



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TESORERÍA**

OCTUBRE DE 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

INDICE

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
I Marco Jurídico-Administrativo	6
II Objetivo	10
III Políticas de Operación	12
IV Procedimientos:	15
IV.1 Expedición de Cheques de Servicios Personales	16
IV.2 Recepción de Ingresos por Aprovechamiento, Productos y Derechos	22
IV.3 Pago de Compromisos al Extranjero	27
IV.4 Apertura de Registro de Cuentas Bancarias Productivas	31
IV.5 Registro de Catálogo de Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (SIPREC)	35
IV.6 Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	37
IV.7 Fondo Rotatorio	42
IV.8 Reintegros Capítulo 1000	46
V. Formatos e Instructivos de Llenado	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

INTRODUCCION

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 Unidad de Tesorería, 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 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 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

Servir como instrumento administrativo que coadyuve a las tareas encomendadas a la Unidad de Tesorería, así como establecer el marco regulador para el manejo de los fondos y valores de la Secretaría, presentando los conjuntos concatenados de operaciones que se realizan en los diferentes procesos de distribución y control de los recursos asignados a la Dependencia.

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

- La Unidad de Tesorería, será responsable de la guarda y custodia temporal de documentos, y valores diversos, solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Invariablemente para la liberación de fondos por parte de la Unidad de Tesorería, deberán firmar los cheques y cuentas por liquidar certificadas por lo menos dos Servidores Públicos registrados.
- Todos los ingresos que reciba la Unidad de Tesorería deberán ser a través de un cheque certificado o de caja expedido a nombre de la Tesorería de la Federación. En ningún caso se aceptaran operaciones en efectivo
- La Unidad de Tesorería expedirá los cheques del sistema de pago de servicios personales, de acuerdo a necesidades y solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
- Con base en las necesidades y solicitud escrita de la Dirección de Recursos Humanos, la Unidad de Tesorería, liberará cheques a favor de mandos medios, superiores y operativos que carecen de la tarjeta de cheque electrónico para el cobro de remuneraciones en general.
- La Unidad de Tesorería realizará los pagos con cargo al presupuesto de egresos aprobado a la Secretaría, mediante las cuentas por liquidar certificadas.
- La Unidad de Tesorería recibirá ingresos por aprovechamientos, productos y derechos.
- Una vez que la Unidad de Tesorería reciba los cheques de enteros por diferentes conceptos, ya sea de personas físicas y morales procederá a depositarlos ante la institución bancaria.
- Los importes que amparen las cuentas por liquidar certificadas deberán presentarse en moneda nacional.

- Para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada, se deberá contar con la documentación comprobatoria y justificatoria que cumpla con los requisitos administrativos y legales aplicables.
- cuando el monto de las cuentas por liquidar certificadas cubra compromisos en moneda extranjera, deberá solicitarse a la Institución Bancaria correspondiente el tipo de cambio a la fecha, a fin de realizar la conversión en moneda nacional y asentar los datos respectivos en las mismas.
- Las cuentas por liquidar certificadas, se deberán expedir a nombre de los auténticos beneficiarios, o a nombre de las cuentas bancarias que maneja cada Coordinación Administrativa.
- Se circularizará quincenalmente a las Coordinaciones Administrativas, el reporte de pagos emitidos por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Prepara la Solicitud de Expedición de Cheques del personal de reciente ingreso o que causó baja, y en general de aquellos que por alguna situación análoga carece de tarjeta electrónica de nómina y la turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Verifica la procedencia de la solicitud para la elaboración de los cheques y determina:	
	3	NO PROCEDE Indica la existencia de errores y otras observaciones y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos. (Pasa a la actividad número 1).	
	4	SI PROCEDE Turna la Solicitud de Expedición de Cheques a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERÍA	5	Recibe solicitud, revisa y comprueba la disponibilidad de saldo en la cuenta de cheques, para cerciorarse que exista el depósito previo al pago que se pretende efectuar. Elabora los cheques y la póliza y los presenta para firma de dos Servidores Públicos registrados para girar contra la cuenta, archiva la cuenta de cheques y recaba las firmas.	
	6	Obtiene fotocopias de todos los cheques expedidos y los anexa como soporte de la póliza.	
UNIDAD DE TESORERÍA	7	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos los cheques debidamente requisitados y recaba la firma de recepción de los cheques.	

PROCEDIMIENTO:

IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe de la Unidad de Tesorería los cheques originales, firma la recepción de los cheques y continúa trámite interno.	
UNIDAD DE TESORERÍA	9	Captura en registros auxiliares internos, a fin de mantener el control de cheques expedidos y el comportamiento de los saldos en las cuentas bancarias y archiva la Solicitud de Expedición de Cheques.	
	10	Elabora reporte de disponibilidades, pólizas de ingreso, egresos y las envía a la Subdirección de Contabilidad, conservando una copia de toda la documentación para su control, registro y archiva.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	11	Recibe de la Unidad de Tesorería las pólizas y documentación comprobatoria, analiza, revisa y afecta los registros contables oficiales de la Dependencia para efectos de presentación en estados financieros periódicos y archiva.	
UNIDAD DE TESORERÍA	12	Recibe del Banco dentro de los diez primeros días del mes, los estados de cuenta del mes anterior.	
	13	Envía original de los Estados de Cuenta a la Subdirección de Contabilidad, para su conciliación.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	14	Recibe originales de los Estados de Cuenta y formula la conciliación bancaria.	
UNIDAD DE TESORERÍA	15	Con el respaldo de los estados de cuenta, procede a cotejar los movimientos registrados en los auxiliares de bancos y en caso de discrepancia, solicita los comprobantes necesarios al Banco, para corresponder los movimientos omitidos y remite a la Subdirección de Contabilidad para validar sus registros.	

PROCEDIMIENTO:

IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	16	Recibe, valida registros y determina diferencias.	
UNIDAD DE TESORERÍA	17	Coteja que el monto de los recursos no utilizados, coincida con el reporte de bajas enviado por la Dirección de Recursos Humanos, lo cual se realiza al día siguiente de pagar la quincena.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18	Remite desglose de percepciones y deducciones para elaboración de reintegros.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe documentación y la turna a la Unidad de Tesorería	
UNIDAD DE TESORERÍA	20	Recibe documentación, efectúa transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación, el capturista de reintegros elabora aviso de reintegro en forma electrónica y remite para su revisión.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	21	Recibe documentación y oficio de transferencia para su autorización y envío al SIAFF en forma electrónica.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

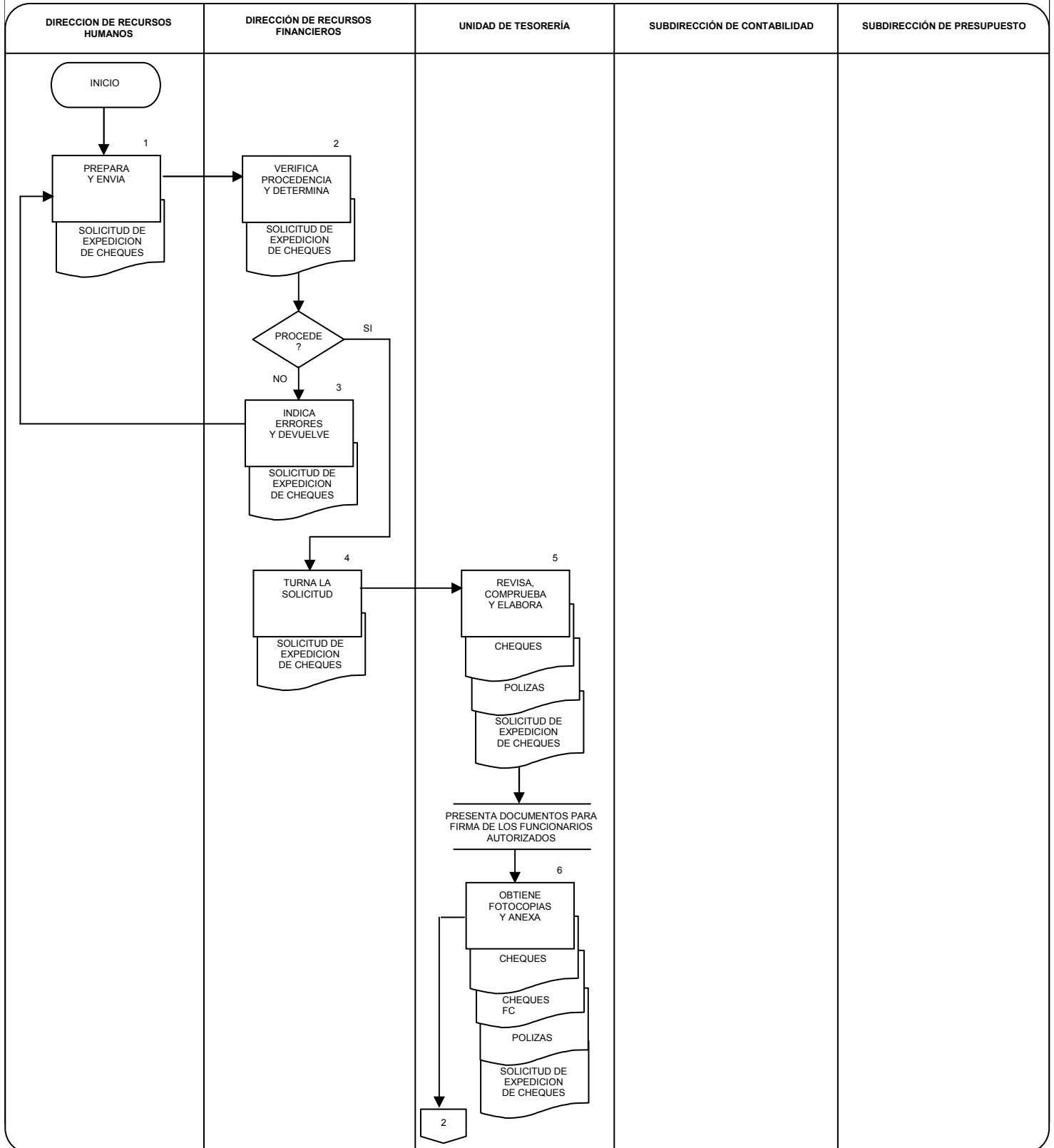


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES



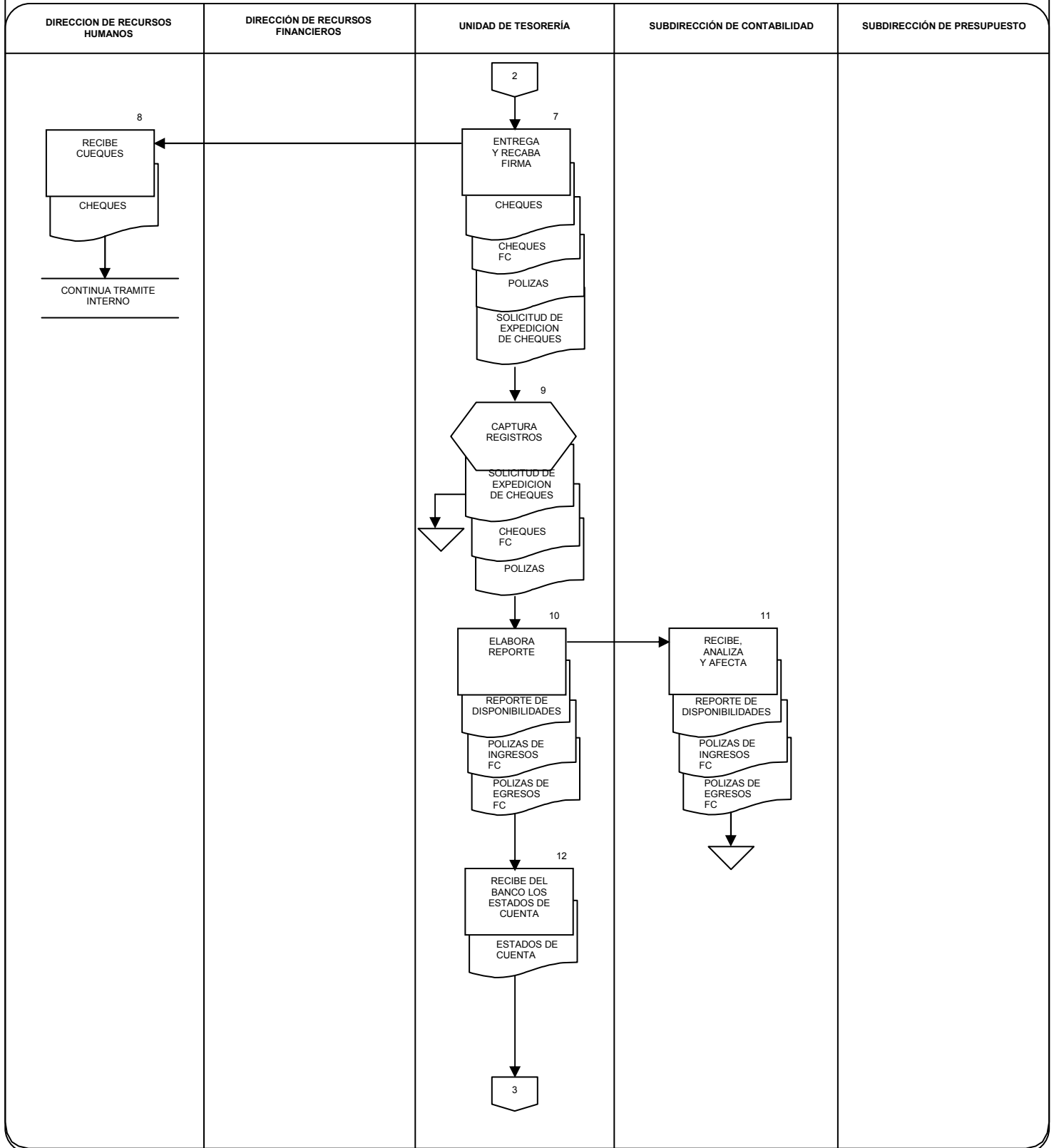


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES



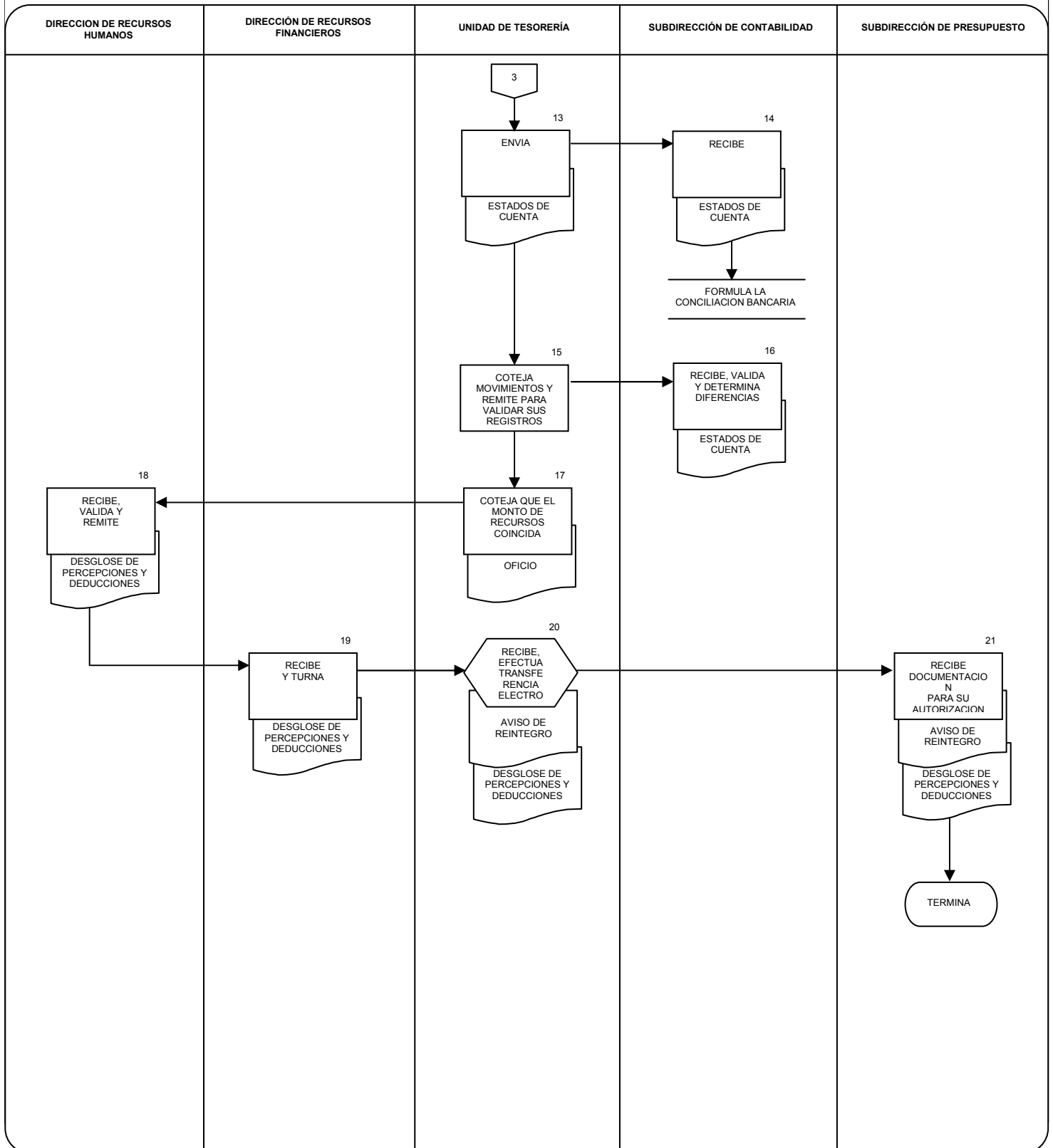


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.1 EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES



PROCEDIMIENTO:

IV.2 RECEPCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERÍA	1	CUANDO SE VA A LLEVAR A CABO UNA LICITACIÓN PARA ADQUIRIR O PARA LA VENTA DE BIENES. Comunica por escrito a la Dirección de Recursos Financieros el número de la Licitación que se va a efectuar, el concepto y el calendario de las diversas etapas del proceso de la licitación, destacando el costo de las bases y el período de venta.	
	2	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio con el número de la licitación, el concepto y el calendario de las diversas etapas de la licitación, destacando el costo de las bases y el período de venta, toma nota y registra en sus controles todos los datos. Archiva el oficio.	
	3	En la fecha establecida, recibe del interesado el cheque por los conceptos de pago correspondiente y verifica que los importes sean los correctos. Invariablemente cheques de caja o cheques certificados, deben ser expedidos a nombre de la Tesorería de la Federación. En ningún caso se aceptarán operaciones en efectivo.	
	4	Elabora en original y dos copias el Recibo Oficial de la Sectur y lo distribuye de la siguiente manera: El original, lo entrega al participante. Copia 1, se archiva en el minutario general de recibos oficiales. Copia 2, se archiva en el control de Licitaciones.	

PROCEDIMIENTO:

IV.2 RECEPCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERÍA	5	Requisita el formato Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos (16), le anexa los cheques correspondientes a la Licitación y lo envía a la institución bancaria en tres tantos.	
INSTITUCIÓN BANCARIA	6	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros (Unidad de Tesorería), el formato señalado, certifica, sella de recibido y devuelve dos tantos.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERÍA	7	Recibe de la institución bancaria el formato correspondiente, lo revisa y turna a las Subdirecciones de Contabilidad y de Presupuesto para su registro.	
SUBDIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO	8	Reciben de la Unidad de Tesorería el formato, revisan y continúan con el trámite correspondiente.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERÍA	9	Elabora una relación del monto de los ingresos por concepto de venta de bases de la licitación y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe de la Unidad de Tesorería oficio con relación de proveedores que adquirieron bases para la licitación correspondiente, verifica para que puedan participar en la licitación. En caso de pago de bienes enajenados, verifica que el monto sea el correcto y formula la orden de entrega de los bienes.	

PROCEDIMIENTO:

IV.2 RECEPCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	11	La venta de bases que se efectúa a través de Compranet, son informadas al mes siguiente a través de correo electrónico por la Secretaría de la Función Pública. TERMINA PROCEDIMIENTO	

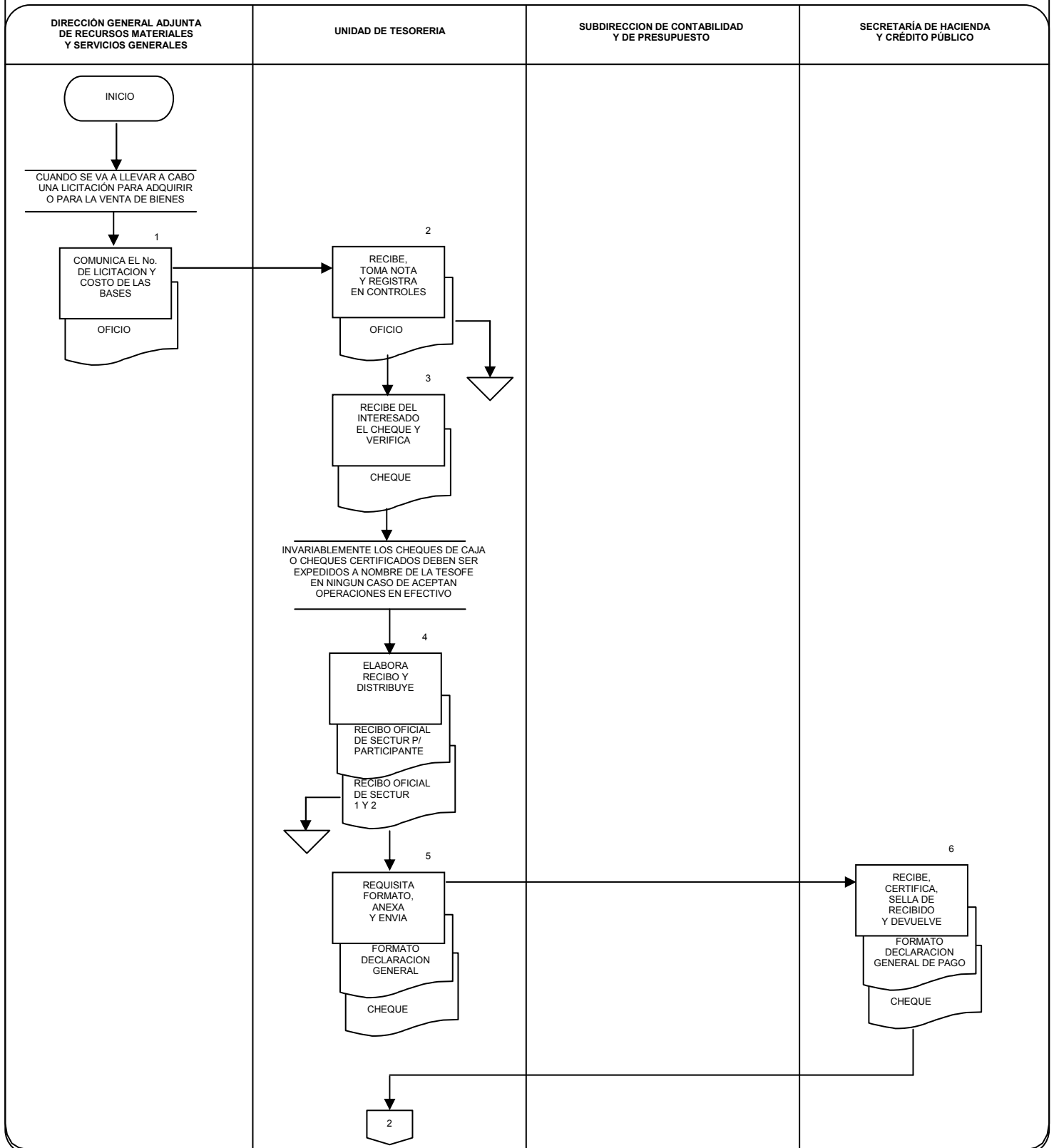


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.2 RECEPCION DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS



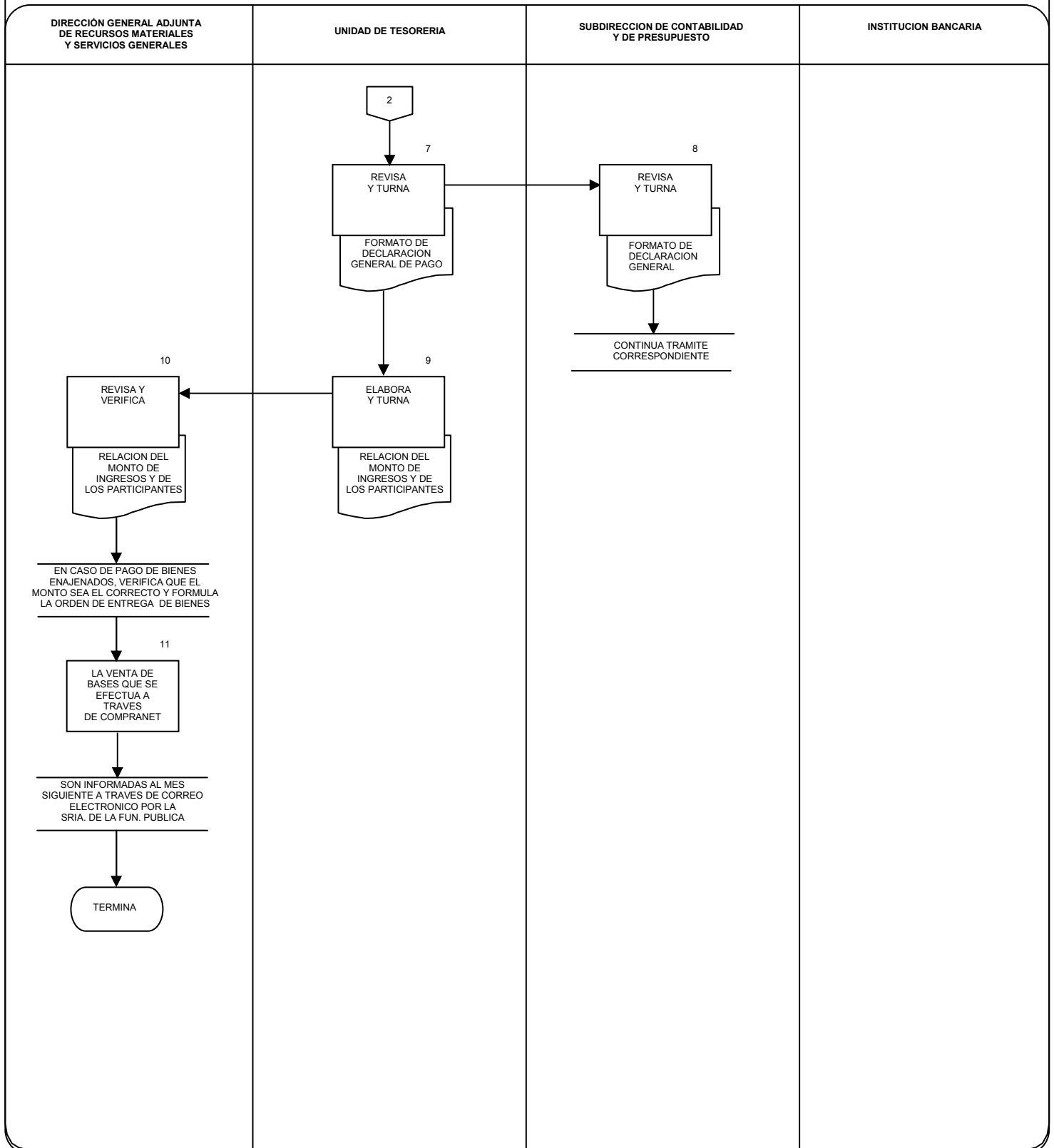


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.2 RECEPCION DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS



PROCEDIMIENTO:

IV.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO

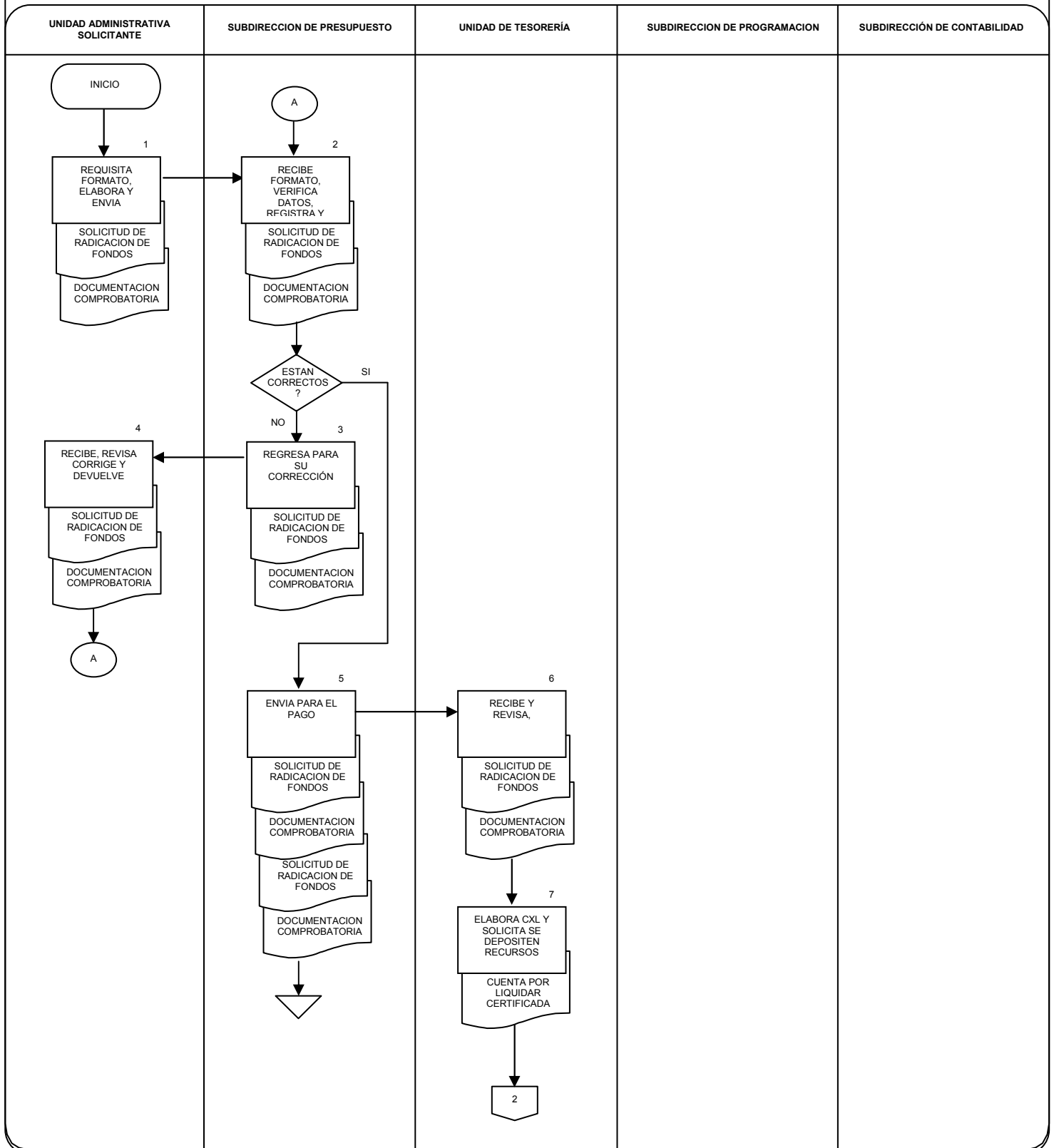
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Requisita el formato “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, para el pago de compromisos, elabora oficio y envía junto con la Solicitud la documentación comprobatoria como: facturas, recibos, relación de gastos, etc., en original a la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Presupuesto.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	2	Recibe de la Unidad Administrativa Solicitante el formato de “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, junto con la documentación comprobatoria como: facturas, recibos, relación de gastos, etc., en original; verifica datos, registra en sus controles y determina:	
		NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS	
	3	Regresa a la Unidad Administrativa Solicitante la “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, junto con la documentación comprobatoria, para el pago, para su corrección.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	4	Recibe de la Subdirección de Presupuesto la “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, junto con la documentación comprobatoria, la revisa, corrige los datos y la devuelve a dicha Subdirección. (pasa a la actividad No. 2)	
		SI ESTAN CORRECTOS LOS DATOS	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	5	Envía a la Unidad de Tesorería la “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, para el pago, para los trámites de radicación. Archiva copia de la Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, junto con la documentación comprobatoria, para el pago.	

PROCEDIMIENTO:

IV.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERÍA	6	Recibe de la Subdirección de Presupuesto, el formato de “Solicitud de Radicación de Fondos al Extranjero”, junto con la documentación comprobatoria, para el pago y revisa.	
	7	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y solicita que los recursos se depositen a la cuenta de “Sectur Gasto Corriente y de Inversión”.	
	8	Recibe recursos por parte de la TESOFE, registra en controles y solicita al Banco vía telefónica el tipo de cambio del día de la moneda nacional frente a la divisa que se vaya a adquirir y elabora oficio al banco solicitando la radicación de recursos al extranjero.	
UNIDAD DE TESORERÍA	9	Comunica a la Unidad Administrativa Solicitante que se realizó la radicación de recursos al extranjero, con el propósito de que dicha Unidad Administrativa dé aviso al representante para que se presente al banco correspondiente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Recibe de la Unidad de Tesorería la comunicación de que se realizó la radicación de recursos correspondiente y le informa al representante.	
UNIDAD DE TESORERÍA	11	Envía copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad y a la Subdirección de Programación.	
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	12	Recibe de la Unidad de Tesorería copia del oficio turnado al banco para efectuar la transferencia, así como copia de la documentación que le dio origen y elabora oficio al Banco de México.	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	13	Recibe de la Unidad de Tesorería la copia de la Cuenta por Liquidar Certificada con la documentación soporte la revisa y efectúa los asientos contables correspondientes.	
TERMINA PROCEDIMEINTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO



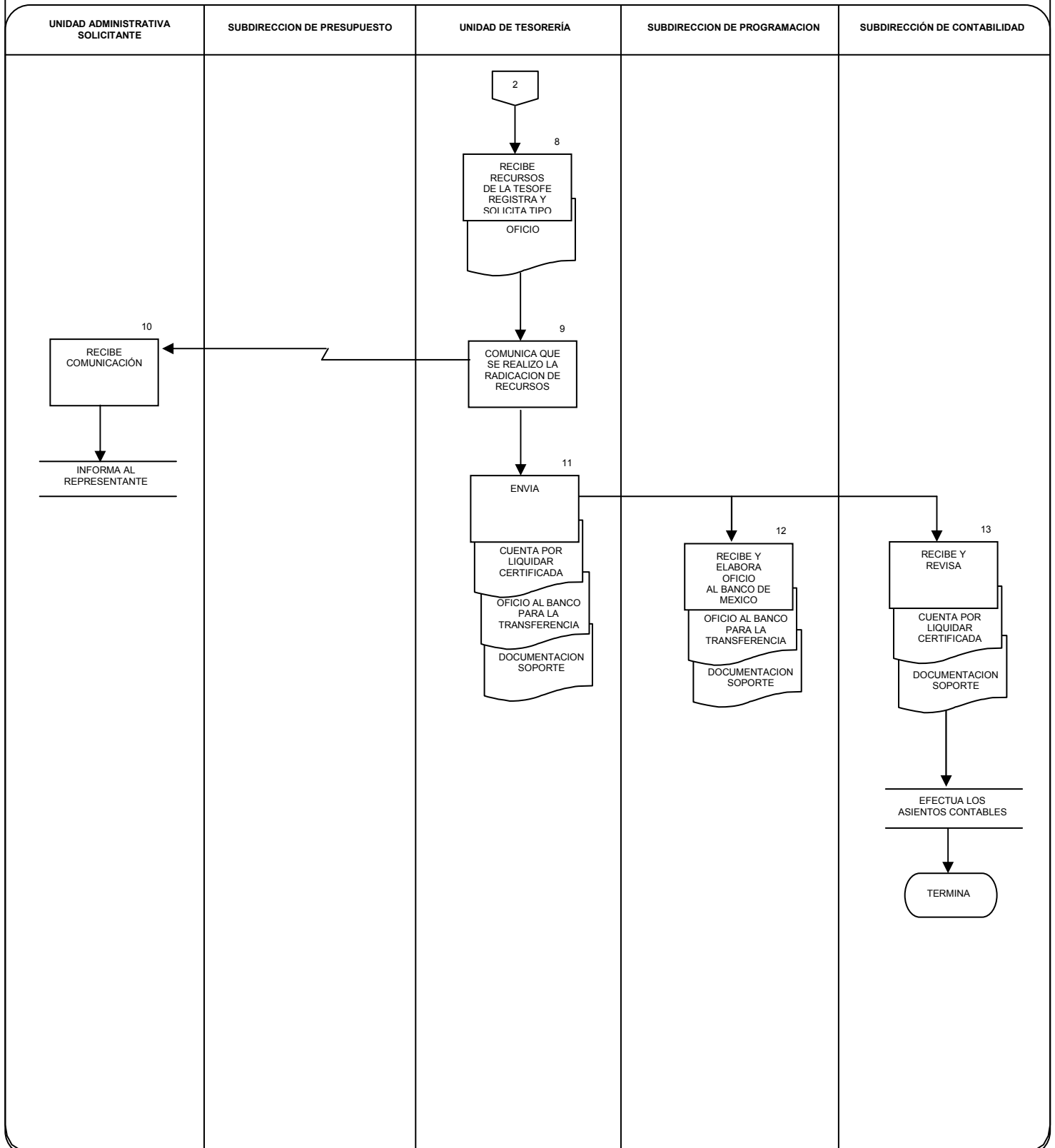


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO:

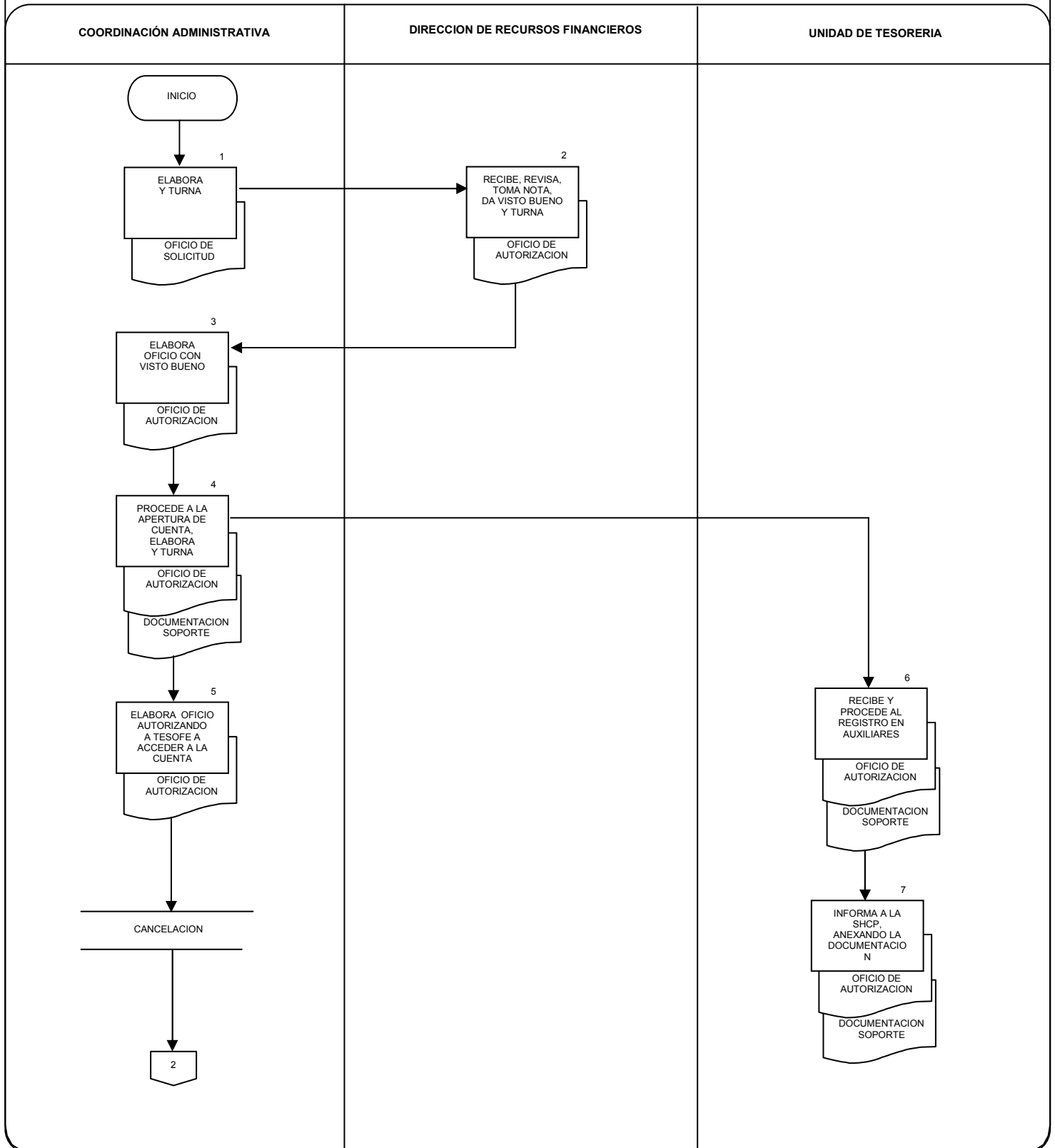
IV.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio de solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Productiva, para el manejo de los recursos financieros asignados y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	2	Recibe oficio de solicitud, para la apertura de Cuenta Bancaria Productiva, revisa, toma nota, da visto bueno y turna a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio y elabora oficio a la institución bancaria, con el visto bueno de la Dirección de Recursos Financieros para la apertura de la cuenta bancaria productiva.	
	4	Procede a efectuar la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva, debiendo ser firmas mancomunadas, obteniendo el número de la cuenta y la Razón Social de la Institución Bancaria, y elabora oficio que turna a la Dirección de Recursos Financieros, informando de los datos que correspondan por la apertura, adjuntando copias de los documentos que acrediten este movimiento (contrato, registro de firmas, registro de cuenta bancaria, apertura y validada por la Institución Bancaria).	
	5	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria autorizando a la Tesorería de la Federación acceder, únicamente para consulta, a la cuenta bancaria.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	6	Recibe oficio y documentación soporte correspondiente a la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva y procede al registro en auxiliares.	

**PROCEDIMIENTO:
IV.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	7	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando la documentación soporte.	
CANCELACIÓN			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos financieros, notificando la cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando copia del último estado de cuenta que corresponda, conciliación bancaria y oficio girado a la Institución Bancaria referente a la cancelación.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	9	Recibe oficio de la Cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva y procede a cancelar registro y archiva.	
	10	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando los documentos soporte.	
NOTA: LOS INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS, DEBERAN SER ENVIADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DIAS NATURALES, A TRAVES DEL FORMATO 16. CADA COORDINACION ADMINISTRATIVA PRESENTA EL FORMATO ANTE LA INSTITUCION BANCARIA, REMITIENDO COPIA DEL FORMATO 16, ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y CONCILIACIÓN A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS. TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION

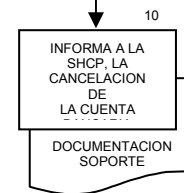
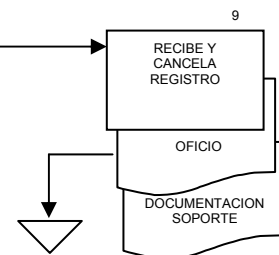
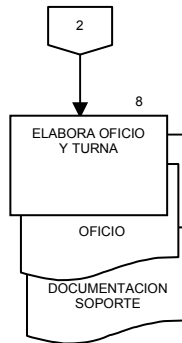
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

UNIDAD DE TESORERIA



NOTA: LOS INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS, DEBERAN SER ENVIADOS A LA TESOFE DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DIAS NATURALES A TRAVES DEL FORMATO 16. CADA COORDINACION ADMINISTRATIVA PRESENTA EL FORMATO ANTE LA INSTITUCION BANCARIA, REMITIENDO COPIA DEL FORMATO 16, ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y CONCILIACION A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

TERMINA

PROCEDIMIENTO:

**IV.5 REGISTRO DE CATALOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
FEDERAL (SIAFF) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y CONTABILIDAD (SIPREC)**

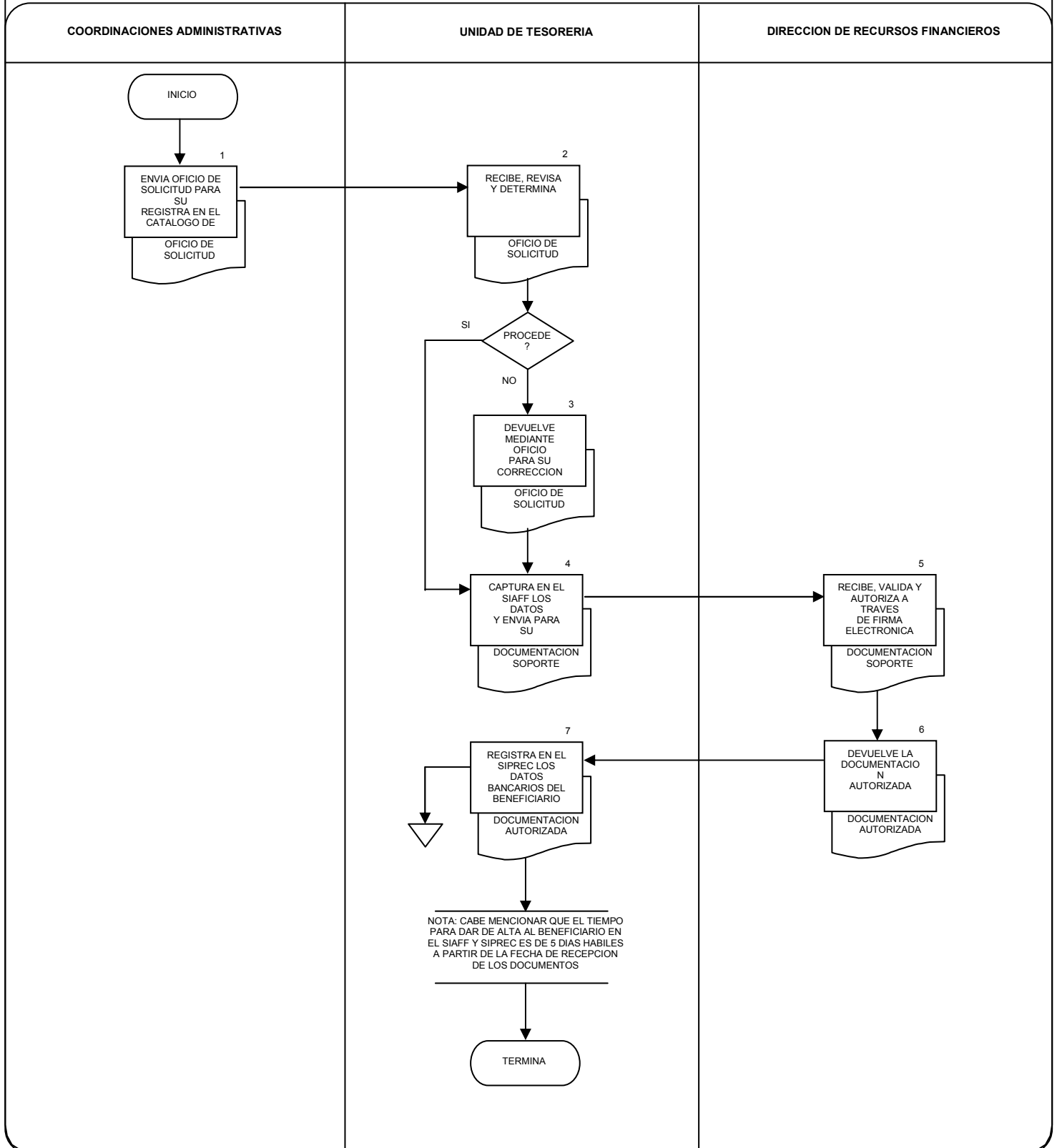
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	1	Envía oficio de solicitud de alta de cuenta bancaria de proveedores, para su registro en el catálogo de beneficiarios del SIAFF	
UNIDAD DE TESORERIA	2	Recibe oficio y formato de datos bancarios del proveedor para su registro en el SIAFF, revisa y determina;	
		NO PROCEDE	
	3	Se devuelve mediante oficio al área solicitante la documentación para su corrección	
		SI PROCEDE	
	4	Captura en el SIAFF los datos bancarios del beneficiario y envía para su autorización a la Dirección de Recursos Financieros.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe documentación soporte, valida y autoriza a través de firma electrónica.	
	6	Devuelve a la Unidad de Tesorería la documentación previamente autorizada.	
UNIDAD DE TESORERIA	7	Registra en el SIPREC los datos bancarios del beneficiario para seguir el procedimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas. Archiva la documentación soporte.	
		NOTA: CABE MENCIONAR QUE EL TIEMPO PARA DAR DE ALTA BENEFICIARIOS EN EL SIAFF Y SIPREC ES DE 5 DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.5 REGISTRO DE CATALOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y CONTABILIDAD (SIPREC)



PROCEDIMIENTO:

IV.6 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	1	Recibe, mediante relación, la documentación que le turna el Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, procediendo a revisarla. NO PROCEDE	
	2	Devuelve al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto los documentos. Regresa a la actividad no. 1 SI PROCEDE	
	3	Valida cuenta bancaria del beneficiario, registra en control y asigna número consecutivo de Cuenta por Liquidar Certificada de acuerdo a trámite que corresponda (Servicios Personales 1000, Gasto Operativo y de Inversión, etc.).	
	4	Captura la Cuenta por Liquidar Certificada en SIPREC, imprime reporte de la misma e integra la documentación que le dio origen.	
	5	Genera archivo de interfase para el SIAFF de la Cuentas por Liquidar Certificadas efectúa revisión de captura y determina: NO PROCEDE	
	6	Devuelve electrónicamente al capturista de CLC., para su corrección o cancelación. SI PROCEDE	
	7	Firma electrónicamente y envía para su autorización a la Dirección de Recursos Financieros.	
	8	Envía a la Subdirección de Contabilidad la Cuenta por Liquidar Certificada y la documentación soporte para sus asientos contables. (Pasa a la actividad No. 14).	

PROCEDIMIENTO:

IV.6 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe electrónicamente la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa y determina:	
		NO PROCEDE	
	10	Devuelve electrónicamente al revisor de CLC para su corrección o cancelación.	
TESORERIA DE LA FEDERACION		SI PROCEDE	
	11	Autoriza electrónicamente el pago de la Cuenta por Liquidar y envía a la Tesorería de la Federación.	
	12	Recibe electrónicamente la Cuenta por Liquidar, y valida suficiencia presupuestal si procede afecta presupuestalmente, si no devuelve por la misma vía con la observación respectiva.	
UNIDAD DE TESORERIA	13	Efectúa seguimiento para verificar que las Cuentas por Liquidar presenten status 7 (el status 7 se refiere a cuenta por liquidar pagada).	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe copia de cuenta por liquidar y los originales de la documentación soporte y efectúa los asientos contables que correspondan.	
UNIDAD DE TESORERIA	15	Publica diariamente las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Cadenas Productivas (portal de Nacional Financiera NAFIN), emite reporte y archiva	
	16	Remite quincenalmente a las Coordinaciones Administrativas reporte de los pagos efectuados por unidad responsable y beneficiario.	
		TERMINA PROCESO	

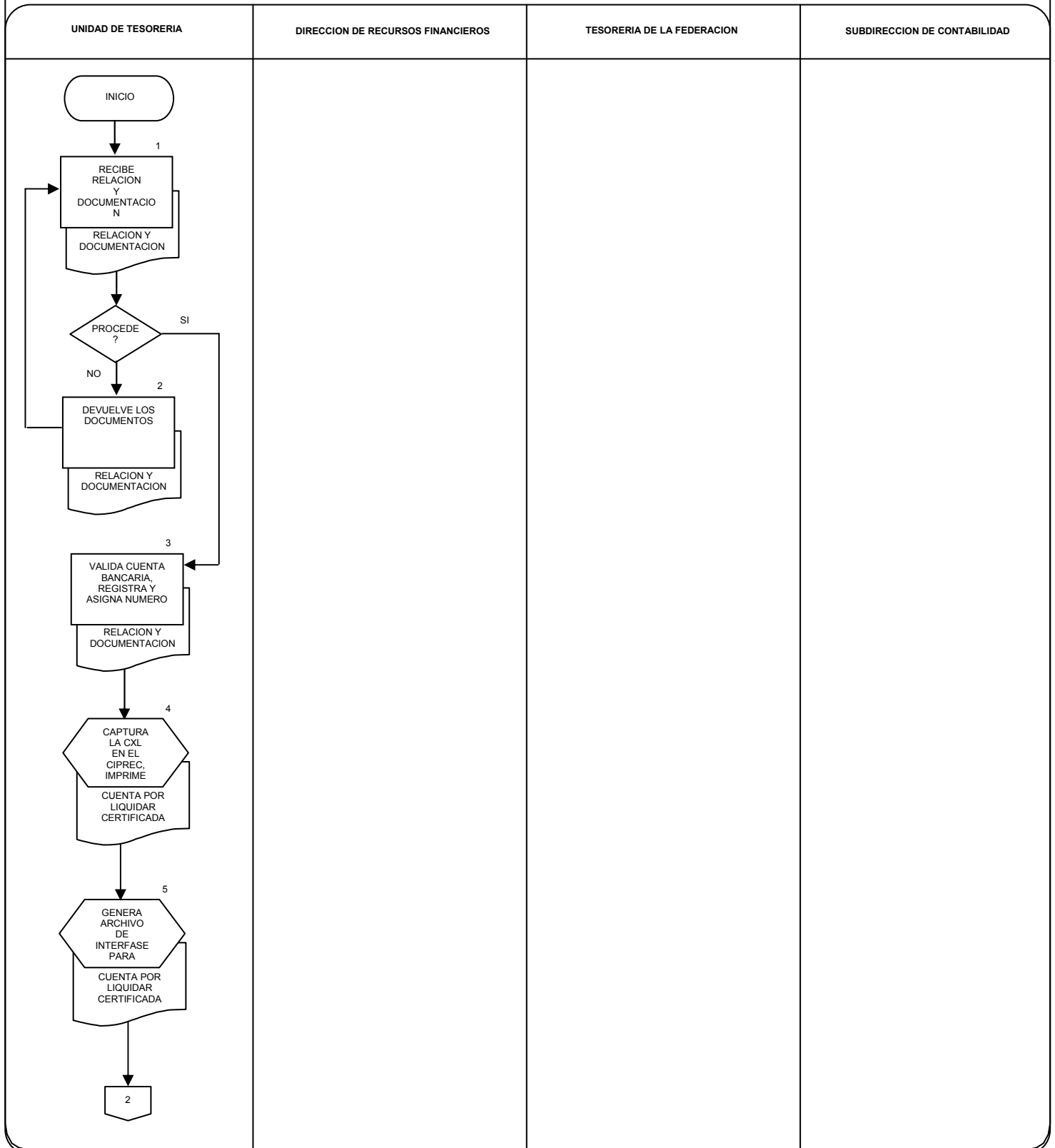


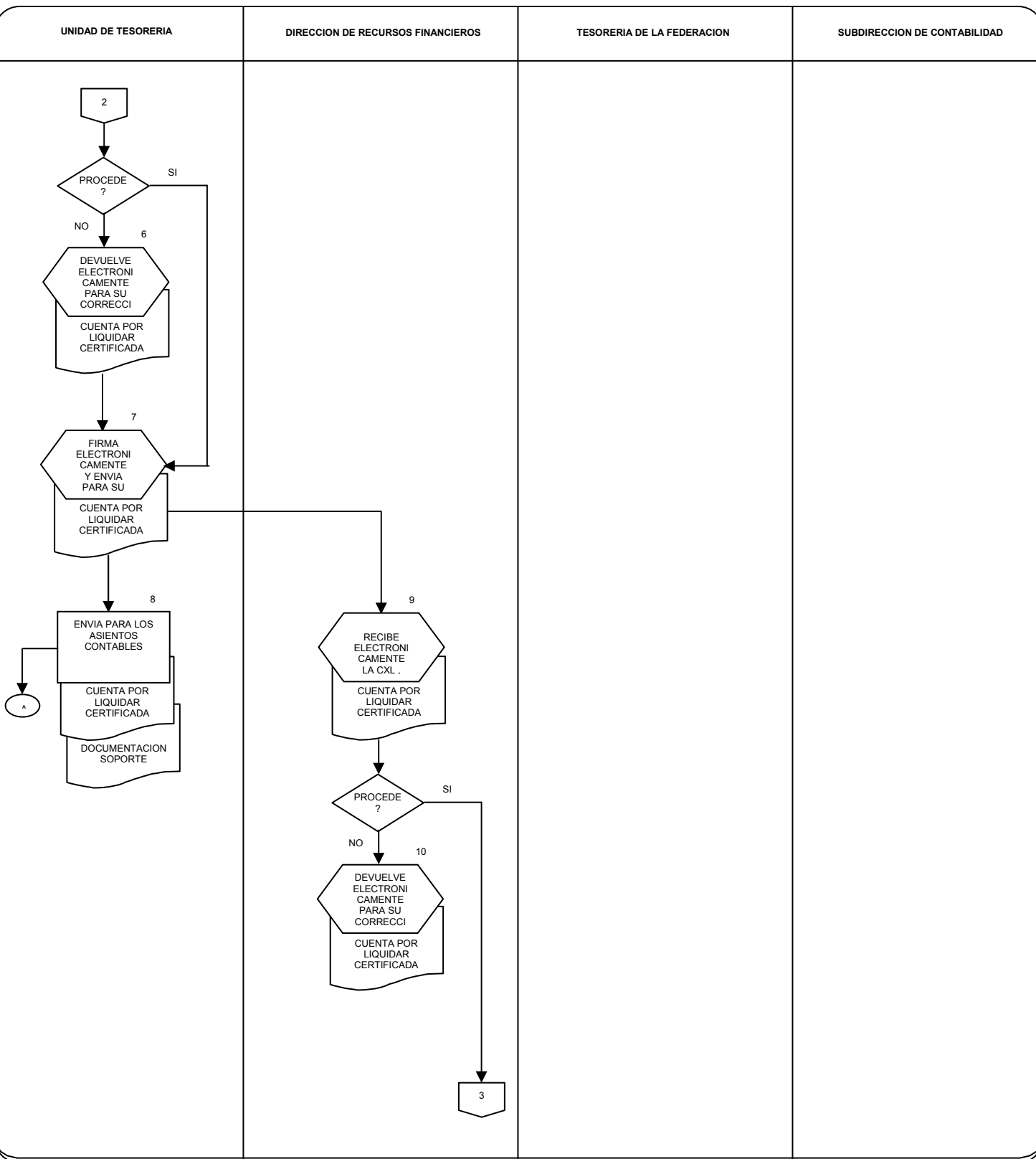
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.6 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS





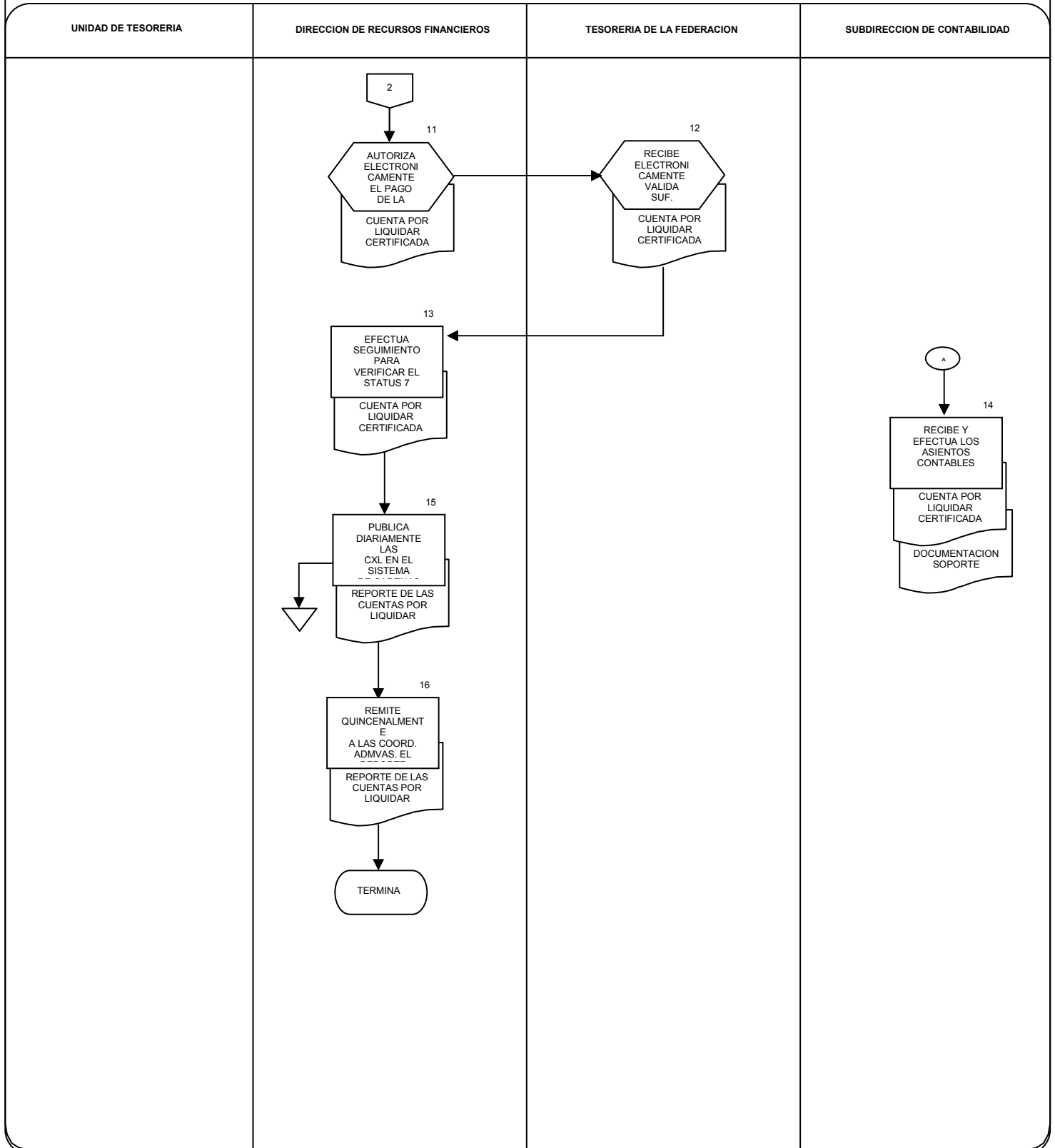


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.6 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS



PROCEDIMIENTO:

IV.7 FONDO ROTATORIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENENERAL DE ADMINISTRACION	1	Solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la asignación del Fondo Rotatorio.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	2	Notifica la asignación del Fondo Rotatorio, así como la fecha en la que se deberá devolver el recurso autorizado.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Informa a las Coordinaciones Administrativas la autorización del fondo rotatorio y solicita la apertura de cuentas bancarias para el manejo del recurso.	
UNIDAD DE TESORERIA	4	Verifica vía electrónica la radicación del recurso por parte de la Tesorería de la Federación.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, contrato de apertura de cuenta bancaria, registro de firmas y oficio de autorización para que la Tesorería de la Federación tenga acceso a la cuenta, únicamente para consulta.	
UNIDAD DE TESORERIA	6	Recibe la información de referencia y efectúa vía electrónica transferencia bancaria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe recursos vía transferencia electrónica de la Dirección de Recursos Financieros.	
	8	Ejerce recursos de acuerdo a sus necesidades y conforme a la normatividad establecida.	
	9	Reintegra el recurso asignado como fondo rotatorio en la fecha establecida.	

PROCEDIMIENTO:

IV.7 FONDO ROTATORIO

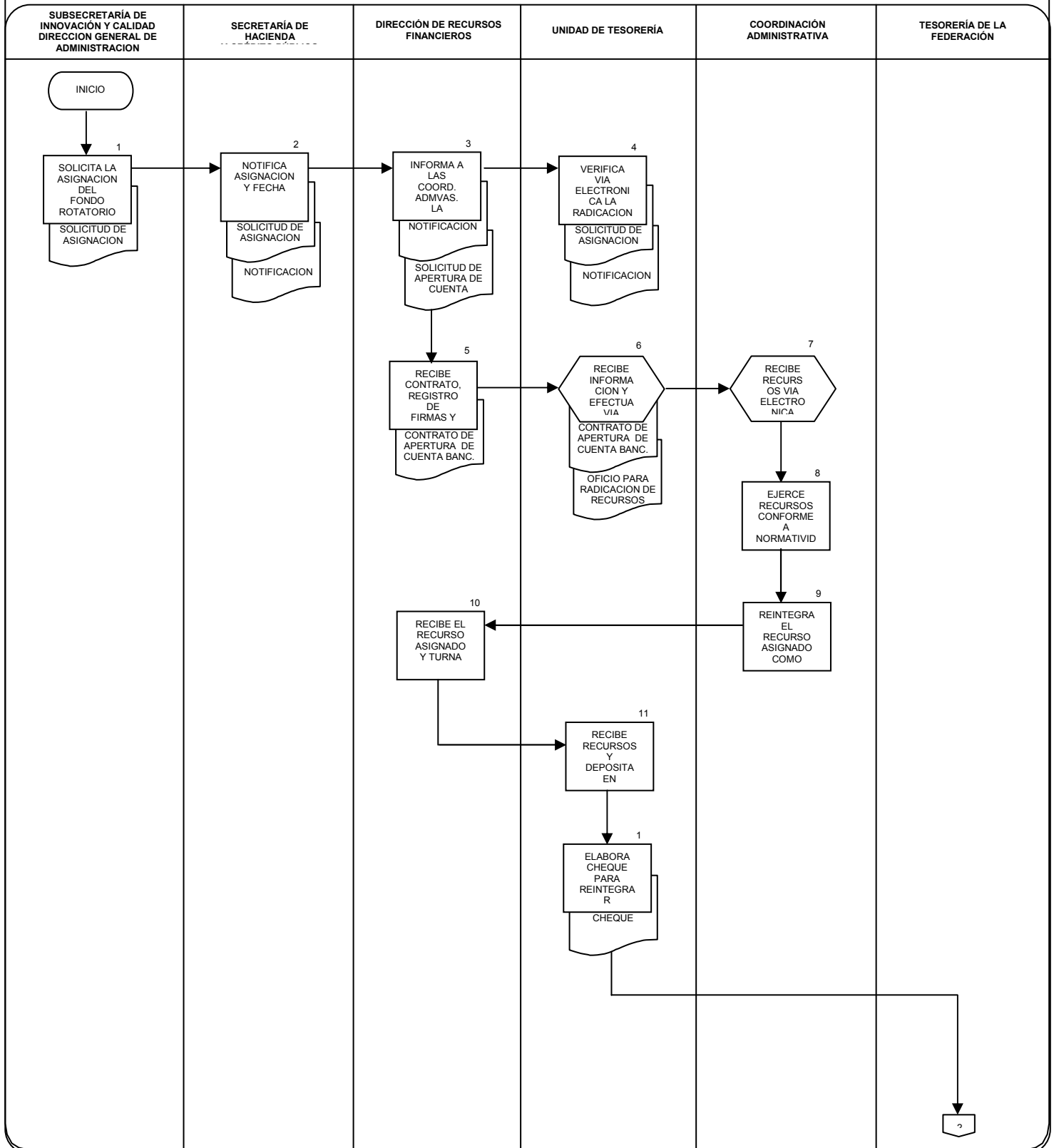
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Recibe de las Coordinaciones Administrativas el recurso asignado y turna a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	11	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la información remitida por parte de las Coordinación Administrativa, y deposita en cuenta bancaria.	
	12	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada para regularización de acuerdo de ministración y/o cheque a favor de la Tesorería de la Federación, para reintegrar el recurso otorgado.	
TESORERIA DE LA FEDERACION	13	Recibe recurso y registra en la Cuenta de Deudores Diversos.- Otros Deudores y expide comprobante de pago.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	14	Recibe comprobante de pago y turna la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	15	Recibe original del comprobante de pago y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 FONDO ROTATORIO



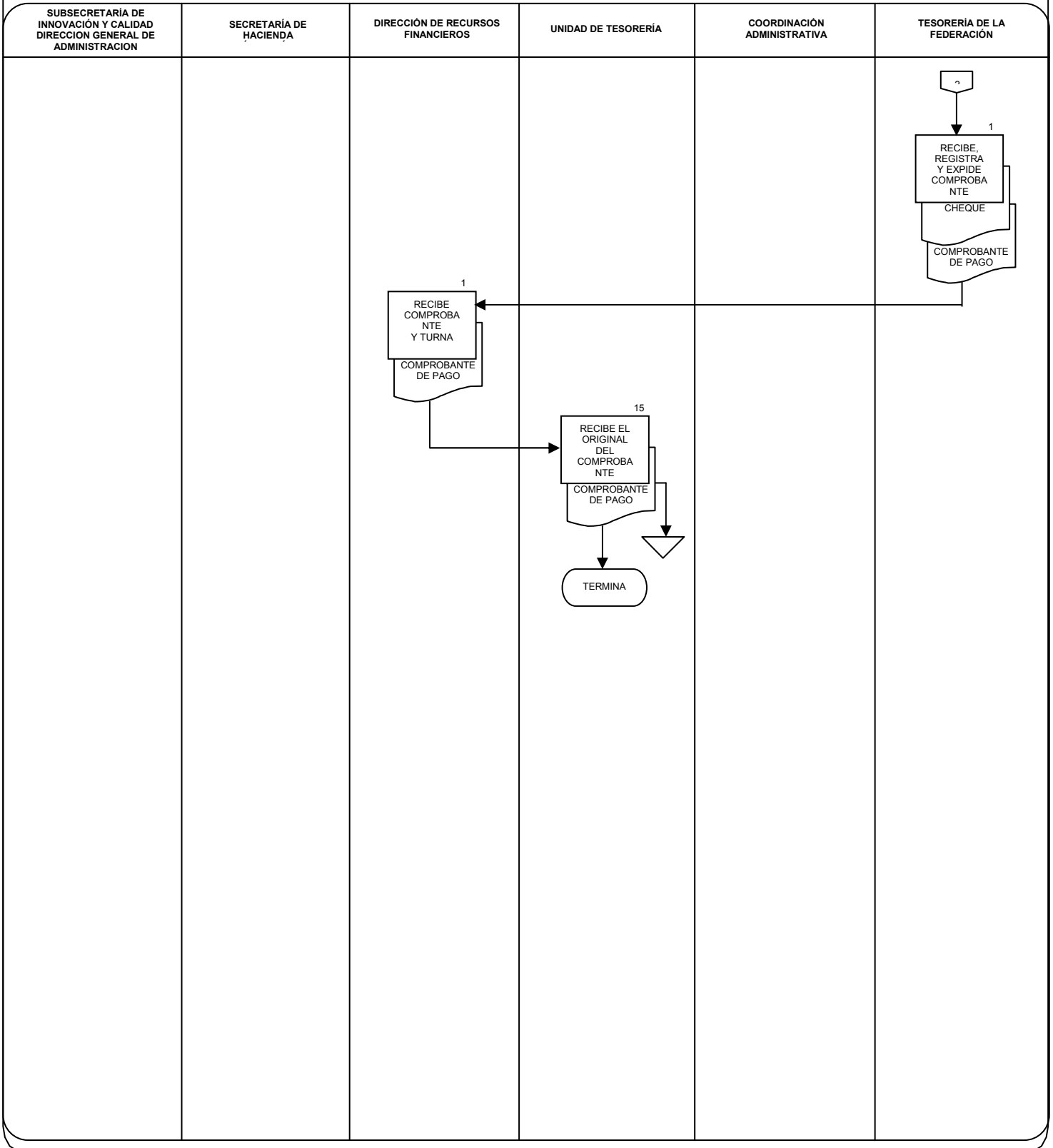


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.7 FONDO ROTATORIO



PROCEDIMIENTO:

IV.8 REINTEGROS CAPITULO 1000

UNIDAD RESPONSABLE		OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DE	1	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, cheque a favor de la Secretaría de Turismo y desglose de percepciones y deducciones.	
		2	Cuando el reintegro corresponda a remanente del pago de nómina remite desglose de percepciones y deducciones.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		3	Recibe oficio con cheque y desglose de percepciones y deducciones, cuando se refiere a remanente de nómina recibe oficio y desglose de percepciones y deducciones y turna a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA		4	Recibe documentos de la Dirección de Recursos Financieros revisa y determina.	
			NO ES CORRECTO	
		5	Elabora oficio de devolución indicando la anomalía para su corrección y/o aclaración, anexando la documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DE	6	Recibe, revisa, corrige y envía. (Regresa a la act. No. 4).	
			SI ES CORRECTO	
UNIDAD DE TESORERIA	DE	7	Deposita cheque en la cuenta bancaria aperturada para tal fin y se elabora oficio de transferencia de fondos a favor de la Tesorería de la Federación.	
		8	Se elabora oficio de transferencia de fondos de la cuenta bancaria Sector Remuneraciones al Personal Federal (Pago de Nómina), a favor de la Tesorería de Federación.	

PROCEDIMIENTO:

IV.8 REINTEGROS CAPITULO 1000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	9	Válida en el SIAFF que la cuenta por liquidar a la que se aplicara el reintegro cuenta con status 7	
	10	Captura y revisa reintegro en el SIAFF.	
		NO PROCEDE	
	11	Devuelve electrónicamente al capturista de reintegros, para su corrección.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		SI PROCEDE	
	12	Firma electrónicamente y envía para su autorización a la persona habilitada.	
	13	Recibe reintegro y documentación soporte para su autorización, revisa y determina:	
		NO PROCEDE	
	14	Devuelve electrónicamente al revisor de reintegros para su corrección.	
		SI PROCEDE	
	15	Firma electrónicamente y captura el reintegro en el SIPREC	
	16	Turna a la Unidad de Tesorería original del formato denominado Aviso de Reintegro, anexando la documentación soporte.	
	17	Recibe documentación, registra en control y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
UNIDAD DE TESORERIA		TERMINA PROCESO	



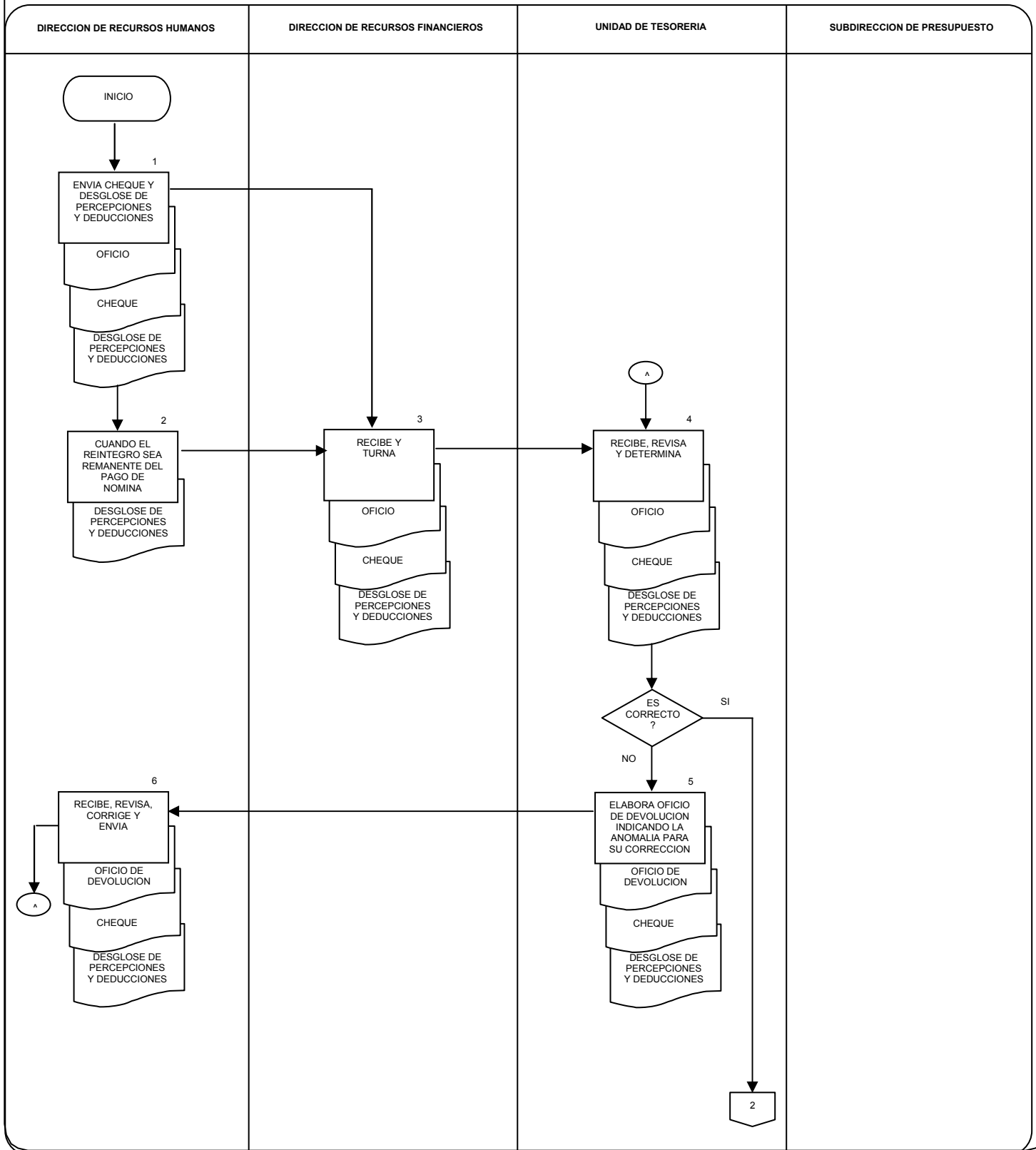
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION

30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 REINTEGROS CAPITULO 1000





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

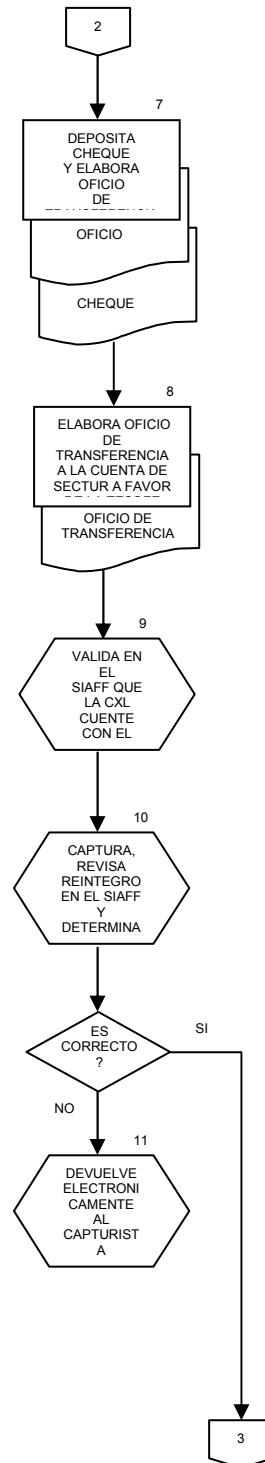
PROCEDIMIENTO: IV.8 REINTEGROS CAPITULO 1000

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

UNIDAD DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO



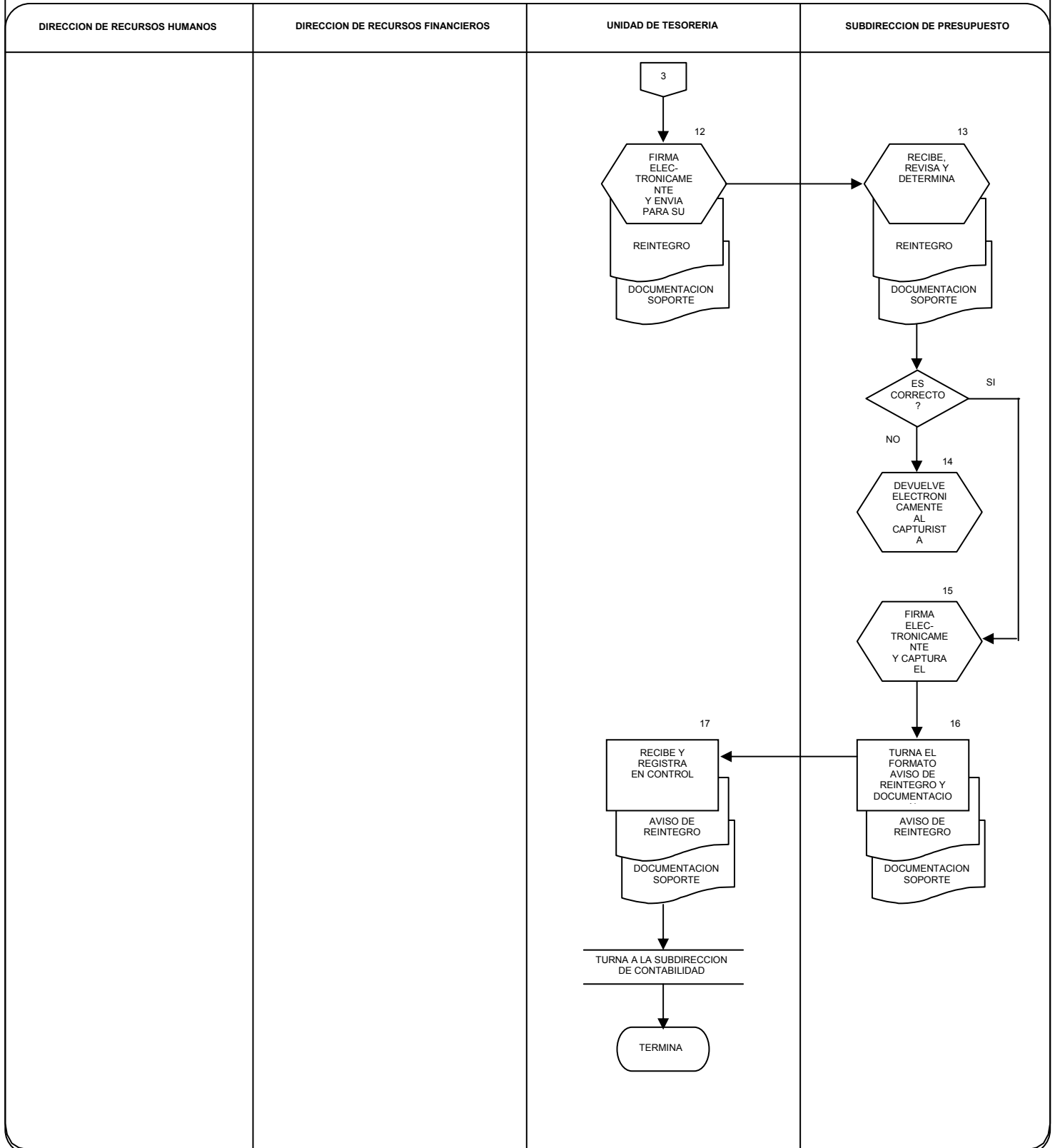


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION
30 DE OCTUBRE DE 2007

PROCEDIMIENTO: IV.8 REINTEGROS CAPITULO 1000



V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



REGISTRO DE CUENTA BANCARIA Y VALIDADA POR LA INSTITUCION BANCARIA

DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES APOYADAS
PRESUPUESTALMENTE

CLAVE UP Y CP		NOMBRE		RFC
		SECRETARIA DE TURISMO		STU750101H22
ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION			TITULAR	
Dirección		Estado	Delegación o Municipio	
Presidente Mazarik N°. 172 Col. Cahpultepec Morales		México, D. F.	Miguel Hidalgo	
Teléfono	Fax	Mail	Tipo de recursos	
			Fiscales	

Para ser Validado por la Institución Bancaria

Banco	BANCA SERFIN, S.A.			Clave	(3)
Sucursal	(85)			Clave	(85)
Plaza	(90)			Clave	(90)
Núm de Cuenta Bancaria	09073241540			Clave	
Nombre de la Cuenta				Clave	
Tipo de Cuenta					
Moneda o Divisa					
Fecha de apertura					

Funcionarios Autorizados para el manejo de la cuenta

Nombre	
Puesto	
Firma	
Tipo de firma	
Número de oficio de habilitación	

Nombre	
Puesto	
Firma	
Tipo de firma	
Número de oficio de habilitación	

Nombre	
Puesto	
Firma	
Tipo de firma	
Número de oficio de habilitación	

Nombre	
Cargo	

**FIRMA AUTORIZADA Y SELLO
DE LA INSTITUCION BANCARIA**

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE: _____

CARGO _____

FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE

FECHA:

Hoja __1__ De __1__

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**REGISTRO DE CUENTA BANCARIA APERTURADA Y VALIDADA POR
LA INSTITUCION BANCARIA.**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- CLAVE UP Y CP	COORDINACION ADMINISTRATIVA	En este campo deberá anotar el código de la Entidad proporcionado por la unidad de Política y Control Presupuestal. Dicha clave se integra por el número del Ramo al que pertenece. Su Unidad Responsable y Unidad Ejecutora.
2.- NOMBRE		Nombre completo que corresponda a la Dependencia. Órgano Desconcentrado ó Entidad Apoyada Presupuestalmente.
3.- R.F.C.		Registro Federal de Contribuyentes.
4.- ADMINISTRACION ESPECIAL O LOCAL DE RECAUDACION		Nombre de la Administración Especial o Local de Recaudación que le corresponda.
5.- TITULAR		Nombre del Titular.
6.- DIRECCION		Domicilio, ubicación fiscal, indicando calle, núm. exterior, núm. interior, colonia y código postal.
7.- ESTADO		Entidad Federativa que corresponda al domicilio anotado.
8.- DELEGACION O MUNICIPIO		En su caso la Delegación o el Municipio que corresponda dentro de la Entidad Federativa a su domicilio.
9.- TELEFONO		Número de Teléfono.
10.- FAX		Número de Fax.
11.- MAIL		Número de Mail.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO DE CUENTA BANCARIA APERTURADA Y VALIDADA POR
LA INSTITUCION BANCARIA.**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12.- TIPO DE RECURSOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Tipo de recursos manejados en cada cuenta (Recursos Propios ó Recursos Fiscales. Si se trata de Recursos Fiscales, especificar si la cuenta es para Fondo Rotatorio, pago de nómina u otro programa).
13.- BANCO	BANCO	Nombre de la Institución Bancaria donde tiene el beneficiario apertura su cuenta.
14.- CLAVE		Clave asignada a la Institución Bancaria por el Banco de México.
15.- SUCURSAL		Nombre de la sucursal bancaria donde tiene el beneficiario apertura su cuenta.
16.- CLAVE		Clave de la sucursal bancaria.
17.- PLAZA		Plaza de la sucursal donde se encuentra ubicada la institución bancaria en la que tiene apertura su cuenta.
18.- CLAVE		Clave asignada a la plaza.
19.- No DE CUENTA BANCARIA		Número de cuenta bancaria apertura.
20.- NOMBRE DE LA CUENTA		Nombre de la cuenta apertura.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO DE CUENTA BANCARIA APERTURADA Y VALIDADA POR
LA INSTITUCION BANCARIA.**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
21.- TIPO DE CUENTA	BANCO	Tipo de cuenta aperturada por el beneficiario (Tradicional, Productiva, etc.).
22.- CLAVE		Clave Asignada al tipo de cuenta.
23.- MONEDA O DIVISA		Moneda o Divisa.
24.- FECHA DE APERTURA		Fecha de apertura.
25.- NOMBRE	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Nombre del funcionario autorizado para el manejo de la cuenta.
26.- PUESTO		Puesto que ocupa dentro de la Dependencia.
27.- FIRMA		Firma del Funcionario autorizado.
28.- TIPO DE FIRMA		Tipo de firma (titular, mancomunada, etc.).
29.- No. DE OFICIO DE HABILITACION	BANCO	Anotar el número de oficio mediante el cual se habilitó a los Funcionarios OP.
30.- NOMBRE		Este campo deberá contener el nombre del funcionario bancario autorizado por el banco, para validar los datos de la cuenta bancaria del beneficiario.
31.- CARGO		Cargo que ocupa el Funcionario Bancario.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO DE CUENTA BANCARIA APERTURADA Y VALIDADA POR
LA INSTITUCION BANCARIA.**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
32.- FIRMA	BANCO	Firma autógrafa del Funcionario Bancario por conocimiento de firma.
33.- SELLO		Sello de la Institución Bancaria.
34.- NOMBRE	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Este campo deberá contener nombre del Titular de la Cuenta Bancaria.
35.- CARGO		Nombre del cargo que ocupa dentro de la Dependencia, Órgano Desconcentrado ó Entidad apoyada Presupuestalmente.
36.- FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE		Recaba firma autógrafa del Titular.
		OTROS
37.- FECHA		En este campo se deberá anotar la fecha de expedición del formato.
38.- HOJA___DE___		Deberán ser requisitados cuantos formatos de "Registro de Cuenta Aperturada y Validada con la Institución Bancaria", sean necesarios, es decir, por cada cuenta que se maneje.

**SECTUR**

SECRETARÍA
DE TURISMO

SOLICITUD DE RADICACION DE FONDOS AL EXTRANJERO

BAICO:		CUENTA:		FOLIO:	
REMESA:		MES:		FECHA:	
REPRESENTACION Y DESTINATARIO	PAIS	BAICO	No. DE CUENTA	TIPO DE DIVISA	IMPORTE
OBSERVACIONES		PARTIDA	CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE
ATENTAMENTE POR LA SECRETARIA DE TURISMO DE MEXICO					
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
_____ HOMBRE Y FIRMA					

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

SOLICITUD DE RADICACION DE FONDOS AL EXTRANJERO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. BANCO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Se anotará el nombre del Banco donde fue abierta la cuenta, que corresponde a SERFIN.
2. CUENTA		Se anotará el número de la cuenta bancaria .
3. FOLIO		Se anotará con números arábigos el número de control interno de cada área.
4. REMESA		Se anotará el número de envío, el cual es controlado por cada área.
5. MES		Se anotará el mes en el que se efectúa el pago.
6. FECHA		Anotar el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.
7. REPRESENTACION Y DESTINATARIO		Se anotará el nombre del destinatario, así como la dirección completa de la misma.
8. PAIS		Se anotará el nombre del País sede.
9. BANCO		Se anotará el nombre del Banco Extranjero donde será depositado el dinero, así como su dirección completa.
10. No. DE CUENTA		Se anotará con números arábigos el número de cuenta donde se depositó el dinero.
11. TIPO DE DIVIDAS		Se anotará el tipo de divisa a pagar.
12. IMPORTE		Se anotará el importe total en dólares o en moneda nacional.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE RADICACION DE FONDOS AL EXTRANJERO**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13. OBSERVACIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Se anotará cualquier comentario, especificación o aclaración que fuera necesario.
14. PARTIDA		Anotar el número consecutivo de la partida a efectuar.
15. CLAVE PRESUPUESTAL		Anotar con números arábigos la clave presupuestal correspondiente para la realización de dicho movimiento.
16. IMPORTE		Se anotará el importe de la divisa que se vaya a radicar.
17. COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre y la firma autógrafa del Coordinador Administrativo.