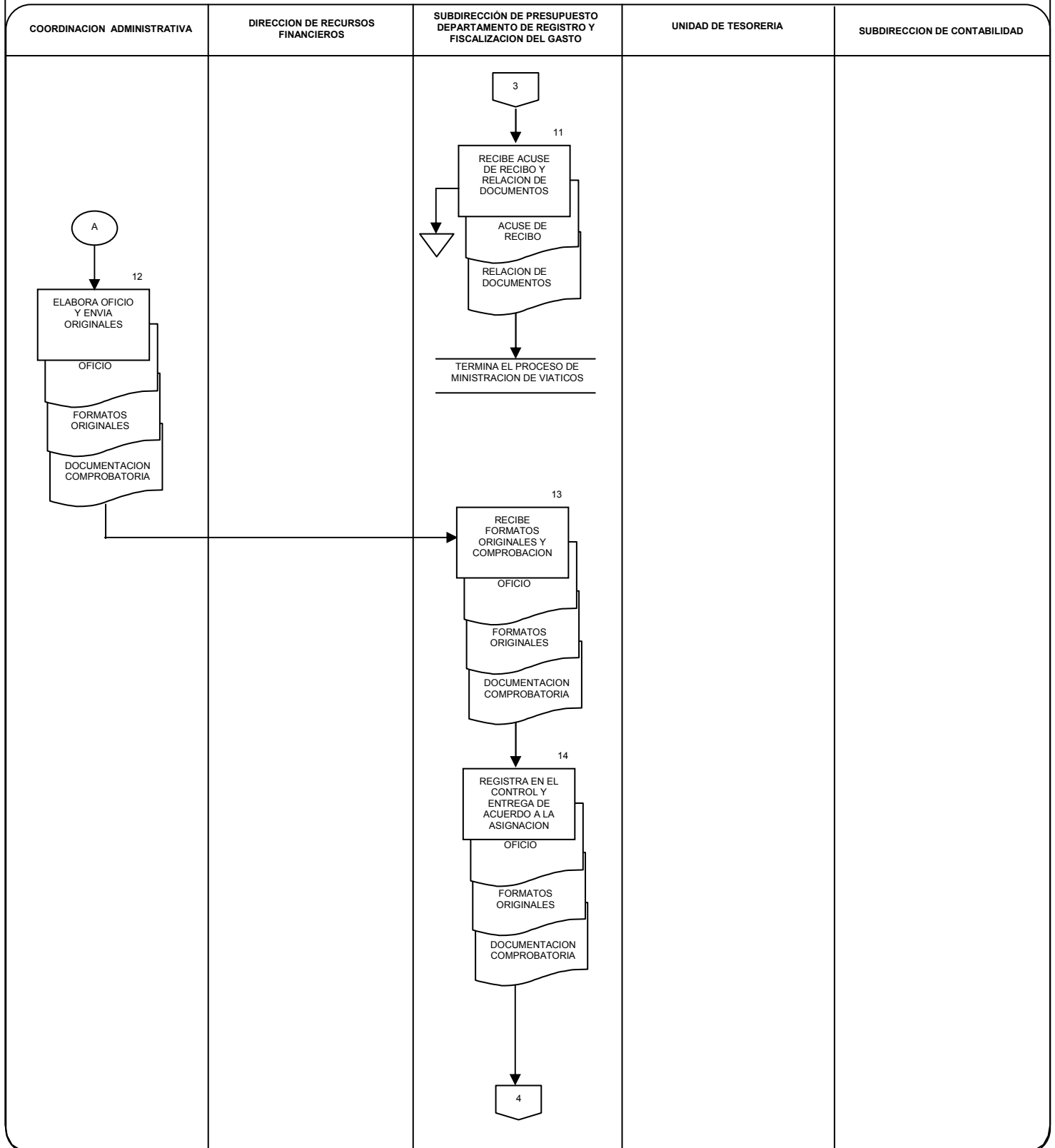
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 74

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 10 MINISTRACION / COMPROBACION DE VIATICOS





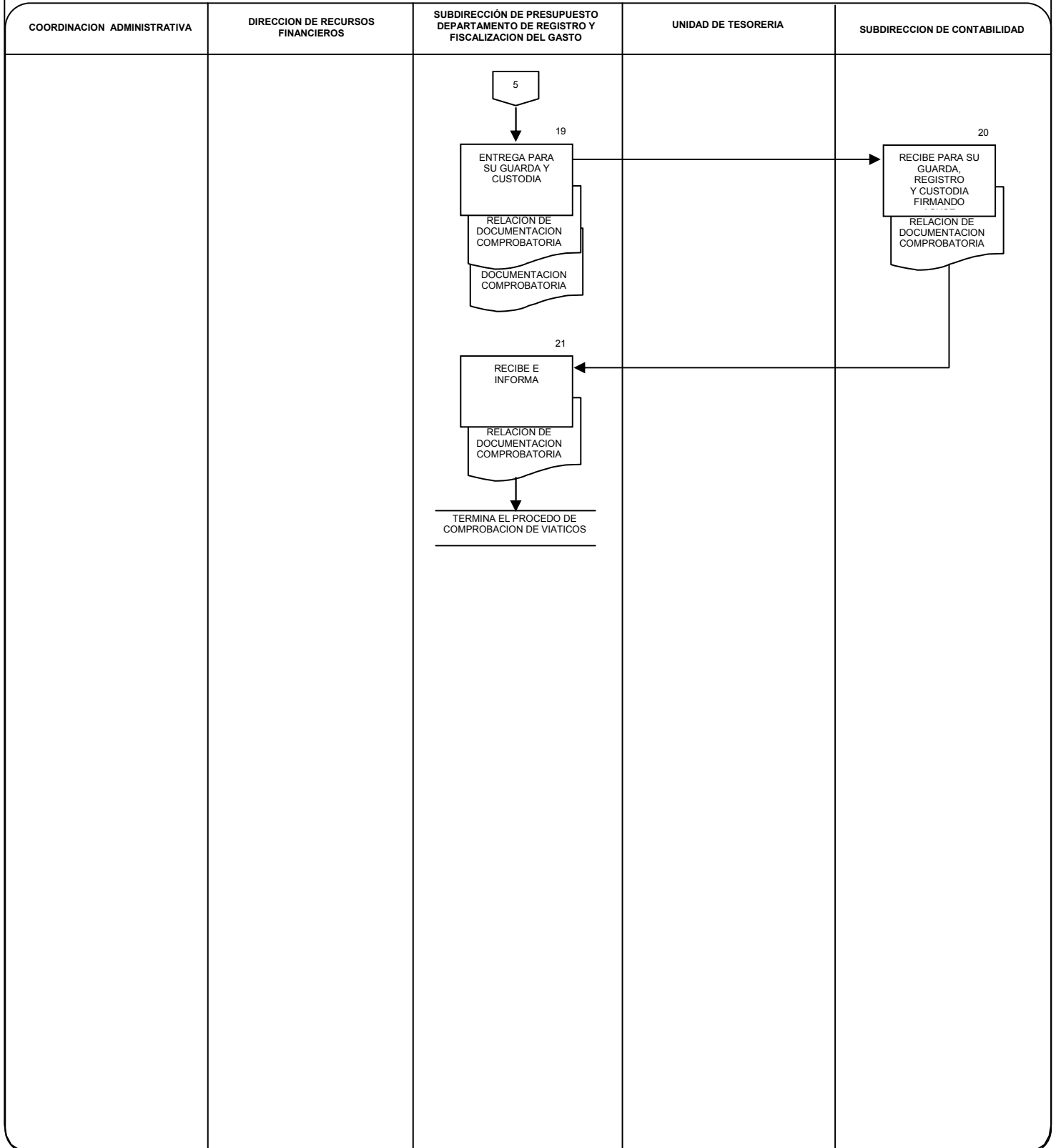
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 76

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 10 MINISTRACION / COMPROBACION DE VIATICOS



PROCEDIMIENTO: IV.11 MINISTRACIÓN / COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio solicitando ministración para la adquisición de Pasajes Aéreos para el desarrollo de comisiones, así como el Recibo de Solicitud para la Ministración de Pasajes Aéreos / Gastos a Comprobar y los envía a la Dirección de Recursos Financieros	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio con el "Recibo de solicitud para la Ministración de Pasajes Aéreos / Gastos a Comprobar", lo registra y turna a la Subdirección de Presupuesto	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros el oficio con el "Recibo de solicitud para la Ministración de Pasajes Aéreos / Gastos a Comprobar", lo registra y turna a al Departamento de Registro y Fiscalización del gasto. Se registra en control de ingreso de documentos para pago, revisa clave presupuestal y verifica la suficiencia presupuestal del mes en curso.	
		NO HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	4	Elabora volante normativo de rechazo presupuestal indicando el monto solicitado y disponible, imprime volante, recaba firmas del Subdirector de Presupuesto y del Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización del gasto. Se entrega a la Coordinación Administrativa, archiva el volante con acuse de recibo.	
		HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	5	Registra en el Siprec, emite volante de ingreso presupuestal anotando folio para validación presupuestal, se imprime en dos tantos, se sella y firman los documentos y el volante. Se relaciona y entrega al Jefe de Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, para turnar al Jefe de Departamento para firma de visto bueno. y se elabore relación de documentos turnados a la Unidad de Tesorería	

PROCEDIMIENTO: IV.11 MINISTRACIÓN / COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	6	Recibe y revisa los documentos turnados para verificar que no tenga errores.	
	7	Elabora la Relación de Documentos y turna a la Unidad de Tesorería para que se generen las cuentas por liquidar, recaba el acuse recibo de la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERÍA.	8	Recibe la Relación de Documentos para que se generen las cuentas por liquidar, acusa de recibo y continúa con el Trámite.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	9	Recibe el acuse de recibo y la Relación de Documentos y archiva en la carpeta correspondiente,	
		TERMINA PROCESO DE MINISTRACION DE PASAJES AEREOS	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	10	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio, los originales de los formatos: "Comprobación de Pasajes", las facturas originales. Copias de "Registro e Informe de Comisiones de Personal de la Secretaría de Turismo", "Avisos de Comisión / Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes", la Solicitud de Boletos de Avión y fotocopia de los boletos.	

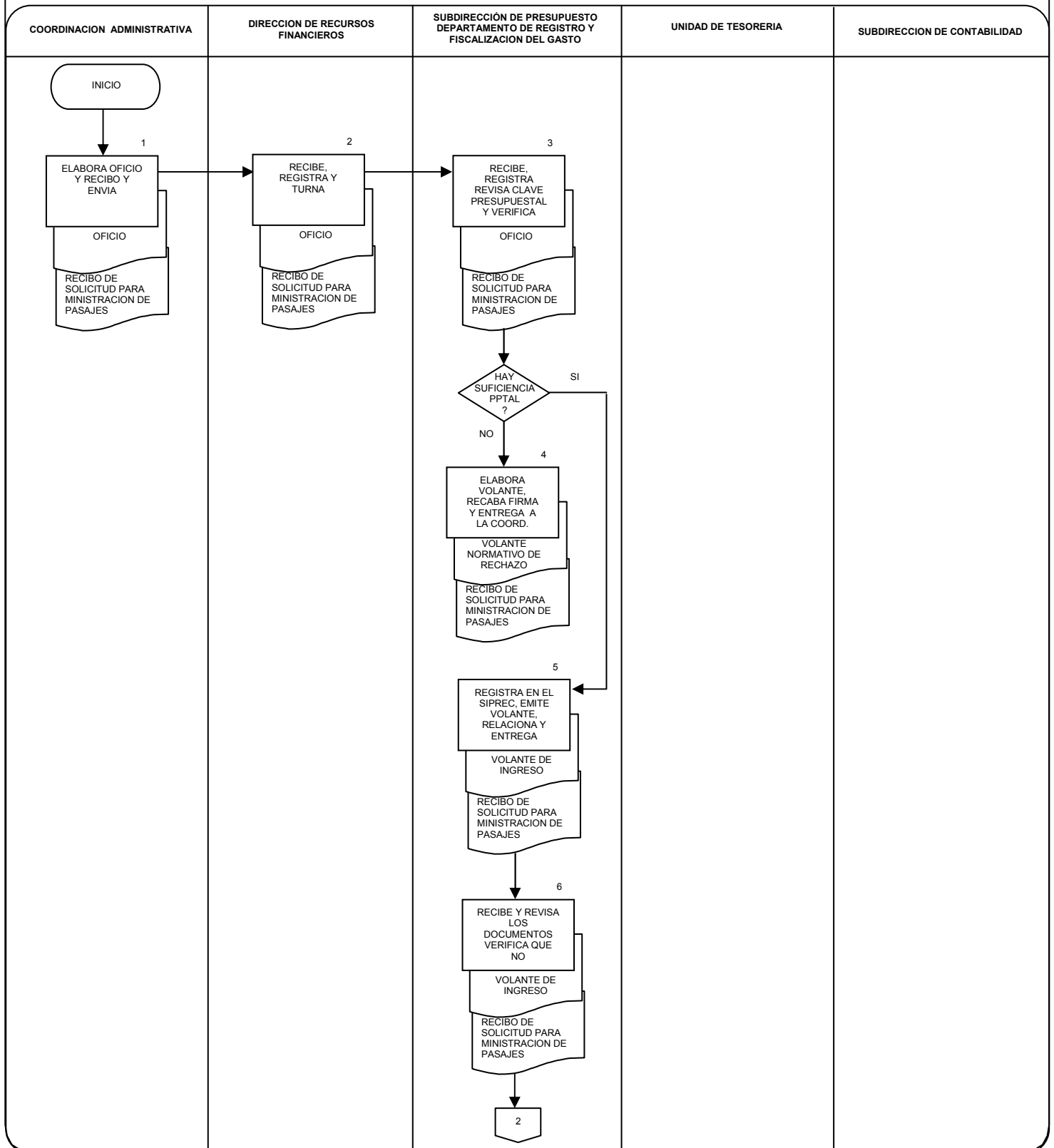
PROCEDIMIENTO: IV.11 MINISTRACIÓN / COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	11	Registra en el control de correspondencia el oficio con la comprobación de los viáticos y los turna a la Jefatura de Registro y Fiscalización del Gasto para su fiscalización y registro en el Control de Correspondencia, y entrega a los fiscalizadores de acuerdo a la asignación del oficio. Si existía un rechazo previo la Coordinación anexara en el reingreso el volante de rechazo, este se asigna al fiscalizador que efectuó el rechazo, si no se asigna de acuerdo al volumen tramitado el día del ingreso	
	12	Revisa y comprueba los gastos sujetos a comprobar, la Relación de Documentación Comprobatoria Turnada al Personal registra la hora de recepción, fecha y firma de recibo e inicia la revisión de los documentos anexos al trámite.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO		LOS DOCUMENTOS NO CUMPLEN CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES	
	13	Elabora formato de devolución de comprobaciones, indicando el motivo de rechazo, rubrica y entrega a la Coordinación Administrativa, recabando acuse de recibo para el expediente respectivo. Registra en el control de "Relación de recepción de documentos comprobatorios", el número de la devolución correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	14	Recibe volante de devolución con la documentación soporte, corrige irregularidades y regresa (pasa a la actividad No. 12).	
		LOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y FISCALES.	

PROCEDIMIENTO: IV.11 MINISTRACIÓN / COMPROBACIÓN DE PASAJES AÉREOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	15	Sella, firma y procede a elaborar el formato Relación de Documentación Comprobatoria Fiscalizada Turnada a Contabilidad en este formato se consignan los siguientes datos: Unidad Responsable, Numero de Relación con la que se entrega comprobación, Fecha, Numero de oficio de la Coordinación Administrativa con el que se recibió la comprobación, Fecha de Recepción por parte de fiscalizador, Numero de Cuenta por Liquidar a la que se comprueba, breve descripción, Importe y en su caso las observaciones. Entrega la Relación de Documentación Comprobatoria Fiscalizada, en la Subdirección de Contabilidad para su guarda y custodia, recabando el acuse de recibo.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	16	Recibe la Relación de Documentación Comprobatoria, para su guarda, registro y custodia, firmando de acuse de recibo	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	17	Recibe el acuse de recibo informa al encargado del control de comprobaciones y solicita que se descargue la Relación de Documentación Comprobatoria Turnada al Personal se descarga a fin de mantener actualizada la relación y hacer seguimiento a los pendientes por fiscalizar y entregar, se archiva en la carpeta correspondiente.	
TERMINA PROCESO DE COMPROBACION DE PASAJES AEREOS			

PROCEDIMIENTO: IV. 11 MINISTRACION / COMPROBACION DE PASAJES AEREOS



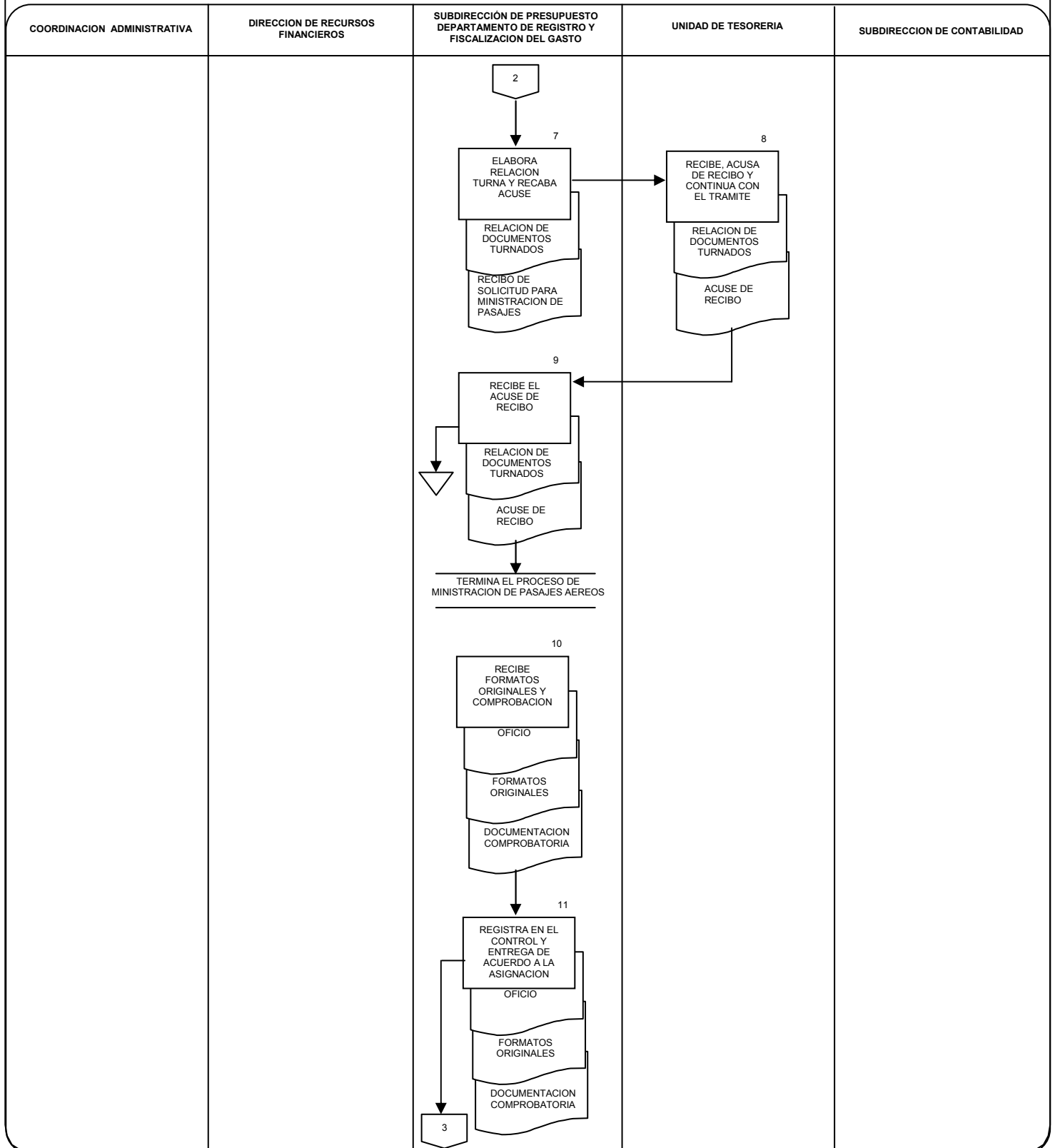


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 82

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 11 MINISTRACION / COMPROBACION DE PASAJES AEREOS



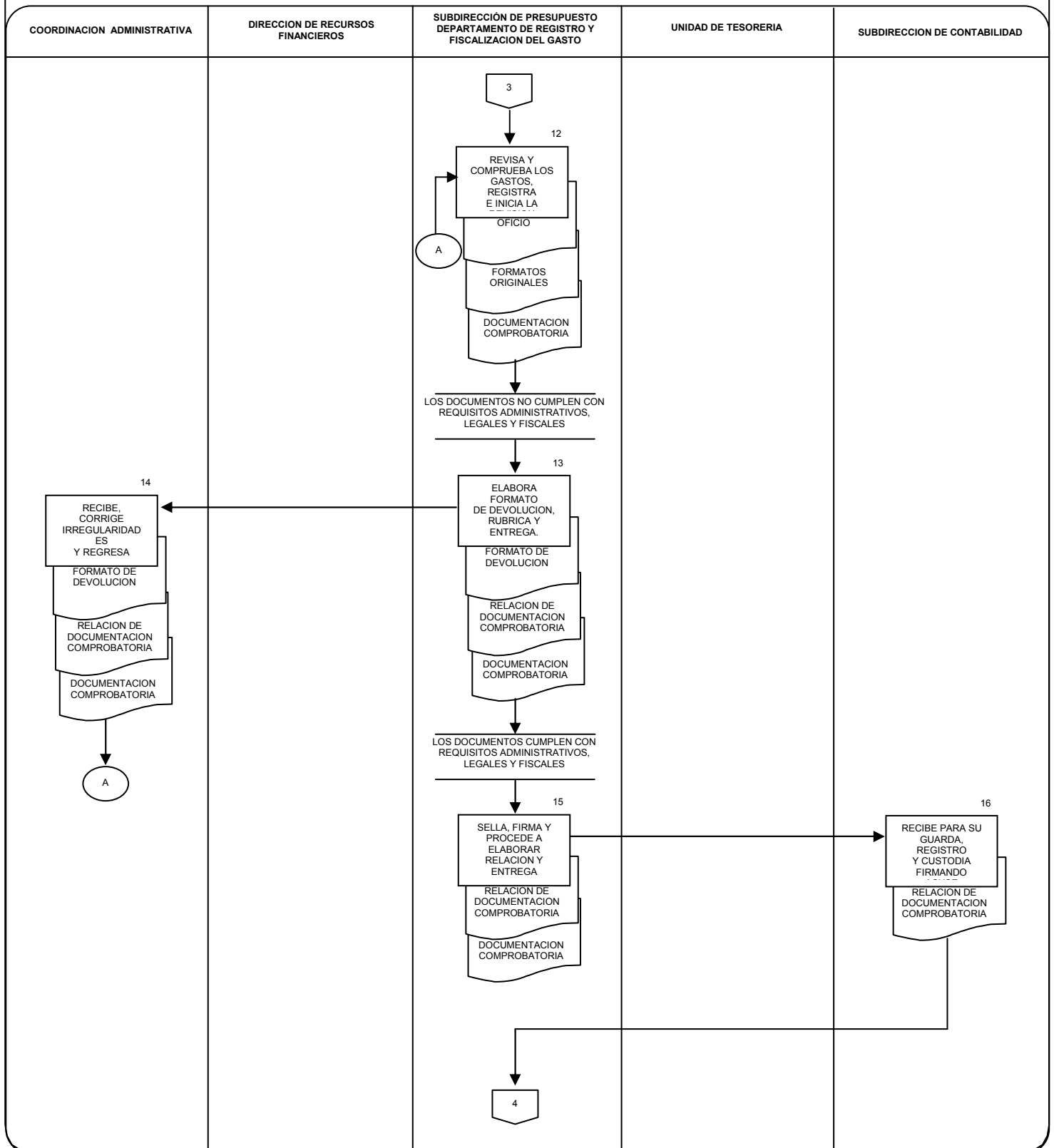


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 83

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 11 MINISTRACION / COMPROBACION DE PASAJES AEREOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 84

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV. 11 MINISTRACION / COMPROBACION DE PASAJES AEREOS

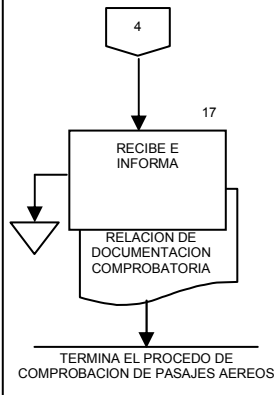
COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE RECURSOS
FINANCIEROS

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
FISCALIZACION DEL GASTO

UNIDAD DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD



V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

AUTORIZACION U OBSERVACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTROL PRESUPUESTAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS
GASTOS A COMPROBAR (VIATICOS)**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. N° DE RECIBO:	“ “	Registrar el número consecutivo o folio del documento.
3. C.	“ “	Se escribirá el nombre completo del Coordinador Administrativo correspondiente que recibirá los recursos para viáticos, así como su Registro Federal de Causantes.
4. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar la Subsecretaría a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
5. BENEFICIARIO Y/O EXPEDICION DE CHEQUE	“ “	Se anotará el nombre del beneficiario y/o la expedición de cheque.
6. CUENTA BANCARIA NUMERO	“ “	Se escribirá el número de la cuenta bancaria correspondiente.
7. R.FC. DE LA CUENTA BANCARIA	“ “	Se señalará el R.F.C. de la cuenta bancaria respectiva.
8. AFECTACION PRESUPUESTAL DEL RECURSO OTORGADO PARA EL MES:	“ “	Se registrará el mes que corresponda y la clave presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de viáticos.
9. TOTAL	“ “	Se anotará el total de la suma de cada una de las partidas presupuestales de los recursos otorgados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS
GASTOS A COMPROBAR (VIATICOS)**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR	“ “	Se anotará el total de los recursos recibidos.
11. COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA	“ “	Registrar el nombre completo del Coordinador Administrativo, así como su firma autógrafa.
12. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION..	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Anotar aquellos comentarios u observaciones convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2 N°. DE CHEQUE:	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Anotar el número de cheque correspondiente.
3. N°. CTA. BANCO:	“ “	Anotar el número de la cuenta bancaria en donde estén acreditados los recursos y la Institución.
4. NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se escribirá el nombre completo del comisionado.
5. FILIACION		Señalar el número de Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
6. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del comisionado.
7. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
8. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
9. ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO DESIGNADO.		Anotar los datos completos de la comisión que realizará el Servidor Público.
10. TIPO DE VIATICOS		Se marcará con una “X” los paréntesis correspondientes.
11. FECHAS: DEL ____ AL ____		Indicar el período que durará la comisión o comisiones.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12. LUGAR		Espacio para indicar el o los lugares en que se efectuará la comisión.
13. CUOTA DIARIA		Anotar con número la cuota asignada por día en moneda nacional o extranjera.
14. N° DE DIAS		Anotar con número el total de días de la comisión.
15. IMPORTE		Se registrará la cantidad subtotal correspondiente a cada una de las comisiones de que se trate, ya sea en moneda nacional o extranjera.
16. TOTAL		Se anotará en su caso, la cantidad total de la suma de cada una de las comisiones, ya sea en moneda nacional o extranjera.
17. CLAVE PRESUPUESTAL		Se registrará con número, la clave presupuestal que se afectará ya sea Viáticos o Pasajes, así como la suma total de estos 2 conceptos.
18. MEDIO DE TRANSPORTE		Anotar con una "X" el medio de transporte que utilizará el comisionado.
19. AUTORIZACION ----- NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR GENERAL HOMOLOGO O INMEDIATO SUPERIOR	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa de los funcionarios de nivel de Director General, Homólogo, inmediato superior o del C. Secretario quien autoriza la comisión a nivel nacional.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
AVISO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
20. AUTORIZACION ----- NOMBRE Y FIRMA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Titular del Ramo o del Subsecretario de Innovación y Calidad, según corresponda, cuando se trate de Comisiones Internacionales.
22. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ----- NOMBRE Y FIRMA	“ “	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
23. FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD ----- NOMBRE Y FIRMA	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA:	COMISIONADO	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el llenado del formato.
2. NOMBRE		Se escribirá el nombre completo del comisionado.
3. CODIGO:		Anotar el código del puesto del comisionado.
4. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
5. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. CANTIDAD ORIGINAL OTORGADA		Anotar con número la cantidad original otorgada al inicio de la comisión, ya sea en moneda nacional o extranjera.
7. SALDO A FAVOR IMPORTE		Se marcará con una "X" si el comisionado tiene saldo a favor, y se indicará el importe del mismo.
8. SALDO EN CONTRA IMPORTE:		En su caso se marcará con una "X" el paréntesis correspondiente, indicando la cantidad respectiva.
9. DEVOLUCION IMPORTE:		Se marcará con una "X" en caso de que exista devolución y se indicará la cantidad respectiva.
10. CHEQUE No.		Escribir el número del cheque el cuál se extiende a nombre de la Secretaría de Turismo o se solicita depósito en cuenta bancaria de la Subsecretaría correspondiente.
11. INSTITUCION BANCARIA:		Anotar el nombre del Banco que expide el cheque.
12. COMISION: NACIONAL () INTERNACIONAL ()		Se marcará con una "X" el tipo de comisión.
13. TIPO Y FOLIO DE LOS DOCUMENTOS		Escribir el tipo y folio de los documentos comprobatorios originales. (Factura, notas, etc.).

INSTRUCTIVO DE LLENADO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
14. ESTABLECIMIENTO (RAZON SOCIAL)		Escribir el nombre comercial o la razón social del establecimiento que expide el documento comprobatorio (Hospedaje, restaurante, tintorería, etc.).
15. IMPORTE		Anotar con número el importe total que contenga el documento.
16. TOTAL		Se anotará el importe total de todos documentos relacionados.
17. OBSERVACIONES		Escribir las anotaciones pertinentes, si es el caso.
18. ENTREGA COMISIONADO		En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado.
_____ NOMBRE Y FIRMA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que recibe la comprobación de viáticos del comisionado.
19. RECIBE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
_____ NOMBRE Y FIRMA		

**REGISTRO UNICO E INFORME DE COMISIONES AL PERSONAL
DE LA
SECRETARIA DE TURISMO**

96

Nº DE REGISTRO

FECHA:

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:

R.F.C.

CLAVE

PUESTO

ADSCRIPCION

DATOS DE LA COMISION

Nº DE OFICIO DE COMISION:

Nº DE DIAS DE DURACION

PERIODO DE REALIZACION

DEL

AL

TIPO DE COMISION

NACIONAL

()

INTERNACIONAL

()

IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS:

OBJETIVO DE LA COMISION

PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR

97

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

DOCUMENTOS DE COMPROBACION APORTADOS

- | | |
|--------|---|
| () | OFICIO DE COMISION O DESIGNACION DE PARTICIPACION DEL COMISIONADO |
| () | ACTAS CIRCUNSTANCIADAS |
| () | DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACION |
| () | PROGRAMAS DE TRABAJO |
| () | INFORME DE LA COMISION |
| () | OTROS: (especificar) |

**DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO
SON LOS SOLICITADOS Y, MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES
QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO**

NOMBRE /CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO

**Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

NOMBRE Y FIRMA

REVERSO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO ÚNICO E INFORME DE COMISIONES AL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. N° DE REGISTRO	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	Anotar el número de registro interno del documento.
2. FECHA:		Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
3 . NOMBRE		Escribir el nombre completo del comisionado.
4. FILIACION		Escribir el Registro Federal de contribuyentes del comisionado.
5. CLAVE:		Anotar la clave presupuestal del comisionado.
6. PUESTO:		Escribir el nombre del puesto del comisionado.
7. ADSCRIPCION:		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
8. N° DE OFICIO DE COMISION:		Anotar el N° de oficio que originó la comisión.
9. N° DE DIAS DE DURACION		Indicar el total de días que dura la comisión.
10. PERIODO DE REALIZACION: DEL DE AL		Escribir el período de duración de dicha comisión.
11. TIPO DE COMISION: NACIONAL () INTERNACIONAL ()		Se marcará con una "X" el tipo de comisión, que se llevó a cabo.
12. IMPORTE DE VIATICOS OTORGADOS:		Anotar con número la cantidad en moneda nacional o dólares que se otorgan de viáticos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO ÚNICO E INFORME DE COMISIONES AL
PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. OBJETIVO DE LA COMISION		Escribir el objetivo de la comisión que se llevó a cabo.
14. PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS		Indicar los trabajos realizados en el desarrollo de la comisión.
15. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		Escribir en este espacio la evaluación de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en dicha comisión.
16. DOCUMENTOS DE COMPROBACION APORTADOS		Anotar con una "X" los documentos de comprobación que se anexan.
17. DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD...		En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, bajo protesta de que los datos asentados en este formato son ciertos.
NOMBRE/CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO		
18. Vo. Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
----- NOMBRE Y FIRMA		

100



SOLICITUD DE BOLETOS
DE AVIÓN

NO. DE SOLICITUD:	1
FECHA:	2

DATOS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOLICITANTE

NOMBRE:	3				
R.F.C.:	4	CLAVE:	5	PUESTO:	6
ADSCRIPCIÓN:	7				

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE:	8				
R.F.C.:	9	CLAVE:	10	PUESTO:	11
ADSCRIPCIÓN:	12				

DATOS DE LA COMISIÓN

No. DE AVISO DE LA COMISIÓN	ITINERARIO	15
13	FECHAS	14
	DE:	A:
PERÍODO DE COMISIÓN		

CARACTERÍSTICAS DEL O LOS BOLETOS SOLICITADOS

16	COSTO UNITARIO	17
COSTO TOTAL		18

NOTA: Todo cambio o modificación a la solicitud original de los boletos, deberá ser justificado ampliamente en el mismo cuerpo del formato, no aceptándose más de dos modificaciones por formato.

En caso de requerirse más de dos modificaciones al horario, No. de vuelo u otro concepto, será necesario elaborar una nueva solicitud cancelándose la presente.

101

AFECTACION CONTABLE 19												
CICLO	RAMO	U.R.	GF	F	SF	PG	AI	IAP	PARTIDA	TG	FF	IMPORTE
2006	21	611	3	6	01	65	003	R014	3811	1	1	
TOTAL												

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL O
LOS BOLETOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

20

NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DEL COMISIONADO O SELLO DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD
DE RECIBIDOS LOS BOLETOS

21

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
CONTROL PRESUPUESTAL

22

PARA EFECTOS DE COBRO DE FACTURAS, LA AGENCIA DE VIAJES DEBERÁ PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LA FACTURA CORRESPONDIENTE,
FOTOCOPIA DE LOS BOLETOS DE QUE SE TRATA Y EL ORIGINAL DE LA O LAS SOLICITUDES DE CONFORMIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. N° DE SOLICITUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el número consecutivo interno del documento.
2. FECHA	“ “	Indicar el mes, día y año en que se elabora el documento.
3 . NOMBRE	“ “	Escribir el nombre completo del Coordinador Administrativo.
4. R.F.C.	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del Coordinador Administrativo.
5. CLAVE:	“ “	Anotar la clave presupuestal del Coordinador Administrativo.
6. PUESTO:	“ “	Escribir el nombre del puesto del Coordinador Administrativo.
7. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
8 . NOMBRE	“ “	Escribir el nombre completo del comisionado.
9. R.F.C.	“ “	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
10. CLAVE:	“ “	Anotar la clave presupuestal del comisionado.
11. PUESTO:	“ “	Escribir el nombre del puesto del comisionado.
12. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
13. N° DE AVISO DE LA COMISION... PERIODO	“ “	Anotar el N° de Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes, que originó la comisión, así como el periodo que durará la comisión.
14. FECHA:	“ “	Indicar la fecha de inicio y término de la comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. ITINERARIO DESPLAZAMIENTO	“ “	Describir la ruta o destino de la comisión, así como su desplazamiento.
16. CARACTERÍSTICAS DEL (LOS) BOLETO(S) SOLICITADO(S)	“ “	Escribir las características que tengan los boletos de avión como: nombre de la línea, No. de boleto, día y hora de salida y regreso, número de vuelo, etc.
17. COSTO UNITARIO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Anotar con número el costo unitario del boleto de avión, en moneda nacional o extranjera.
18. COSTO TOTAL	“ “	Anotar con número el costo total del boleto o boletos de avión en moneda nacional o extranjera.
19. AFECTACION CONTABLE	“ “	Se registrará la partida presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de pasajes nacionales o internacionales.
20. RESPONSABLE DE LA SOLICITUD Y TRAMITACION DEL (LOS) BOLETO(S) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	“ “	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
NOMBRE Y FIRMA		
21. FIRMA DEL COMISIONADO O SELLO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA...	COMISIONADO	En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, de conformidad de recibido los boletos, la rúbrica, si se aplica el sello por parte de la Coordinación Administrativa.
NOMBRE/FIRMA/RUBRICA (en caso de aplicar el sello)		
22. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION...	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Se estampará el sello de suficiencia presupuestal, así como el nombre y firma del Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal. En su caso, algún comentario adicional.



**GASTOS DE COMBUSTIBLE
PARA EL
PERSONAL COMISIONADO**

104

FECHA:	1
N° DE CHEQUE ó N° DE RECIBO	2
N° DE CTA. BANCO:	3

DATOS DEL BENEFICIARIO

C.	4
R.F.C.	5
CLAVE:	6
PUESTO:	7
ADSCRIPCION	8

DATOS DE LA COMISION

N° DE AVISO DE COMISION 9	ITINERARIO			DISTANCIA EN Kms.
	FECHA	DESPLAZAMIENTO		
PERIODO DE COMISION 10	11	DE 12	A 12	13
TOTAL				14

CALCULO DEL GASTO

LITROS DE GASOLINA Kms./5	IMPORTE
15	16
Kms. RECORRIDOS / 5 = Lts. DE GASOLINA	Lts. DE GAS. X PRECIO = IMPORTE

AFECTACION CONTABLE **17**

	IMPORTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

18

NOMBRE / FIRMA

FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD

19

NOMBRE / FIRMA

**AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- FECHA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2.- No. DE CHEQUE O No. DE RECIBO		Registrar el número del cheque entregado o bien el número del contrarrecibo con el que cobrará en el Banco.
3.- No. DE CUENTA BANCO		Indicar el número de cuenta registrada en la Institución Bancaria por la Secretaría.
4.- C.		Se anotará el nombre completo del beneficiario.
5.- R.F.C.		Señalar el número de Registro Federal de Contribuyentes del Comisionado.
6.- CLAVE		Anotar la clave presupuestal del Comisionado.
7.- PUESTO		Escribir el nombre del puesto del Comisionado.
8.- ADSCRIPCION		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Comisionado.
9.- No. DE AVISO DE COMISION		Se anotará el número impreso en el formato del Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes.
10.- PERIODO DE LA COMISION		Escribir el período de duración de dicha Comisión.
11.- FECHA		Se anotará el día, mes y año del recorrido a realizar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12.- DE A		Se indicará el punto de partida y el destino final del recorrido de la Comisión de que se trate.
13.- DISTANCIA EN KILOMETROS		Se calculara cantidad aproximada de kilómetros recorridos en la Comisión.
14.- TOTAL		Se escribirá la suma total de los kilómetros recorridos en la Comisión.
15.- LITROS DE GASOLINA		Se calculará el número de kilómetros de distancia aproximada entre las instalaciones de la Secretaría y el lugar de la comisión, dicha cantidad se dividirá entre 5 (número de kilómetros promedio recorrido por litro de gasolina) y el resultado se anotará en este punto.
16.- IMPORTE		Se anotará el importe que resulte del total de litros de combustible por el precio que se registre en el mercado en la fecha de la Comisión.
17.- AFECTACION CONTABLE		Se anotará la clave presupuestal completa de la Unidad Administrativa que deberá afectar.
18.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO		En este espacio se anotará el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.
19.- FIRMA DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD	COMISIONADO	Se anotará el nombre completo y firma autógrafa del funcionario que realiza la Comisión
20.- AUTORIZACION U OBSERVACIONES	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Se anotará aquellos comentarios convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización presupuestal, por parte de la Dirección de Area o en su caso, el Departamento de Análisis y Evaluación Presupuestal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA	AREA SOLICITANTE (COMISIONADO)	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. UNIDAD RESPONSABLE		Espacio reservado para especificar el nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
3. NOMBRE		Escribir el nombre completo del comisionado.
4. R.F.C.		Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
5. CLAVE		Indicar la clave presupuestal del comisionado
6. PUESTO		Se deberá anotar el nombre del puesto del comisionado.
7. LUGAR		Señalar el lugar donde se llevó a cabo la comisión.
8. PERIODO DE REALIZACION		Anotar el período de la comisión indicando día de inicio, día del término, así como el mes y año, en que se efectuó la comisión.
9. FECHA:		Se anotará la fecha del gasto que se realizó en la comisión.
10. CONCEPTO		Señalar los conceptos del gasto correspondientes por día de la comisión, así como una breve explicación de los motivos por los cuales no dieron el comprobante correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. IMPORTE		Se registrará la cantidad correspondiente a cada uno de los gastos realizados durante la comisión.
12. TOTAL		Se indicará la cantidad total de la suma de los gastos que se realizaron en la comisión.
13. NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO		En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y firma autógrafa del comisionado, bajo protesta de que los datos asentados en este formato son ciertos.

NOMBRE / FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS
GASTOS A COMPROBAR (PASAJES)**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FECHA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Señalar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2. N° DE RECIBO:	“ “	Registrar el número consecutivo o folio del documento.
3. C.	“ “	Se escribirá el nombre completo del Coordinador Administrativo correspondiente que recibirá los recursos para viáticos, así como su Registro Federal de Causantes.
4. ADSCRIPCION:	“ “	Espacio reservado para especificar la Subsecretaría a la que está adscrito el Coordinador Administrativo.
5. BENEFICIARIO Y/O EXPEDICION DE CHEQUE	“ “	Se anotará el nombre del beneficiario y/o la expedición de cheque.
6. CUENTA BANCARIA NUMERO	“ “	Se escribirá el número de la cuenta bancaria correspondiente.
7. R.FC. DE LA CUENTA BANCARIA	“ “	Se señalará el R.F.C. de la cuenta bancaria respectiva.
8. AFECTACION PRESUPUESTAL DEL RECURSO OTORGADO PARA EL MES:	“ “	Se registrará el mes que corresponda y la clave presupuestal de cada Unidad Administrativa que afecte el presupuesto de la partida de viáticos.
9. TOTAL	“ “	Se anotará el total de la suma de cada una de las partidas presupuestales de los recursos otorgados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS
GASTOS A COMPROBAR (PASAJES)**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. CANTIDAD TOTAL A COMPROBAR	“ “	Se anotará el total de los recursos recibidos.
11. COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____ NOMBRE Y FIRMA	“ “	Registrar el nombre completo del Coordinador Administrativo, así como su firma autógrafa.
12. AUTORIZACION U OBSERVACIONES DE LA DIRECCION..	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Anotar aquellos comentarios u observaciones convenientes para aclarar alguna situación especial sobre la autorización.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMINA DE PASAJES LOCALES

PARTIDA 3822: "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES"

UNIDAD RESPONSABLE:

1

MES:

2

AÑO:

1.-	NOMBRE COMPLETO	No. EMP	R.F.C.	NIVEL	IMPORTE	FIRMAS DE RECIBIDO
2.-						
3.-	3	4	5	6	7	8
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						
19.-						
20.-						
TOTAL:						

INSTRUCTIVO DE LLENADO: NOMINA DE PASAJES LOCALES

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar la Unidad Responsable a la que esta adscrito el servidor público.
2. MES AÑO	“ “	Se deberá indicar el mes y año al que corresponden los recursos que se están solicitando.
3. NOMBRE COMPLETO	“ “	Indicar el nombre del servidor público, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4. No. EMP	“ “	Se deberá anotar el número de empleado de cada trabajador.
5. R.F.C.	“ “	Señalar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público.
6. NIVEL	“ “	Indicar el nivel salarial del trabajador.
7. IMPORTE	“ “	Se deberá indicar el importe del gasto de transporte que se está solicitando.
8. FIRMAS DE RECIBIDO	“ “	Deberá contener la firma autógrafa del trabajador