



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.1

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.2

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

C O N T E N I D O



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.3

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

C O N T E N I D O

	Página
➤ Objetivo	III.4
➤ Políticas de Operación	III.6
5. Procedimientos:	III.9
5.1 Expedición de Cheques de Servicios Personales	III.10
5.2 Recepción de Ingresos por Aprovechamiento, Productos y Derechos	III.17
5.3 Pago de Compromisos al Extranjero	III.22
5.4 Apertura y Registro de Cuentas Bancarias Productivas	III.26
5.5 Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	III.30
5.6 Recepción de Ingresos por Productos Financieros generados en Cuentas Bancarias Productivas de las Coordinaciones Administrativas.	III.38
5.7 Fondo Rotatorio	III.41
5.8 Formatos e Instructivos de Llenado	III.45



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.4**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

OBJETIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.5

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

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.



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.6**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

POLITICAS DE OPERACION



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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.8

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

- 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 del gestor habilitado por cada unidad administrativa.
- Por lo que se refiere a la entrega de contra-recibos a los beneficiarios, se deberá solicitar identificación del beneficiario o en su caso del gestor habilitado.
- Se circularizará mensualmente a las Coordinaciones Administrativas, los contra-recibos no reclamados por sus beneficiarios.
- Invariablemente los contra-recibos serán entregados previo acreditamiento del poder notarial.
- En caso de que existan contra-recibos y/o cheques de caja en banco, se procederá a su cancelación y reintegro, conforme a la normatividad establecida.



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.9**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

5. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.10

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

5.1 EXPEDICION DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION 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.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Verifica la procedencia de la solicitud para la elaboración de los cheques y determina:	
	3	<p align="center">NO PROCEDE</p> <p>Indica la existencia de errores y otras observaciones y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos. (Pasa a la actividad número 1).</p> <p align="center">SI PROCEDE</p>	
	4	Turna la Solicitud de Expedición de Cheques a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	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 TESORERIA	7	Entrega al gestor de la Dirección de Recursos Humanos los cheques debidamente requisitados y recaba la firma de recepción de los cheques.	

PROCEDIMIENTO:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.11

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

5.1 EXPEDICION DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION 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 TESORERIA	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	Recopila pólizas de ingreso, egresos y de diario, y las envía a la Subdirección de Contabilidad, conservando una copia de toda la documentación para su control, registro y archiva.	
SUBDIRECCION 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 TESORERIA	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.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe originales de los Estados de Cuenta y formula la conciliación bancaria.	
UNIDAD DE TESORERIA	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.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.12

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.1 EXPEDICION DE CHEQUES DE SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	16	Recibe, valida registros y determina diferencias.	
UNIDAD DE TESORERIA	17	En forma quincenal, notifica a la Dirección de Recursos Humanos el monto de los recursos no utilizados, solicitando el desglose de percepciones y deducciones para efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación.	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	18	Recibe oficio, valida y remite a la Dirección de Recursos Financieros, el desglose de percepciones y deducciones.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe documentación y la turna a la Unidad de Tesorería	
UNIDAD DE TESORERIA	20	Recibe documentación, elabora cheque y turna a la Subdirección de Presupuesto para la elaboración del aviso de reintegro.	
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	21	Elabora reintegro y envía a la Unidad de Tesorería para el trámite ante TESOFE.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.13

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.14

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.15

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.16**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.17

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.2 RECEPCION DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	<p align="center">CUANDO SE VA A LLEVAR A CABO UNA LICITACION PARA ADQUIRIR O PARA LA VENTA DE BIENES.</p> <p>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.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	2	<p>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.</p>	
	3	<p>En la fecha establecida, recibe del interesado el cheque por los conceptos de pago correspondiente y verifica que los importes sean los correctos, tratándose de cuotas en dólares, calcula que el monto en moneda nacional sea congruente con el tipo de cambio de la fecha de expedición del cheque.</p> <p>Invariablemente los giros bancarios, 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.</p>	
	4	<p>Elabora en original y dos copias el Recibo Oficial de la Sectur y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <p>El original, lo entrega al participante.</p> <p>Copia 1, se archiva en el minutario general de recibos oficiales.</p> <p>Copia 2, se archiva en el control de Licitaciones.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.18

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.2 RECEPCION DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	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.	
INSTITUCION BANCARIA	6	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros (Unidad de Tesorería), el formato señalado, certifica, sella de recibido y devuelve dos tantos.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	7	Recibe de la institución bancaria el formato correspondiente, lo revisa y turna a las Subdirecciones de Contabilidad y de Presupuesto para el registro contable y presupuestal respectivamente.	
SUBDIRECCIONES DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO	8	Reciben de la Unidad de Tesorería el formato, lo revisan y; CONTINUAN TRAMITE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UNIDAD DE TESORERIA	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.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe de la Unidad de Tesorería la 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.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.19

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.2 RECEPCION DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO, PRODUCTOS Y DERECHOS

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



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.20**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.21

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.22

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	<p>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.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	2	<p>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:</p> <p align="center">NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	<p>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.</p>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	4	<p>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)</p> <p align="center">SI ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	5	<p>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.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.23

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.3 PAGO DE COMPROMISOS AL EXTRANJERO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	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, revisa, registra en controles y solicita al Banco vía telefónica, el tipo de cambio del día de la moneda nacional frente al dólar	
	7	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y envía al Banco para el trámite de radicación de fondos, indicando la cuenta bancaria correspondiente.	
BANCO	8	Recibe de la Unidad de Tesorería la Cuenta por Liquidar Certificada, sella de recibido, revisa y realiza el depósito a la cuenta bancaria correspondiente.	
UNIDAD DE TESORERIA	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 TESORERIA	11	Envía copia de la Cuenta por Liquidar Certificada a la Subdirección de Contabilidad.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	12	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			



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.24**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.25**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.26

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio de solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Productiva, para el manejo de los recursos financieros asignados y turna a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe oficio de solicitud, para la apertura de Cuenta Bancaria Productiva, revisa, toma nota, autoriza y turna a la Coordinación Administrativa correspondiente.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe oficio de autorización 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, aperturada 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.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio y documentación soporte correspondiente a la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva y procede al registro en auxiliares.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.27

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.4 APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando la documentación soporte.	
	8	<p style="text-align: center;">CANCELACIÓN</p> 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.	
	9	Recibe oficio de la Cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva y procede a cancelar registro y archiva.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	10	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando los documentos soporte.	
		<p style="text-align: center;">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 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PRESENTA ANTE LA INSTITUCION BANCARIA</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.28

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.29**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.30

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.5 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	1	<p>Recibe, mediante relación, la documentación que le turna el Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto, procediendo a revisarla.</p> <p align="center">NO PROCEDE</p>	
	2	<p>Devuelve al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto los documentos. Regresa a la actividad no. 1</p> <p align="center">SI PROCEDE</p>	
	3	<p>Registra en control y asigna número consecutivo de Cuenta por Liquidar Certificada de acuerdo a trámite (Tesorería de la Federación o banco).</p>	
	4	<p>Elabora la cuenta por liquidar certificada en original y siete copias, integra la documentación que le dio origen, así mismo, separa el contra-recibo de la matriz, revisa.</p> <p align="center">SI PROCEDE</p>	
UNIDAD DE TESORERIA	5	<p>Firma de Visto Bueno y turna a la Dirección de Recursos Financieros para autorización.</p>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	<p>Recibe la cuenta por liquidar certificada y documentos soporte para su revisión y en su caso firma de autorización, si esta de acuerdo devuelve la documentación a la Unidad de Tesorería, si determina que no es correcto, devuelve el documento sin firmar.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.31

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.5 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	7	Elabora relación de cuentas por liquidar en original y 3 copias, le anexa las cuentas por liquidar certificadas en original y dos copias, la turna al Banco para su trámite, archivan temporalmente las demás copias de la Cuenta por Liquidar.	
BANCO	8	Recibe Cuentas por Liquidar, las revisa y acusa de recibo en copia de la Relación de Cuentas por Liquidar y en la copia 1 de la Cuenta por Liquidar, misma que devuelve a la Unidad de Tesorería. Archiva la relación original e inicia trámites de pago mediante expedición de cheques.	
UNIDAD DE TESORERIA	9	Registra la fecha de envío a banco y elabora la relación de contra-recibos para su entrega a los beneficiarios, prepara copia de la Cuenta por Liquidar y soporte de documentos originales para enviarlos mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad, con el propósito de que efectúe los asientos contables correspondientes.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	10	Recibe copia de cuenta por liquidar y los originales de la documentación soporte y efectúa los asientos contables que correspondan. TRAMITE DE OPERACIONES AJENAS; SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS Y/O PAGOS DIRECTOS QUE EFECTUA LA TESOFE.	
UNIDAD DE TESORERIA	11	Captura en el sistema, y elabora la Cuenta por Liquidar en original y seis copias e imprime la Leyenda "Compensación de Adeudos" (cuando sea el caso), adjuntando los documentos soportes, revisa y firma de visto bueno.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.32

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.5 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	12	Elabora relación de cuentas por liquidar certificadas en original y dos copias, le anexa las cuentas por liquidar certificadas originales y cuatro copias y las envía a la Tesorería de la Federación.	
TESORERIA DE LA FEDERACIÓN	13	Recibe de la Unidad de Tesorería la documentación mencionada en la actividad anterior, la revisa y acusa recibo en la copia de la cuenta por liquidar y en la copia de la relación de cuentas por liquidar, copias que devuelve a dicha área.	
	14	Radica los recursos a las cuentas bancarias de los beneficiarios.	
UNIDAD DE TESORERIA	15	Recibe de la Tesorería de la Federación la relación de cuentas por liquidar y de las cuentas por liquidar con acuse de recibo, procediendo a la formulación de la relación de contra-recibos para su entrega a los beneficiarios, asimismo, entrega copia de la Cuenta por Liquidar y documentación soporte al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto; se envían mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad copias de las Cuentas por Liquidar y los documentos originales soportes para su aplicación contable.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FISCALIZACION DEL GASTO	16	Recibe copias de las cuentas por liquidar certificadas y los documentos soportes de la misma, revisa, registra y archiva.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	17	Recibe copia de las cuentas por liquidar certificadas y la documentación soporte.	
CONTINUA TRAMITES INTERNOS			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.33

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.5 ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE TESORERIA	18	Entrega los contra-recibos a los beneficiarios o gestores habilitados, previa identificación. TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.34**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.35**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.36**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.37**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.38

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

**5.6 RECEPCION DE INGRESOS POR PRODUCTOS FINANCIEROS GENERADOS
EN CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	1	Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda, obtiene cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, por concepto de importe de intereses a enterar, generados en cuentas bancarias y productivas a su cargo.	
	2	Efectúa el entero a través del formato 16 en la institución bancaria. Mediante oficio envía a la Dirección de Recursos Financieros el cheque con la documentación soporte del movimiento, indicando el periodo del entero.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe el oficio con formato del entero debidamente sellado por la institución bancaria, así como copia del estado de cuenta que le dio origen y turna a Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	4	Recibe el formato de la Dirección de Recursos Financieros junto con los oficios y antecedentes, revisa y determina.	
		NO ES CORRECTO	
	5	Elabora oficio de devolución indicando la anomalía para su corrección y/o aclaración, anexando el formato y la documentación soporte.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	6	Recibe, revisa, corrige y envía. (Regresa a la act. No. 4).	
UNIDAD DE TESORERIA	7	Recibe y archiva	
		SI ES CORRECTO	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.39**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.40**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.41

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.7 FONDO ROTATORIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	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 GENERAL DE ADMINISTRACION	3	Informa a la Tesorería de la Federación el número de cuenta bancaria a la cual se radicará el recurso asignado.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	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	5	Verifica en Banco la radicación del recursos por parte de la Tesorería de la Federación.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	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	7	Recibe la información de referencia y elabora oficio al banco para radicación de recursos vía transferencia bancaria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	8	Recibe recursos vía transferencia bancaria de la Dirección de Recursos Financieros.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.42

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

PROCEDIMIENTO:

5.7 FONDO ROTATORIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Ejerce recursos de acuerdo a sus necesidades y conforme a la normatividad establecida.	
	10	Reintegra el recurso asignado como fondo rotatorio en la fecha establecida.	
	11	Recibe de las Coordinaciones Administrativas el recurso asignado y turna a la Unidad de Tesorería.	
UNIDAD DE TESORERIA	12	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la información remitida por parte de las Coordinación Administrativa, y deposita en cuenta bancaria.	
TESORERIA DE LA FEDERACION	13	Elabora cheque a favor de la Tesorería de la Federación, para reintegrar el recursos otorgado.	
	14	Recibe recurso y registra en la Cuenta de Deudores Diversos.- Otros Deudores y expide comprobante de pago.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe comprobante de pago y turna la Unidad de Tesorería .	
UNIDAD DE TESORERIA	16	Recibe original del comprobante de pago y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.43**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.44**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.45**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

5.8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.46**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.47

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.48

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.49

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**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		Anotar el número de oficio mediante el cual se habilitó a los Funcionarios OP.
30.- NOMBRE	BANCO	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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.50

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**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.
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.

OTROS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.51**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.52

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

**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 que es 928969-6.
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 correspondiente del pago a aplicar.
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, donde se localiza la Representación.
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. Si corresponde a nómina serán dólares; en caso de gastos de oficina, en moneda nacional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.53

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12. IMPORTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Se anotará el importe total en dólares o en moneda nacional.
13. OBSERVACIONES		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 en dólares, cuando se trate de Nómina. En moneda nacional desglosado por partidas, para los casos de Gastos de Oficina.
17. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Se anotará el nombre y la firma autógrafa de Director de Recursos Humanos.
18. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Se anotará el nombre completo con la firma autógrafa del Director General de Administración.



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.54**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.55

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE DIVISAS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. NOMBRE DE LA CUENTA	UNIDAD DE TESORERIA	Se anotará Secretaría de Turismo (Divisas)
2. NUMERO DE CUENTA		Se registrará el número 928969-6 correspondiente al Banco Serfin, de la Ciudad de México.
3. MENSAJE		Se indicará el concepto por el cual será llenado el formato, ya sea nómina o gastos de oficina, señalando el mes y año de su aplicación.
4. NOMBRE DEL BANCO		Lugar para escribir el nombre del Banco Extranjero donde se hará el depósito al proveedor o prestador de servicios.
5. DIRECCION DEL BANCO		Indicar la dirección del Banco, donde será depositado el dinero transferido.
6. CIUDAD		Se anotará el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicado el Banco.
7. No. DE CUENTA		Se anotará el número de cuenta bancaria que maneja el proveedor o prestador de servicios.
8. No. ABA		Se anotará el No. que en México se conoce como Código Postal.
9. BENEFICIARIO		Asentar el nombre de la Delegación y/o Representación a la que se le depositará el dinero.
10. IMPORTE EN DOLARES		Asentar con números arábigos, el importe de la cantidad en dólares que será depositado al proveedor o prestador de servicios.
11. TOTAL		Se anotará el total, obtenido de la suma de los importe al proveedor o prestador de servicios.



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.56**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.57

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1 FECHA DE EXPEDICION	UNIDAD DE TESORERIA	En este espacio se anotará con números arábigos, el día, mes y año en que se elabora este formato.
2. FECHA DE PAGO		Se registrará con números arábigos, el día, mes y año programado para el pago.
3. NUMERO		Escribir el número consecutivo que corresponda a la cuenta por liquidar.
4. SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO		En esta línea se asentará con números y con letras, la cantidad neta a pagar en el presente documento.
5. PRESENTE		Indicar el nombre de la Dependencia o Institución a la que se remite el documento para su pago.
6. TIPO DE MONEDA		Espacio destinado para anotar tanto el nombre de la moneda que se utilizará para el pago, como su tipo de cambio a la fecha.
7. EQUIVALENTE		Cuadro que se utilizará para asentar el importe de la equivalencia en moneda nacional a la fecha.
8. INSTITUCION BANCARIA		Registrar el nombre de la Institución Bancaria en la que se tramitará el pago, o en su caso el de la Tesorería de la Federación.
9. NUMERO DE CONTROL DE CREDITO		Recuadro designado para anotar la clave para control de crédito de la Institución Bancaria de que se trate, o en su caso de la Tesorería de la Federación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.58

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10. No.	UNIDAD DE TESORERIA	Se indicará el número consecutivo de la operación, empezando por el 001.
11. CONTRA-RECIBO	UNIDAD DE TESORERIA	En esta columna se escribirá el número del contra-recibo entregado al beneficiario.
12. TIPO	UNIDAD DE TESORERIA	Lugar destinado para asentar la clave del documento que originó el pago.
13. CLAVE PRESUPUESTARIA	UNIDAD DE TESORERIA	Escribir la representación numérica o alfabética de los distintos elementos presupuestarios, de acuerdo con la Nueva Estructura Programática (NEP).
14. ESTADO	UNIDAD DE TESORERIA	En este espacio se anotará con número la clave correspondiente a la Entidad Federativa de que se trate.
15. CODIFICACION	UNIDAD DE TESORERIA	Asentar con una letra la codificación del documento que justifica la elaboración de la cuenta por liquidar.
16. FOLIO CONTABLE	UNIDAD DE TESORERIA	Columna designada para anotar el número consecutivo que corresponda a cada una de las operaciones de este documento.
17. BENEFICIARIO	UNIDAD DE TESORERIA	En este lugar se escribirá el nombre y apellidos completos o la razón social de la persona o institución a la que se va a pagar.
18. CONCEPTO	UNIDAD DE TESORERIA	Anotar la descripción de la partida específica que corresponda al gasto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA III.59

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
19. IMPORTES	UNIDAD DE TESORERIA	En la primera parte, se anotarán con números los importes parciales que correspondan a cada una de las partidas y en la segunda, el subtotal a pagar por la clave presupuestaria.
20. TOTAL		Se anotará con número el importe total a pagar en esta cuenta por liquidar.
21. ACLARACIONES DE LA ENTIDAD		Indicar los datos que se consideren pertinentes, para aclarar la información de este formato. NOTA: En la parte superior izquierda del reverso de este documento, se asentarán los nombres, firmas y cargos de las personas facultadas para autorizarlo.



SECRETARÍA DE
TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE TESORERIA**

PAGINA **III.60**

FECHA DE ELABORACION
19 / JULIO / 2002