

***MANUAL ADMINISTRATIVO  
DEL FONATUR  
IV. RECURSOS FINANCIEROS***

***Las Políticas y Procedimientos contenidos en el siguiente documento Normativo, son de aplicación General para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, así como para las empresas con las que suscriba contratos de prestación de servicios en las que se especifique que FONATUR será el encargado de administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios personales de las mismas.***

## Í N D I C E

### IV. RECURSOS FINANCIEROS

<b>I.</b>	<b><u>Marco jurídico -----</u></b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Presupuesto</b>	
<b>II.1</b>	<b><u>Lineamientos-----</u></b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>Tesorería</b>	
<b>III.1</b>	<b><u>Política de manejo de la caja general -----</u></b>	<b>6</b>
<b>III.2</b>	<b><u>Política de cobranza -----</u></b>	<b>8</b>
III.2.1	<u>Procedimiento de ingresos diversos de cobranza -----</u>	10
III.2.2	<u>Procedimiento de alta y modificación a las operaciones de cobro -----</u>	18
III.2.3	<u>Procedimiento de cobranza central de terrenos -----</u>	20
III.2.4	<u>Procedimiento de generación de créditos diversos en favor del FONATUR -----</u>	22
III.2.5	<u>Procedimiento de finiquito a la cobranza -----</u>	26
<b>III.3</b>	<b><u>Política de cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro -</u></b>	<b>28</b>
III.3.1	<u>Procedimiento de suspensión o cancelación a las operaciones de cobro -----</u>	32
III.3.2	<u>Procedimiento de cancelación de adeudos a cargo de terceros -----</u>	34
<b>III.4</b>	<b><u>Política de registro y control de pagos -----</u></b>	<b>44</b>
III.4.1	<u>Procedimiento de pago interbancario -----</u>	52
III.4.2	<u>Procedimiento de pago general de compromisos -----</u>	54
III.4.3	<u>Procedimiento de pagos con recursos propios -----</u>	58
III.4.4	<u>Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales vía sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) -----</u>	61
<b>III.5</b>	<b><u>Política de gastos a comprobar -----</u></b>	<b>67</b>
III.5.1	<u>Procedimiento de gastos a comprobar -----</u>	69
<b>III.6</b>	<b><u>Política de autorización de fondos fijos -----</u></b>	<b>78</b>
III.6.1	<u>Procedimiento de autorización, comprobación y reembolso de fondos fijos -----</u>	80
<b>III.7</b>	<b><u>Política de inversión de remanentes de disponibilidades financieras -----</u></b>	<b>87</b>
III.7.1	<u>Procedimiento de inversión de remanentes de disponibilidades financieras -----</u>	94
<b>III.8</b>	<b><u>Procedimiento cadenas productivas -----</u></b>	<b>99</b>
<b>III.9</b>	<b><u>Disposiciones generales de solicitudes de pago de los Centros Integralmente Planeados-----</u></b>	<b>103</b>
<b>III.10</b>	<b><u>Procedimiento para la solicitud de pago de servicios en los centros Integralmente planeados -----</u></b>	<b>105</b>
<b>III.11</b>	<b><u>Política otorgamiento y uso de tarjeta de crédito empresarial</u></b>	<b>109</b>

<b>III.12</b>	<u>Procedimiento de solicitud y comprobación de gastos de viaje/proceso/interno de comprobación -----</u>	112
<b>IV. Contabilidad</b>		
<b>IV.1</b>	<u>Política de clasificación y distribución del gasto presupuestal y prorrateo contable de los gastos adjetivos -</u>	128
<b>IV.2</b>	<u>Procedimiento de aplicación y prorrateo de gasto corriente</u>	130
<b>IV.3</b>	<u>Política de reserva para cuentas incobrables -----</u>	133
<b>IV.4</b>	<u>Procedimiento de creación y aplicación de la reserva de cuentas incobrables -----</u>	134
<b>IV.5</b>	<u>Procedimiento para la determinación del costo unitario de terrenos -----</u>	136
<b>IV.6</b>	<u>Procedimiento de los deudores diversos -----</u>	141

Eliminación del numeral III.7.2 “PROCEDIMIENTO CADENAS PRODUCTIVAS (Disposiciones Generales)”, derivado del acuerdo número 7 aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de abril de 2025.

## IV. RECURSOS FINANCIEROS.

### I. Marco Jurídico

*(Para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a. Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018).*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Turismo y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.
- Contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- Convenio modificatorio del Contrato de Fideicomiso del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- Manual de Organización del FONATUR.
- Manual Administrativo del FONATUR.
- Manual Único Sustantivo del FONATUR.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Lineamientos que regulan la prestación de servicios de los empleados de mandos medios y superiores del FONATUR.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

## II. Presupuesto

### II.1 Lineamientos de presupuesto

*(Para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a. Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018).*

- A) Las Direcciones, Delegaciones, Órgano Interno de Control, Subdirecciones y Gerencias serán responsables de designar al personal que dentro de su área esté a cargo del presupuesto, debiendo obtener su propia clave de acceso al Sistema de Presupuesto Institucional para el adecuado registro y control del presupuesto.
- B) El ejercicio presupuestal dará inicio cuando las áreas responsables reciban por parte de la Subdirección de Recursos Financieros o de la Gerencia de Control Presupuestal, el aviso sobre la fecha en que se encontrará disponible en el Sistema de Presupuesto Institucional, su Presupuesto Anual y Calendarios de Gasto autorizados por la SHCP.
- C) Las y los Titulares de las Direcciones, de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, del Órgano Interno de Control, de las Subdirecciones y Gerencias responsables del ejercicio y control del presupuesto deberán verificar en el Sistema de Control Presupuestal Institucional, sus presupuestos anuales y calendarios autorizados, y en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, las Normas a que estará sujeto su ejercicio.
- D) Las Direcciones, Delegaciones, Órgano Interno de Control, Subdirecciones y Gerencias, al requerir generar algún compromiso durante el ejercicio (pago de servicios personales, requisición de compra, contratación de obra determinada o de servicios profesionales vinculados con la obra pública o con bienes muebles, publicidad y otros pagos de bienes y servicios), solicitan al personal que dentro de su área esté a cargo del presupuesto, el registro de los compromisos en el Sistema de Presupuesto Institucional. En caso de que no se cuente con la suficiencia presupuestal para cubrir dichos compromisos, será responsabilidad del personal encargado del registro y control del presupuesto de cada área, el tramitar y registrar las adecuaciones presupuestarias necesarias para contar con la suficiencia presupuestal en el Sistema de Presupuesto Institucional, para su posterior autorización por parte de la Gerencia de Control Presupuestal.

### III. Tesorería

#### III.1 POLÍTICA DE MANEJO DE LA CAJA GENERAL.

*(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de octubre de 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2021).*

1. La Caja General será la única autorizada para recibir ingresos y efectuar pagos, se exceptúan de esta disposición aquellos pagos que realicen con cargo a los fondos fijos.
2. La o el cajero será responsable del resguardo del efectivo, documentos y valores que manejen, para lo cual tiene asignada una caja fuerte.
3. La Caja General deberá contar con un sistema de alarma contra robo, la o el cajero será responsable de su operación y funcionamiento.
4. El horario de atención de la Caja General es de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
5. La Caja General será la única responsable del control de las facturas y recibos emitidas por ingresos propios o devolución de recursos por gastos no realizados.
6. Las facturas y recibos por ingresos deberán ser foliados y expedidos en forma consecutiva; tratándose de comprobantes fiscales, deben de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
7. El total de ingresos recibidos en efectivo por día deberán ser depositados en la cuenta de la Institución Bancaria que la Entidad señale para la captación de los ingresos, este depósito se efectuará el mismo día o a más tardar al siguiente día hábil y siendo el responsable la o el cajero.
8. Los ingresos podrán ser:
  - a) Efectivo en moneda nacional, en los montos establecidos en el artículo 32 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y artículo 43 del Reglamento de la Ley señalada.
  - b) Cheques expedidos a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, debidamente certificados por la Institución Bancaria que lo emite o en su caso cheques de caja.
  - c) Depósitos o transferencias bancarias.
9. No se expedirán cheques al portador o en blanco.

10. Las cuentas de cheques y/o contratos bancarios se firmarán mancomunadamente, firmando:

Área	Tipo de Firma
• Dirección de Administración y Finanzas	“A”
• Subdirección de Recursos Financieros	“A”
• Gerencia de Tesorería	“A”
• Subgerencia de Ingresos	“B”
• Subgerencia de Egresos	“B”

Para firma de contratos deberán ser firmas mancomunadas tipo “A” y para la firma de cheques podrán ser firmas mancomunadas tipo “A”, “A” con “B” o “B” con “B”.

11. La Subgerencia de Ingresos efectuará dos arqueos de caja mensuales siendo de forma imprevista.
12. Únicamente se pagarán aquellos documentos que cumplan con las políticas y procedimientos vigentes y que hayan sido revisados y aprobados por el área generadora del pago.

### **III.2 POLÍTICA DE COBRANZA.**

*(Aprobada por el Comité de Normas Internas en su Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 09 de diciembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 22 de marzo del 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 137181 de fecha 16 de mayo del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

1. La cobranza se realizará a petición formal mediante oficio que envíe el área generadora, por cualquier concepto de cobranza, y una vez que proporcionen a la Gerencia de Tesorería los documentos que soporten o justifiquen el adeudo.

El expediente de la operación de Venta de Terrenos a Plazos contendrá la siguiente documentación:

- Copia de la oferta de adquisición y carta de aceptación y del Pagaré.
  - Copia del contrato o Convenios Modificatorios (Cuando aplique).
  - Correspondencia varia respecto a la operación.
  - Recordatorios de pago.
  - Acuse del oficio de no Adeudo.
2. La recuperación y el control de la cobranza se llevará a cabo en la Oficina Central. La guarda y custodia de los documentos correspondientes a la misma, se efectuará en la Gerencia de Tesorería, en la Caja General adscrita a la Subgerencia de Ingresos.
  3. Los pagos realizados por las y los deudores, se aplicarán a su adeudo conforme al siguiente orden de prelación considerando los impuestos aplicables a cada concepto:
    - a) Penas Pecuniarias.
    - b) Gastos y Costas Legales.
    - c) En su caso, seguros de Vida y/o Incendio.
    - d) Intereses Moratorios.
    - e) Intereses Ordinarios.
    - f) Amortizaciones vencidas, iniciando por el vencimiento más antiguo.
  4. Cualquier pago parcial que sea liquidado en forma anticipada, deberá ser aplicado a los últimos vencimientos de la operación de que se trate.



5. Las operaciones que se reflejen cuatro meses de atraso en sus pagos, salvo pacto en contrario, se turnarán mediante oficio con la documentación correspondiente a la Dirección Jurídica para que inicie las acciones de recuperación, informando dichas acciones al área que genera la operación
6. La Gerencia de Tesorería, tratándose de operaciones por venta de terrenos o de créditos de mediano plazo o hipotecarios otorgados en su momento a las o los ex empleados del FONATUR, será la única facultada para expedir, a solicitud expresa y formal (por oficio), del Área Generadora y/o Área Jurídica la certificación de estados de “No adeudos”, para el finiquito de las operaciones, e informar sobre la situación de cobros y estados de cuenta
7. Se exceptúan de esta política las operaciones denominadas: las o los Comuneros, Crédito Social, Ampliación U-2 y Operaciones Especiales del Desarrollo Huatulco, mismas que serán reguladas por la política correspondiente.

#### **Transitorio**

**Único. - Esta política será aplicable a todas las operaciones que se encuentran turnadas a la Dirección Jurídica y a cargo de la Subdirección Jurídica Contenciosa para iniciar acciones judiciales.**

**III.2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIVERSOS DE COBRANZA.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 15 de diciembre de 2022).*

**INICIO:**

Quando se captan ingresos tanto en los Desarrollos Regionales como en la Oficina Central por cualquier concepto, de conformidad con las políticas “Manejo de la Caja” y “Cobranza”.

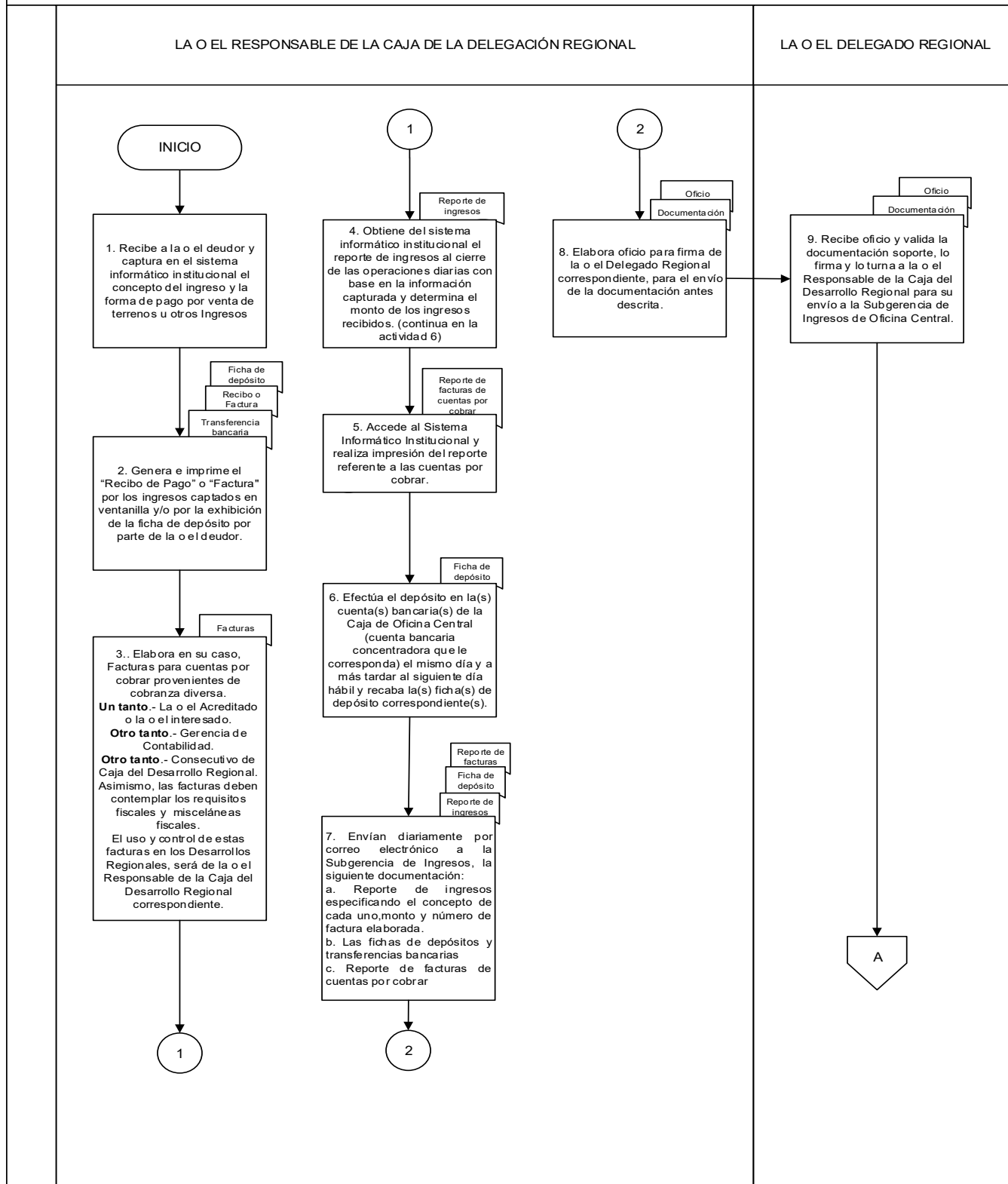
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Responsable de la Caja de la Delegación Regional	1.	Recibe a la o el deudor y captura en el Sistema Informático Institucional el concepto del ingreso y la forma de pago por venta de terrenos u otros Ingresos.	
	2.	Genera e imprime el “Recibo de Pago” o “Factura” por los ingresos captados en ventanilla y/o por la exhibición de la ficha de depósito por parte de la o el deudor.	Recibo o Factura. Ficha de depósito. Transferencia bancaria.
	3.	Elabora en su caso, facturas para cuentas por cobrar provenientes de cobranza diversa.  <b>Un tanto.</b> - La o el Acreditado o la o el interesado. <b>Otro tanto.</b> - Gerencia de Contabilidad. <b>Otro tanto.</b> - Consecutivo de Caja del Desarrollo Regional.  Asimismo, las facturas deben contemplar los requisitos fiscales y misceláneas fiscales.  El uso y control de estas facturas en los Desarrollos Regionales, será de la o el Responsable de la Caja del Desarrollo Regional correspondiente.	Facturas
	4.	Obtiene del Sistema Informático Institucional el reporte de ingresos al cierre de las operaciones diarias con base en la información capturada y determina el monto de los ingresos recibidos. (continúa en la actividad 6)	Reporte de ingresos.
	5.	Accede al Sistema Informático Institucional y realiza impresión del reporte referente a las cuentas por cobrar.	Reporte de facturas de cuentas por cobrar.
	6.	Efectúa el depósito en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de la Caja de Oficina Central (cuenta bancaria concentradora que le corresponda) el mismo día y a más tardar al siguiente día hábil y recaba la(s) ficha(s) de depósito correspondiente(s).	Ficha(s) de depósito(s).
	7.	Envían diariamente por correo electrónico, a la Subgerencia de Ingresos, la siguiente documentación:  a. Reporte de ingresos especificando el concepto de cada uno, monto y número de factura elaborada.  b. Las fichas de depósito y/o las transferencias bancarias,  c. Reporte de facturas de cuentas por cobrar	Reporte de ingresos. Fichas de depósito. Reporte de facturas.
	8.	Elabora oficio para firma de la o el Delegado Regional correspondiente, para el envío de la documentación antes descrita.	Oficio. Documentación.

<b>La o el Delegado Regional</b>	9.	Recibe oficio y valida la documentación soporte, lo firma y lo turna a la o el Responsable de la Caja del Desarrollo Regional para su envío a la Subgerencia de Ingresos de Oficina Central.	Oficio. Documentación
<b>La o el Responsable de la Caja de la Delegación Regional</b>	10.	Recibe oficio firmado con la documentación soporte y lo envía a través de valija a la Subgerencia de Ingresos a más tardar el día hábil siguiente en que se efectuó el movimiento. (Continúa en la actividad 25).	Oficio. Documentación
<b>La o el Subgerente de Ingresos de Oficina Central</b>	11.	Recibe por correo electrónico de los Desarrollos Regionales el reporte de ingresos, copia de las fichas de depósito y reporte de facturas de cuentas por cobrar y valida su correspondencia. (Continúa en la actividad 26).	Reporte de Ingresos. Ficha de depósito. Reporte de Facturas de Cuentas por Cobrar.
	12.	Solicita en forma diaria por vía telefónica a la o el Responsable de la Caja de Oficina Central, el acceder a la banca electrónica y emitir el reporte de movimientos del día anterior de las cuentas bancarias y se lo envíe por correo electrónico al Responsable de la Caja en Oficina Central; asimismo, el subir el extracto de las cuentas bancarias concentradoras al sistema informático institucional.	
<b>La o el Responsable de la Caja en Oficina Central</b>	13.	Emite reporte de movimientos bancarios de las cuentas bancarias concentradoras y lo envía mediante correo electrónico a la o el responsable de cobranzas; asimismo exporta en el Sistema Informático Institucional el extracto de las cuentas bancarias concentradoras.	Reporte de movimientos bancarios.
<b>La o el Responsable de Cobranza de Oficina Central</b>	14.	Recibe el reporte de movimientos bancarios de las cuentas bancarias concentradoras, correspondiente a los depósitos efectuados por los diferentes deudores(as) para su identificación.	Reporte de movimientos bancarios.
	15.	Identifica y valida los depósitos de los Desarrollos Regionales por concepto de cobranza de terrenos, ex empleados u otros ingresos; asimismo, identifica los depósitos efectuados por los diferentes deudores(as) de los cuales se generarán facturas.	
	16.	Identifica los depósitos relacionados a Oficina Central efectuados por terrenos, ex empleados, inversiones directas y proyectos especiales y otros.	
	17.	Genera por cada depósito el pre-recibo y lo transmite mediante el Sistema Informático Institucional a la caja (continúa en la actividad 20).	
	18.	Elabora en caso de recibir oficio de solicitud de facturación del área generadora, facturas para generar una cuenta por cobrar, indicando concepto, subtotal, IVA y total, así como con los requisitos señalados en la actividad 3.	Facturas
	19.	Recibe a la o el deudor y captura en el sistema el concepto del ingreso por venta de terrenos u otros ingresos, genera el pre-recibo y lo transmite vía el Sistema Informático Institucional a la caja. El Sistema Informático Institucional asigna de forma automática un número de control que le proporciona a la o el deudor, para que se presente con la o el Responsable de la Caja de Oficina Central a realizar su pago.	

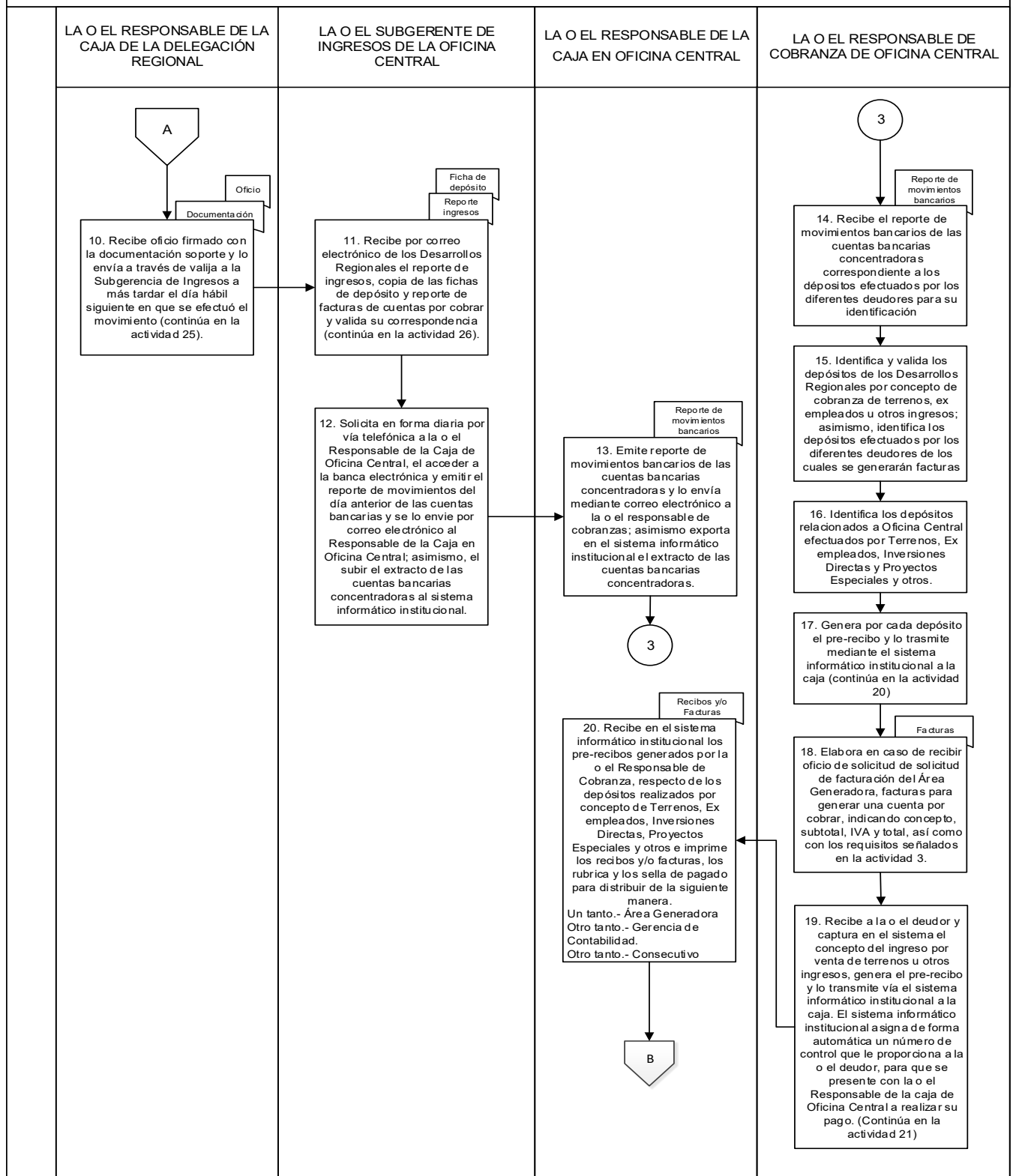
		(Continúa en la actividad 21).	
<b>La o el Responsable de la Caja en Oficina Central</b>	20.	<p>Recibe en el Sistema Informático Institucional los pre-recibos generados por la o el Responsable de Cobranza, respecto de los depósitos realizados por concepto de terrenos, ex empleados, inversiones directas, proyectos especiales y otros e imprime los recibos y/o facturas, los rubrica y los sella de pagado para distribuir de la siguiente manera.</p> <p><b>Un tanto.</b>- Área Generadora.  <b>Otro tanto.</b>- Gerencia de Contabilidad.  <b>Otro tanto.</b>- Consecutivo.</p>	Recibos y/o Factura
	21.	<p>Recibe de la o el deudor el número de control proporcionado por el Responsable de Cobranza de Oficina Central; lo captura en el Sistema Informático Institucional, obtiene el concepto del ingreso, captura la forma de pago e imprime los recibos y/o facturas y la distribuye de la siguiente forma:</p> <p><b>Un tanto.</b>-La o el acreditado o la o el interesado.  <b>Otro tanto.</b>- Gerencia de Contabilidad.  <b>Otro tanto.</b>- Consecutivo.</p>	Recibos y/o Factura
	22.	<p>Recibe de la o el deudor el cheque y/o efectivo, rubrica el recibo y/o factura, lo sella de pagado y entrega el original al deudor.</p>	Cheque y/o efectivo. Recibos y/o factura.
	23.	<p>Deposita los ingresos en la caja fuerte y/o efectúa el depósito correspondiente el mismo día y a más tardar al siguiente día hábil a la cuenta bancaria principal del FONATUR</p>	Ficha de depósito.
	24.	<p>Registra en el Sistema Informático Institucional y realiza el traspaso de recursos monetarios por medio de la banca electrónica a la cuenta de cheques "principal" del FONATUR, con base en los ingresos captados en las cuentas bancarias concentradoras. (Continúa actividad 28).</p>	Comprobante de traspaso.
<b>La o el Subgerente de Ingresos</b>	25.	<p>Recibe la valija de los Desarrollos Regionales conteniendo el oficio firmado por la o el Delegado Regional, reporte de ingresos y las fichas de depósito.</p>	Oficio, Reporte de ingresos. Fichas de depósito.
	26.	<p>Verifica que la suma de las copias de las fichas de depósito, coincida con el importe total determinado en el reporte de ingresos y que corresponda a la fecha que se está validando.</p>	Reporte de ingresos. Fichas de depósito.
	27.	<p>Valida que el total de los ingresos de ese día o período coincida con el importe de los recibos y facturas. (continua actividad 31).</p>	
<b>La o el Responsable de la Caja en Oficina Central</b>	28.	<p>Genera en el Sistema Informático Institucional, al cierre de las operaciones del día, el reporte de ingresos obtenidos.</p>	Reporte de ingresos.
	29.	<p>Realiza las compensaciones en Sistema Informático Institucional de los ingresos vs las partidas deudoras y bancarias.</p>	
	30.	<p>Clasifica los recibos y/o facturas por orden numérico y los concilia con el reporte de ingresos.</p>	Recibos o facturas y reporte de ingresos.

<b>La o el Subgerente de Ingresos</b>	31	Entrega diariamente a la Gerencia de Contabilidad, la relación de ingresos, junto con un tanto de los recibos y/o facturas expedidas, así como el (o los) original(es) de la(s) ficha(s) de depósito respectivo(s), de Oficina Central y de las Delegaciones Regionales y recaba acuse de recibo en la copia de la relación de ingresos.	Relación de ingresos. Recibos y/o facturas. Fichas de depósito.
<b>La o el Responsable de la Caja en Oficina Central</b>	32.	Integra en el archivo consecutivo un tanto de los recibos y/o facturas expedidas y copia de la relación de ingresos.	Recibos y/o facturas. Relación de ingresos.
	33.	Proporciona a la o el Responsable de Cobranzas la relación de ingresos, junto con un tanto de los recibos y/o facturas para su validación.	Relación de ingresos. Recibos y/o facturas.
<b>La o el Responsable de Cobranza de Oficina Central</b>	34.	Valida el reporte que genera el Sistema Informático Institucional respecto de la integración de los ingresos, con base en la relación de ingresos proporcionada por la o el Responsable de la Caja de Oficina Central.	Reporte de integración de los ingresos.
	35.	Mediante correo electrónico reporta la validación del reporte de ingresos a la o el Subgerente de Ingresos.	Reporte de ingresos.
	36.	Entrega la relación de ingresos y el tanto de los recibos y/o facturas a la o el Responsable de la Caja	Relación de ingresos y Recibos y/o Facturas.
	37.	Resguarda y ordena de forma numérica y cronológicamente (por mes) un tanto de las facturas por concepto de cuentas por cobrar. Se resguardarán por un periodo de dos años y posteriormente se envían al archivo general del FONATUR.	Facturas
<b>La o el Responsable de la Caja en Oficina Central</b>	38.	Resguarda y ordena de forma numérica y cronológicamente (por mes) un tanto de los recibos de caja y/o facturas en el archivo de la caja.  <b>Nota:</b> Las facturas y/o recibos de caja se resguardan en la bóveda de la Subgerencia de Ingresos (caja), por un periodo de dos años y posteriormente se envían al archivo general del FONATUR.	Recibos de caja y/o facturas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

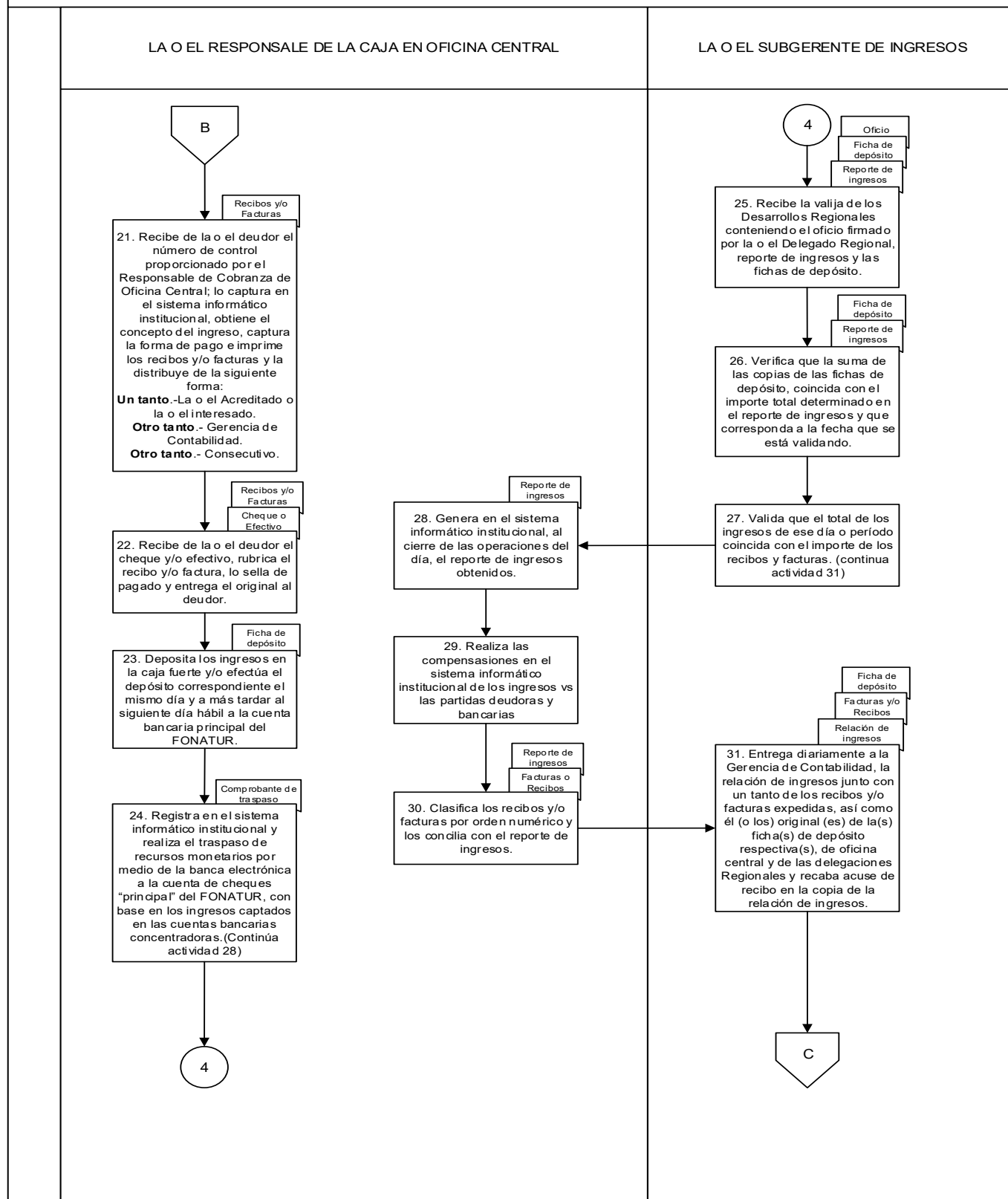
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIVERSOS DE COBRANZAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIVERSOS DE COBRANZAS**

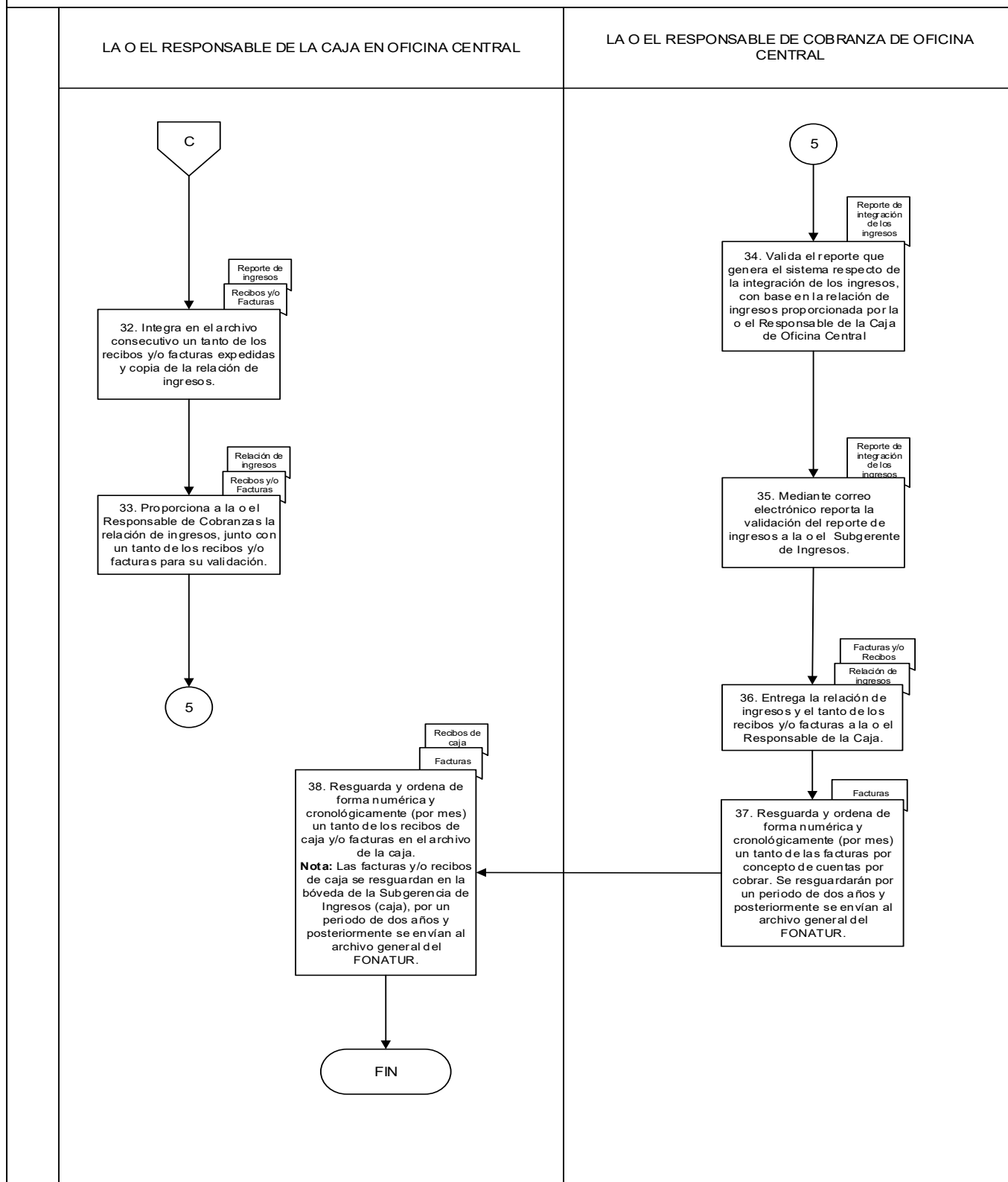


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIVERSOS DE COBRANZAS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DIVERSOS DE COBRANZAS**

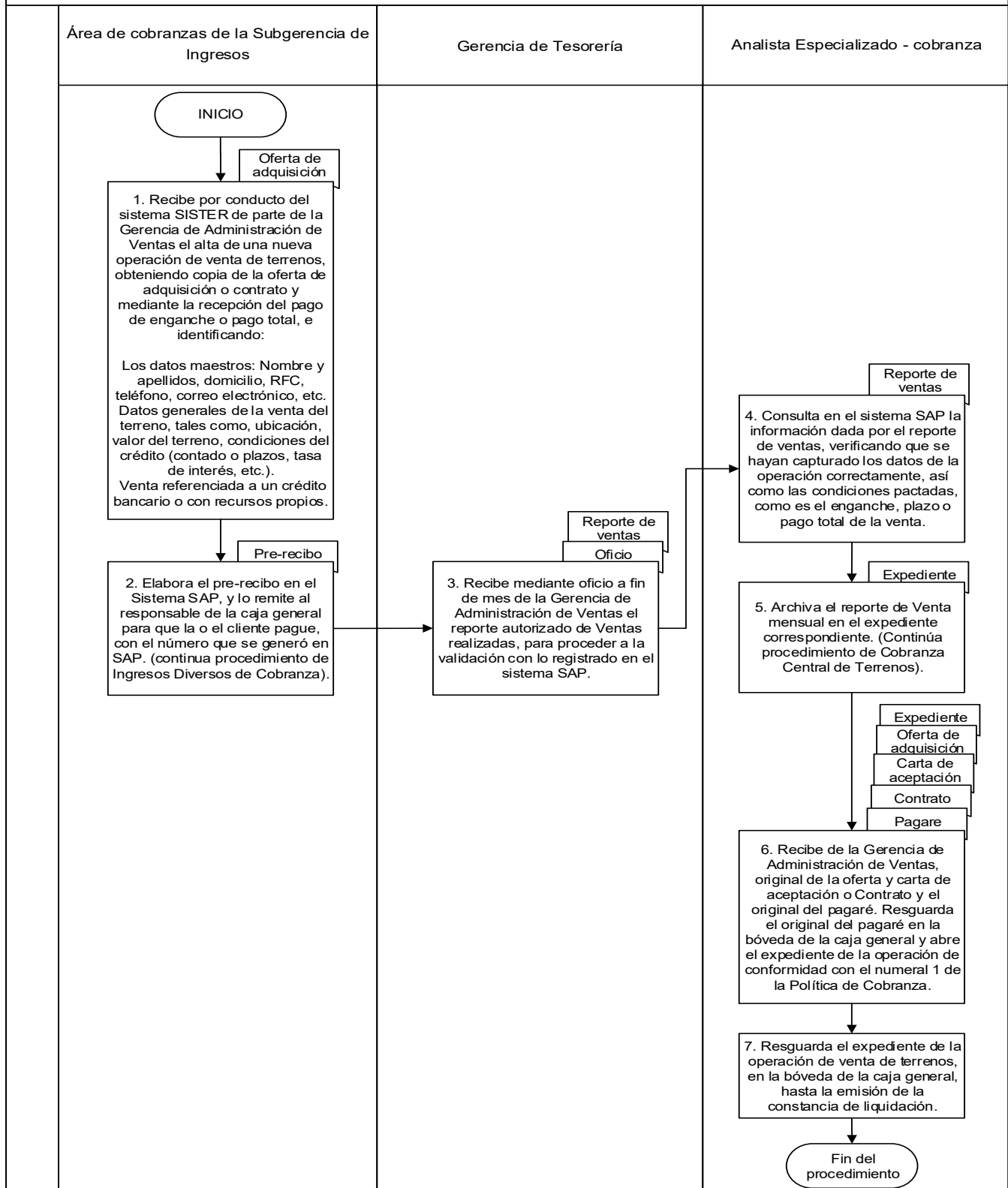


**III.2.2 PROCEDIMIENTO DE ALTA Y MODIFICACIÓN A LAS OPERACIONES DE COBRO.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6ª Sesión extraordinaria, celebrada el 09 de diciembre del 2021). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 137181 de fecha 16 de mayo del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

<b>INICIO:</b>			
Cuando se formaliza una nueva operación de ventas.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Analista Especializado de cobranzas de la Subgerencia de Ingresos	1.	<p>Recibe por conducto del sistema SISTER de parte de la Gerencia de Administración de Ventas el alta de una nueva operación de venta de terrenos, obteniendo copia de la oferta de adquisición o contrato y mediante la recepción del pago de enganche o pago total, e identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos maestros: Nombre y apellidos, domicilio, RFC, teléfono, correo electrónico, etc.</li> <li>• Datos generales de la venta del terreno, tales como, ubicación, valor del terreno, condiciones del crédito (contado o plazos, tasa de interés, etc.).</li> <li>• Venta referenciada a un crédito bancario o con recursos propios.</li> </ul>	Oferta de Adquisición.
	2.	Elabora el pre-recibo en el Sistema SAP, y lo remite al responsable de la caja general para que la o el cliente pague, con el número que se generó en SAP. (continúa procedimiento de Ingresos Diversos de Cobranza).	Pre-recibo.
Gerencia de Tesorería	3.	Recibe mediante oficio a fin de mes de la Gerencia de Administración de Ventas el reporte autorizado de Ventas realizadas, para proceder a la validación con lo registrado en el sistema SAP.	Reporte de Ventas. Oficio
Analista Especializado - cobranza	4.	Consulta en el sistema SAP la información dada por el reporte de ventas, verificando que se hayan capturado los datos de la operación correctamente, así como las condiciones pactadas, como es el enganche, plazo o pago total de la venta.	Reporte de Ventas
	5.	Archiva el reporte de Venta mensual en el expediente correspondiente. (Continúa procedimiento de Cobranza Central de Terrenos).	Expediente
	6.	Recibe de la Gerencia de Administración de Ventas, original de la oferta y carta de aceptación o Contrato y el original del pagaré. Resguarda el original del pagaré en la bóveda de la caja general y abre el expediente de la operación de conformidad con el numeral 1 de la Política de Cobranza.	Expediente Oferta de Adquisición y Carta de Aceptación, o Contrato y Pagaré.
	7.	Resguarda el expediente de la operación de venta de terrenos, en la bóveda de la caja general, hasta la emisión de la constancia de liquidación.	Expediente
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y MODIFICACIÓN A LAS OPERACIONES DE COBRO**



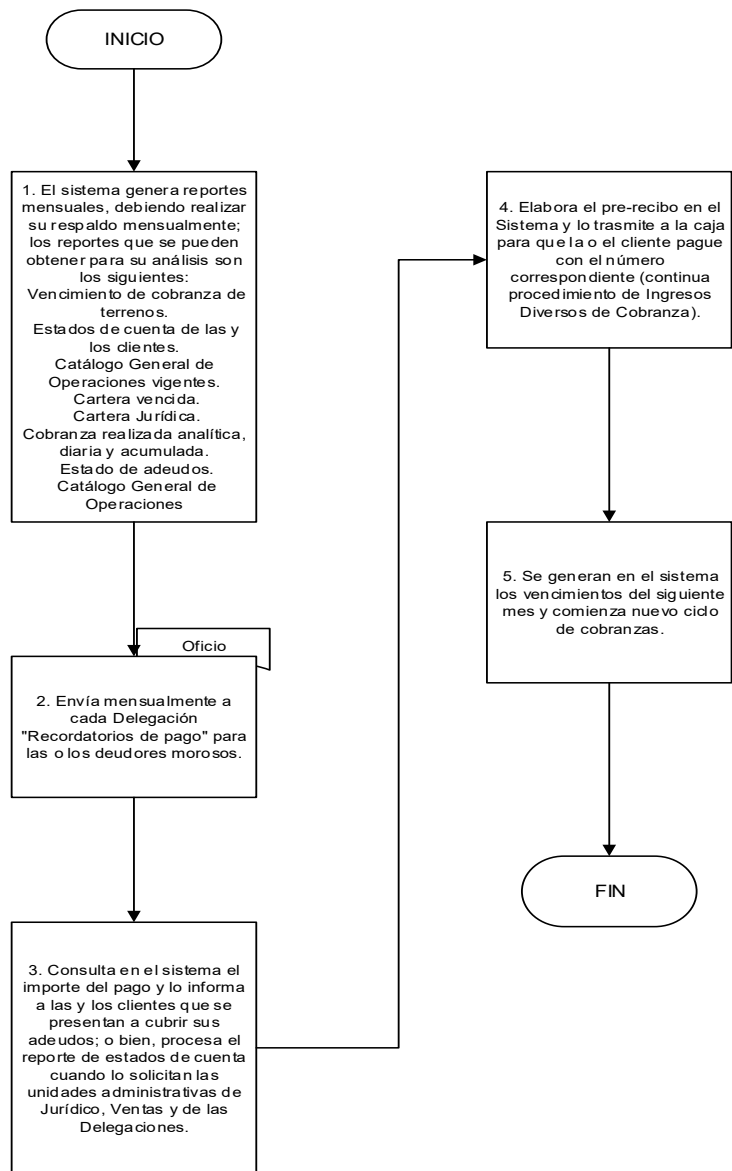
**III.2.3 PROCEDIMIENTO DE COBRANZA CENTRAL DE TERRENOS.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).*
**INICIO:**

Una vez que se dieron de alta las operaciones por venta de terrenos a la cartera de cobranzas.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subgerencia de Ingresos	1.	El sistema genera reportes mensuales, debiendo realizar su respaldo mensualmente; los reportes que se pueden obtener para su análisis son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vencimiento de cobranza de terrenos.</li> <li>• Estados de cuenta de las y los clientes.</li> <li>• Catálogo General de Operaciones vigentes.</li> <li>• Cartera vencida.</li> <li>• Cartera Jurídica.</li> <li>• Cobranza realizada analítica, diaria y acumulada.</li> <li>• Estado de adeudos.</li> <li>• Catálogo General de Operaciones</li> </ul>	
	2.	Envía mensualmente a cada Delegación "Recordatorios de pago" para las o los deudores morosos.	Oficio
	3.	Consulta en el sistema el importe del pago y lo informa a las y los clientes que se presentan a cubrir sus adeudos; o bien, procesa el reporte de estados de cuenta cuando lo solicitan las unidades administrativas de Jurídico, Ventas y de las Delegaciones.	
	4.	Elabora el pre-recibo en el Sistema y lo trasmite a la caja para que la o el cliente pague con el número correspondiente (continúa procedimiento de Ingresos Diversos de Cobranza).	
	5.	Se generan en el sistema los vencimientos del siguiente mes y comienza nuevo ciclo de cobranzas.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA CENTRAL DE TERRENOS**

SUBGERENCIA DE INGRESOS



**III.2.4 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS DIVERSOS EN FAVOR DEL FONATUR.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da. Sesión Extraordinaria, celebrada el 22 de julio de 2014).*

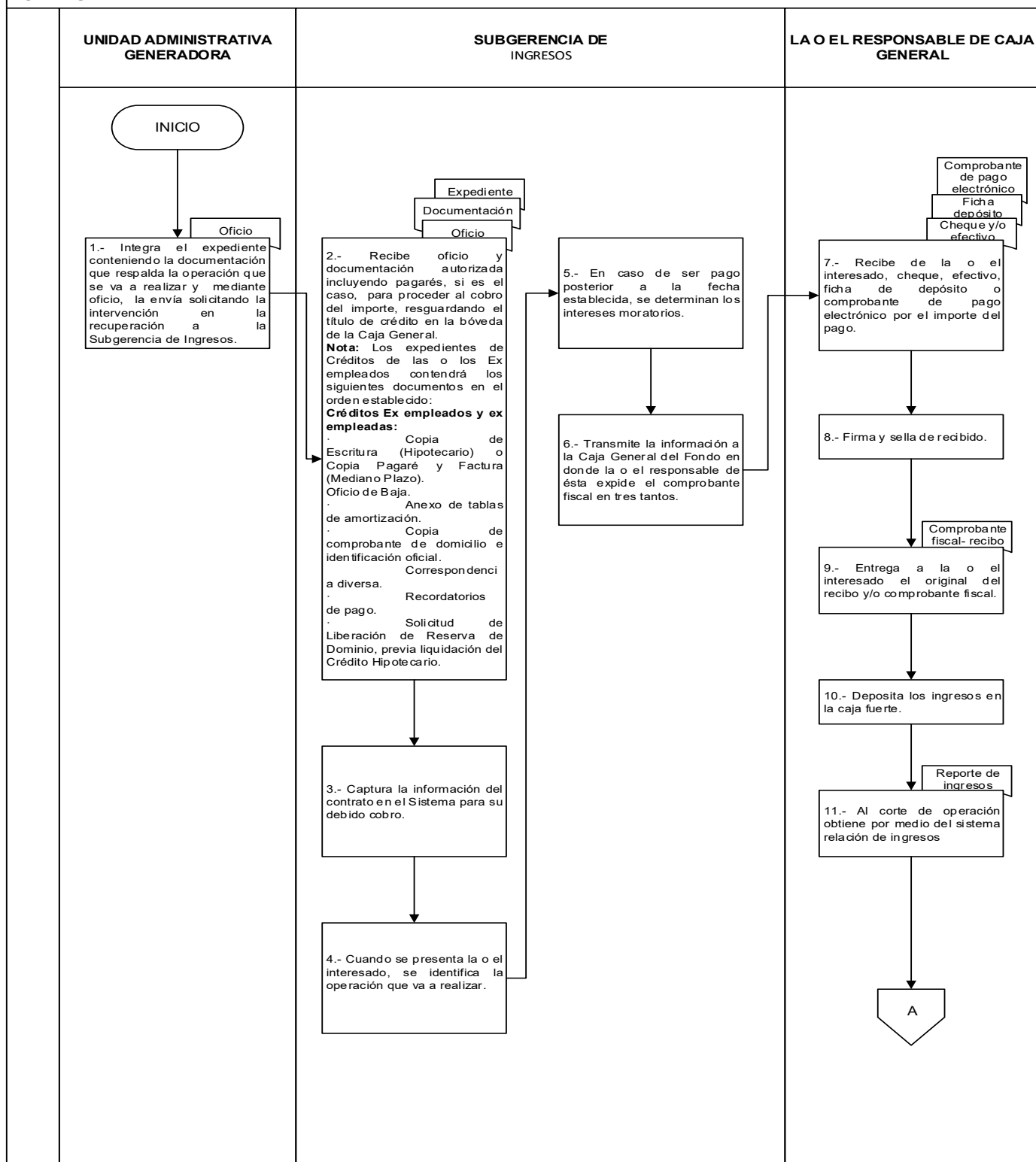
**INICIO:**

Previo a la Generación de Créditos diversos a favor de FONATUR.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad administrativa generadora	1.	Integra el expediente conteniendo la documentación que respalda la operación que se va a realizar y mediante oficio, la envía solicitando la intervención en la recuperación a la Subgerencia de Ingresos.	Oficio
Subgerencia de Ingresos	2.	<p>Recibe oficio y documentación autorizada incluyendo pagarés, si es el caso, para proceder al cobro del importe, resguardando el título de crédito en la bóveda de la Caja General.</p> <p><b>Nota:</b> Los expedientes de Créditos de las o los Ex empleados contendrá los siguientes documentos en el orden establecido:</p> <p><b>Créditos de las o los Ex empleados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Copia de Escritura (Hipotecario) o Copia Pagaré y Factura (Mediano Plazo).</li> <li>· Oficio de Baja.</li> <li>· Anexo de tablas de amortización.</li> <li>· Copia de comprobante de domicilio e identificación oficial.</li> <li>· Correspondencia diversa.</li> <li>· Recordatorios de pago.</li> <li>· Solicitud de Liberación de Reserva de Dominio, previa liquidación del Crédito Hipotecario.</li> </ul>	Oficio. Documentación. Expediente
	3.	Captura la información del contrato en el Sistema para su debido cobro.	
	4.	Cuando se presenta la o el interesado, se identifica la operación que va a realizar.	
	5.	En caso de ser pago posterior a la fecha establecida, se determinan los intereses moratorios.	
	6.	Transmite la información a la Caja General del Fondo en donde la o el responsable de ésta expide el comprobante fiscal en tres tantos.	
La o el responsable de caja general	7.	Recibe de la o el interesado, cheque, efectivo, ficha de depósito o comprobante de pago electrónico por el importe del pago.	Cheque, Efectivo, ficha de depósito, comprobante de pago electrónico
	8.	Firma y sella de recibido.	
	9.	Entrega a la o el interesado el original del recibo y/o comprobante fiscal.	Comprobante fiscal y/o Recibo.
	10.	Deposita los ingresos en la caja fuerte.	
	11.	Al corte de operación obtiene por medio del sistema relación de ingresos.	Reporte de Ingresos

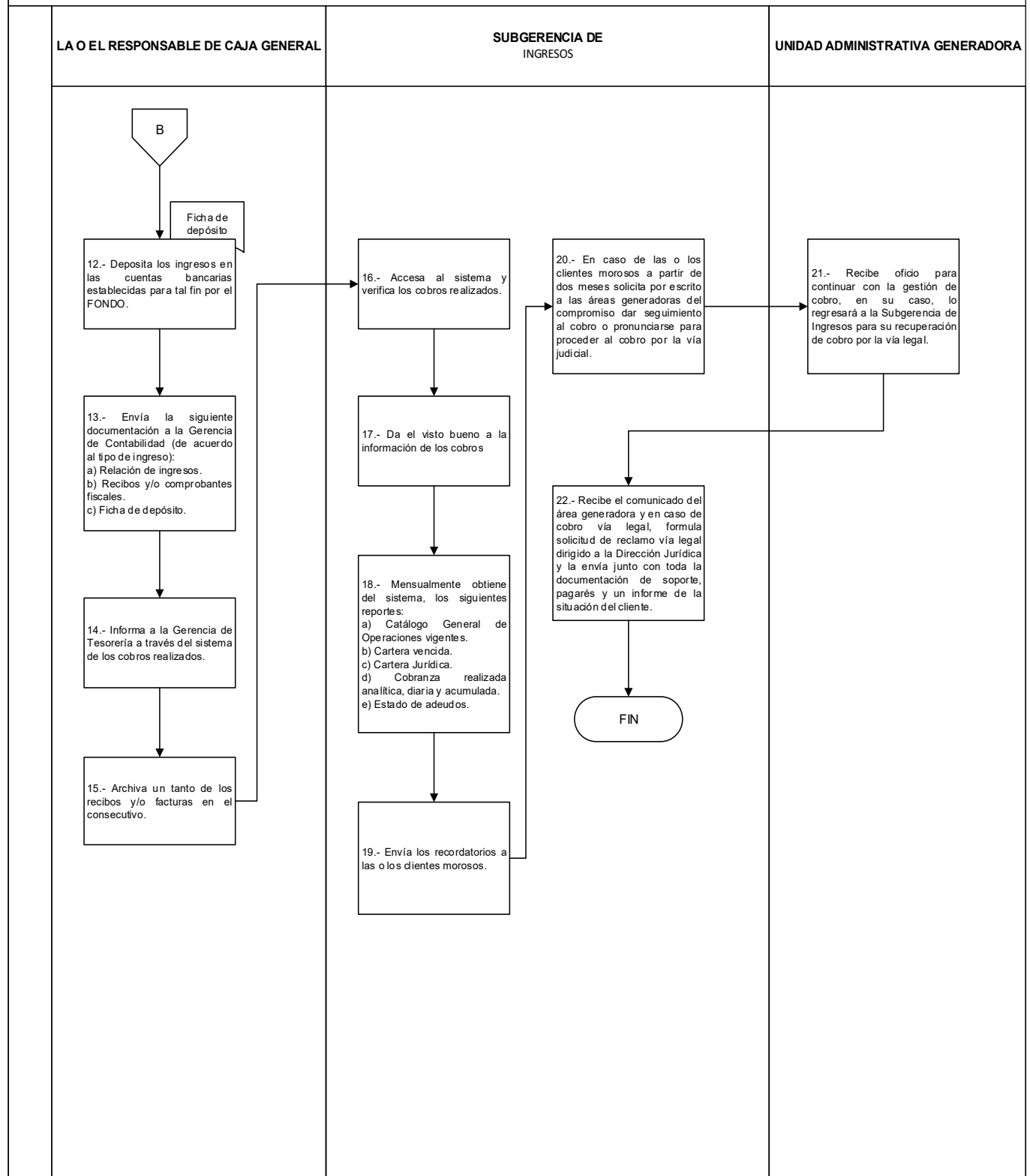
	12.	Deposita los ingresos en las cuentas bancarias establecidas para tal fin por el FONDO.	Ficha de Depósito
	13.	Envía la siguiente documentación a la Gerencia de Contabilidad (de acuerdo al tipo de ingreso):  a) Relación de ingresos. b) Recibos y/o comprobantes fiscales. c) Ficha de depósito.	
	14.	Informa a la Gerencia de Tesorería a través del sistema de los cobros realizados.	
	15.	Archiva un tanto de los recibos y/o facturas en el consecutivo.	
<b>Subgerencia de Ingresos</b>	16.	Accesa al sistema y verifica los cobros realizados.	
	17.	Da el visto bueno a la información de los cobros.	
	18.	Mensualmente obtiene del sistema, los siguientes reportes:  a) Catálogo General de Operaciones vigentes. b) Cartera vencida. c) Cartera Jurídica. d) Cobranza realizada analítica, diaria y acumulada. e) Estado de adeudos.	
	19.	Envía los recordatorios a las o los clientes morosos.	
	20.	En caso de las o los clientes morosos a partir de dos meses solicita por escrito a las áreas generadoras del compromiso dar seguimiento al cobro o pronunciarse para proceder al cobro por la vía judicial.	
<b>Unidad administrativa generadora</b>	21.	Recibe oficio para continuar con la gestión de cobro, en su caso, lo regresará a la Subgerencia de Ingresos para su recuperación de cobro por la vía legal.	
<b>Subgerencia de Ingresos</b>	22.	Recibe el comunicado del área generadora y en caso de cobro vía legal, formula solicitud de reclamo vía legal dirigido a la Dirección Jurídica y la envía junto con toda la documentación de soporte, pagarés y un informe de la situación de la o el cliente.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS DIVERSOS EN FAVOR DE FONATUR**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS DIVERSOS A FAVOR DE FONATUR.**



**III.2.5 PROCEDIMIENTO DE FINQUITO A LA COBRANZA.**

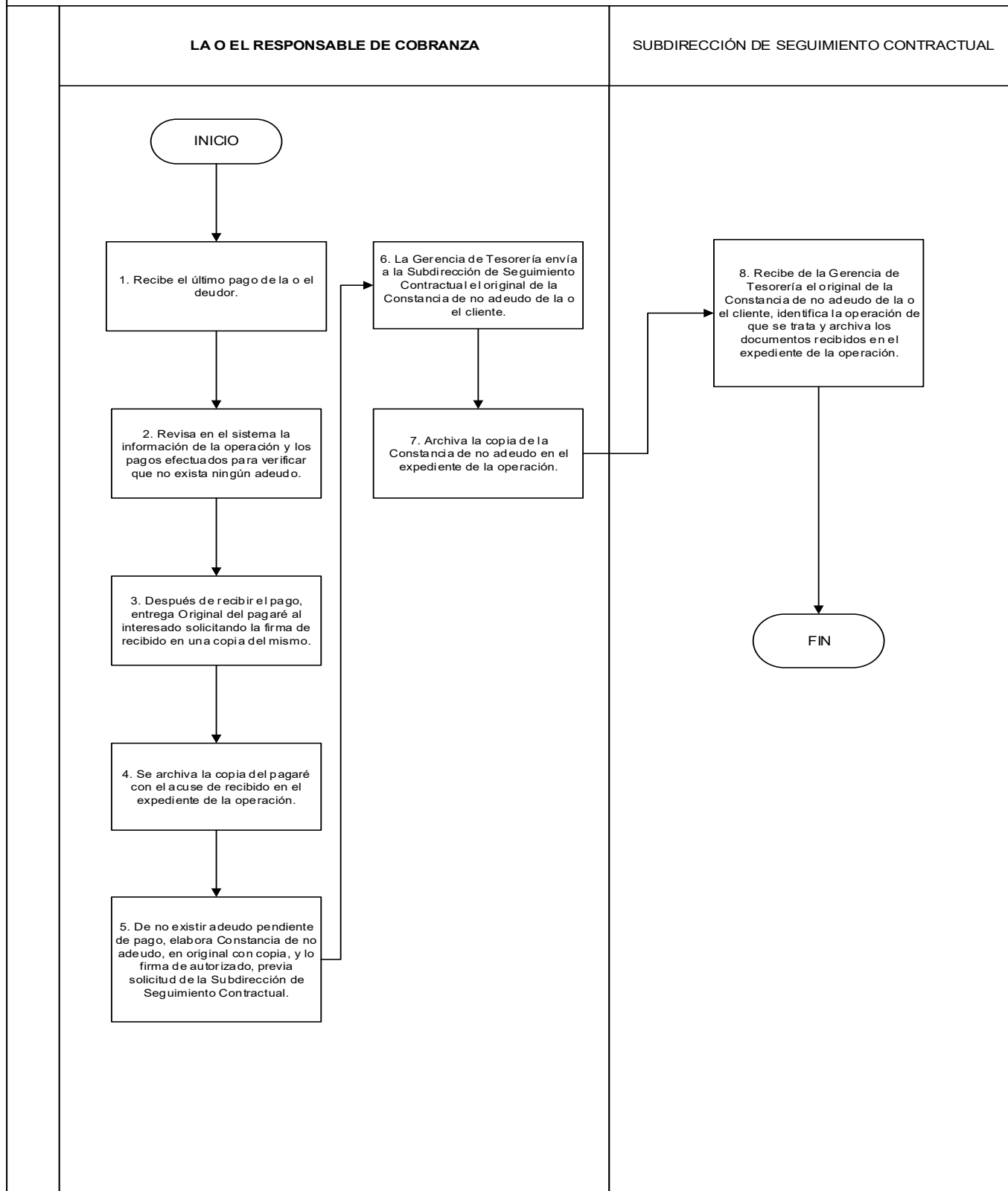
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).*

**INICIO:**

Cuando la o el cliente realiza el último pago.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
La o el responsable de cobranza	1.	Recibe el último pago de la o el deudor.	
	2.	Revisa en el sistema la información de la operación y los pagos efectuados para verificar que no exista ningún adeudo.	
	3.	Después de recibir el pago, entrega Original del pagaré al interesado solicitando la firma de recibido en una copia del mismo.	
	4.	Se archiva la copia del pagaré con el acuse de recibido en el expediente de la operación.	
	5.	De no existir adeudo pendiente de pago, elabora Constancia de no adeudo, en original con copia, y lo firma de autorizado, previa solicitud de la Subdirección de Seguimiento Contractual.	
	6.	La Gerencia de Tesorería envía a la Subdirección de Seguimiento Contractual el original de la Constancia de no adeudo de la o el cliente.	
	7.	Archiva la copia de la Constancia de no adeudo en el expediente de la operación.	
Subdirección de Seguimiento Contractual	8.	Recibe de la Gerencia de Tesorería el original de la Constancia de no adeudo de la o el cliente, identifica la operación de que se trata y archiva los documentos recibidos en el expediente de la operación.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO A LA COBRANZA**



### III.3 POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO.

*(Aprobada por el Comité de Normas Internas en su 4a. sesión ordinaria, celebrada el 16 de noviembre del 2022 y autorizada por el Comité Técnico en su 1ª sesión ordinaria de fecha 14 de marzo del 2023).*

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

La presente normativa tiene como objeto normar la cancelación de adeudos a cargo de las y los terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y con sujeción al marco jurídico que regula este tipo de actividades, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de programas, proyectos, procesos y demás actividades de carácter institucional. Esta normativa es de observancia general para las áreas involucradas que dieron origen a la cuenta por cobrar, en la gestión de cobranza, para aquellas que intervienen en los dictámenes de notoria imposibilidad práctica de cobro, así como en la depuración de saldos de la cartera de cuentas por cobrar que se tengan registrados en la contabilidad de la institución.

1. Cuando sea notoria la imposibilidad práctica de cobro de una cuenta por cobrar, generada por cualquier concepto a cargo de las y los terceros, comprendiendo principal, intereses y demás accesorios, las o los siguientes servidores públicos de FONATUR contarán con la facultad de cancelar adeudos por cada cuenta a cargo de las o los deudores de FONATUR, de acuerdo con las atribuciones que a continuación se describen:

Puesto	Montos Mínimos y Máximos
La o el Director General	Entre \$200,001.00 y hasta \$400,000.00
La o el Director del área correspondiente	Entre \$20,000.00 y hasta \$200,000.00
La o el Subdirector del área correspondiente.	De \$1.00 y hasta \$19,999.00

Los montos que superen los \$400,001.00, sólo se podrán cancelar cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, atendiendo a lo previsto en esta política y previa autorización del Comité Técnico de FONATUR.

2. La cancelación de la cuenta por cobrar se llevará a cabo en coordinación con la o el Director del Área donde se generó la cuenta por cobrar y en función del contenido del Dictamen que se emita de conformidad con lo señalado en la presente política.
3. Para efectos de la presente normativa se entenderá por:
  - I. **Dictaminación:** Existe notoria imposibilidad práctica de cobro de una cuenta por cobrar, cuando se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando las acciones hayan prescrito en términos de la legislación vigente.
- b) Cuando la o el deudor no tenga bienes embargables, no sea localizable, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.

Tratándose de persona moral, cuando no sea localizable, se haya liquidado o no exista causahabiente con activos para cumplir con la obligación de pago.

Para efectos de lo anterior, se deberá contar con constancia del Registro Público de la Propiedad o del Comercio, de la jurisdicción donde se ubica el último domicilio de la o el deudor, a fin de que se acredite cualquiera de los siguientes supuestos:

- Que la o el deudor no tiene bienes.
  - Que los bienes registrados a nombre de la o el deudor son inembargables.
  - Que los bienes de la o el deudor tienen otros gravámenes preferentes que no alcancen a cubrir el monto de la cuenta por cobrar.
- c) Se compruebe que la o el deudor ha sido declarado en quiebra y, en consecuencia, no hay activos para cubrir la cuenta por cobrar.
  - d) Cuando no exista soporte documental suficiente (documentos base de la acción) para promover las acciones judiciales que correspondan.
  - e) Cuando se hayan agotado las acciones judiciales que conforme a derecho procedan para hacer exigible y recuperable el monto de la cuenta que corresponda.
  - f) Cuando de las constancias de actuación judicial promovidas, resulte evidente la improcedencia de obtener resolución favorable en la recuperación de la cuenta por cobrar.

De la información proporcionada por la o el Director del área generadora de la cuenta por cobrar a la o el Director del área jurídica, se deberá verificar previamente la constitución de garantías de la cuenta por cobrar, su exigibilidad y recuperación en términos de ley, y sólo que esta sea insuficiente para cubrir el monto de la cuenta por cobrar, incluyendo sus accesorios o

exista notoria imposibilidad práctica del cobro o ejecución de la misma, se estará a lo dispuesto en esta política.

II. **Cancelación:** Como soporte para cancelar una cuenta por cobrar, se considerará el capital, los intereses, accesorios, cuotas y/o cualquier otro concepto generado por dicha cuenta, se requerirá contar con la siguiente documentación:

- a) Expediente completo de la cuenta por cobrar, en la que se evidencien las gestiones de cobranza y las acciones judiciales que en su caso se hayan promovido para la recuperación de dicha cuenta.
- b) Dictamen de la Dirección Jurídica por el cual se acredite fehacientemente alguno de los supuestos de notoria imposibilidad práctica de cobro.
- c) Opinión favorable de la o el Director del área responsable donde se generó la cuenta por cobrar objeto de la cancelación, en la que se expongan los argumentos y razonamientos que apoyen el dictamen a que se refiere el inciso “b” anterior.

4. La cancelación de la cuenta por cobrar igualmente procederá, una vez que la o el Director del Área Jurídica haya analizado y evaluado todas las acciones realizadas por las áreas involucradas tanto en el origen de la cuenta, como en la recuperación de la misma, y se determine que el costo beneficio que representa continuar con las gestiones extrajudiciales y/o judiciales promovidas y por promover para recuperar el importe de dicha cuenta resulte más oneroso que el importe que se pretende recuperar del adeudo.

Para efectos de lo anterior, se deberá contar con la opinión favorable de la o el Director del área generadora de la cuenta por cobrar, en los términos mencionados en el numeral 3, II. **Cancelación**, inciso “c” de esta norma.

- 5. La Subdirección de Recursos Financieros debe informar al Órgano Interno de Control sobre el proceso de cancelación de la cuenta por cobrar, remitiendo copia de la documentación que sustente dicho acto, para conocimiento.
- 6. Para que proceda la cancelación de la cuenta por cobrar se debe haber constituido la reserva para la cuenta incobrable, de conformidad con lo previsto en la política “Reserva para Cuentas Incobrables” contenido en las Políticas y Procedimientos de Contabilidad General en lo que resulte aplicable.
- 7. Una vez determinada, y documentada en los términos de esta política, como incobrable la cuenta por cobrar, procede la cancelación de los registros contables,

por cada cuenta por cobrar comprendiendo sus accesorios, para tal efecto se considera lo siguiente:

- a) Que su origen sea por operaciones realizadas por FONATUR en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44 de la Ley General de Turismo.
- b) Que se cuente con el expediente debidamente integrado de la cuenta por cobrar, que incluya lo indicado en el numeral 3.II Cancelación de esta norma, según corresponda.
- c) La o el Director del área correspondiente, informará lo conducente para realizar las siguientes notificaciones:
  - A las Sociedades de Información Crediticia (Buró de Crédito) de conformidad con la Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia, sobre el incumplimiento de pago de la o el deudor.
  - Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.

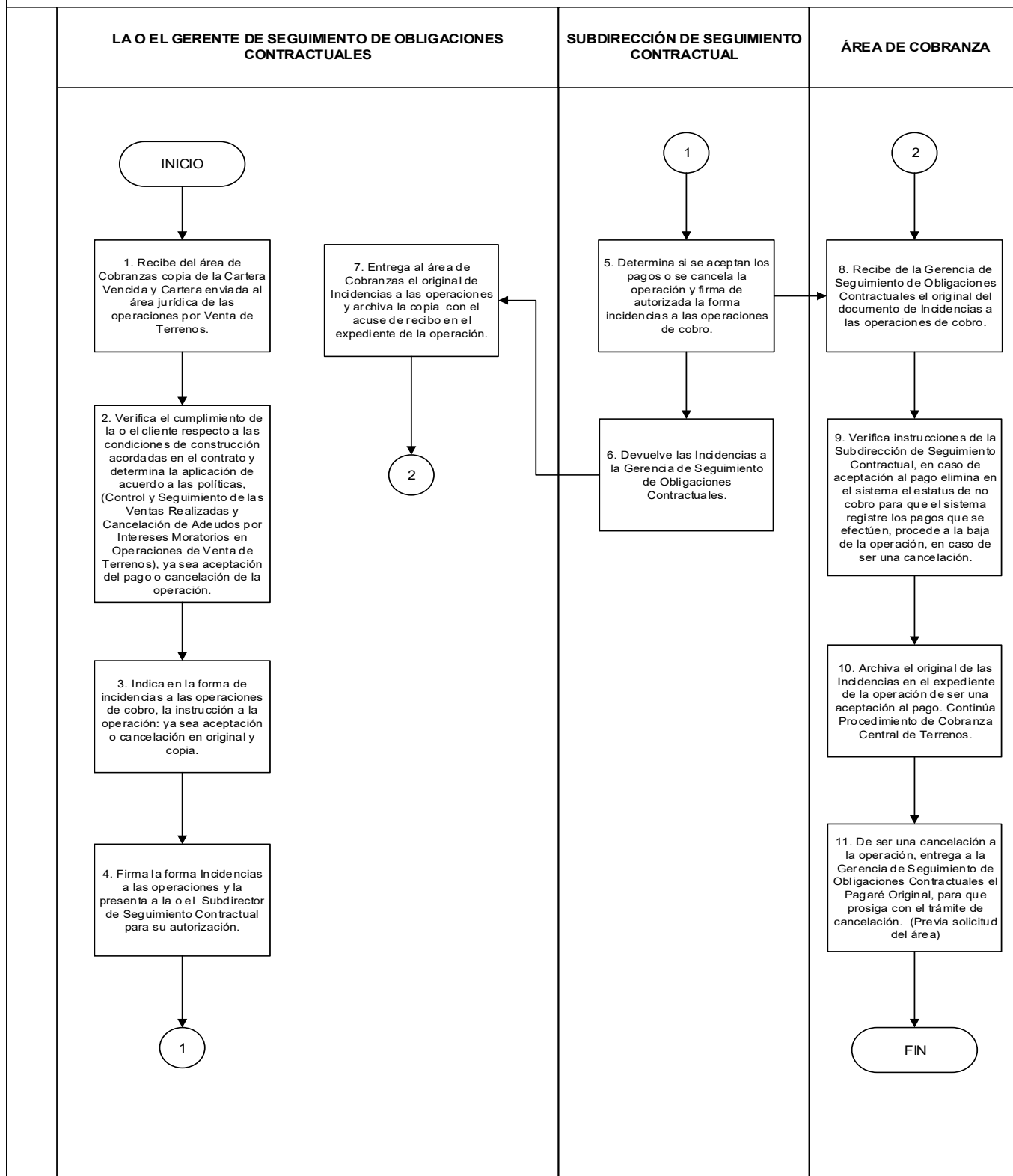
**III.3.1 PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN A LAS OPERACIONES DE COBRO.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).*
**INICIO:**

Cuando existe incumplimiento de pagos.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
La o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	1.	Recibe del área de Cobranzas copia de la Cartera Vencida y Cartera enviada al área jurídica de las operaciones por Venta de Terrenos.	
	2.	Verifica el cumplimiento de la o el cliente respecto a las condiciones de construcción acordadas en el contrato y determina la aplicación de acuerdo a las políticas, (Control y Seguimiento de las Ventas Realizadas y Cancelación de Adeudos por Intereses Moratorios en Operaciones de Venta de Terrenos), ya sea aceptación del pago o cancelación de la operación.	
	3.	Indica en la forma de incidencias a las operaciones de cobro, la instrucción a la operación: ya sea aceptación o cancelación en original y copia.	
	4.	Firma la forma Incidencias a las operaciones y la presenta a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual para su autorización.	
Subdirección de Seguimiento Contractual	5.	Determina si se aceptan los pagos o se cancela la operación y firma de autorizada la forma incidencias a las operaciones de cobro	
	6.	Devuelve las Incidencias a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales.	
La o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	7.	Entrega al área de Cobranzas el original de Incidencias a las operaciones y archiva la copia con el acuse de recibo en el expediente de la operación.	
Área de cobranzas	8.	Recibe de la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales el original del documento de Incidencias a las operaciones de cobro.	
	9.	Verifica instrucciones de la Subdirección de Seguimiento Contractual, en caso de aceptación al pago elimina en el sistema el estatus de no cobro para que el sistema registre los pagos que se efectúen, procede a la baja de la operación, en caso de ser una cancelación.	
	10.	Archiva el original de las Incidencias en el expediente de la operación de ser una aceptación al pago. Continúa Procedimiento de Cobranza Central de Terrenos.	
	11.	De ser una cancelación a la operación, entrega a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales el Pagaré Original, para que prosiga con el trámite de cancelación. (Previa solicitud del área)	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN A LAS OPERACIONES DE COBRO .**



**III.3.2 PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a. Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.  
 Registro SANI-SFP Folio número 66026 de fecha 23 de julio de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, folio norma padre 25986.*

**INICIO:**

Cuando la Gerencia Jurídica Contencioso Operativo cuenta con el expediente de una cuenta por cobrar a cargo de una o un tercero y existe notoria imposibilidad práctica de cobro, se procederá a la cancelación de esta cuenta, con base en lo establecido en la política "Cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro".

Para efectos de este procedimiento, se le denominará "la o el o servidor público facultado para cancelar adeudos" a la o el Director General, a la o el Director del área generadora, a la o el Subdirector del área generadora.

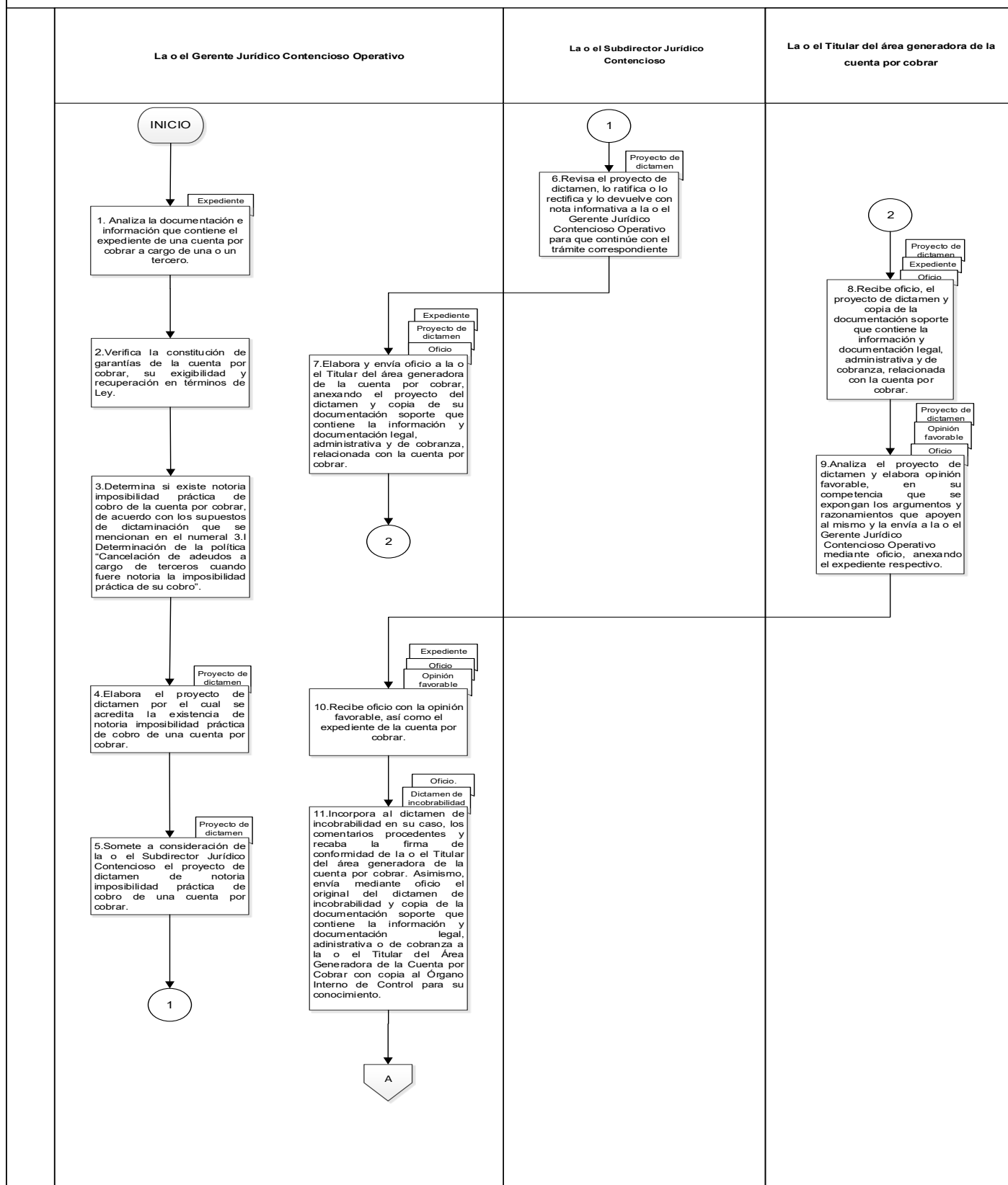
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Gerente Jurídico Contencioso Operativo	1.	Analiza la documentación e información que contiene el expediente de una cuenta por cobrar a cargo de una o un tercero.	Expediente.
	2.	Verifica la constitución de garantías de la cuenta por cobrar, su exigibilidad y recuperación en términos de Ley.	
	3.	Determina si existe notoria imposibilidad práctica de cobro de la cuenta por cobrar, de acuerdo con los supuestos de dictaminación que se mencionan en el numeral 3.1 Determinación de la política "Cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro".	
	4.	Elabora el proyecto de dictamen por el cual se acredita la existencia de notoria imposibilidad práctica de cobro de una cuenta por cobrar.	Proyecto de dictamen.
	5.	Somete a consideración de la o el Subdirector Jurídico Contencioso el proyecto de dictamen de notoria imposibilidad práctica de cobro de una cuenta por cobrar.	Proyecto de dictamen.
La o el Subdirector Jurídico Contencioso	6.	Revisa el proyecto de dictamen, lo ratifica o lo rectifica y lo devuelve con nota informativa a la o el Gerente Jurídico Contencioso Operativo para que continúe con el trámite correspondiente.	Proyecto de dictamen.
La o el Gerente Jurídico Contencioso Operativo	7.	Elabora y envía oficio a la o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar, anexando el proyecto del dictamen y copia de su documentación soporte, así como, el expediente que contiene la información y documentación legal, administrativa y de cobranza, relacionada con la cuenta por cobrar.	Oficio. Proyecto de dictamen. Expediente.
La o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar	8.	Recibe oficio, el proyecto de dictamen, el expediente que contiene la información y documentación legal, administrativa y de cobranza, relacionada con la cuenta por cobrar.	Oficio. Proyecto de dictamen. Expediente.

	9.	Analiza el proyecto de dictamen y elabora opinión favorable, en su competencia que exponga los argumentos y razonamientos que apoyen el mismo y los envía a la o el Gerente Jurídico Contencioso Operativo mediante oficio, anexando el expediente respectivo.	Proyecto de dictamen. Oficio. Opinión favorable.										
La o el Gerente Jurídico Contencioso Operativo	10.	Recibe oficio con la opinión favorable, así como el expediente de la cuenta por cobrar.	Oficio. Expediente. Opinión favorable.										
	11.	Incorpora al dictamen de incobrabilidad, en su caso, los comentarios procedentes y recaba la firma de conformidad de la o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar. Asimismo, envía mediante oficio el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza a la o el Titular del Área Generadora de la Cuenta por Cobrar, con copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	Dictamen de incobrabilidad, Oficio.										
La o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar	12.	Recibe oficio con el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información del área de competencia y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar y elabora informe de la cuenta por cobrar debidamente sustentado y motivado, el cual contendrá como mínimo los siguientes apartados:  a) Antecedentes. b) Planteamiento del problema. c) Incumplimiento de penas convencionales. d) Situación jurídica, y e) Análisis costo-beneficio.	Oficio. Dictamen de incobrabilidad. Informe.										
	13.	En caso de superar la cuenta por cobrar el monto de 395,500 veces el salario mínimo general vigente para la Ciudad de México elabora solicitud de acuerdo al Comité Técnico y en caso ser aprobado se emita el acuerdo certificado <b>(continúa en el numeral 16)</b> .											
	14.	Dependiendo del monto, en su caso, emite el oficio de solicitud de autorización de la cancelación de la cuenta por cobrar, a la o el servidor público facultado para cancelar adeudos, adjuntando el informe debidamente sustentado y motivado y el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar, <table border="1"><thead><tr><th>Puesto</th><th>Número de veces el Salario Mínimo General Diario Vigente para la Ciudad de México</th></tr></thead><tbody><tr><td>Comité Técnico del FONATUR</td><td>De 395,501 en adelante</td></tr><tr><td>La o el Director General</td><td>Entre 200,000 y hasta 395,500</td></tr><tr><td>La o el Director del área generadora</td><td>Entre 20,000 y hasta 199,999</td></tr><tr><td>La o el Subdirector del área generadora</td><td>De 1 y hasta 19,999</td></tr></tbody></table>	Puesto	Número de veces el Salario Mínimo General Diario Vigente para la Ciudad de México	Comité Técnico del FONATUR	De 395,501 en adelante	La o el Director General	Entre 200,000 y hasta 395,500	La o el Director del área generadora	Entre 20,000 y hasta 199,999	La o el Subdirector del área generadora	De 1 y hasta 19,999	Oficio de solicitud de autorización de cancelación. Informe. Dictamen de incobrabilidad.
Puesto	Número de veces el Salario Mínimo General Diario Vigente para la Ciudad de México												
Comité Técnico del FONATUR	De 395,501 en adelante												
La o el Director General	Entre 200,000 y hasta 395,500												
La o el Director del área generadora	Entre 20,000 y hasta 199,999												
La o el Subdirector del área generadora	De 1 y hasta 19,999												
La o el Servidor Público facultado para cancelar adeudos	15.	Revisa el informe y el dictamen de incobrabilidad emitido por el área jurídica y en caso de que éste cumpla con la normatividad aplicable, firma el oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar, y envía el original, el informe debidamente sustentado y motivado y el original del	Informe. Dictamen de incobrabilidad.										

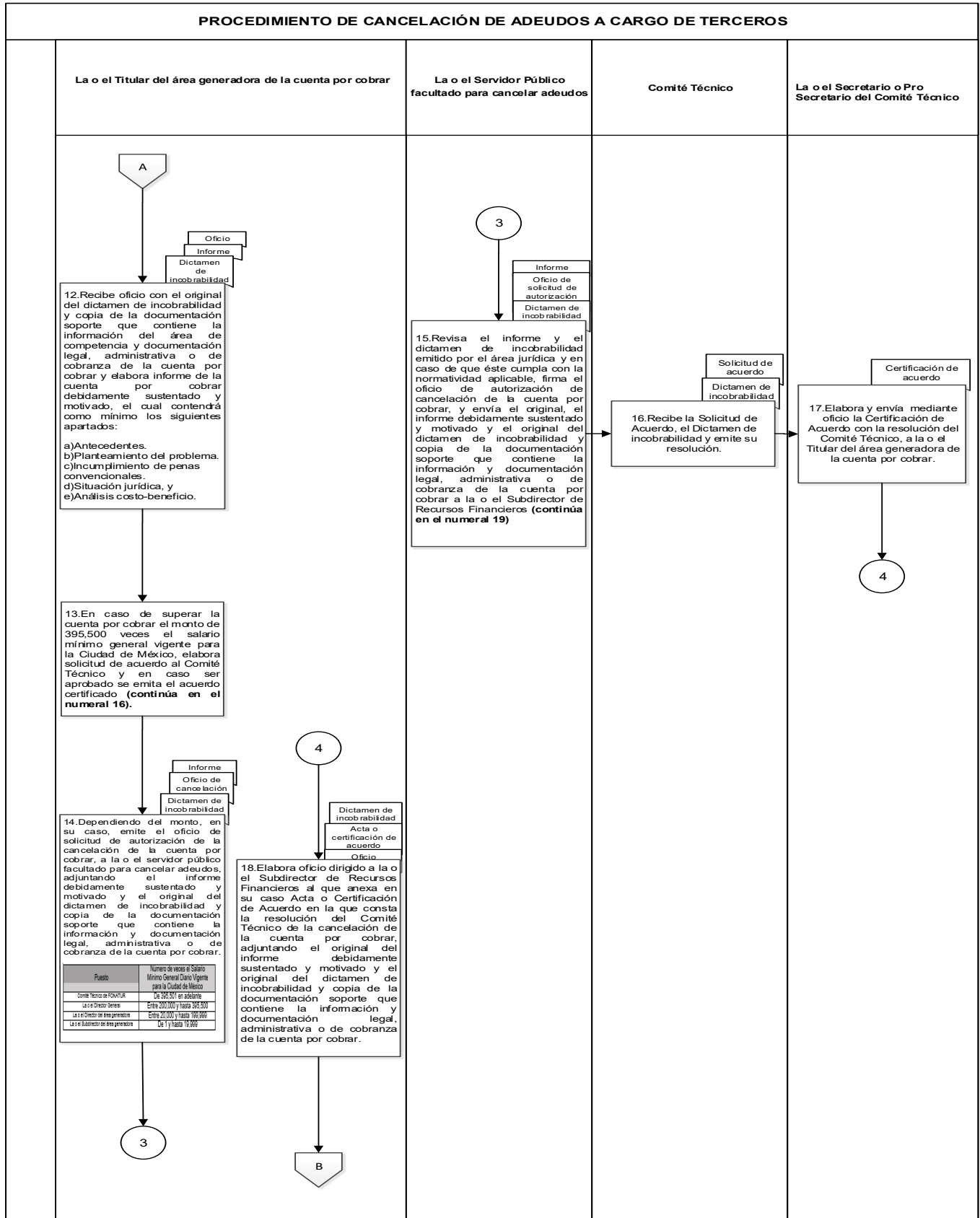
		dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar a la o el Subdirector de Recursos Financieros <b>(continúa en el numeral 19)</b> .	Oficio de solicitud de autorización de cancelación.
<b>Comité Técnico</b>	16.	Recibe la Solicitud de Acuerdo, el Dictamen de incobrabilidad y emite su resolución.	Solicitud de acuerdo. Dictamen de incobrabilidad.
<b>La o el Secretario o Pro Secretario del Comité Técnico</b>	17.	Elabora y envía mediante oficio la Certificación de Acuerdo con la resolución del Comité Técnico, a la o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar.	Oficio. Certificación de acuerdo.
<b>La o el Titular del área generadora de la cuenta por cobrar</b>	18.	Elabora oficio dirigido a la o el Subdirector de Recursos Financieros al que anexa en su caso Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico de la cancelación de la cuenta por cobrar, adjuntando el original del informe debidamente sustentado y motivado y el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar.	Oficio. Acta o certificación de Acuerdo. Dictamen de incobrabilidad.
<b>La o el Subdirector de Recursos Financieros</b>	19	Recibe oficio de solicitud de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar, el original del informe del área generadora debidamente sustentado y motivado y el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar, y en su caso, el original del Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico.	Oficio de solicitud de autorización de cancelación. Expediente. Dictamen de incobrabilidad. Acta o Certificación de Acuerdo. Informe.
	20.	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control, sobre el proceso de cancelación de la cuenta por cobrar, adjuntando en copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de solicitud de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar de parte del área generadora o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico.</li> <li>b) Dictamen de Incobrabilidad.</li> <li>c) Informe del área generadora debidamente sustentado y motivado.</li> </ul>	Oficio. Oficio de solicitud de autorización de cancelación. Dictamen de incobrabilidad. Acta o Certificación de Acuerdo. Informe.
<b>La o el Titular del Órgano Interno de Control</b>	21.	Recibe oficio para conocimiento, respecto de la cancelación de la cuenta por cobrar, conjuntamente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de solicitud de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar de parte del área generadora o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico.</li> <li>b) Dictamen de Incobrabilidad.</li> <li>c) Informe del área generadora debidamente sustentado y motivado.</li> </ul>	Oficio de solicitud de autorización de cancelación. Dictamen de incobrabilidad. Acta o Certificación de Acuerdo. Informe.
	22.	Elabora comunicado dirigido a la o el Subdirector de Recursos Financieros, informando que toma conocimiento de la cancelación de la cuenta por cobrar.	Oficio

<b>La o el Subdirector de Recursos Financieros</b>	23.	Recibe oficio de conocimiento del Órgano Interno de Control e instruye mediante oficio a la o el Gerente de Tesorería y/o a la o el Gerente de Contabilidad (continúa en el numeral 26), de acuerdo a los asuntos que compete a cada área, para que se realice la cancelación de la cuenta por cobrar del deudor, adjuntando el oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico, el original del informe del área generadora debidamente sustentado y motivado y el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar.	Oficio. Acta o Certificación de Acuerdo. Dictamen de Incobrabilidad.
<b>La o el Gerente de Tesorería</b>	24.	Recibe oficio de instrucción y documentación original indicada en el numeral anterior y procede a turnar el oficio en comento a la Subgerencia de Ingresos, para que proceda a realizar los registros contables de cancelación de la cuenta por cobrar.	Oficio.
<b>La o el Subgerente de Ingresos</b>	25.	Realiza los registros contables cancelando la cuenta por cobrar en el sistema de contabilidad institucional, adjuntando:  a) Copia del oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar de parte del área generadora o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico. b) Copia del Dictamen de Incobrabilidad. c) Pólizas contables.  Adicionalmente, prepara oficio a firma de la o el Gerente de Tesorería para informar a la o el Gerente de Contabilidad de dichos registros de cancelación, solicitándole llevar a cabo el registro contable de la reserva. (Continúa en el numeral 27).	Oficio de autorización de cancelación. Acta o Certificación de Acuerdo. Dictamen de Incobrabilidad. Pólizas contables.
<b>La o el Gerente de Contabilidad</b>	26.	Recibe oficio de instrucción conjuntamente con el oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar, el original del informe del área generadora debidamente sustentado y motivado y el original del dictamen de incobrabilidad y copia de la documentación soporte que contiene la información y documentación legal, administrativa o de cobranza de la cuenta por cobrar, para realizar los registros contables de cancelación de la cuenta por cobrar en el sistema de contabilidad institucional. (continúa numeral 31).	Informe. Oficio. Oficio de autorización de cancelación. Documentos de cancelación. Dictamen de Incobrabilidad.
<b>La o el Gerente de Tesorería</b>	27.	Mediante oficio informa a la o el Gerente de Contabilidad de los registros contables cancelando la cuenta por cobrar, adjuntando:  a) Copia del oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar de parte del área generadora o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico. b) Copia del Dictamen de Incobrabilidad. c) Pólizas contables.	Oficio. Oficio de autorización de cancelación. Dictamen de Incobrabilidad. Pólizas contables. Acta o Certificación de Acuerdo.

<b>La o el Gerente de Contabilidad</b>	28.	<p>Recibe oficio en el que se informa que se autorizó la cancelación de la cuenta por cobrar y se realizaron los registros contables, recibiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del oficio de autorización de cancelación de la cuenta por cobrar de parte del área generadora o Acta o Certificación de Acuerdo en la que consta la resolución del Comité Técnico.</li> <li>b) Copia del Dictamen de Incobrabilidad.</li> <li>c) Pólizas contables.</li> </ul>	Oficio. Oficio de autorización de cancelación. Dictamen de Incobrabilidad. Pólizas contables. Acta o Certificación de Acuerdo.
	29.	Realiza los registros contables contra la reserva y genera la póliza contable correspondiente a la que se le adjuntará la documentación soporte mencionada en el numeral anterior.	Póliza contable.
	30.	Notifica mediante oficio a la o el Gerente de Tesorería, la generación de la póliza contable y anexa copia de la misma.	Oficio. Póliza contable.
	31.	Informa mediante oficio a la o el Director de Administración y Finanzas de que se realizó el registro contable correspondiente a la aplicación de la reserva constituida.	Oficio.
<b>La o el Director de Administración y Finanzas</b>	32.	Recibe oficio e instruye lo conducente a la o el Subdirector de Recursos Financieros para que se realicen las notificaciones que procedan.	Oficio. Notificaciones.
<b>La o el Subdirector de Recursos Financieros</b>	33.	<p>Recibe instrucciones y realiza las siguientes notificaciones de acuerdo a la política "Cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A las o los Titulares de las Áreas Generadoras de las Cuentas por Cobrar, según corresponda sobre la cancelación de la cuenta por cobrar a cargo de la o el deudor.</li> <li>➤ A las y los Directores de Comercialización y de Desarrollo o a la o el Gerente de Recursos Materiales, según corresponda sobre la cancelación de la cuenta por cobrar a cargo de la o el deudor.</li> <li>➤ A las Sociedades de Información Crediticia (Buró de Crédito) de conformidad con la Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia, sobre el incumplimiento de pago de la o el deudor.</li> <li>➤ Al Servicio de Administración Tributaria (SAT), en términos de las disposiciones fiscales vigentes; en su caso, notificar a la o el deudor en el último domicilio registrado en FONATUR, sobre la cancelación de la cuenta por cobrar.</li> <li>➤ A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Coordinadora de Sector sobre la cancelación de adeudos a cargo de terceros.</li> </ul>	Notificaciones.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

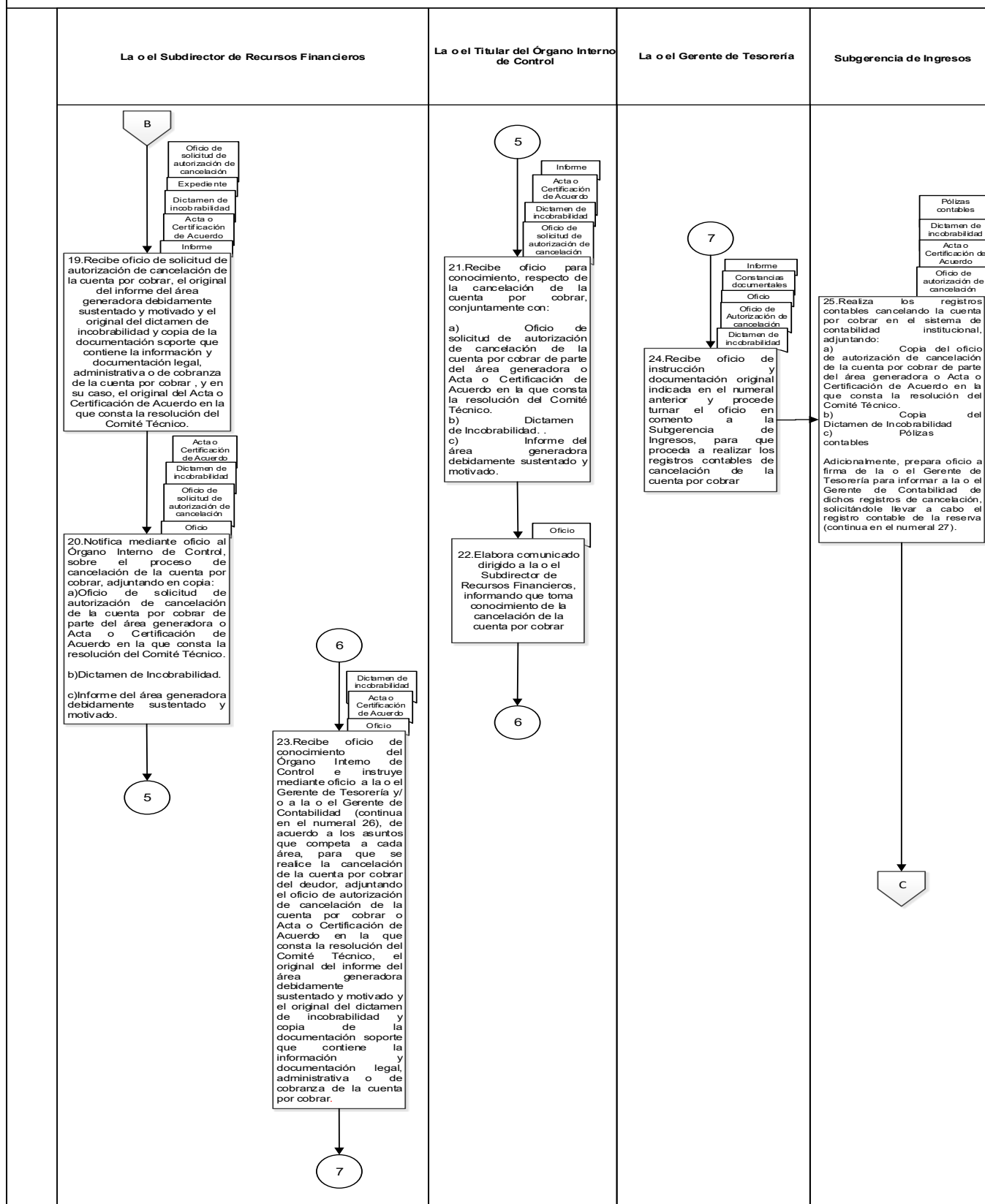
**3.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS.**


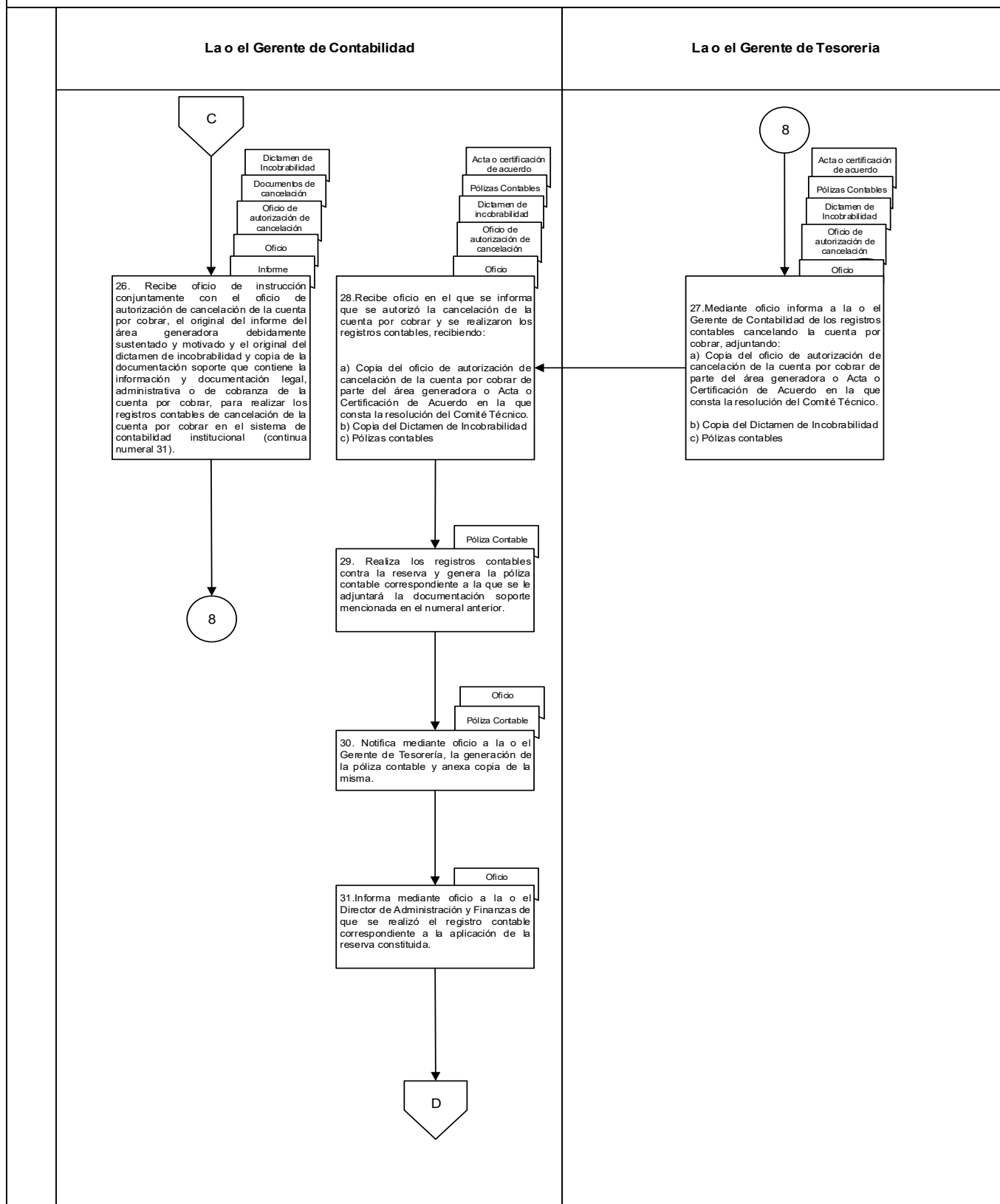
**PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS**



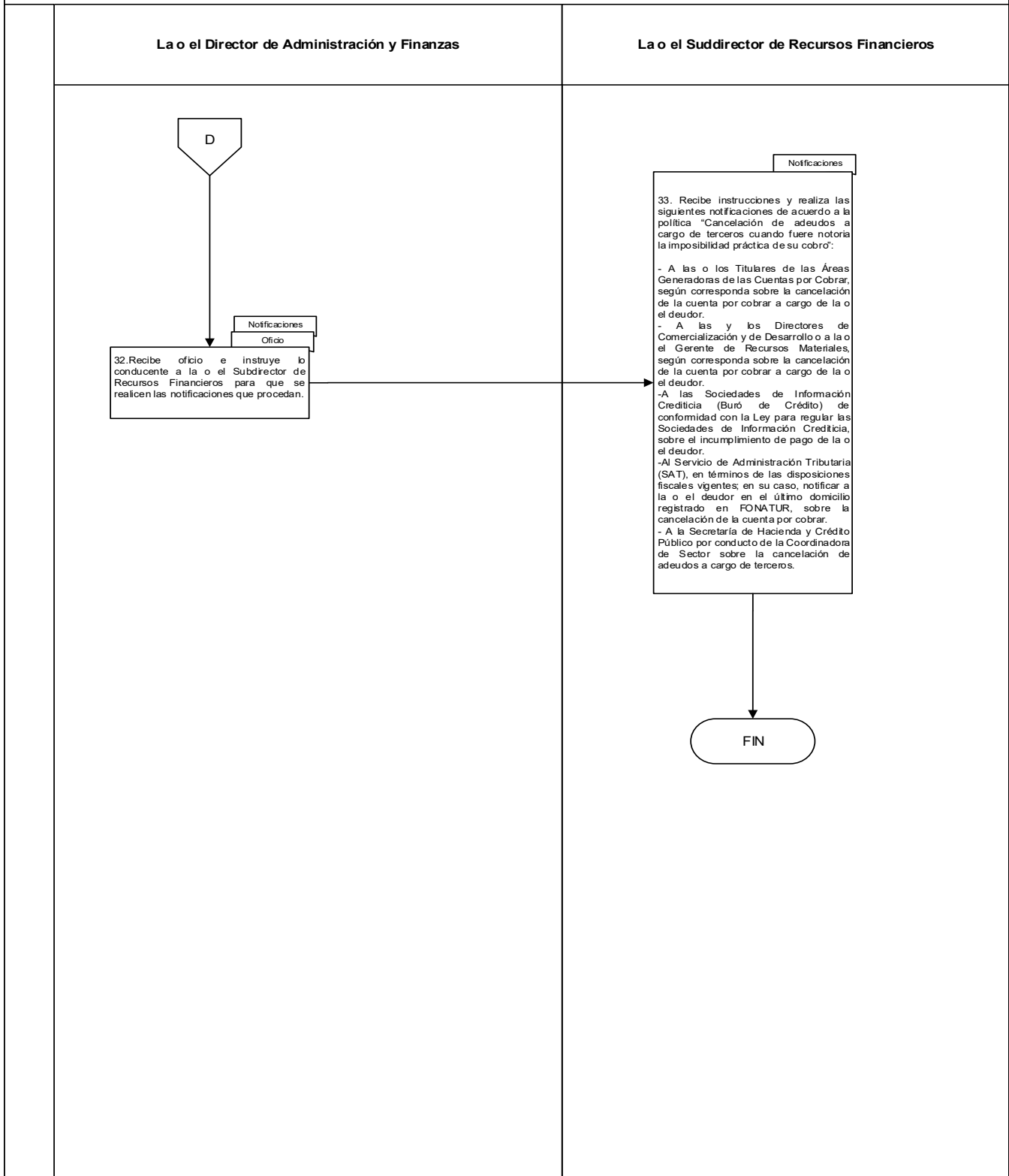


**PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS .**


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS .**



### **III.4 POLÍTICA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS.**

*(Presentada para análisis y aprobación del Comité de Normas Internas en su 4a. Sesión Ordinaria celebrada el 03 de noviembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su 8ª Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de diciembre del 2021, vigente al día siguiente de su publicación, registro SAN-APF-SFP Folio número 134321, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001) ).*

#### **A. OBJETIVO.**

Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes en la materia.

#### **B. DISPOSICIONES GENERALES.**

La presente política es de aplicación y observancia general para Oficinas Centrales, Centros Integralmente Planeados (CIP) para todos los casos que generen un compromiso de pago a cargo de la Institución. Los casos específicos derivados de la operación y las necesidades particulares de cada área están contemplados en el punto C correspondiente a "Políticas Específicas".

##### **1. Documentos e información básica para registro y pago.**

- a. Para que proceda el registro de un compromiso de pago la documentación requerida es la siguiente:
  - Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que contenga los requisitos fiscales de ley, y administrativos, debiendo ser firmadas por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente del área solicitante, así como indicar textualmente que los CFDI ya se cargaron en el Repositorio de la Intranet del FONATUR.
  - Constancia de recepción del bien y/o servicio contratado excepto obra, para lo cual se deberá de incluir en el cuerpo de las facturas la siguiente leyenda:

“Los bienes y/o servicios y/o entregables que ampara la presente factura fueron recibidos en tiempo, forma y entera satisfacción por (nombre, firma, puesto y área de adscripción).”

Asimismo, en el caso de los CIP se deberá de incluir la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad hago constar que la documentación original que ampara este pago obra en poder de este CIP \_\_\_\_\_, misma que se enviará a la Gerencia de Contabilidad, para su incorporación a la póliza”.

- Solicitud de pago emitida por el sistema SAP debidamente firmada por la o el servidor público solicitante del FONATUR, así como por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente como autorizador del pago.
  - Fecha de Entrega\*, (Fecha en la cual se recibieron los bienes o servicios).
  - Copia del documento fuente que generó el compromiso de pago (contrato, convenio, pedido, orden de servicio).
  - Copia de la(s) fianza(s) debidamente autorizada(s) por el área de adquisiciones o recibo de ingreso de la caja general del Fondo.
  - Copia del estado de cuenta de la o el beneficiario al cual se le realizará el depósito. Dicho documento deberá anexarse en cada compromiso de pago.
  - Tipo de Compra\*, se indica (L) Licitación, (I) Invitación, (D) Directa en el extranjero, Entidades.
  - Ampliación Art. 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Período\*, Plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción del bien o servicio y la obtención por parte de la dependencia o entidad de los documentos originales comprobatorios del gasto realizado con fecha de recepción.
- Requisitos obligatorios a partir del 1 de julio de 2009, para cumplir con el programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- b. El documento fuente (contrato) deberá contener la información siguiente:
- Nombre de la o el beneficiario.
  - Concepto del pago.
  - Fecha de formalización del compromiso de pago.
  - Importe total del monto comprometido.

- Fechas y forma de pago, (sea del importe total o del (los) anticipo(s) que se hayan negociado).
  - Fechas de entrega de los bienes con recepción del almacén y/o servicios contratados, así como recibidos de conformidad.
  - Condiciones pactadas.
  - Retenciones y penas por incumplimiento.
  - Fianzas para garantizar las condiciones pactadas en el pedido o contrato.
- c. Para efectos de pago, la Gerencia de Tesorería expedirá un contra recibo que estará disponible en la Caja General del FONATUR para que lo recabe el área que generó el compromiso.
- d. La expedición del contra recibo implica la recepción y validación de la documentación del área generadora para su revisión y no representa la obligatoriedad del pago en caso falte algún documento o no se cumpliera con los requisitos establecidos en esta Política y/o Procedimientos aplicables.

## **2. Plazo, días y horarios para la recepción de documentos y pago de compromisos.**

- a) Las áreas que generen compromisos con obligación de pago por parte del FONATUR, sean con recursos propios o recursos fiscales, deberán registrar en el (los) sistema(s) informático(s) el compromiso de pago y entregar la documentación debidamente requisitada y autorizada al enlace de la Subdirección de Recursos Financieros.
- b) Los días y horarios para la recepción de documentos a revisión serán los lunes y miércoles de 9.00 a 13.00 hrs.
- c) Los días y horarios para el pago de compromisos serán los jueves y viernes de 9:00 a 13:00 hrs.
- d) Cuando la fecha de pago del documento se cumpla en lunes, martes o miércoles, éste será pagado el jueves o viernes inmediato posterior.
- e) El pago a las o los proveedores y las o los prestadores de servicios, adicionalmente podrá llevarse a cabo a través del Sistema de Pago Interbancario, tratándose de recursos Propios; en el caso de Recursos Fiscales se efectuarán mediante pago directo de la Tesorería de la Federación, por

conducto del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), pudiéndose efectuar en un lapso de 72 horas después de que los procesos son autorizados en los sistemas antes referidos. En este caso, tanto el Contrato y/o Pedido correspondiente deberá especificar claramente la forma de pago.

### **3. Responsables para gestionar registro y cobro.**

- a) Cada área que genere un compromiso de pago será responsable de realizar el (los) registro(s) en el (los) sistema(s) y tramitarlo ante el enlace de la Subdirección de Recursos Financieros de conformidad a los requisitos y calendarios establecidos en los incisos anteriores.
- b) El trámite de cobro lo deberá realizar únicamente la o el beneficiario (la o el proveedor, la o el contratista o la o el prestador de servicios), con la entrega del contra recibo original, tratándose de pagos mediante cheque.

### **4. Modificaciones a los compromisos.**

Cuando existan modificaciones a los compromisos ya registrados, el área que lo generó deberá enviar a la Gerencia de Tesorería el aviso correspondiente o el documento con las

modificaciones o nuevas condiciones pactadas, debidamente requisitado, autorizado y respetando los tiempos para que el pago se emita oportunamente.

### **5. Sanciones a las o los proveedores o las o los contratistas.**

En caso de que proceda alguna sanción o penalización a cargo de la o el proveedor o la o el contratista, el área generadora del compromiso del pago deberá determinar y cuantificar la sanción que corresponda, debiendo subir o registrar en el sistema la nota de crédito.

### **6. Improcedencia y suspensión de pagos.**

La Gerencia de Tesorería detendrá o determinará la improcedencia de pagos en los siguientes casos:

- a) Por la falta de alguno de los requisitos o documentos establecidos en estas políticas.
- b) Por falta de presentación de los requisitos fiscales de la o el beneficiario y las o los administrativos internos.

- c) Por no contar con documentación satisfactoriamente comprobatoria sobre la recepción o cumplimiento del bien o servicio estipulado en el pedido o contrato.
- d) Por instrucción de una autoridad judicial.

## **7. Plazos para amortización de anticipos.**

A las o los contratistas y las o los proveedores, es responsabilidad de las áreas generadoras el seguimiento en la comprobación y/o justificación del compromiso, así como la recuperación del anticipo en su caso.

## **8. Responsabilidades de las áreas.**

Las áreas que adquieran compromisos por cuenta y orden del FONATUR serán responsables ante las o los proveedores y las o los contratistas de generar el trámite de pago, así como de establecer el seguimiento para facilitar dicho trámite y para garantizar a su vez el cumplimiento de las condiciones pactadas en los pedidos o contratos respectivos; por lo que deberán contar con mecanismos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de sus propios compromisos de pago, nombrando una o un responsable para coordinar con la Gerencia de Tesorería las acciones necesarias para lograr un eficiente control.

En este sentido los principales puntos a observar por las áreas generadoras serán los siguientes:

- a) Programar sus compromisos y provisionar presupuestalmente los recursos necesarios para hacer frente a los gastos comprometidos.
- b) Obtener las autorizaciones presupuestales para garantizar la existencia de fondos suficientes para sufragar el compromiso adquirido.
- c) Emitir la constancia que proceda para avalar que el bien o servicio contratado ha sido recibido a satisfacción del Fondo.
- d) Registrar en el (los) sistema (s) informático(s) el compromiso de pago.
- e) Tramitar para revisión en tiempo y forma cada uno de los compromisos de pago, en estricto apego al punto 2 de esta Política.

## **C. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.**

### **1. Para adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

- 1.1 El registro del compromiso de pago se efectuará contra la presentación de la documentación citada en el punto 1 de las Disposiciones Generales.



1.2 El pago del pedido o contrato procederá contra la presentación por parte del área generadora con los siguientes documentos:

- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que contenga los requisitos fiscales de ley, administrativos mismos que deberán ser firmados por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente del área solicitante, conteniendo la leyenda enmarcada en el apartado B, numeral 1, inciso a, párrafo 2 y 3.
- Escrito u oficio formalizado que avale la entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados donde se incorpore textualmente la solicitud para efectuar el pago, o en su caso, vale de entrada de almacén o nota de remisión firmada y sellada por la o el almacenista, con el visto bueno del área solicitante, avalando su conformidad sobre las características del bien y/o servicio recibido.
- En caso de contratos de servicios que se pagan periódicamente (mantenimiento, fotocopiado, etc.), la factura deberá contener el Vo. Bo. con firma autorizada del área contratante del servicio, es decir, por parte del administrador que signe cada contrato.

1.3 El pago de anticipos se efectuará siempre que se encuentre estipulado en el pedido o contrato que generó el compromiso, mediante la presentación de:

- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que contenga los requisitos fiscales de ley, administrativos mismos que deberán ser firmados por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente del área solicitante, conteniendo la leyenda enmarcada en el apartado B, numeral 1, inciso a, párrafo 2 y 3.
- Copia de la fianza de anticipo y garantía de cumplimiento.
- Copia de Contrato firmado por ambas partes.
- Copia del Estado cuenta Bancario legible.

1.4 Todos los pagos, ya sean totales o de anticipos se deberán efectuar dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que la Gerencia de Tesorería reciba la documentación mencionada en los incisos anteriores.

## **2. Para contratos de obra y servicios relacionados.**

2.1 Para el registro de compromisos generados por contratos de obra y servicios relacionados se deberá presentar la documentación mencionada en el punto 1 de las disposiciones generales.

2.2 El pago de anticipos procederá de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo, mediante la presentación de:

- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que contenga los requisitos fiscales de ley, administrativos mismos que deberán ser firmados por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente del área solicitante, conteniendo la leyenda enmarcada en el apartado B, numeral 1, inciso a, párrafo 2.
- Copia de la(s) fianza(s) que se hayan establecido en el contrato respectivo.
- Original de la carta compromiso para destino de los anticipos.

2.3 El pago de estimaciones y finiquitos de obra procederá contra la entrega de:

- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que contenga los requisitos fiscales de ley, administrativos mismos que deberán ser firmados por una o un superior jerárquico, mínimo Gerente del área solicitante, conteniendo la leyenda enmarcada en el apartado B, numeral 1, inciso a, párrafo 2.
- Estimación autorizada por parte de la o el supervisor de obra.
- Carátula resumen de estimaciones con la firma de autorización de la o el Gerente de Supervisión y la o el Subdirector de obra.
- En el caso de finiquitos, acta de entrega recepción

2.4 Los pagos de anticipos deberán ser otorgados dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía (Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) y representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente. El pago de estimaciones y finiquitos de obra debe efectuarse dentro de los 20 días naturales a partir de la fecha en que el área solicitante

presente al área de Control de Pagos (en Oficinas Centrales) la documentación completa y requisitada que se prevé para cada caso.

El incumplimiento de estos plazos conlleva una posible penalización para el FONATUR por pago de gastos financieros, por lo que es de vital

importancia vigilar las fechas de recepción y los tiempos de revisión y trámite.

- 2.5 En los casos en los cuales existan comprobantes que no se ajusten a las políticas establecidas, serán devueltos para su regularización.

**III.4.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO INTERBANCARIO.**

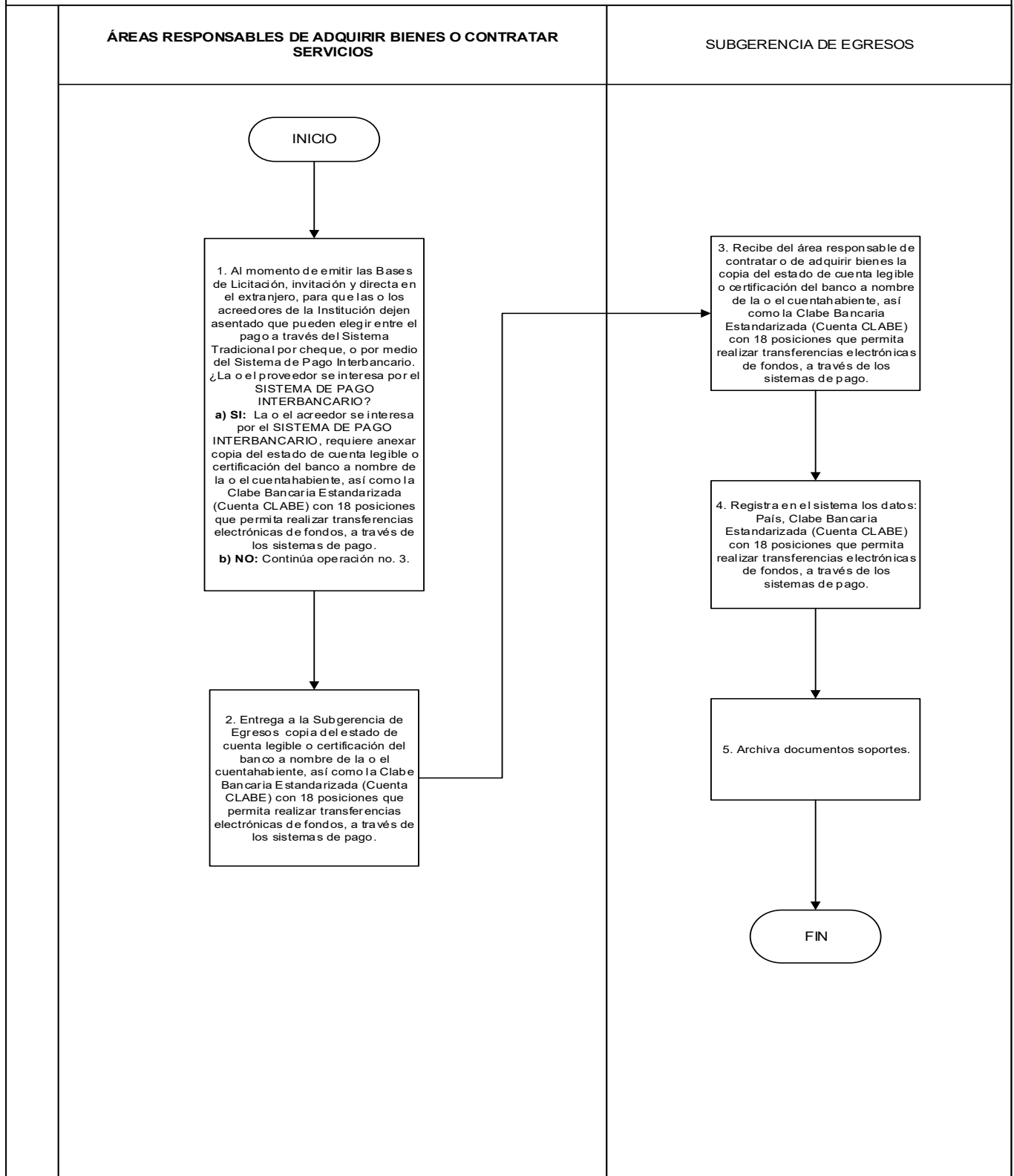
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).*

**INICIO:**

En cuanto las áreas responsables de adquirir bienes o contratar servicios conocen de la existencia del SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Áreas responsables de adquirir bienes o contratar servicios	1.	Al momento de emitir las Bases de Licitación, invitación y directa en el extranjero, para que las o los acreedores de la Institución dejen asentado que pueden elegir entre el pago a través del Sistema Tradicional por cheque, o por medio del Sistema de Pago Interbancario.  ¿La o el proveedor se interesa por el SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO?  a) <b>SI:</b> La o el acreedor se interesa por el SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO, requiere anexar copia del estado de cuenta legible o certificación del banco a nombre de la o el cuentahabiente, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (Cuenta CLABE) con 18 posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago.  b) <b>NO:</b> Continúa operación no. 3.	
	2.	Entrega a la Subgerencia de Egresos copia del estado de cuenta legible o certificación del banco a nombre de la o el cuentahabiente, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (Cuenta CLABE) con 18 posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago.	
Subgerencia de Egresos	3.	Recibe del área responsable de contratar o de adquirir bienes la copia del estado de cuenta legible o certificación del banco a nombre de la o el cuentahabiente, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (Cuenta CLABE) con 18 posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago.	
	4.	Registra en el sistema los datos: País, Clabe Bancaria Estandarizada (Cuenta CLABE) con 18 posiciones que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago.	
	5.	Archiva documentos soportes.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO INTERBANCARIO**



**III.4.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO GENERAL DE COMPROMISOS.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 4a. Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de noviembre del 2021, vigente al día siguiente de su publicación, registro SAN-APF-SFP Folio número 134321, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001)*

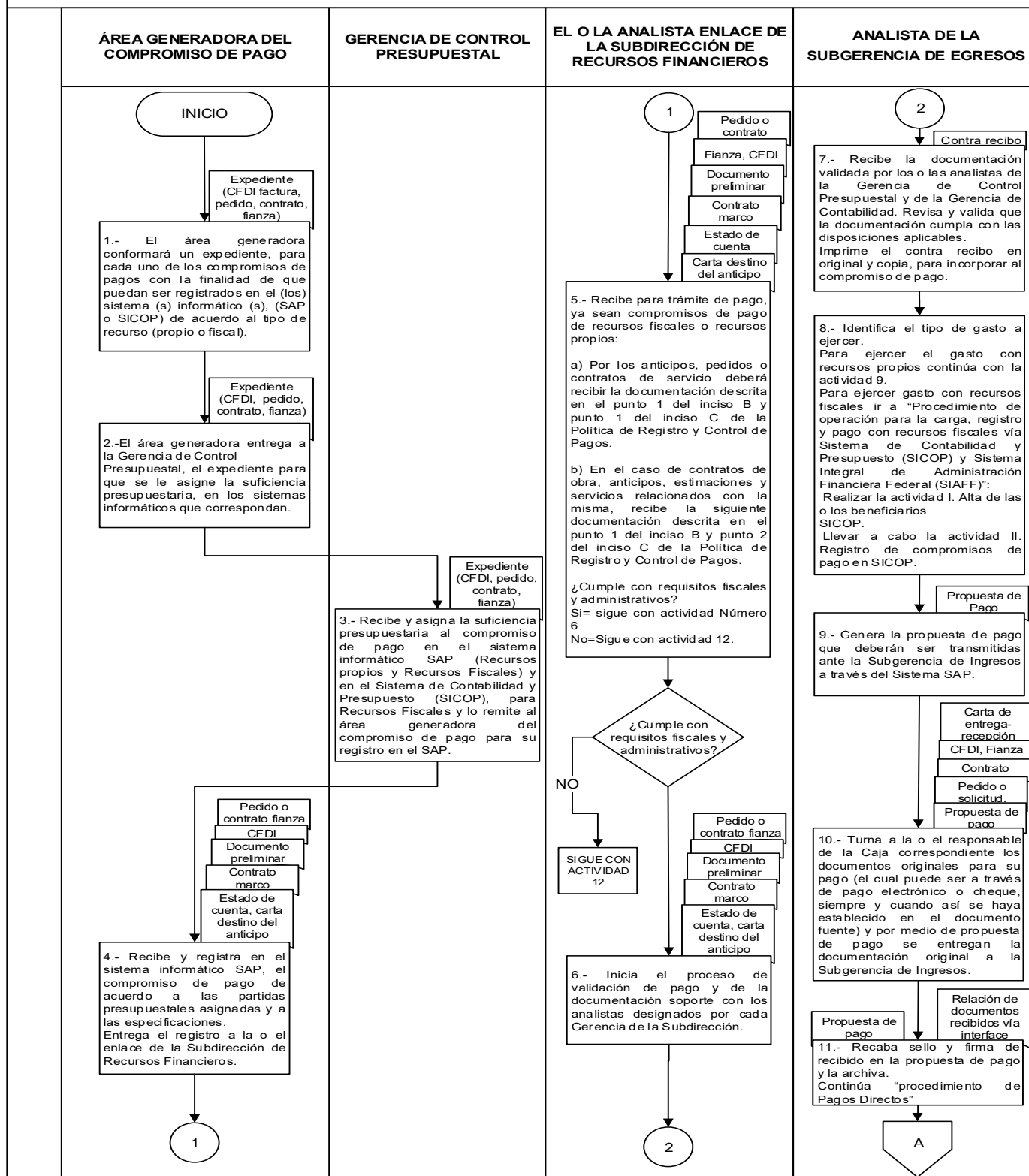
**INICIO:**

Al originarse compromisos de pago a terceros o pago de prestaciones diversas a las y los empleados.

Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados
<b>Área generadora del compromiso de pago</b>	1.	El área generadora conformará un expediente, para cada uno de los compromisos de pagos con la finalidad de que puedan ser registrados en el (los) sistema (s) informático (s), (SAP o SICOP) de acuerdo al tipo de recurso (propio o fiscal).	Expediente (CFDI, pedido, contrato, fianza)
	2.	El área generadora entrega a la Gerencia de Control Presupuestal, el expediente para que se le asigne la suficiencia presupuestaria, en los sistemas informáticos que correspondan.	Expediente (CFDI, pedido, contrato, fianza)
<b>Gerencia de Control Presupuestal</b>	3.	Recibe y asigna la suficiencia presupuestaria al compromiso de pago en el sistema informático SAP (Recursos propios y Recursos Fiscales) y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para Recursos Fiscales y lo remite al área generadora del compromiso de pago para su registro en el SAP.	Expediente (CFDI, pedido, contrato, fianza)
<b>Área generadora del compromiso de pago</b>	4.	Recibe y registra en el sistema informático SAP, el compromiso de pago de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas y a las especificaciones. Entrega el registro a la o el enlace de la Subdirección de Recursos Financieros.	Pedido o contrato, fianza, CFDI, documento preliminar, contrato marco, estado de cuenta, carta destino del anticipo.
<b>El o la analista enlace de la Subdirección de Recursos Financieros.</b>	5.	Recibe para trámite de pago, ya sean compromisos de pago de recursos fiscales o recursos propios:  a) Por los anticipos, pedidos o contratos de servicio deberá recibir la documentación descrita en el punto 1 del inciso B y punto 1 del inciso C de la Política de Registro y Control de Pagos.  b) En el caso de contratos de obra, anticipos, estimaciones y servicios relacionados con la misma, recibe la siguiente documentación descrita en el punto 1 del inciso B y punto 2 del inciso C de la Política de Registro y Control de Pagos.  ¿Cumple con requisitos fiscales y administrativos? Si= sigue con actividad Número 6 No= Sigue con actividad 12.	Pedido o contrato, fianza, CFDI, documento preliminar, contrato marco, estado de cuenta, carta destino del anticipo.
<b>Analista enlace de la Subdirección de Recursos Financieros</b>	6.	Inicia el proceso de validación del pago y de la documentación soporte con los analistas designados por cada Gerencia de la Subdirección.	Pedido o contrato, fianza, CFDI, documento preliminar, contrato marco, estado de cuenta, carta destino del anticipo.

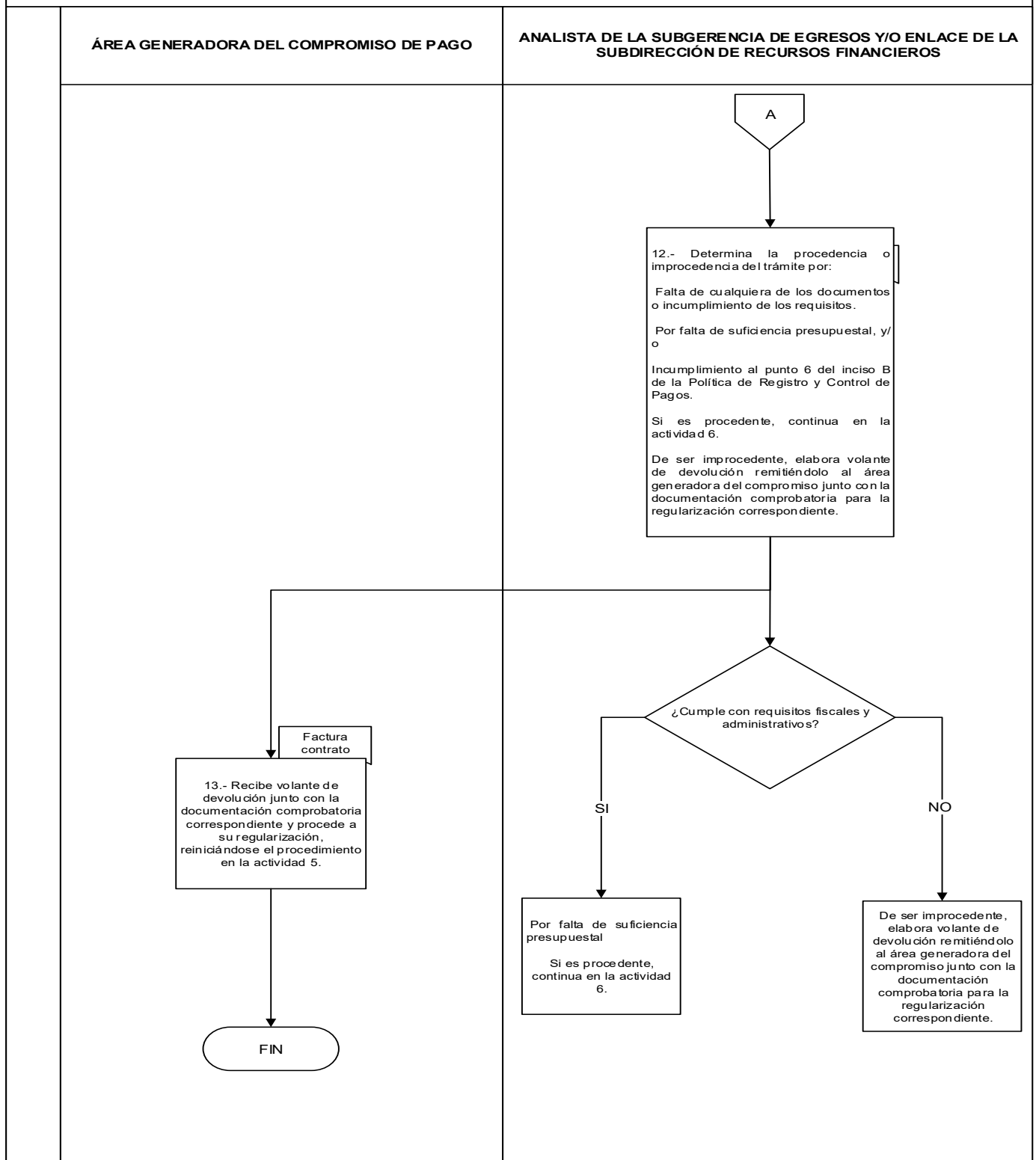
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos</b>	7.	<p>Recibe la documentación validada por los o las analistas de la Gerencia de Control Presupuestal y de la Gerencia de Contabilidad. Revisa y valida que la documentación cumpla con las disposiciones aplicables.</p> <p>Imprime el contra recibo en original y copia, para-incorporar al compromiso de pago.</p>	Contra recibo.
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos</b>	8.	<p>Identifica el tipo de gasto a ejercer.</p> <p>Para ejercer el gasto con recursos propios continúa con la actividad 9.</p> <p>Para ejercer gasto con recursos fiscales ir a "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales vía Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la actividad I. Alta de las o los beneficiarios SICOP.</li> <li>• Llevar a cabo la actividad II. Registro de compromisos de pago en SICOP.</li> </ul>	
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos</b>	9.	Genera la propuesta de pago que deberán ser transmitidas ante la Subgerencia de Ingresos a través del Sistema SAP.	Propuesta de pago
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos</b>	10.	Turna a la o el responsable de la Caja correspondiente los documentos originales para su pago (el cual puede ser a través de pago electrónico o cheque, siempre y cuando así se haya establecido en el documento fuente) y por medio de propuesta de pago se entregan la documentación original a la Subgerencia de Ingresos.	<p>Carta de entrega recepción.</p> <p>CFDI.</p> <p>Fianza.</p> <p>Contrato, pedido o Solicitud</p> <p>Propuesta de pago.</p>
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos</b>	11.	<p>Recaba sello y firma de recibido en la propuesta de pago y la archiva.</p> <p>Continúa "procedimiento de Pagos Directos"</p>	<p>Relación de documentos recibidos vía interface</p> <p>Propuesta de pago.</p>
<b>Analista de la Subgerencia de Egresos y/o enlace de la Subdirección de Recursos Financieros</b>	12.	<p>Determina la procedencia o improcedencia del trámite por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de cualquiera de los documentos o incumplimiento de los requisitos.</li> <li>• Por falta de suficiencia presupuestal, y/o</li> </ul> <p>Incumplimiento al punto 6 del inciso B de la Política de Registro y Control de Pagos.</p> <p>Si es procedente, continua en la actividad 6.</p> <p>De ser improcedente, elabora volante de devolución remitiéndolo al área generadora del compromiso junto con la documentación comprobatoria para la regularización correspondiente.</p>	Volante de Devolución
<b>Área generadora del compromiso de pago</b>	13.	Recibe volante de devolución junto con la documentación comprobatoria correspondiente y procede a su regularización, reiniciándose el procedimiento en la actividad 5.	Volante de devolución
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO GENERAL DE COMPROMISOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO GENERAL DE COMPROMISOS**



**III.4.3 PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON RECURSOS PROPIOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2015).*

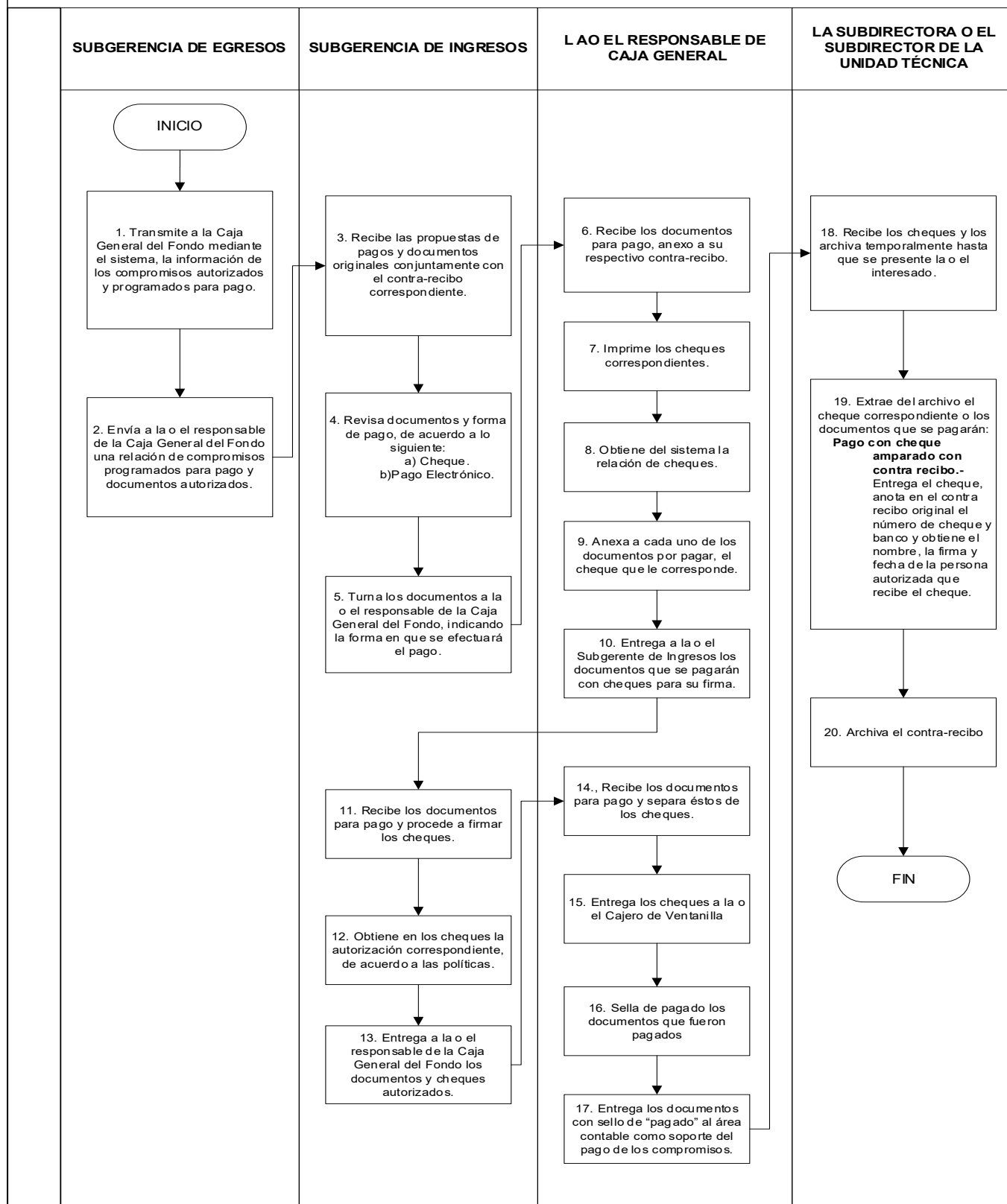
**INICIO:**

Una vez autorizados y programados los compromisos de pago por la o el responsable de Control de Pagos. Continúa del procedimiento de "Pago General de Compromisos.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subgerencia de Egresos	1.	Transmite a la Caja General del Fondo mediante el sistema, la información de los compromisos autorizados y programados para pago.	
	2.	Envía a la o el responsable de la Caja General del Fondo una relación de compromisos programados para pago y documentos autorizados.	
Subgerencia de Ingresos	3.	Recibe las propuestas de pagos y documentos originales conjuntamente con el contra-recibo correspondiente.	
	4.	Revisa documentos y forma de pago, de acuerdo a lo siguiente: a) Cheque. b) Pago Electrónico.	
	5.	Turna los documentos a la o el responsable de la Caja General del Fondo, indicando la forma en que se efectuará el pago.	
La o el responsable de caja general	6.	Recibe los documentos para pago, anexo a su respectivo contra-recibo.	
	7.	Imprime los cheques correspondientes.	
	8.	Obtiene del sistema la relación de cheques.	
	9.	Anexa a cada uno de los documentos por pagar, el cheque que le corresponde.	
	10.	Entrega a la o el Subgerente de Ingresos los documentos que se pagarán con cheques para su firma.	
Subgerencia de Ingresos	11.	Recibe los documentos para pago y procede a firmar los cheques.	
	12.	Obtiene en los cheques la autorización correspondiente, de acuerdo a las políticas.	
	13.	Entrega a la o el responsable de la Caja General del Fondo los documentos y cheques autorizados.	
La o el responsable de caja general	14.	Recibe los documentos para pago y separa éstos de los cheques.	
	15.	Entrega los cheques a la o el Cajero de Ventanilla.	
	16.	Sella de pagado los documentos que fueron pagados	
	17.	Entrega los documentos con sello de "pagado" al área contable como soporte del pago de los compromisos.	

<b>La o el cajero de ventanilla</b>	18.	Recibe los cheques y los archiva temporalmente hasta que se presente la o el interesado.	
	19.	Extrae del archivo el cheque correspondiente o los documentos que se pagarán:  a) <b>Pago con cheque amparado con contra recibo.-</b> Entrega el cheque, anota en el contra recibo original el número de cheque y banco y obtiene el nombre, la firma y fecha de la persona autorizada que recibe el cheque.	
	20.	Archiva el contra-recibo	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO CON RECURSOS PROPIOS**



**III.4.4 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA LA CARGA, REGISTRO Y PAGO CON RECURSOS FISCALES VÍA SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2015).*

**INICIO:**

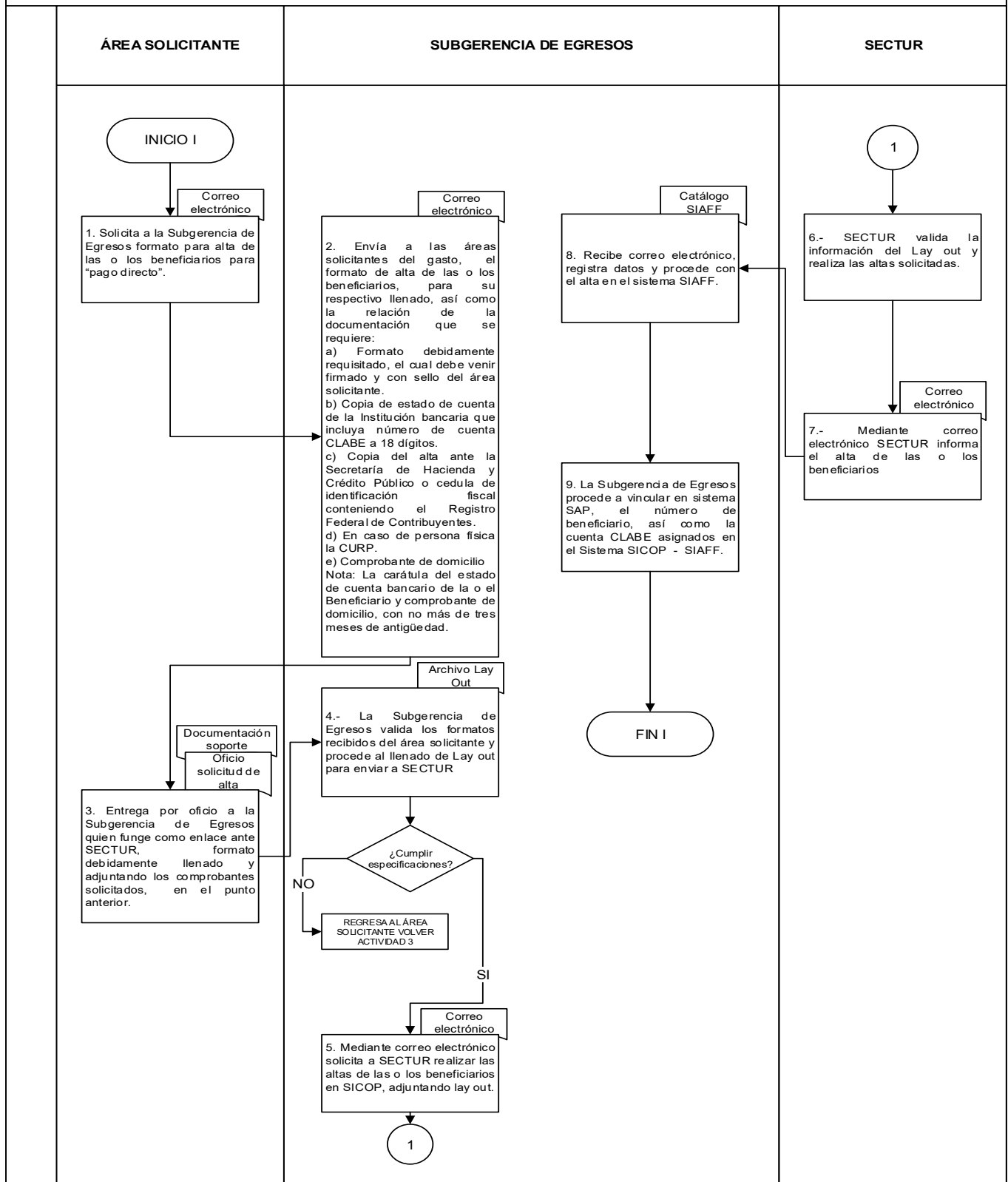
Previo a este procedimiento, se verificará el alta de la o el usuario en el sistema SICOP previa autorización de la Secretaría de Turismo, en caso de que no exista dicha alta, la Subgerencia de Egresos llevara a cabo el registro de compromisos de pago como indica el punto II. REGISTRO DE COMPROMISOS DE PAGO EN SICOP a partir de la actividad 4.

**I. ALTA DE LAS O LOS BENEFICIARIOS SICOP.**

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área solicitante	1.	Solicita a la Subgerencia de Egresos formato para alta de las o los beneficiarios para "pago directo".	Correo electrónico
Subgerencia de Egresos	2.	Envía a las áreas solicitantes del gasto, el formato de alta de las o los beneficiarios para su respectivo llenado, así como la relación de la documentación que se requiere:  a) Formato debidamente requisitado, el cual debe venir firmado y con sello del área solicitante. b) Copia de estado de cuenta de la Institución Bancaria que incluya número de cuenta CLABE a 18 dígitos. c) Copia del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cedula de identificación fiscal conteniendo el Registro Federal de Contribuyentes. d) En caso de persona física la CURP. e) Comprobante de domicilio  Nota: la carátula del estado de cuenta bancario de la o el beneficiario y comprobante de domicilio, con no más de tres meses de antigüedad.	Correo electrónico
Área Solicitante	3.	Entrega por oficio a la Subgerencia de Egresos quien funge como enlace ante SECTUR, formato debidamente llenado y adjuntando los comprobantes solicitados en el punto anterior.	Oficio de solicitud de alta. Documentación soporte.
Subgerencia de Egresos	4.	La Subgerencia de Egresos valida los formatos recibidos del área solicitante y procede al llenado de Lay out (SICOP) para enviar a SECTUR.  En caso de no cumplir con las especificaciones antes mencionadas, se devolverá al área solicitante mediante volante de devolución para su corrección y volver a la actividad 3. En caso de ser correcto seguir con la actividad 5.	Archivo Lay out
	5.	Mediante correo electrónico solicita a SECTUR realizar las altas de las o los beneficiarios en SICOP, adjuntando Lay out.	Correo electrónico
SECTUR	6.	SECTUR válida la información del Lay out y realizá las altas solicitadas.	

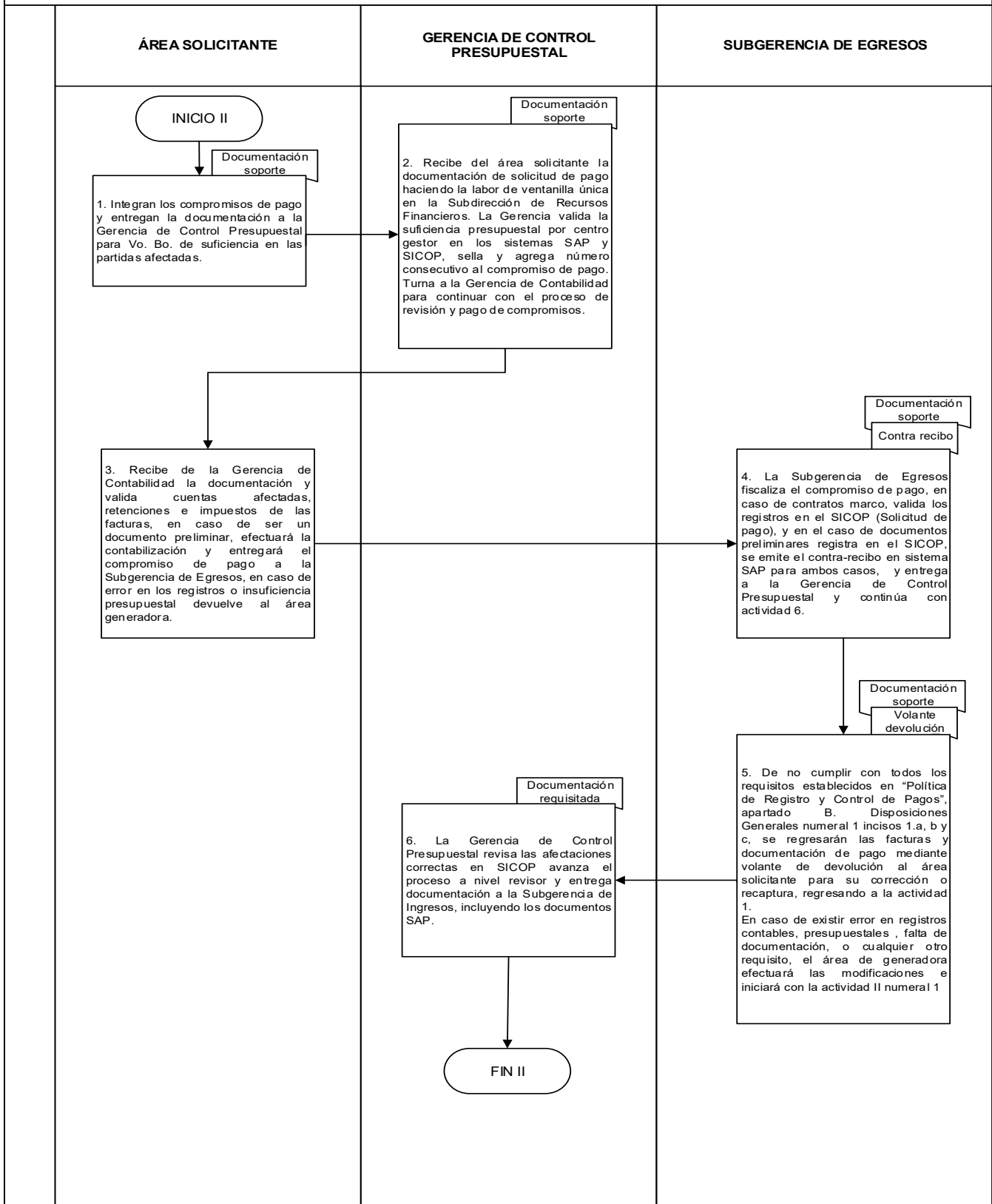
	7.	Mediante correo electrónico SECTUR informa el alta de las o los beneficiarios	Correo electrónico
<b>Subgerencia de Egresos</b>	8.	Recibe correo electrónico, registra datos y procede con el alta en el sistema SIAFF.	Catálogo de las y los beneficiarios SIAFF
<b>Subgerencia de Egresos</b>	9	La Subgerencia de Egresos procede a vincular en sistema SAP, el número de beneficiario, así como la cuenta CLABE asignados en el Sistema SICOP - SIAFF.	
		FIN I	
<b>II. REGISTRO DE COMPROMISOS DE PAGO EN SICOP.</b>			
<b>Área solicitante</b>	1.	Integran los compromisos de pago y entregan la documentación a la Gerencia de Control Presupuestal para Vo. Bo. de suficiencia en las partidas afectadas.	Documentación soporte
<b>Gerencia de Control Presupuestal</b>	2.	Recibe del área solicitante la documentación de solicitud de pago haciendo la labor de ventanilla única en la Subdirección de Recursos Financieros. La Gerencia valida la suficiencia presupuestal por centro gestor en los sistemas SAP y SICOP, sella y agrega número consecutivo al compromiso de pago. Turna a la Gerencia de Contabilidad para continuar con el proceso de revisión y pago de compromisos.	Documentación soporte
<b>Área solicitante</b>	3.	Recibe de la Gerencia de Contabilidad la documentación y valida cuentas afectadas, retenciones e impuestos de las facturas, en caso de ser un documento preliminar, efectuará la contabilización y entregará el compromiso de pago a la Subgerencia de Egresos, en caso de error en los registros o insuficiencia presupuestal devuelve al área generadora.	
<b>Subgerencia de Egresos</b>	4.	La Subgerencia de Egresos fiscaliza el compromiso de pago, en caso de contratos marco, valida los registros en el SICOP (Solicitud de pago), y en el caso de documentos preliminares registra en el SICOP, se emite el contra-recibo en sistema SAP para ambos casos, y entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y continúa con actividad 6.	Contra recibo y Documentación soporte
	5.	De no cumplir con todos los requisitos establecidos en "Política de Registro y Control de Pagos", apartado B. Disposiciones Generales numeral 1 incisos 1.a, b y c, se regresarán las facturas y documentación de pago mediante volante de devolución al área solicitante para su corrección o recaptura, regresando a la actividad 1. En caso de existir error en registros contables, presupuestales, falta de documentación, o cualquier otro requisito, el área de generadora efectuará las modificaciones e iniciará con la actividad II numeral 1	Volante de devolución y documentación soporte.
<b>Gerencia de Control Presupuestal</b>	6.	La Gerencia de Control Presupuestal revisa las afectaciones correctas en SICOP avanza el proceso a nivel revisor y	Documentación debidamente requisitada.

		entrega documentación a la Subgerencia de Ingresos, incluyendo los documentos SAP.	
		FIN II	
<b>III. INTERFACE SICOP-SIAFF GENERAR CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC).</b>			
<b>Subgerencia de Ingresos</b>	1.	Recibe la documentación soporte, documento SAP, folio del SICOP y contra recibo.	Documentación soporte.
	2.	<p>Revisa la documentación; si cumple con requisitos avanza el proceso y programa fecha de pago y realiza interface para la generación de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y continúa con actividad 4.</p> <p>En caso de tener errores devuelve documentación soporte a Subgerencia de Egresos.</p>	
<b>Subgerencia de Egresos</b>	3.	Recibe documentación, revisa procesos y corrige o devuelve al área solicitante mediante volante de devolución para iniciar con actividad 1 del punto II. REGISTRO DE COMPROMISOS DE PAGO EN SICOP.	
<b>Gerencia de Tesorería</b>	4.	<p>Recibe documentación soporte y verifica la conformación del compromiso de pago y cuenta CLABE, si es correcta, ingresa a SIAFF y autoriza, generando folio definitivo de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</p> <p>Si es incorrecta la conformación del compromiso de pago y/o cuenta CLABE devuelve a Subgerencia de Egresos, apartado II numeral 4.</p>	CLC
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

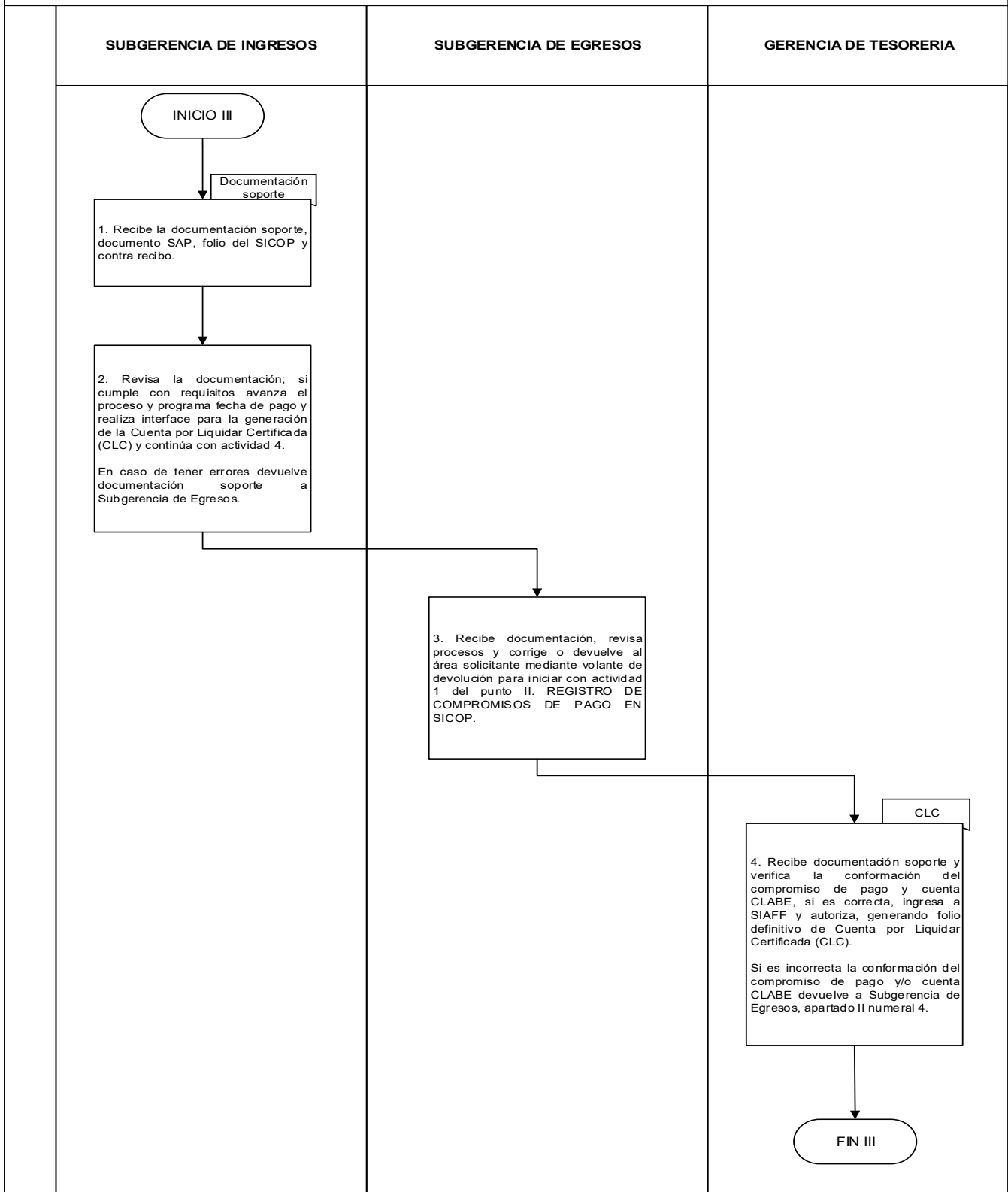
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA LA CARGA, REGISTRO Y PAGO CON RECURSOS FISCALES VÍA SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).**




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA LA CARGA, REGISTRO Y PAGO CON RECURSOS FISCALES VÍA SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN PARA LA CARGA, REGISTRO Y PAGO CON RECURSOS FISCALES VÍA SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).**



### **III.5 POLÍTICA DE GASTOS A COMPROBAR.**

*(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de octubre de 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2021).*

1. Se autorizarán gastos a comprobar para las áreas que de acuerdo con sus funciones, tengan que efectuar gastos imprevistos o urgentes y que se justifiquen plenamente, tales como: reparaciones, adaptación y/o reacondicionamiento de lugares para reuniones de trabajo, alquiler de equipos especiales, publicaciones en medios de difusión, trámites legales, contables y aquellas con entidades federales, estatales y municipales, en los cuales se desconozcan las cifras exactas a pagar, así como para cubrir gastos por defunción de las o los empleados y las o los dependientes.
2. No se autorizarán por este concepto gastos de carácter personal.
3. Las y los funcionarios que podrán autorizar gastos a comprobar, serán los que por función les correspondan las operaciones citadas en el punto 1.
  - La o el Director General, esta función puede ser delegada a la o el Director de Administración y Finanzas.
  - Las o los Directores y la o el Titular del Órgano Interno de Control.
  - Las y los Delegados Regionales.
  - Las y los Subdirectores.
  - Las y los Gerentes.
4. Se deberá generar la Solicitud de Gastos a Comprobar en el sistema SAP, indicando la fecha en la que se deberá realizar la comprobación de los gastos, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del importe solicitado, debiendo entregar la solicitud a la Subgerencia de Egresos con 5 días hábiles previo a la fecha compromiso de pago, y tratándose de solicitudes de aquellos que estén vinculados a Pagos Electrónicos Compensados (PEC), deberán entregarse con 7 días hábiles de anticipación.
5. En los casos de aquellos gastos que requieran de un plazo mayor a los 15 días hábiles para la comprobación, éste se fijará de manera previa a su solicitud y será común acuerdo entre la o el solicitante y la Gerencia de Tesorería, y no podrá ser superior a 30 días naturales y la fecha quedará establecida en el sistema SAP y en la solicitud, con el visto bueno de la o el funcionario correspondiente. En casos excepcionales, y a solicitud de la o el Subdirector o la o el Director del área que generó el gasto a comprobar, en que se requiera una prórroga posterior a la firma de la solicitud del gasto, ésta deberá estar fundada y motivada y será decisión de la o el Subdirector de Recursos Financieros en base a la justificación presentada la autorización o no de la prórroga para la comprobación. Sólo se podrán solicitar tres prorrogas, de 30 días naturales para cada una.

6. Las comprobaciones que no se presenten en el período estipulado, se les cargará la tasa de interés mínimo legal sobre el importe de la documentación presentada y en el caso de saldos a cargo de la o el solicitante, se le cargará una tasa de interés anual igual al costo porcentual promedio (C.P.P.), que publica mensualmente el Banco de México, más el I.V.A. correspondiente por los intereses generados.
7. En el caso de que no se realice el gasto, el solicitante devolverá el recurso, anexo a la justificación correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del mismo, de lo contrario se le cargará una tasa de interés anual igual al costo porcentual promedio (C.P.P.) como se indica en el punto anterior.
8. Las comprobaciones se deberán ingresar al sistema SAP el cual generará el formato de Comprobación de Gastos de la Solicitud la cual deberá presentarse autorizada, con el sello de visto bueno del área presupuestal y contable, además anexar los documentos generadores del compromiso debidamente requisitados de acuerdo a la Política Registro y Control de Pagos Apartado B Disposiciones Generales 1. Documentos e información básica para registro y pago a. y b.
9. Los comprobantes de los gastos efectuados deberán cada uno de ellos contener la firma de la o el autorizador del gasto a comprobar y cumplir con todos los requisitos legales, fiscales y administrativos e indicar las siguientes leyendas:
  - a. Indicar que los comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) ya se cargaron en el “Repositorio” de la Intranet de FONATUR.
  - b. “Los bienes y/o servicios y/o entregables que ampara la presente factura fueron recibidos en tiempo, forma y entera satisfacción por (la o el Nombre, puesto y área de adscripción).”
  - c. Asimismo, en el caso de las Delegaciones Regionales se deberá de incluir la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad hago constar que la documentación original que ampara este pago obra en poder de esta Delegación Regional de \_\_\_\_\_, misma que se enviará a la Gerencia de Contabilidad, para su incorporación a la póliza”.
  - d. En caso de que el documento original se requiera para el seguimiento de algún trámite deberá en una copia fotostática anotar la leyenda “El original se encuentra en poder de la o el solicitante”, así como la justificación debiendo firmar dicha nota.
10. Para dar cumplimiento a lo señalado en el punto 4, una vez vencido el plazo establecido y a falta de solicitud de prórroga la Subgerencia de Egresos solicitará por escrito a la o el solicitante efectuar la comprobación del gasto en un plazo máximo de tres días hábiles, una vez transcurrido dicho plazo, se notificará a la Subgerencia de Ingresos para realizar las gestiones de cobro de los gastos no comprobados, y en su caso de los intereses correspondientes.

**III.5.1 PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.**
*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 5a Sesión Extraordinaria, celebrada el 05 de octubre del 2021).*

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el solicitante	1.	Ingresa al sistema SAP para generar la Solicitud de Gastos a Comprobar anotando: fecha, clase de documento SAP, sociedad, moneda (en caso de ser USD o EUROS se debe indicar el Tipo de Cambio del día de compra), concepto a pagar, número de nómina del solicitante, importe a pagar, fecha de comprobación, el receptor del pago, centro gestor y tipo de recurso; en caso de que la comprobación sea mayor a los quince días hábiles, se aplicará el punto 5 de la política mencionada en el apartado de referencia, indica persona que autoriza, lo guarda y el SAP automáticamente lo envía al correo electrónico de la o el solicitante.	Solicitud de Gastos a Comprobar
	2.	Una vez recibido el correo, el o la solicitante lo imprime, lo firma y recaba la firma de la o el autorizador.	Solicitud de Gastos a Comprobar
	3.	Presenta la Solicitud de Gastos a Comprobar ante la Gerencia de Control Presupuestal a efecto de obtener la validación presupuestal mediante sello y rúbrica del Analista Especializado.	Solicitud de Gastos a Comprobar
	4.	Tramita ante la Gerencia de Tesorería la firma del Vo. Bo.	Solicitud de Gastos a Comprobar
Analista de la Subgerencia de Egresos	5.	Entrega al analista de la Subgerencia de Egresos la Solicitud de Gastos a Comprobar debidamente requisitada y autorizada, anexando en su caso la documentación que ampare el gasto, tratándose de transferencia, copia del estado de cuenta del proveedor y recaba sello de acuse de recibido.	Solicitud de Gastos a Comprobar. Estado de cuenta del proveedor. Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto
	6.	Recibe la solicitud de gastos a comprobar, verifica que esté debidamente requisitada de acuerdo con la política de Gastos a Comprobar, revisa que la documentación que ampara el gasto esté de acuerdo con lo solicitado en el gasto a comprobar.  Si es correcta, sella y continúa actividad 7.  Si no es correcta, se regresa a él o a la solicitante para su corrección y vuelve a la actividad 5.	Solicitud de Gastos a Comprobar. Estado de cuenta Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto
	7.	Ingresa en el sistema SAP el número de nómina de la o el acreedor (la o el solicitante) para generar el contra-recibo en original y copia.	Solicitud de Gastos a Comprobar. Estado de cuenta Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto

			Contra recibo.
	8.	<p>Imprime el contra recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de los gastos con recurso propio continuar con la actividad 9.</li> <li>Para el caso de los gastos con recurso fiscal, se deberá realizar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales Sistema de Contabilidad y Presupuesto ( SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)</li> </ul> <p>Una vez realizados los puntos anteriores continuar con actividad 13</p>	<p>Solicitud de Gastos a Comprobar.</p> <p>Estado de cuenta</p> <p>Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto</p> <p>Contra recibo.</p>
	9.	Efectúa la Propuesta de Pago en el sistema SAP desbloqueando los documentos contables e indicando la vía de pago, y recaba firma de autorización del Subgerente de Egresos.	<p>Solicitud de Gastos a Comprobar.</p> <p>Estado de cuenta</p> <p>Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto</p> <p>Contra recibo.</p> <p>Propuesta de Pago.</p>
	10.	Entrega a la Subgerencia de Ingresos a través del analista especializado responsable de la caja general, la Propuesta de Pago acompañada de la solicitud de gastos a comprobar y original y copia del contra-recibo, así como la documentación que ampara la solicitud de gastos a comprobar.	<p>Solicitud de Gastos a Comprobar.</p> <p>Estado de cuenta</p> <p>Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto</p> <p>Contra recibo.</p> <p>Propuesta de Pago.</p>
<b>El Analista Especializado responsable de la caja general</b>	11.	Recibe y tramita el cheque o la transferencia para pago de acuerdo al procedimiento de "Pagos Directos.	<p>Solicitud de Gastos a Comprobar.</p> <p>Estado de cuenta</p> <p>Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto</p> <p>Contra recibo.</p> <p>Propuesta de Pago.</p> <p>Cheque</p>
	12.	Entrega a la o el solicitante el contra-recibo original y obtiene en éste su firma contra la entrega del cheque.	<p>Solicitud de Gastos a Comprobar.</p> <p>Estado de cuenta</p>

			Oficios y/o documentos que amparen la solicitud del gasto Contra recibo. Propuesta de Pago. Cheque
<b>La o el solicitante</b>	13.-	Previo pago efectuado, procede a obtener los comprobantes que amparen el gasto correspondiente.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)
	14.	Ingresa en el sistema SAP la Comprobación de Gastos capturando los importes de los documentos comprobatorios del gasto, indicando el centro de costos, la cuenta contable del gasto y del impuesto, el texto, posteriormente retiene el documento e ingresa el número de nómina de la o el autorizador para obtener el formato electrónico "Comprobación de Gastos de la Solicitud" el cual llegará en automático al correo de la o el solicitante.  Registra en el repositorio de facturación electrónica que se encuentra en el intranet institucional el PDF y el archivo .XML del CFDI que ampara el gasto.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.) Comprobación de Gastos de la Solicitud.
	15.	Recibe correo e imprime el formato de Comprobación de Gastos de la Solicitud, lo firma y recaba la firma de la o el autorizador y anexa los documentos comprobatorios del gasto, los cuales deberán estar firmados por la o el autorizador, cumpliendo con los requisitos fiscales, legales y administrativos.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.) Comprobación de Gastos de la Solicitud.
	16.	Entrega a la Gerencia de Control Presupuestal a través del analista especializado la comprobación del gasto.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.) Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.  Comprobación de Gastos de la Solicitud.
<b>Analista especializado de la Gerencia de Control Presupuestal</b>	17.	Valida que haya suficiencia presupuestal en el sistema SAP.  Si tiene suficiencia presupuestal, sella la comprobación del gasto y turna la documentación al área contable para su validación y continúa con actividad 18.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos,

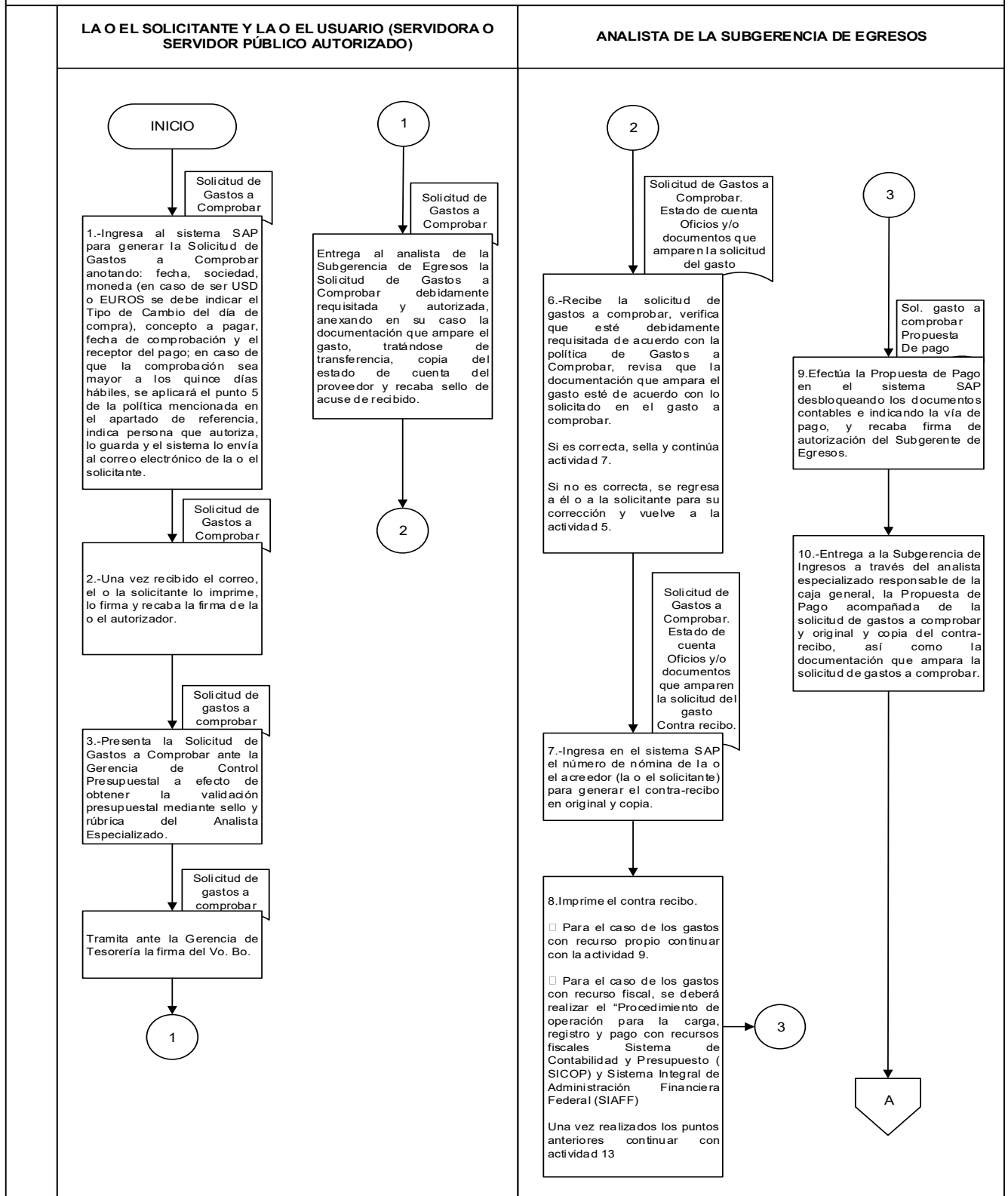
		Si no tiene suficiencia, o en caso de que haya algún error lo devuelve al área generadora del gasto a comprobar, y regresa a la actividad 14	sentencias, convenios, etc.)  Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.  Comprobación de Gastos de la Solicitud.
<b>Analista Especializado (contabilidad)</b>	18.	Recibe y valida que la comprobación del gasto tenga el registro contable correcto.  Si es correcto, sella y turna la comprobación del gasto al analista de Subgerencia de Egresos y continua con la actividad 19	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)  Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.  Comprobación de Gastos de la Solicitud.
<b>Analista (Subgerencia de Egresos)</b>	19.	Recibe la comprobación con los documentos anexos y revisa en que cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos y en que en el sistema que se encuentren registrados adecuadamente cada uno de los documentos, valida en el repositorio de facturación electrónica que la factura este registrada correctamente y contabiliza la comprobación.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)  Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.  Comprobación de Gastos de la Solicitud.
	20.	En caso de haber comprobado la totalidad del recurso otorgado procede a compensar la comprobación, en el sistema SAP	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)  Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.  Comprobación de Gastos de la Solicitud.
	21.	Cuando no se utiliza la totalidad del recurso otorgado y existe saldo en contra se genera el pre recibo para que él o la solicitante deposite la diferencia o en su caso los intereses en la Caja General.	CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos,



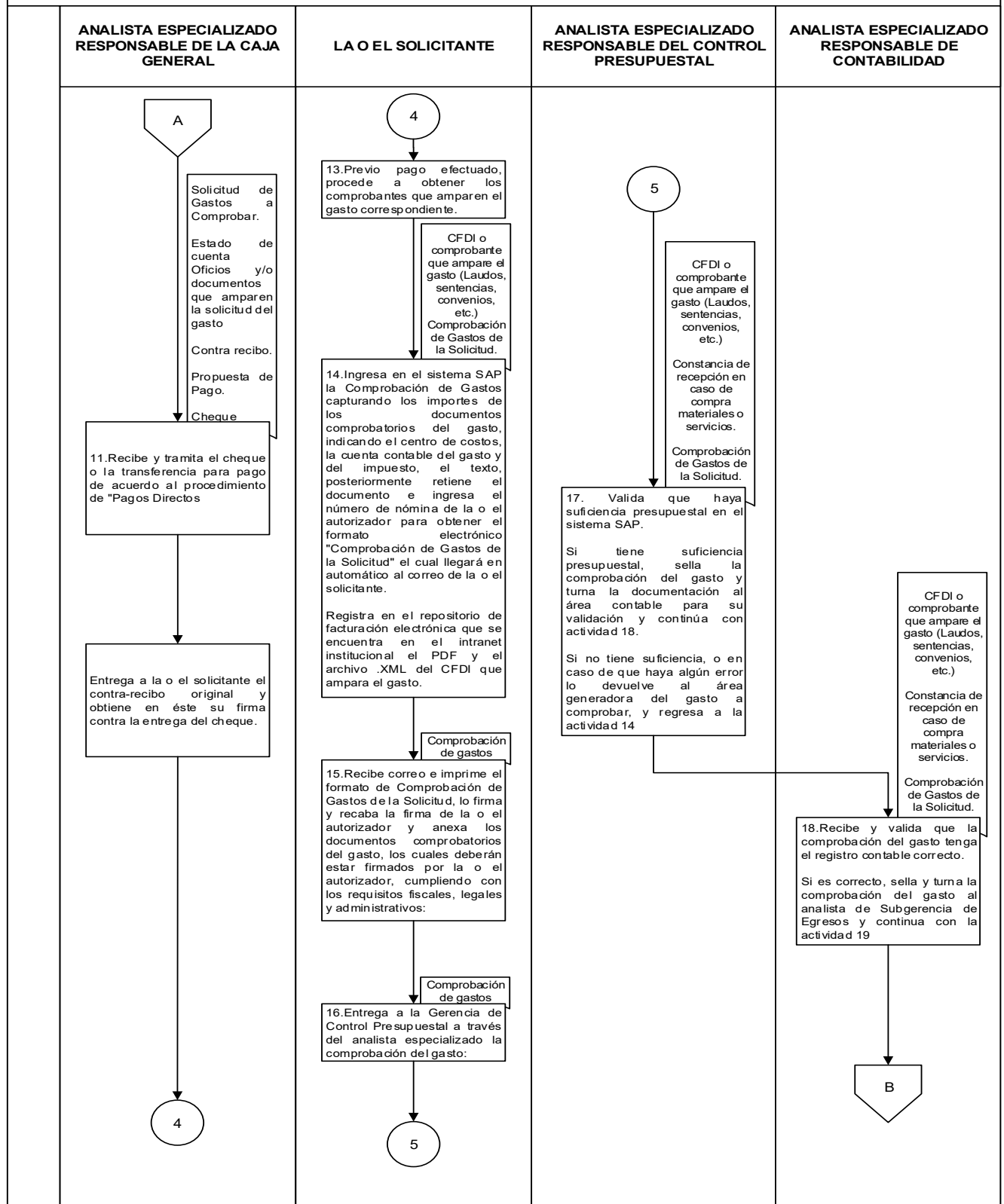
			<p>sentencias, convenios, etc.)</p> <p>Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.</p> <p>Comprobación de Gastos de la Solicitud.</p>
<b>La o el solicitante</b>	22.	Recibe pre recibo y acude a la caja general, realiza el depósito del remanente correspondiente.	<p>CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)</p> <p>Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.</p> <p>Comprobación de Gastos de la Solicitud.</p> <p>Pre-Recibo de caja</p>
<b>Analista especializado (cobranza)</b>	23.	Recibe depósito y genera recibo de caja y lo entrega a la o el solicitante.	<p>CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)</p> <p>Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.</p> <p>Comprobación de Gastos de la Solicitud.</p> <p>Recibo de caja</p>
<b>La o el solicitante</b>	24.	Recibe y entrega al analista (egresos) copia del recibo de caja junto con la documentación comprobatoria original.	<p>CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)</p> <p>Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.</p> <p>Comprobación de Gastos de la Solicitud.</p>

			Recibo de caja
<b>Analista (Egresos)</b>	25.	<p>Recibe, relaciona y valida mediante su rúbrica la documentación, y obtiene la firma del Subgerente de Egresos.</p> <p>Elabora y remite oficio para entrega de la documentación original a la Gerencia de Presupuesto.</p>	<p>CFDI o comprobante que ampare el gasto (Laudos, sentencias, convenios, etc.)</p> <p>Constancia de recepción en caso de compra materiales o servicios.</p> <p>Comprobación de Gastos de la Solicitud.</p> <p>Recibo de caja.</p>
<b>Fin del procedimiento.</b>			

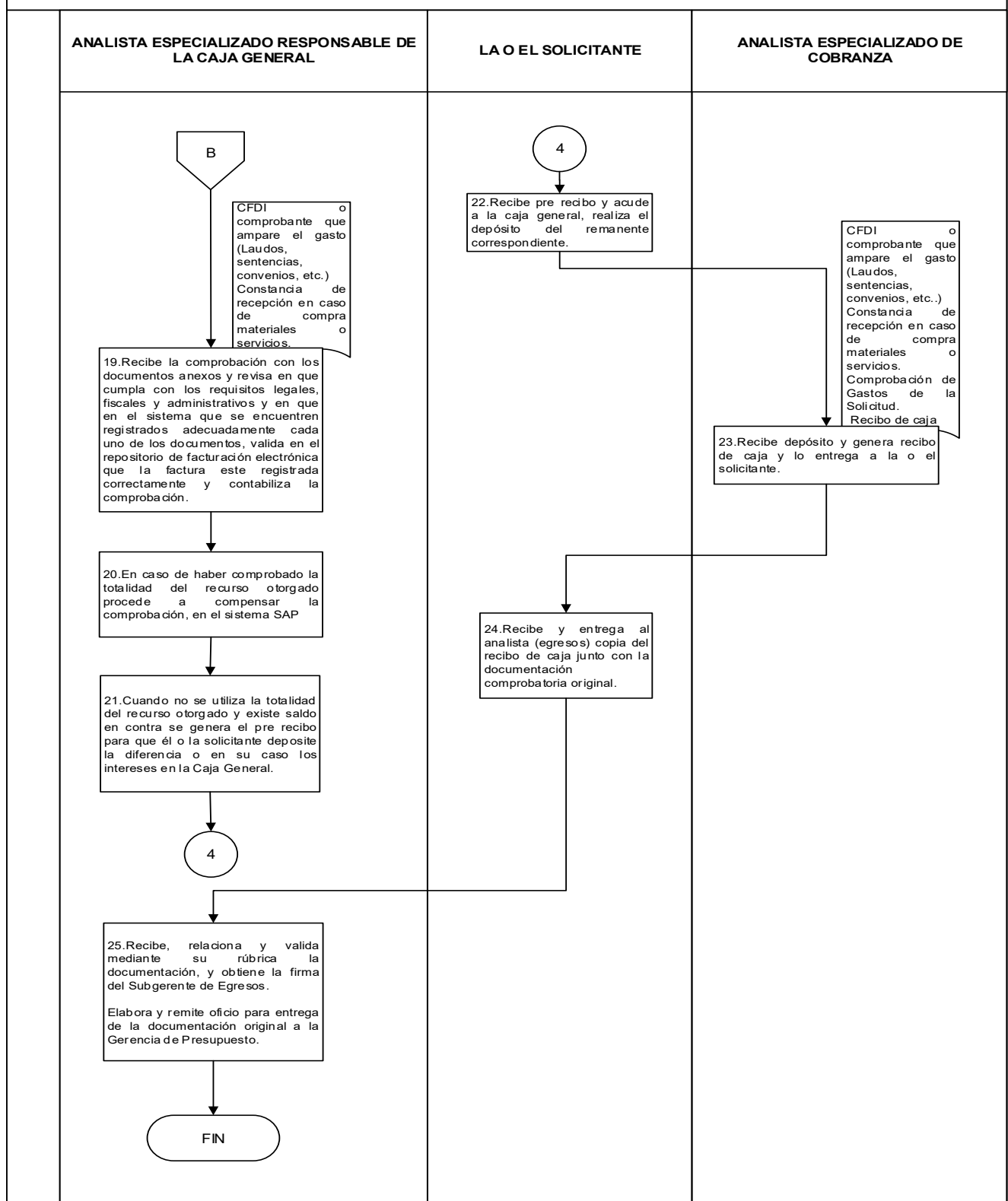
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.**



### **III.6 POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN DE FONDOS FIJOS.**

(Autorizada por el Comité Técnico en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2014, y presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 2da. Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2014).

1. Las o los titulares de área podrán constituir fondos fijos para atender los compromisos que se generen por concepto de gasto corriente, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Regionales, los Proyectos Especiales e Inversiones Directas. Los fondos serán destinados a cubrir gastos menores e imprevistos.
2. El monto de los fondos fijos se determinará con base en las necesidades específicas de la operación de que se trate, los de oficinas centrales y proyectos especiales, delegaciones regionales e inversiones directas requerirán la revisión de la o el Subdirector de Recursos Financieros y la autorización de la o el Director de Administración y Finanzas.
3. El manejo y administración de los fondos fijos, quedará bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas, debiendo tramitar a través del sistema, el resguardo del fondo fijo y designar a una o un servidor público para el manejo del mismo.

En el caso de las inversiones directas los fondos fijos quedarán bajo la responsabilidad de las o los apoderados generales responsables de la inversión directa en función a los contratos que la Dirección de Administración y Finanzas del FONATUR suscriba con sus filiales.

4. Los fondos fijos autorizados para las oficinas centrales como en las delegaciones regionales, los proyectos especiales e inversiones directas, se manejarán en efectivo.
5. A través del fondo fijo se podrán cubrir gastos en efectivo hasta por \$2,000.00 sin menoscabo de la elaboración del pedido o contrato que se requiera, en su caso.
6. Los documentos comprobatorios del gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales, legales y administrativos vigentes, conforme al calendario autorizado e indicar las siguientes leyendas:
  - a. Indicar que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) ya se cargaron en el “Repositorio” de la Intranet de FONATUR.
  - b. “Los bienes y/o servicios y/o entregables que ampara la presente factura fueron recibidos en tiempo, forma y entera satisfacción por: (La o el Nombre, puesto y Área de adscripción)”.
  - c. Asimismo, en el caso de las Delegaciones Regionales se deberá de incluir la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad hago constar que la documentación original que ampara este pago obra en poder de esta delegación

regional de \_\_\_\_ misma que se enviará a la Gerencia de Contabilidad, para su incorporación a la póliza”.

7. Para oficinas centrales solamente se podrán reembolsar los comprobantes originales autorizados por la o el responsable del fondo fijo o la o el servidor público designado para su manejo, en caso de las delegaciones regionales, e inversiones Directas y proyectos especiales, se reembolsarán con fotocopias de los comprobantes autorizados por la o el responsable en base al procedimiento de solicitudes de pago de delegaciones regionales, los cuales deberán estar afectando su libro de caja.
8. El reembolso de los fondos fijos se realizará de acuerdo a las necesidades de operación.
9. En el caso de las inversiones directas la o el responsable del fondo fijo lo entregará a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, en tanto se designa una o un nuevo apoderado para actos de administración.
10. En caso de baja de la o el responsable del fondo fijo en oficinas centrales, Delegaciones Regionales y Proyectos Especiales deberán reintegrarlo al 100%.
11. La Gerencia de Tesorería a través de la Subgerencia de Egresos tratándose de fondos fijos de oficina central, llevará a cabo por lo menos dos arqueos anuales de forma improvisada, en el caso de las delegaciones, efectúa por lo menos un arqueo anualmente.

**III.6.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4da Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2015).*

**INICIO:**

Cuando un Área Solicitante (Oficinas Centrales, Proyectos Especiales, Delegaciones Regionales u otros programas), requiere que, del presupuesto autorizado que le ha sido asignado (partidas de ejercicio directo), se le autorice contar con un fondo fijo para cubrir los gastos menores e imprevistos.

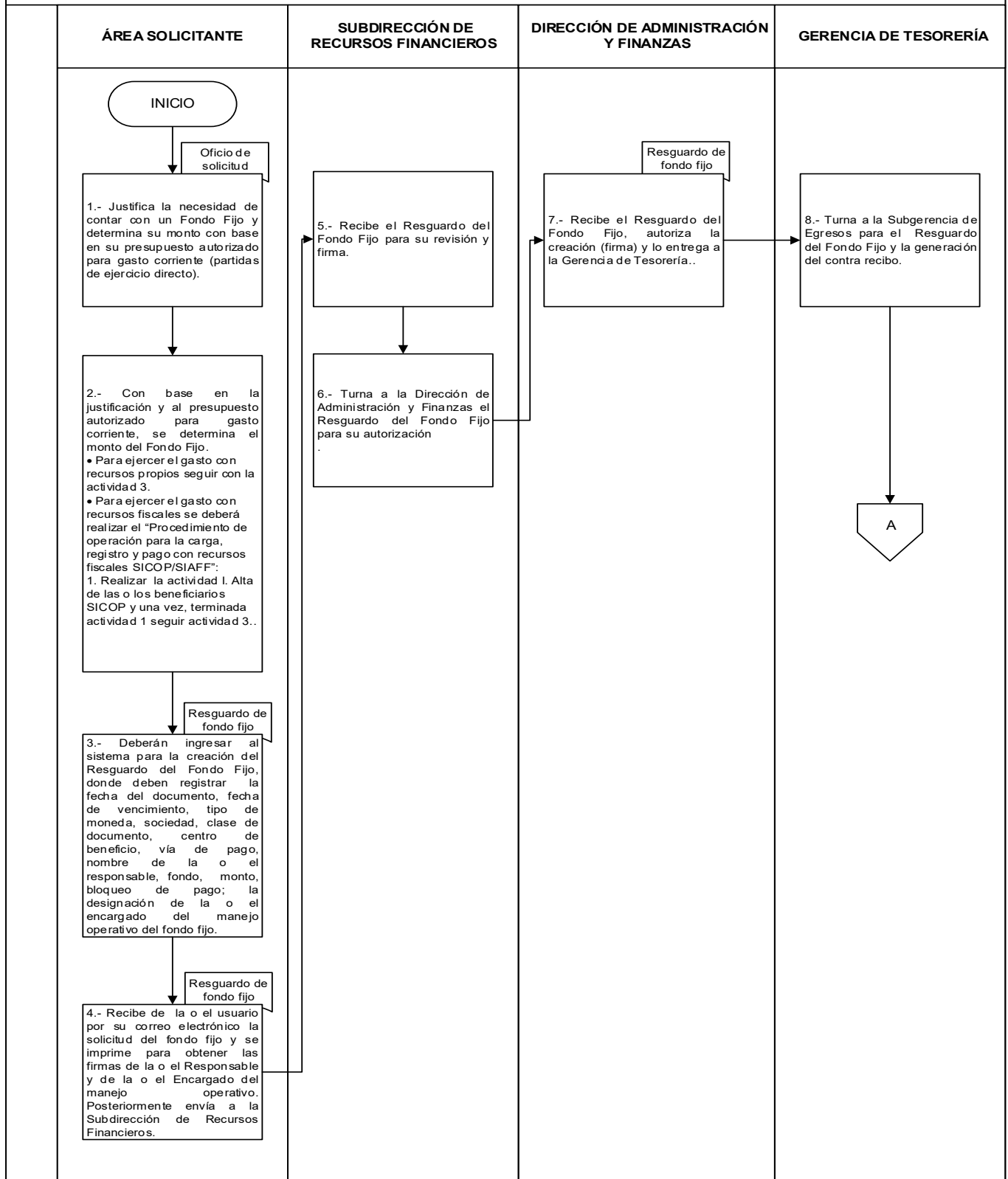
RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área solicitante	1.	Justifica la necesidad de contar con un Fondo Fijo y determina su monto con base en su presupuesto autorizado para gasto corriente (partidas de ejercicio directo).	Oficio de solicitud
	2.	Con base en la justificación y al presupuesto autorizado para gasto corriente, se determina el monto del Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Para ejercer el gasto con recursos propios seguir con la actividad 3.</li> <li>Para ejercer el gasto con recursos fiscales se deberá realizar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales SICOP/SIAFF": <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actividad I. Alta de las o los beneficiarios SICOP y una vez, terminada actividad 1 seguir actividad 3.</li> </ol> </li> </ul>	
	3.	Deberán ingresar al sistema para la creación del Resguardo del Fondo Fijo, donde deben registrar la fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de moneda, sociedad, clase de documento, centro de beneficio, vía de pago, nombre de la o el responsable, fondo, monto, bloqueo de pago; la designación de la o el encargado del manejo operativo del fondo fijo.	Resguardo de Fondo Fijo
	4.	Recibe de la o el usuario por su correo electrónico la solicitud del fondo fijo y se imprime para obtener las firmas de la o el Responsable y de la o el Encargado del manejo operativo. Posteriormente envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Resguardo de Fondo Fijo.
Subdirección de Recursos Financieros	5.	Recibe el Resguardo del Fondo Fijo para su revisión y firma.	
	6.	Turna a la Dirección de Administración y Finanzas el Resguardo del Fondo Fijo para su autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	7.	Recibe el Resguardo del Fondo Fijo y autoriza la creación (firma) y lo entrega a la Gerencia de Tesorería.	Resguardo de Fondo Fijo.
Gerencia de Tesorería	8.	Turna a la Subgerencia de Egresos para el Resguardo del Fondo Fijo y la generación del contra recibo.	
Subgerencia de Egresos	9.	Recibe el original del formato del "Resguardo de Fondo Fijo" y lo mantiene en custodia.	Resguardo de Fondo Fijo



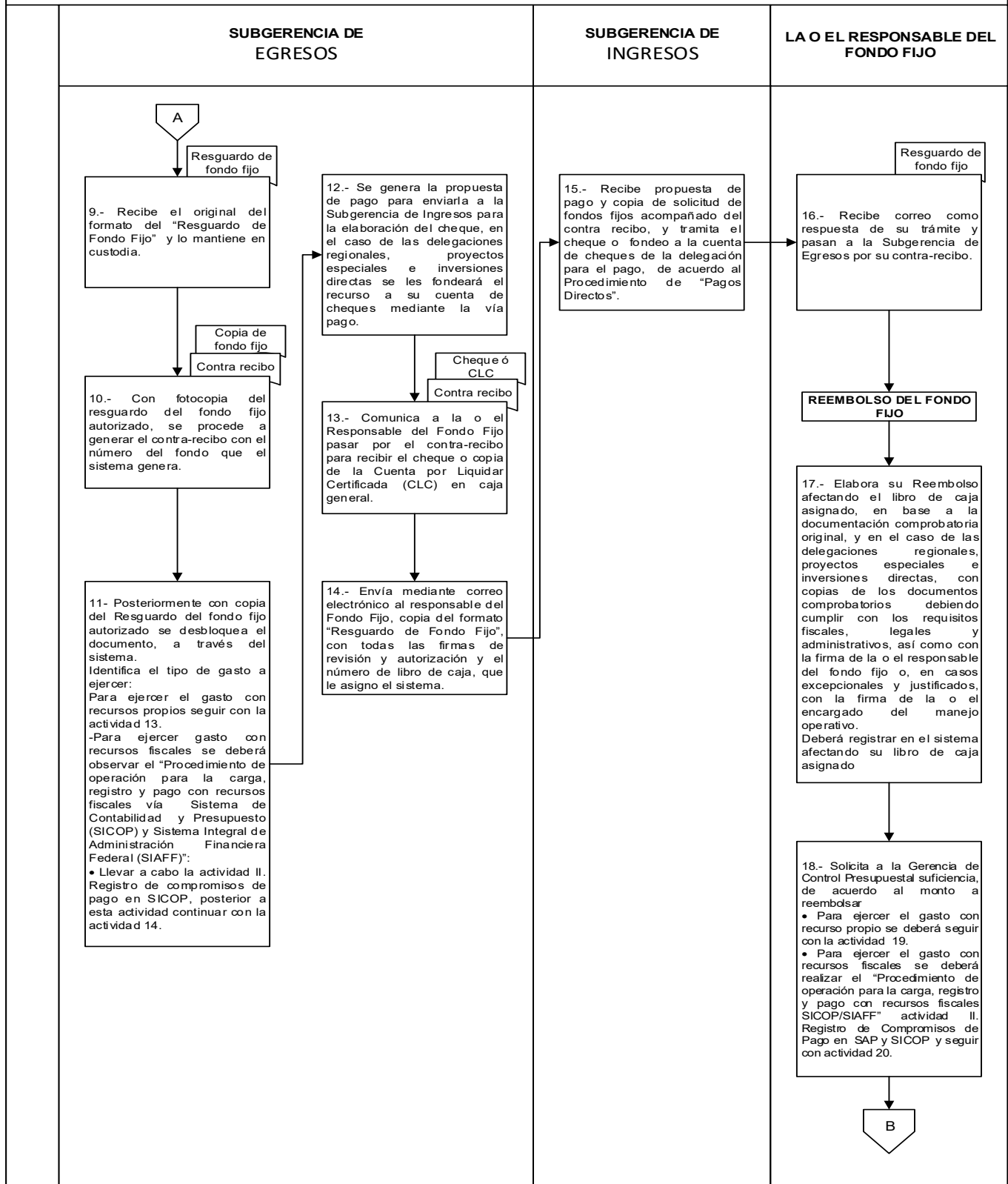
	10.	Con fotocopia del resguardo del fondo fijo autorizado, se procede a generar el contra-recibo con el número del fondo que el sistema genera.	Contra recibo Copia de Fondo Fijo
	11.	Posteriormente con copia del Resguardo del fondo fijo autorizado se desbloquea el documento, a través del sistema.  Identifica el tipo de gasto a ejercer:  Para ejercer el gasto con recursos propios seguir con la actividad 13.  Para ejercer gasto con recursos fiscales se deberá observar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales vía Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)": <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la actividad II. Registro de compromisos de pago en SICOP, posterior a esta actividad continuar con la actividad 14.</li> </ul>	
	12.	Se genera la propuesta de pago para enviarla a la Subgerencia de Ingresos para la elaboración del cheque, en el caso de las delegaciones regionales, proyectos especiales e inversiones directas se les fondeará el recurso a su cuenta de cheques mediante la vía pago.	
	13.	Comunica a la o el Responsable del Fondo Fijo pasar por el contra-recibo para recibir el cheque o copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en caja general.	Contra-recibo, cheque o CLC
	14.	Envía mediante correo electrónico a la o el responsable del Fondo Fijo copia del formato "Resguardo de Fondo Fijo", con todas las firmas de revisión y autorización y el número de libro de caja, que le asigne el sistema.	
<b>Subgerencia de Ingresos</b>	15.	Recibe propuesta de pago y copia de solicitud de fondos fijos acompañado del contra recibo, y tramita el cheque o fondeo a la cuenta de cheques de la delegación para el pago, de acuerdo al Procedimiento de "Pagos Directos".	
<b>La o el responsable del fondo fijo</b>	16.	Recibe correo como respuesta de su trámite y pasan a la Subgerencia de Egresos por su contra-recibo.	Resguardo de Fondo Fijo
		<b>REEMBOLSO DEL FONDO FIJO</b>	
	17.	Elabora su Reembolso afectando el libro de caja asignado, en base a la documentación comprobatoria original y en el caso de las delegaciones regionales, proyectos especiales e inversiones directas, con copias de los documentos comprobatorios debiendo cumplir con los requisitos fiscales, legales y administrativos, así como con la firma de la o el responsable del fondo fijo o, en casos excepcionales y justificados, con la firma de la o el encargado del manejo operativo.  Deberá registrar en el sistema afectando su libro de caja asignado	

	18	<p>Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal suficiencia, de acuerdo al monto a reembolsar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para ejercer el gasto con recurso propio se deberá seguir con la actividad 19.</li> <li>• Para ejercer el gasto con recursos fiscales se deberá realizar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales SICOP/SIAFF" actividad II. Registro de Compromisos de Pago en SAP y SICOP y seguir con la actividad 20.</li> </ul>	
<b>Gerencia de Control Presupuestal</b>	19	Recibe la documentación relacionada al reembolso del Fondo Fijo conjuntamente con el libro de caja, dota de presupuesto, sella de visto bueno y devuelve al área generadora	
<b>La o el responsable del fondo fijo</b>	20.	Elabora recibo referido a la reposición del fondo fijo sustentado con el libro de caja, adjuntando la documentación mencionada en la actividad anterior y lo entrega a la Subgerencia de Egresos.	Solicitud de Reembolso afectando libro de caja Documentación.
<b>Subgerencia de Egresos</b>	21.	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos vigentes y que se encuentren registrados en el libro de caja.	Solicitud de Reembolso Facturas
	22.	<p>A través del sistema (libro de caja), procede a contabilizar, y genera el contra-recibo y se entrega a la o el responsable.</p> <p>En caso de que no cumpla con los requisitos necesarios, elabora el "Volante de Devolución", solicitando a la o el Responsable del Fondo Fijo su regularización y envía anexo, los documentos originales, y en los casos de las delegaciones regionales, proyectos especiales e inversiones directas (copias).</p>	<p>Contra recibo.</p> <p>Formato de Volante de Devolución.</p>
	23.	Genera la propuesta de pago del reembolso de oficinas centrales se elaborará cheque y en los casos las delegaciones regionales, proyectos especiales e inversiones directas se procederá a fondear sus cuentas de cheques a través de la vía de pago.	
	24.	Se entrega la documentación con propuesta de pago a la Subgerencia de Ingresos.	
<b>Subgerencia Ingresos o la o el Delegado Regional.</b>	25.	Recibe la documentación con propuesta de pago de la Subgerencia de Egresos para la elaboración de cheque, fondeo de cuenta.	
	26	Tratándose de recursos fiscales obtiene copia de CLC.	CLC
	27.	Envía la documentación original al área de contabilidad.	Facturas
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

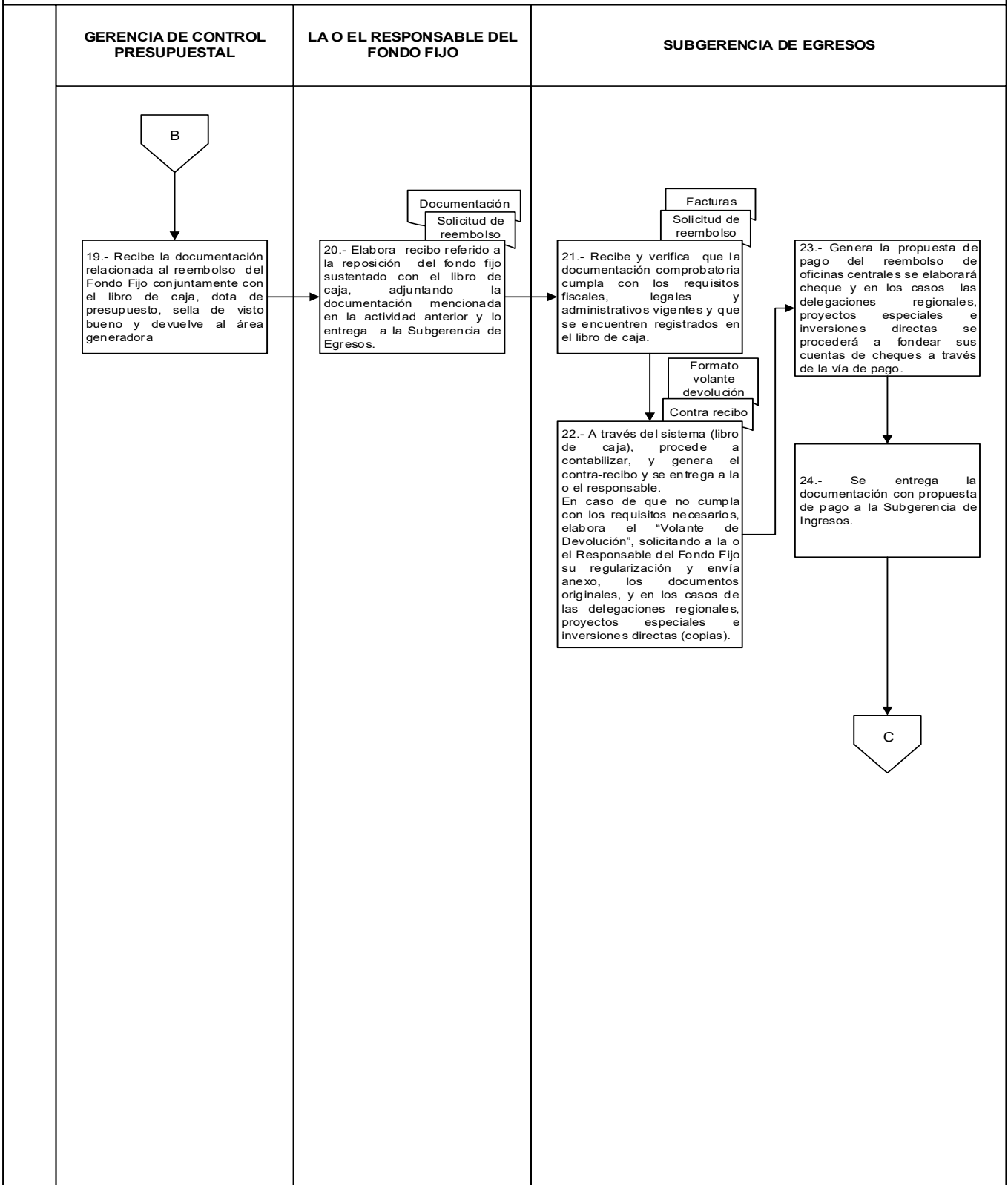
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS.**

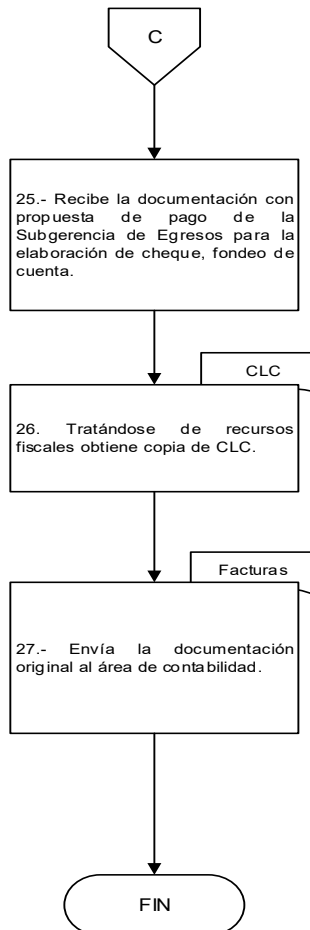


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS.**

**SUBGERENCIA DE INGRESOS O LA O EL DELEGADO REGIONAL**



### III.7 POLÍTICA DE INVERSIÓN DE REMANENTES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.

(Registro del Comité de Normas Internas en su 1a. Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de mayo de 2018, autorizada por el Comité Técnico en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de septiembre de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.  
Registro SANI-SFP Folio número 66026 de fecha 23 de julio de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, folio norma padre 25986.

1.

A). Esta política tiene como propósito normar la inversión de los remanentes de Disponibilidades Financieras y será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros aplicar la normatividad en esta materia.

#### B). Definiciones.

Para efectos de la presente política, se entenderá por:

1. **Activos objetos de inversión:** a los valores seleccionados con un criterio de diversificación de riesgos, que cada sociedad establece con apego a su régimen de inversión. (Publican su criterio de diversificación en un documento llamado Prospecto de Información al público inversionista).
2. **Custodio:** Institución Financiera que presta los servicios descritos en el numeral 2.4 de estas políticas.
3. **Disponibilidades Financieras:** a los recursos financieros que las Entidades mantienen en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.
4. **Lineamientos:** a los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, de conformidad con el Oficio 101.-78 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1° de marzo de 2006.
5. **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. **Tesorería:** a la Tesorería de la Federación.
7. **UDI:** a la unidad de cuenta creada mediante el “Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1995.
8. **Valores Gubernamentales:** a aquellos valores definidos con tal carácter por el Banco de México en su circular 2019/95 o en disposiciones supervenientes por las que aquel regule las operaciones con valores gubernamentales realizadas por

las instituciones de crédito, incluyendo los bonos de regulación monetaria emitidos por el mismo Banco de México.

**9. Reporto:** Contrato en virtud del cual, la o el reportador adquiere por una suma de dinero la propiedad de títulos de crédito, y se obliga a transferir a la o el reportado la propiedad de otros tantos títulos de la misma especie en el plazo convenido y contra reembolso del mismo precio más un premio. El premio queda en beneficio de la o el reportador, salvo pacto en contrario.

a) **La o el Reportador:** El que posee los recursos a invertir.

b) **La o el Reportado:** La institución financiera que posee los valores.

**10. Sociedades de Inversión:** Las que tienen por objeto, la adquisición y venta de activos objeto de inversión con recursos provenientes de la colocación de las acciones representativas de su capital social entre el público inversionista, así como la contratación de los servicios y demás actividades previstas en la Ley de Sociedades de Inversión.

**11. FONDO:** Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

**12. S.D. Indeval, S.A. de C.V.:** Sistema de Depósito Indeval, S. A. de C. V.

## **2. LINEAMIENTOS DE INVERSIÓN.**

*La inversión* del saldo de las Disponibilidades Financieras deberá hacerse únicamente a través de las o los intermediarios financieros autorizados por las autoridades competentes, de estas disponibilidades el 90% se deberá invertir en Sociedades de Inversión y/o bien invertir en valores gubernamentales en el mercado secundario, para lo cual es indispensable contratar los servicios de un Custodio; y hasta el 10% restante en depósitos a la vista en instituciones de banca múltiple.

El 90% de las disponibilidades, deberán invertirse en las mejores condiciones de riesgo y rendimiento, tratándose de contratos formalizados con Instituciones Bancarias; exceptuando de dicha aplicación, cuando se invierta en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C., tratándose de los “Recursos Provenientes de Fuentes de Pago del Crédito”, que pagarán la mejor tasa que este Banco pueda ofrecer, sin obtener en todos los casos la mejor tasa del mercado.

### **2.6 Inversiones autorizadas.**

Las inversiones se realizarán con cargo a la Disponibilidad Financiera y se efectuarán en los títulos u operaciones siguientes, siempre que estén denominados en moneda nacional o en UDIs:

a) Valores Gubernamentales.



- b) Operaciones financieras a cargo del Gobierno Federal.
- c) Depósitos a la vista en instituciones de banca múltiple, sin que el saldo de éstos excedan el 10% del saldo de las Disponibilidades Financieras.
- d) Depósitos en la Tesorería.
- e) Acciones representativas del capital social de las Sociedades de Inversión señaladas en los lineamientos citados.

El saldo de las Disponibilidades Financieras deberá invertirse de conformidad con la estrategia financiera diseñada, tomando en consideración los requerimientos de las Disponibilidades Financieras a lo largo del tiempo.

### 2.7 Sociedades de Inversión.

Las sociedades de inversión a que se refiere el inciso e del numeral 2.1, únicamente podrán ser aquéllas cuyo régimen de inversión, de acuerdo con su respectivo prospecto de información, tengan como activos objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales.

Las sociedades de inversión referidas en este numeral deberán cumplir con la calificación mínima siguiente:

#### Calificaciones mínimas de sociedades de inversión

Fitch	Standard and Poor's	Moody's
AA(mex)	mxAA	Aa.mx

Si el FONDO no tiene contratado un Custodio de sus Disponibilidades Financieras se deberá invertir la totalidad del saldo de dichas Disponibilidades en acciones representativas del capital social de las sociedades de inversión señaladas en este numeral, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso c del numeral 2.1.

La inversión en acciones representativas del capital social de una sociedad de inversión no podrá exceder el 30% de los activos totales de esa sociedad de inversión.

### 2.8 Reportos.

La Entidad podrá realizar, en términos de la normativa aplicable, operaciones de reporto con Valores Gubernamentales, siempre que se sujete a las siguientes condiciones:

- a) Sólo podrá actuar como reportador en las operaciones respectivas.

- b) Las contrapartes deberán cumplir con la calificación mínima siguiente:

**Calificaciones mínimas de contraparte para operaciones de reportos**

Escala Nacional	Fitch	Standard and Poor's	Moody's
Largo Plazo	AA(mex)	mxAA	Aa.mx

En caso de que el FONDO tenga contratada a una institución financiera como Custodio de sus Disponibilidades Financieras, deberá informar a esa institución financiera todas las operaciones de reporto el mismo día en que las realicen.

En el caso de reportos con plazos mayores a tres días, la custodia de los Valores Gubernamentales objeto de la operación deberá quedar a cargo de la institución financiera que actúe como Custodio.

## **2.9 Custodio.**

En caso de que a juicio del FONDO el volumen de las operaciones y el monto del saldo de las Disponibilidades Financieras lo justifiquen, la liquidación de todas las operaciones realizadas con esas Disponibilidades Financieras, así como la custodia de todos los Valores Gubernamentales en las que aquellas se inviertan quedarán a cargo de una institución financiera que preste dichos servicios.

Para efectuar las inversiones del saldo de Disponibilidades Financieras, el FONDO podrá realizar la liquidación de todas las operaciones, así como la custodia de todos los Valores Gubernamentales, a través de una institución financiera que preste servicios de custodia debidamente autorizada por las autoridades competentes. Los servicios de custodia deberán pactarse a través de un contrato de custodia que, para tales efectos, celebrarán las partes conforme a las disposiciones aplicables, el que contendrá, como mínimo, las siguientes funciones y responsabilidades:

### **2.9.1 Funciones del Custodio.**

- a) El Custodio entregará un recibo o constancia después de cada ocasión en que, de acuerdo con las condiciones del contrato, el Custodio lleve a cabo cualquier depósito, o después de cada ocasión en que el Custodio entregue cualquier Valor Gubernamental depositado por cuenta del FONDO, en el entendido de que el FONDO podrá manifestar su conformidad u objeción respecto de cada recibo remitido.
- b) El Custodio mantendrá los Valores Gubernamentales depositados en S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, en cuenta individual a nombre del FONDO.

- c) El Custodio entregará a el FONDO, tan pronto como le sea posible, cualquier convocatoria, notificación, reporte, comunicación o anuncio que sea recibido por el Custodio en relación con, o que afecten a, los Valores Gubernamentales depositados.
- d) Sujeto a las disposiciones legales aplicables, el producto de la venta o amortización de cualquier Valor Gubernamental depositado, así como los rendimientos y demás cantidades que el Custodio reciba con relación a los Valores Gubernamentales depositados, serán entregados por el Custodio a el FONDO mediante abono de dicha cantidad en la cuenta que el FONDO aperture para este propósito, o mediante cualquier otra forma que, en su caso, las partes convengan expresamente.

### **2.9.2 Responsabilidades del Custodio:**

- a) Asegurar que las operaciones cumplan con el régimen de inversión descrito en los Lineamientos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- b) Realizar y reportar diariamente una valuación a mercado de la cartera con información de una o un proveedor de precios autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, e incluso comparar la cartera con referencias de mercado para medir el desempeño del portafolio.
- c) Entregar al FONDO, según sea instruido, constancias o certificaciones respecto a los Valores Gubernamentales depositados que mantenga el Custodio conforme al contrato de custodia.
- d) Contar con un área especializada en custodia y administración de Valores Gubernamentales que permita al Custodio dar un servicio adecuado al FONDO con relación a los Valores Gubernamentales depositados.
- e) Mantener registros adecuados que permitan la identificación individual de los Valores Gubernamentales depositados.
- f) A solicitud por escrito del FONDO, permitir durante días y horas hábiles que contadores públicos independientes y otros y otras personas autorizadas por el FONDO tengan acceso y revisen los registros referidos en el párrafo anterior.
- g) Mantener la confidencialidad de las operaciones de inversión que realice el FONDO, aún con otras áreas del grupo financiero al que, en su caso, pertenezca el Custodio, distintas a la que maneja la cartera.
- h) El Custodio enviará al FONDO dentro de los primeros diez días hábiles bancarios en México de cada mes calendario un estado de cuenta de Valores Gubernamentales, entendido como una relación de las operaciones que se

hubieren realizado respecto a los Valores Gubernamentales depositados durante el mes calendario inmediato anterior, así como una relación de los Valores Gubernamentales depositados que mantenga el Custodio a nombre del FONDO al cierre de dicho mes calendario.

- i) Elaborar reportes especiales, según las necesidades del FONDO, como puede ser un resumen de inversiones por tipo de Valor Gubernamental, por plazo, etc.

El Fondo podrá objetar, con las observaciones que considere procedentes, el estado de cuenta de Valores Gubernamentales que le remita el Custodio, para lo cual deberá pactarse el procedimiento de aclaraciones correspondiente.

El contrato de custodia deberá establecer expresamente las condiciones de entrega contra pago, la prohibición de hacer transferencias a cuentas de terceros, así como la obligación del Custodio de enviar mensualmente el detalle de todos los Valores Gubernamentales a su cargo, así como su valuación a la Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública de la Secretaría en los medios que ésta lo solicite.

### **3. FACULTADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF).**

- 3.1** La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Gerencia de Tesorería, determinará la posición financiera con base en los saldos existentes al corte de la jornada diaria de las cuentas bancarias de cheques y de inversión.
- 3.2** A la Subdirección de Recursos Financieros y en general a toda o todo servidor público que dentro de sus funciones realice operaciones bancarias, se le prohíbe invertir y/o adquirir instrumentos de tipo bursátil en el mercado de capitales con los recursos de las disponibilidades financieras del FONDO.
- 3.3** Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros a través de la Gerencia de Tesorería / Subgerencia de Ingresos, elaborar los reportes de las disponibilidades y entregarlos a la Gerencia de Presupuesto para que ésta envíe, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública/ Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública, dentro de los días pre-establecidos para la entrega de información referente al cierre del mes inmediato anterior, los reportes de las disponibilidades donde se indiquen las características del tipo de depósito o tipo de inversión, montos, los plazos concertados y tasas pactadas.
- 3.4** Es facultad de la Subdirección de Recursos Financieros la apertura y/o cancelación de cuentas bancarias de cheques y de inversión, las que deberán operarse mancomunadamente (una firma "A" y una "B" o con dos firmas "A"), firmando las o los titulares de las siguientes áreas:

Área		Tipo de Firma
Dirección de Administración y Finanzas		"A"
Subdirección de Recursos Financieros		"A"
Gerencia de Tesorería.		"A"
Subgerencia de Ingresos		"B"
Subgerencia de Egresos		"B"

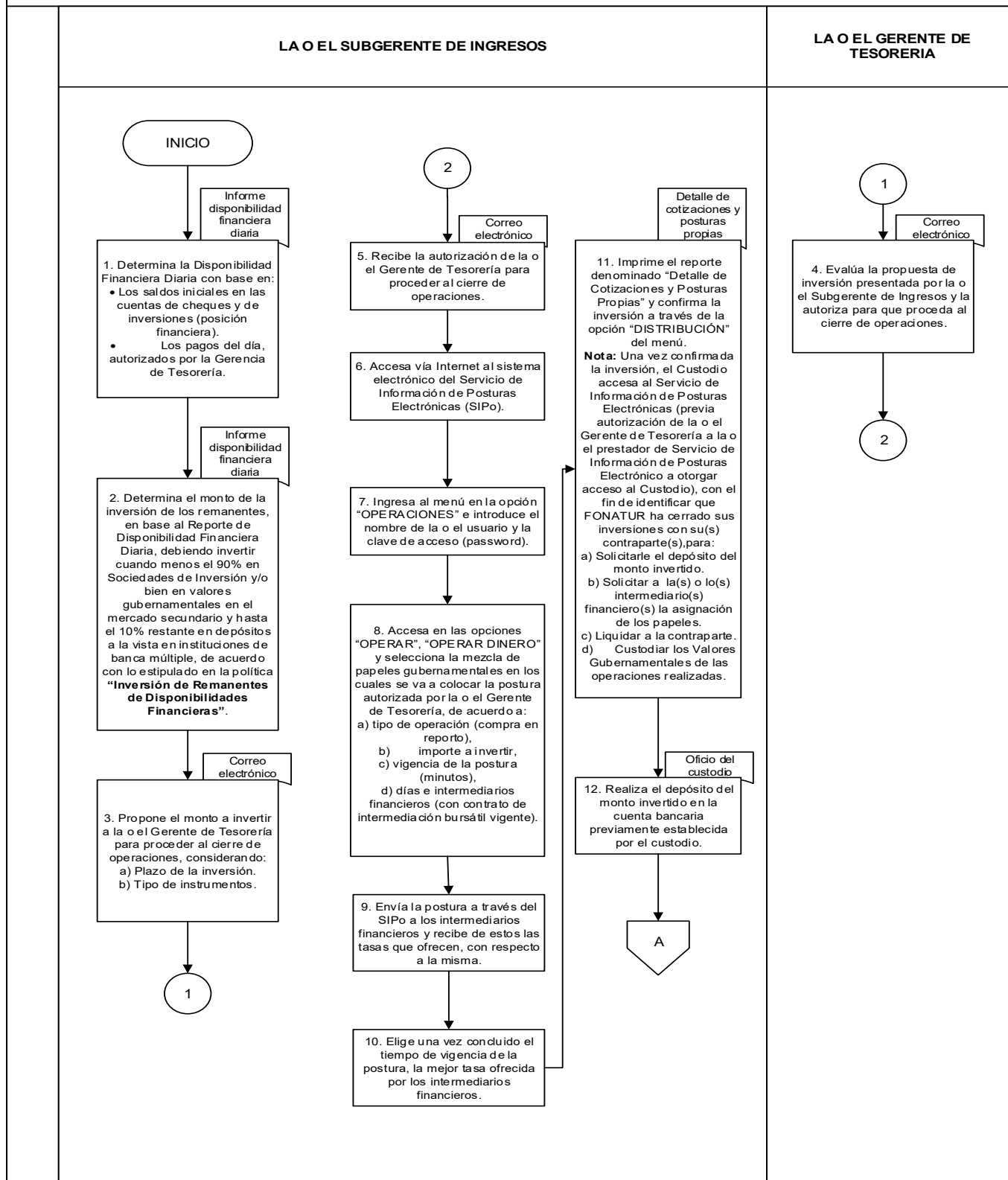
**III.7.1 PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN DE REMANENTES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.**  
 (Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de julio de 2011).

<b>INICIO:</b> Cuando la Subgerencia de Ingresos determina la Disponibilidad Financiera Diaria.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el Subgerente de Ingresos	1.	Determina la Disponibilidad Financiera Diaria con base en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los saldos iniciales en las cuentas de cheques y de inversiones (posición financiera).</li> <li>Los pagos del día, autorizados por la Gerencia de Tesorería.</li> </ul>	Informe de Disponibilidad Financiera Diaria.
	2.	Determina el monto de la inversión de los remanentes, en base al Reporte de Disponibilidad Financiera Diaria, debiendo invertir cuando menos el 90% en Sociedades de Inversión y/o bien en valores gubernamentales en el mercado secundario y hasta el 10% restante en depósitos a la vista en instituciones de banca múltiple, de acuerdo con lo estipulado en la política <b>“Inversión de Remanentes de Disponibilidades Financieras”</b> .	Informe de Disponibilidad Financiera Diaria.
	3.	Propone el monto a invertir a la o el Gerente de Tesorería para proceder al cierre de operaciones, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plazo de la inversión.</li> <li>b) Tipo de instrumentos.</li> </ul>	Correo Electrónico.
La o el Gerente de Tesorería	4.	Evalúa la propuesta de inversión presentada por la o el Subgerente de Ingresos y la autoriza para que proceda al cierre de operaciones.	Correo Electrónico.
La o el Subgerente de Ingresos	5.	Recibe la autorización de la o el Gerente de Tesorería para proceder al cierre de operaciones.	Correo Electrónico.
	6.	Accesa vía Internet al sistema electrónico del Servicio de Información de Posturas Electrónicas (SIPO).	
	7.	Ingresa al menú en la opción “OPERACIONES” e introduce el nombre de la o el usuario y la clave de acceso (password).	
	8.	Accesa en las opciones “OPERAR”, “OPERAR DINERO” y selecciona la mezcla de papeles gubernamentales en los cuales se va a colocar la postura autorizada por la o el Gerente de Tesorería, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tipo de operación (compra en reporto),</li> <li>b) importe a invertir,</li> <li>c) vigencia de la postura (minutos),</li> <li>d) días e intermediarios financieros (con contrato de intermediación bursátil vigente).</li> </ul>	
	9.	Envía la postura a través del SIPO a los intermediarios financieros y recibe de estos las tasas que ofrecen, con respecto a la misma.	
	10.	Elige una vez concluido el tiempo de vigencia de la postura, la mejor tasa ofrecida por los intermediarios financieros.	

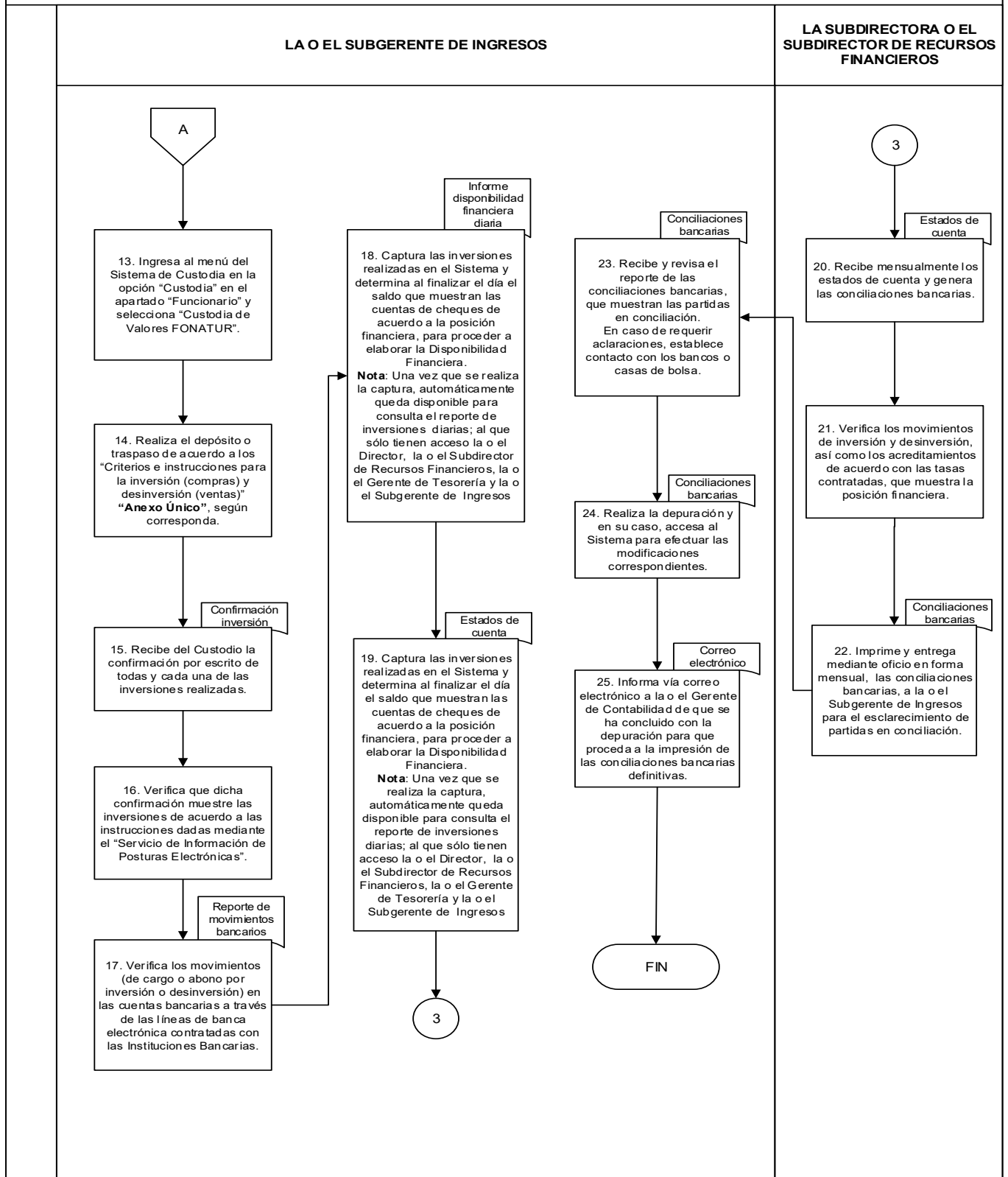
	11.	<p>Imprime el reporte denominado “Detalle de Cotizaciones y Posturas Propias” y confirma la inversión a través de la opción “DISTRIBUCIÓN” del menú.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez confirmada la inversión, el Custodio accesa al Servicio de Información de Posturas Electrónicas (previa autorización de la o el Gerente de Tesorería a la o el prestador de Servicio de Información de Posturas Electrónico a otorgar acceso al Custodio), con el fin de identificar que FONATUR ha cerrado sus inversiones con su(s) contraparte(s), para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitarle el depósito del monto invertido.</li> <li>b) Solicitar a la(s) o lo(s) intermediario(s) financiero(s) la asignación de los papeles.</li> <li>c) Liquidar a la contraparte.</li> <li>d) Custodiar los Valores Gubernamentales de las operaciones realizadas.</li> </ul>	Detalle de cotizaciones y posturas propias.
	12.	Realiza el depósito del monto invertido en la cuenta bancaria previamente establecida por el custodio.	Oficio del Custodio
	13.	Ingresa al menú del Sistema de Custodia en la opción “Custodia” en el apartado “Funcionario” y selecciona “Custodia de Valores FONATUR”.	
	14.	Realiza el depósito o traspaso de acuerdo a los “Criterios e instrucciones para la inversión (compras) y desinversión (ventas)” “Anexo Único”, según corresponda.	
	15.	Recibe del Custodio la confirmación por escrito de todas y cada una de las inversiones realizadas.	Confirmación de Inversión
	16.	Verifica que dicha confirmación muestre las inversiones de acuerdo a las instrucciones dadas mediante el “Servicio de Información de Posturas Electrónicas”.	
	17.	Verifica los movimientos (de cargo o abono por inversión o desinversión) en las cuentas bancarias a través de las líneas de banca electrónica contratadas con las Instituciones Bancarias.	Reporte de movimientos bancarios
	18.	<p>Captura las inversiones realizadas en el Sistema y determina al finalizar el día el saldo que muestran las cuentas de cheques de acuerdo a la posición financiera, para proceder a elaborar la Disponibilidad Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez que se realiza la captura, automáticamente queda disponible para consulta el reporte de inversiones diarias; al que sólo tienen acceso la o el Director, la o el Subdirector de Recursos Financieros, la o el Gerente de Tesorería y la o el Subgerente de Ingresos</p>	Informe de Disponibilidad Financiera Diaria.
	19.	<p>Captura las inversiones realizadas en el Sistema y determina al finalizar el día el saldo que muestran las cuentas de cheques de acuerdo a la posición financiera, para proceder a elaborar la Disponibilidad Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez que se realiza la captura, automáticamente queda disponible para consulta el reporte de inversiones diarias; al que sólo tienen acceso la o el Director, la o el Subdirector de Recursos</p>	Estados de cuenta.

		Financieros, la o el Gerente de Tesorería y la o el Subgerente de Ingresos	
<b>La o el Gerente de Contabilidad</b>	20.	Recibe mensualmente los estados de cuenta y genera las conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta.
	21.	Verifica los movimientos de inversión y desinversión, así como los acreditamientos de acuerdo con las tasas contratadas, que muestra la posición financiera.	
	22.	Imprime y entrega mediante oficio en forma mensual, las conciliaciones bancarias, a la o el Subgerente de Ingresos para el esclarecimiento de partidas en conciliación.	Conciliaciones bancarias.
<b>La o el Subgerente de Ingresos</b>	23.	Recibe y revisa el reporte de las conciliaciones bancarias, que muestran las partidas en conciliación. En caso de requerir aclaraciones, establece contacto con los bancos o casas de bolsa.	Conciliaciones bancarias.
	24.	Realiza la depuración y en su caso, accesa al Sistema para efectuar las modificaciones correspondientes.	Conciliaciones bancarias.
	25.	Informa vía correo electrónico a la o el Gerente de Contabilidad de que se ha concluido con la depuración para que proceda a la impresión de las conciliaciones bancarias definitivas.	Correo electrónico.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN DE REMANENTES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS**


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REMANENTES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS .**



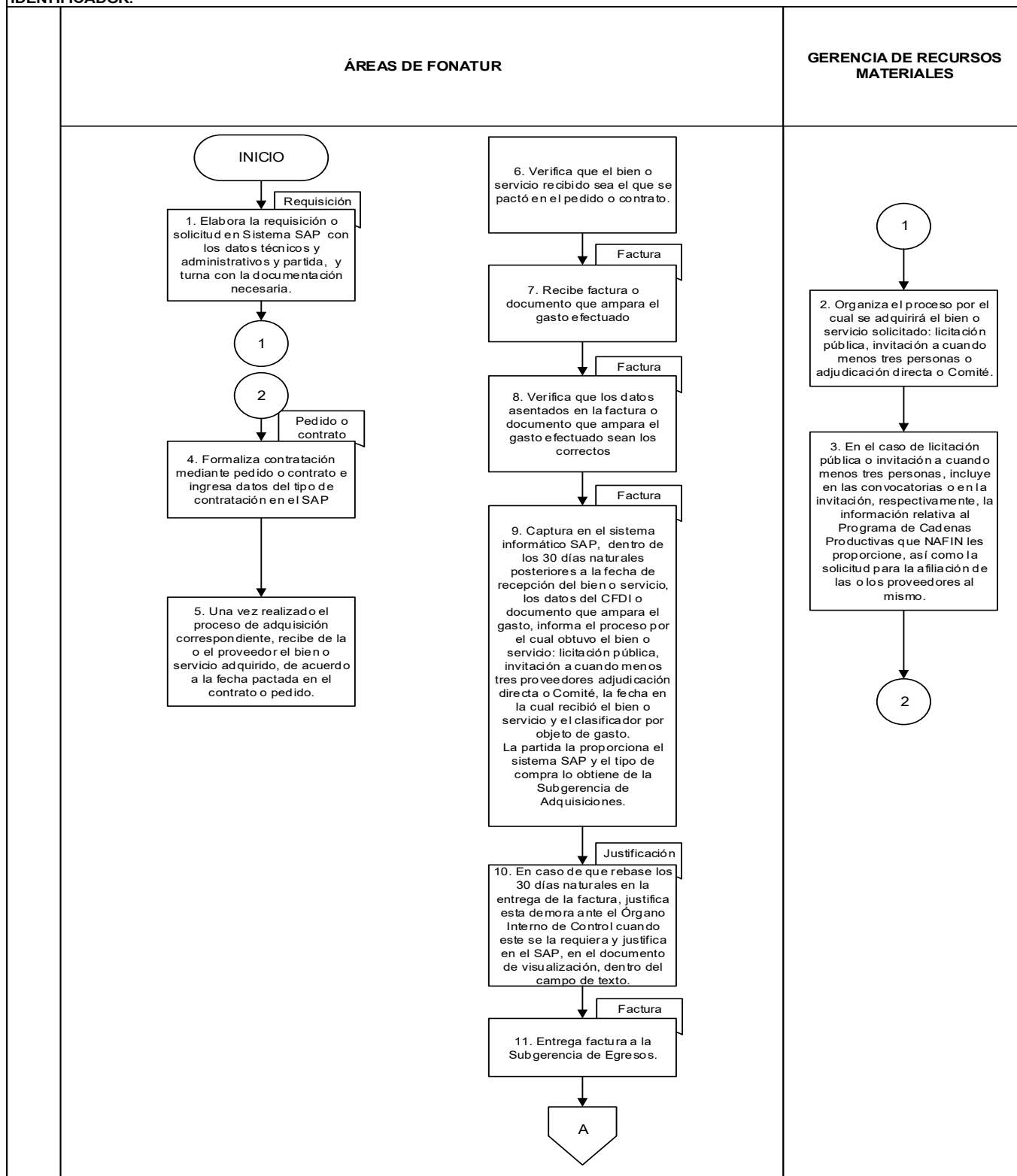
**III.8 PROCEDIMIENTO CADENAS PRODUCTIVAS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas bajo e acuerdo número 8 en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril del 2025).*

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Área generadora del gasto.	1.	Elabora la requisición o solicitud en Sistema SAP con los datos técnicos y administrativos y partida, y turna con la documentación necesaria.	Requisición.
Gerencia de Recursos Materiales	2.	Organiza el proceso por el cual se adquirirá el bien o servicio solicitado: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa o Comité.	
	3.	En el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, incluye en las convocatorias o en la invitación, respectivamente, la información relativa al Programa de Cadenas Productivas que NAFIN les proporcione, así como la solicitud para la afiliación de las o los proveedores al mismo.	
Área generadora del gasto.	4.	Formaliza contratación mediante pedido o contrato e ingresa datos del tipo de contratación al sistema SAP.	Pedido o contrato.
	5.	Una vez realizado el proceso de adquisición correspondiente, recibe de la o el proveedor el bien o servicio adquirido, de acuerdo con la fecha pactada en el contrato o pedido.	
	6.	Verifica que el bien o servicio recibido sea el que se pactó en el pedido o contrato.	
	7.	Recibe CFDI o documento que ampara el gasto efectuado.	CFDI.
	8.	Verifica que los datos asentados en el CFDI o documento que ampara el gasto efectuado sean los correctos.	CFDI.
	9.	Captura en el sistema informático SAP, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción del bien o servicio, los datos del CFDI o documento que ampara el gasto, informa el proceso por el cual obtuvo el bien o servicio: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores adjudicación directa o Comité, la fecha en la cual recibió el bien o servicio y el clasificador por objeto de gasto. La partida la proporciona el sistema SAP y el tipo de compra lo obtiene de la Subgerencia de Adquisiciones.	CFDI Registro de SAP.
	10.	En caso de que rebase los 30 días naturales en la entrega de la factura justifica esta demora ante el Órgano Interno de Control cuando este se la requiera. Y justifica en el SAP, en el documento de visualización, dentro del campo de texto.	Justificación.
	11.	Entrega CFDI a la Subgerencia de Egresos.	CFDI.

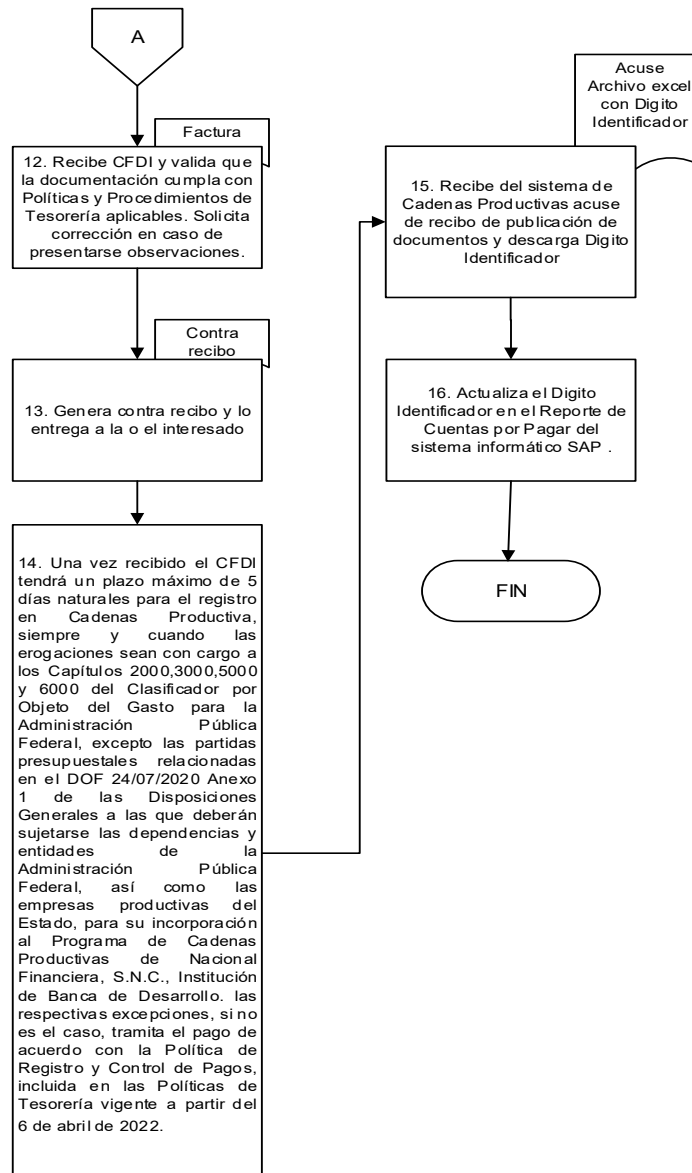
<b>Subgerencia de Egresos</b>	12.	Recibe CFDI y valida que la documentación de la solicitud cumpla con las Políticas y Procedimientos de Tesorería aplicables. Solicita corrección en caso de presentarse observaciones.	CFDI.
	13.	Genera contra recibo y lo entrega a la Caja General del FONATUR.	Contra recibo.
	14.	Una vez recibido el CFDI tendrá un plazo máximo de 5 días naturales, para el registro en Cadenas Productivas , siempre y cuando las erogaciones sean con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, excepto las partidas presupuestales relacionadas en el DOF 24/07/2020 Anexo 1 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. las respectivas excepciones, si no es el caso, tramita el pago de acuerdo con la Política de Registro y Control de Pagos, incluida en las Políticas de Tesorería vigente a partir del 6 de abril de 2022.	
	15.	Recibe, del Sistema de Cadenas Productivas Acuse de recibo de publicación de documentos y descarga Dígito Identificador.	Acuse en PDF. Archivo excel con Dígito Identificador.
	16.	Actualiza el Dígito Identificador en el Reporte de Cuentas por Pagar del sistema informático SAP.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE LA FACTURA EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, INVITACIÓN A PROVEEDORES A AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS Y DESCARGA DEL DÍGITO IDENTIFICADOR.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE LA FACTURA EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, INVITACIÓN A PROVEEDORES A AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS Y DESCARGA DEL DÍGITO IDENTIFICADOR.**

**SUBGERENCIA DE EGRESOS**



### **III.9 DISPOSICIONES GENERALES DE SOLICITUDES DE PAGO DE LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de noviembre de 2021. Aprobado por el Comité Técnico en su 8ª. Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de diciembre de 2021, vigente al día siguiente de su publicación, registro SAN-APF-SFP Folio número 134321, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001)*

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La o el Administrador del CIP autorizará los gastos generados en los CIP's para su trámite de pago y dará el visto bueno de las solicitudes de pago y documentación soporte generadas por los representantes de las distintas áreas del FONATUR en los CIP's.
2. La o el enlace de las Direcciones en los CIP's deberán calendarizar los pagos recurrentes, a fin de que los tramiten oportunamente, ya que cualquier recargo o intereses por pago extemporáneo o falta de pago, correrán a cargo de la o el responsable de dichos trámites en el centro de trabajo correspondiente.
3. En su función de enlace, la Dirección u Homóloga responsable del gasto, según corresponda, recibirán la documentación comprobatoria del gasto y efectuarán el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
4. La documentación soporte de la solicitud de pago deberá ser firmada por la o el Administrador del CIP o por la o el titular de la Dirección correspondiente. No se tramitará el pago si falta la firma en algún documento.
5. Sólo se dará trámite a las solicitudes de pago que hayan sido capturadas en el sistema informático SAP, conforme a lo establecido en este procedimiento.
6. El trámite del pago se realizará con copias del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) mismo que deberá emitirse de conformidad con lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y documentación soporte, una vez que se concluya el trámite y la operación se encuentre compensada en el sistema SAP, la o el enlace enviará el CFDI y documentación soporte en original, con la leyenda de "Pagado" y la identificación del número y fecha de compensación del Sistema SAP a la Gerencia de Contabilidad.
7. En caso de que se requiera corrección de datos en la documentación para el pago o de faltantes en la misma, la Subgerencia de Egresos notificará a la Dirección responsable del gasto o a la Subdirección de Coordinación Regional y Donaciones, según corresponda, para corrección o su complemento de la documentación faltante. El proceso de pago reiniciará en el paso en que se interrumpió en el momento que se reciba el complemento de la documentación o la corrección en datos.

8. Para realizar el trámite de los pagos de los CIP's, se deberán respetar los días y horarios establecidos por la Gerencia de Tesorería, por lo que cada Administración de los CIP's deberá tomar las previsiones necesarias para tramitar en tiempo y forma los pagos:
- La Subgerencia de Egresos sólo recibirá las solicitudes de pago los lunes y miércoles de 9:00 a 13:00 horas como lo marca las Políticas y Procedimientos de Tesorería.
  - Los días de pago serán los jueves y viernes de 9:00 a 13:00 horas como lo marcan las Políticas y Procedimientos de Tesorería.



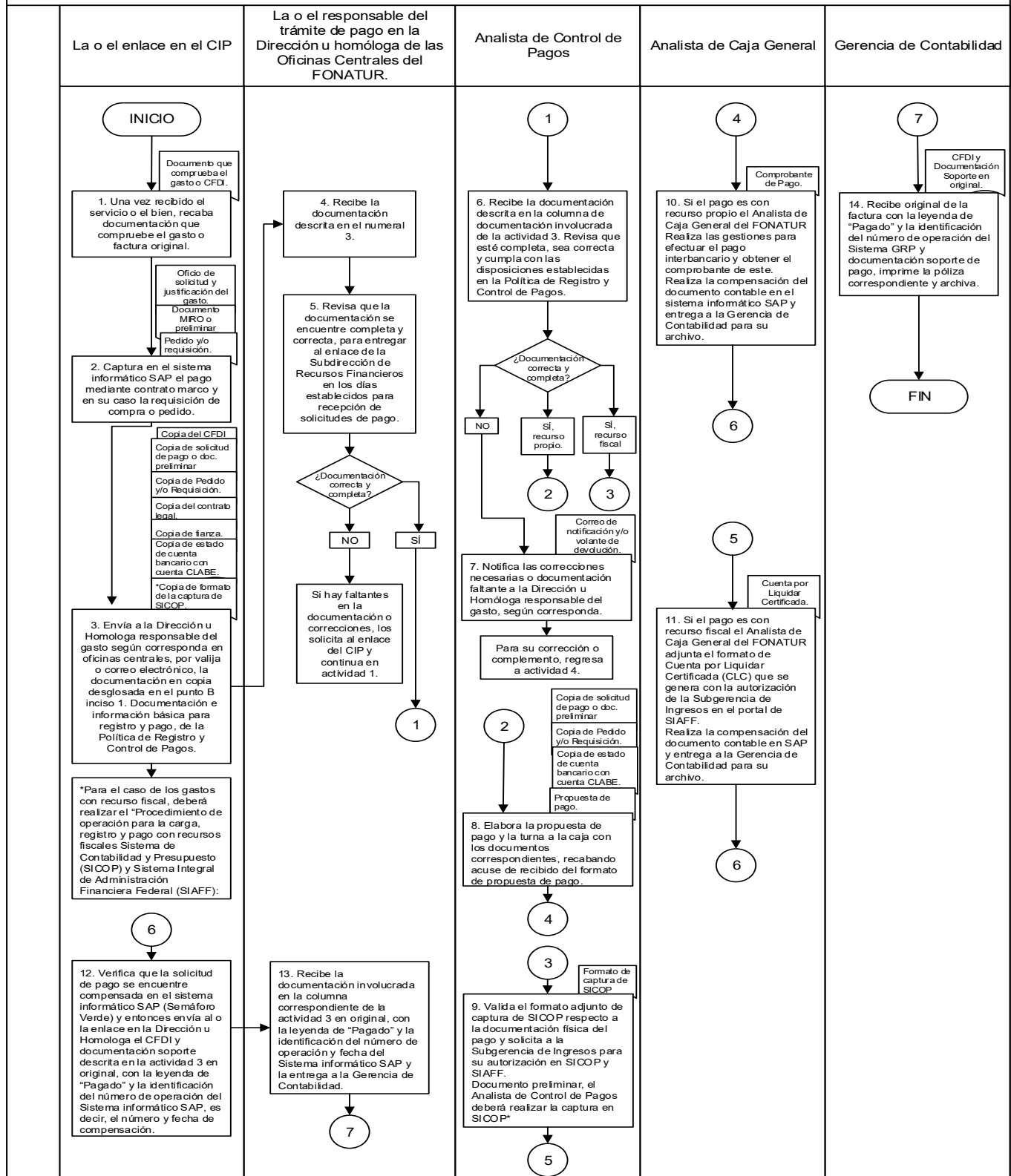
**III.10 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS EN LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de mayo de 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 140882 de fecha 05 de julio del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el enlace en el CIP.	1.	Una vez recibido el servicio o el bien, recaba documentación que compruebe el gasto o factura original.	Documento que comprueba el gasto o Comprobante Fiscal Digital por Internet. (CFDI).
	2.	Captura en el sistema informático SAP el pago mediante contrato marco y en su caso la requisición de compra o pedido.  Nota: en el caso de compras menores de 300 (UMA) Unidades de Medida y Actualización, se genera solicitud de pedido y/o requisición de compra, documento preliminar en el sistema informático SAP y oficio de solicitud de pago y justificación.	Pedido y/o requisición.  Documento MIRO o documento preliminar.  Oficio de solicitud y justificación del pago.
	3.	Envía a la Dirección u Homologa responsable del gasto según corresponda en oficinas centrales, por valija o correo electrónico, la documentación en copia desglosada en el punto B inciso 1. Documentación e información básica para registro y pago, de la Política de Registro y Control de Pagos.  *Para el caso de los gastos con recurso fiscal, deberá realizar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): a. Realizar la actividad I. Alta de las o los beneficiarios SICOP. b. Llevar a cabo la actividad II. Registro de compromisos de pago en SAP y SICOP.	Copia del CFDI. Copia de Solicitud de pago o documento preliminar Copia de Pedido y/o Requisición. Copia del contrato legal Copia de fianza Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE *Copia del formato de la captura de SICOP.
La o el responsable del trámite de pago en la Dirección u homologa de las Oficinas Centrales del FONATUR.	4.	Recibe la documentación descrita en el numeral 3.	Copia del CFDI. Copia de Solicitud de pago o documento preliminar Copia de Pedido y/o Requisición. Copia del contrato legal Copia de fianza Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE *Copia del formato de la captura de SICOP.
	5.	Revisa que se encuentre completa, si la documentación se encuentra completa y correcta la entrega al enlace de la Subdirección de Recursos	Copia del CFDI.

		<p>Financieros en los días establecidos para recepción de solicitudes de pago (numeral 8 de las disposiciones generales) y continua actividad 6.</p> <p>Si hay faltantes en la documentación o correcciones, los solicita al enlace del CIP y continua en actividad 1.</p>	<p>Copia de Solicitud de pago o documento preliminar</p> <p>Copia de Pedido y/o Requisición.</p> <p>Copia del contrato legal</p> <p>Copia de fianza</p> <p>Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE</p> <p>*Copia del formato de la captura de SICOP.</p>
Analista de Control de Pagos	6.	<p>Recibe la documentación descrita en la columna de documentación involucrada de la actividad 3. Revisa que esté completa, sea correcta y cumpla con las disposiciones establecidas en la Política de Registro y Control de Pagos.</p> <p>Si es correcta y se trata de pago con recurso propio, emite el contra recibo y continúa actividad 8.</p> <p>Si es correcta y se trata de pago con recurso fiscal, emite el contra recibo y continua actividad 9.</p> <p>En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos o exista faltante continúa en actividad 7.</p>	<p>Copia del CFDI.</p> <p>Copia de Solicitud de pago o documento preliminar</p> <p>Copia de Pedido y/o Requisición.</p> <p>Copia del contrato legal</p> <p>Copia de fianza</p> <p>Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE</p> <p>*Copia del formato de la captura de SICOP.</p> <p>Contra recibo</p>
	7.	<p>Notifica las correcciones necesarias o documentación faltante a la Dirección u Homóloga responsable del gasto, según corresponda, para su corrección o complemento. Regresa a actividad 4.</p>	<p>Correo de notificación y/o volante de devolución.</p>
	8.	<p>Elabora la propuesta de pago y la turna a la caja con los documentos correspondientes, recabando acuse de recibido del formato de propuesta de pago. Continúa actividad 10.</p>	<p>Copia de Solicitud de pago o documento preliminar.</p> <p>Copia de Pedido y/o requisición.</p> <p>Copia de estado de cuenta bancario con cuenta CLABE visible del beneficiario.</p> <p>Propuesta de pago de SAP.</p>
	9.	<p>Valida el formato adjunto de captura de SICOP respecto a la documentación física del pago y solicita a la Subgerencia de Ingresos para su autorización en SICOP y SIAFF. Continúa con actividad 11.</p> <p>Si es documento preliminar, el analista de Control de Pagos deberá realizar el "Procedimiento de operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).</p>	<p>Formato de captura de SICOP.</p>

		II. Registro de compromisos de pago en SAP y SICOP.	
Analista de Caja General del FONATUR.	10.	Si el pago es con recurso propio el Analista de Caja General del FONATUR Realiza las gestiones para efectuar el pago interbancario y obtener el comprobante de este. Realiza la compensación del documento contable en el sistema informático SAP y entrega a la Gerencia de Contabilidad para su archivo.	Comprobante de pago.
	11.	Si el pago es con recurso fiscal el Analista de Caja General del FONATUR adjunta el formato de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que se genera con la autorización de la Subgerencia de Ingresos en el portal de SIAFF. Realiza la compensación del documento contable en SAP y entrega a la Gerencia de Contabilidad para su archivo.	Cuenta por Liquidar Certificada.
La o el analista enlace CIP	12.	Verifica que la solicitud de pago se encuentre compensada en el sistema informático SAP (Semáforo Verde) y entonces envía al o la enlace en la Dirección u Homologa el CFDI y documentación soporte descrita en la actividad 3 en original, con la leyenda de "Pagado" y la identificación del número de operación del Sistema informático SAP, es decir, el número y fecha de compensación.	CFDI Solicitud de pago Pedido y/o requisición. Constancia de recepción del bien o servicio. Número de la cuenta bancaria del beneficiario. Documento SAP.
La o el responsable del trámite de pago en la Dirección u homologa	13.	Recibe la documentación involucrada en la columna correspondiente de la actividad 3 en original, con la leyenda de "Pagado" y la identificación del número de operación y fecha del Sistema informático SAP y la entrega a la Gerencia de Contabilidad.	CFDI Solicitud de pago Pedido y/o requisición. Constancia de recepción del bien o servicio. Número de la cuenta bancaria del beneficiario. Documento SAP.
Gerencia de Contabilidad	14.	Recibe original de la factura con la leyenda de "Pagado" y la identificación del número de operación del Sistema GRP y documentación soporte de pago, imprime la póliza correspondiente y archiva.	CFDI y Documentación Soporte en original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS EN LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS**


**III.11 POLÍTICA OTORGAMIENTO Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL.**

*(Autorizada por el Comité Técnico en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2014, y presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 2da. Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2014).*

**ÁREAS QUE LA GENERAN:** Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Financieros.

**REFERENCIA:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
Oficios, Circulares vigentes, emitidos conjuntamente por la Secretaría de la Función Pública y  
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**OBJETIVO** Establecer las normas generales que deben observarse en el manejo de tarjetas de crédito empresariales para su otorgamiento, uso y comprobación de los gastos efectuados con ellas.

1. El Fondo Nacional de Fomento al Turismo otorgará tarjetas de crédito a nombre de las o los funcionarios que ocupen cargos entre los niveles de Director General y Director de Área, para ser usadas exclusivamente en comisiones oficiales, así como para atención a las o los clientes nacionales (foráneos o las o los inversionistas).
2. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros instruirá a la Gerencia de Tesorería contratar tarjetas de crédito para la o el funcionario o las y los funcionarios.
3. La entrega de la tarjeta será realizada por la Gerencia de Tesorería mediante oficio.
4. El pago de la cuota anual de las tarjetas de crédito, será realizada por FONATUR a través de la Gerencia de Tesorería mediante cheque que se depositará en cada tarjeta.
5. El monto autorizado por cada tarjeta será acorde a la partida presupuestal y presupuesto autorizado.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros para que por medio de la Gerencia de Tesorería, instruir a la Subgerencia de Egresos para llevar a cabo el pago y control de las tarjetas empresariales.
7. En los casos que, por excepción y mediando causa debidamente justificada previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, cuando la o el tarjetahabiente utilice la tarjeta para cubrir gastos personales, estará obligado a ingresar en la Caja General

y antes de la fecha límite de pago, el importe de tales gastos, o en su caso los comprobantes de pago en original realizados a la Institución Bancaria que emitió la tarjeta.

8. La Subgerencia de Egresos recibirá de la Institución Bancaria, el estado de cuenta general de todas las tarjetas, para que efectúe el pago correspondiente antes de la fecha límite de pago. Las o los tarjetahabientes recibirán su estado de cuenta individual para que procedan a efectuar las comprobaciones de sus gastos, previa autorización de la Dirección General o de la Dirección de Administración y Finanzas cuando hubiere sido delegado de parte de la Dirección General tratándose de gastos de viaje; en caso de atención a las o los inversionistas con autorización de la Dirección de Comercialización.
9. Para la comprobación, las o los tarjetahabientes deberán presentar copia de los pagarés expedidos por el uso de la tarjeta y comprobantes de gastos de conformidad a los conceptos y requisitos establecidos en la “Política de Viáticos y Pasajes” apartado A Disposiciones Generales numeral 7 apartado B De las autorizaciones numeral 1 y 2 apartado E De la comprobación numerales 1 y 2 y “Política de Registro y Control de Pagos”(DAAF-MAF-CT9aExt2013), apartado B, Disposiciones Generales numeral 1 incisos 1. a, b y c disponiendo para ello de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se hayan recibido sus respectivos estados de cuenta.
10. En el caso de comisiones urgentes, podrá utilizarse la tarjeta para cubrir los gastos que se requieran. En estos casos la comprobación deberá ser autorizada por quien promovió la comisión correspondiente, en los términos de la “Política de Viáticos y Pasajes” apartado B De las autorizaciones numeral 1 y 2.
11. Los estados de cuenta liquidados por FONATUR que se consideren partidas pendientes por comprobar por las o los interesados, así como los casos en que se hubiere incurrido en gastos personales serán exigibles de cobro inmediato. Los saldos vencidos no comprobados en tiempo, así como los importes empleados en gastos personales, serán sancionados con una pena convencional equivalente a la tasa mensual del Costo Porcentual Promedio (C.P.P.) vigente más el I.V.A. correspondiente, además de cubrir la comisión por pago tardío y los intereses moratorios e I.V.A. generados por la Institución Bancaria.
12. En caso de separación del cargo, las o los usuarios de tarjeta de crédito empresarial deberán invalidarla ya sea cortándola o borrando su firma y hacer entrega de ésta a la Gerencia de Tesorería, quien procederá a expedir (previa verificación) una constancia de “Cancelación y de No Adeudo” la cual deberá integrarse al Acta de entrega – recepción de la o el funcionario correspondiente.
13. En caso de reposición del plástico por extravió, la o el Titular de la tarjeta de crédito, será el responsable del pago de la comisión por la nueva emisión.
14. En caso de cargos improcedentes, la o el Titular de la tarjeta será el responsable de realizar las gestiones ante el banco a fin de obtener las aclaraciones correspondientes.

**15.** Queda prohibido llevar a cabo disposiciones en efectivo por la o el Titular de la tarjeta.

En el caso de existir saldos pendientes de comprobar, para que proceda la expedición de la constancia de “Cancelación y de No Adeudo”, la o el interesado deberá efectuar la comprobación o el pago correspondiente en la caja general, presentando sus comprobantes a la Gerencia de Tesorería, para que ésta expida la constancia mencionada.

Para los casos de saldos no comprobados, así como de saldos que excedan la autorización presupuestal correspondiente, la Gerencia de Tesorería notificará a la Gerencia de Recursos Humanos los saldos pendientes por comprobar, para incorporar esta información al cálculo de la liquidación o finiquito que le corresponda a la o el titular de la tarjeta de crédito y proceda al descuento respectivo.



**III.12 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**
*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 4a. sesión ordinaria, de fecha 16 de noviembre del 2022)*

Responsable	No. de Actividad	Actividades	Documentos Involucrados
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	1.	Recibe instrucciones de la Directora o el Director General, Directora o Director de Área y la o el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirectorías o Subdirectores, para llevar a cabo una comisión de trabajo que requiera trasladarse a lugares con una distancia superior a los 50 km de su área de adscripción.	
	2.	En caso de que la comisión de trabajo requiera disponer de un traslado aéreo, enviará un correo electrónico dirigido a la agencia de viajes contratada, para solicitar las opciones probables de vuelo, indicando la fecha de vuelo, horarios y aerolínea respecto con las necesidades de su comisión.	Correo electrónico.
<b>Agencia de Viajes Contratada</b>	3.	Informará mediante correo electrónico a la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático los vuelos en donde haya disponibilidad para que la o el servidor público comisionado elija el más acorde a su comisión.	Correo electrónico.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	4	Elige y solicita a la agencia de viajes contratada la reservación de los vuelos que se adecúen a las necesidades de su comisión.	Correo electrónico.
<b>Agencia de Viajes Contratada</b>	5	Realiza la reservación correspondiente con las aerolíneas disponibles y envía correo electrónico, adjuntando en formato PDF la reservación realizada, en ésta se deberá especificar el monto del boleto, la fecha y hora límite de compra, la clase del boleto y las claves de reservación.	Correo electrónico. PDF de la reservación
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	6	Elabora oficio de comisión a través del sistema SAP registrando en la transacción ZTRIP los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destino de la comisión.</li> <li>- Hora de la comisión.</li> <li>- Objeto de la comisión (de manera general).</li> <li>- Periodo de la comisión.</li> <li>- Motivo de la comisión (deberá ser de manera explícita).</li> <li>- Medio de transporte.</li> <li>- Aerolínea (en su caso).</li> </ul>	Correo electrónico. PDF de la reservación. Oficio de Comisión.
	7	Solicita vía correo electrónico a la o el Subgerente de Egresos la autorización de la compra del boleto de avión, informando el número de viaje con el que se generó el Oficio de comisión, adjuntando formato PDF de la reservación del boleto, en caso de boletos no reembolsables con aerolíneas de bajo costo, deberán adjuntar formato en donde se establezca que, en caso de perder el vuelo, el comisionado se hará responsable del pago en caso de que la causa sea imputable al mismo.	Correo electrónico. PDF de la reservación. Oficio de compra en caso de boletos de bajo costo.
<b>La o el Subgerente de Egresos</b>	8	Revisa que la reserva del boleto de avión y en su caso el oficio de compra de boletos con aerolíneas de bajo costo cumpla con los lineamientos establecidos, y procede a realizar la compra, enviando correo electrónico a la agencia de viajes contratada.	Correo electrónico. PDF de la reservación.



			Oficio de compra en caso de boletos de bajo costo.
<b>Agencia de Viajes Contratada</b>	9	Envía correo electrónico informando la compra del boleto de avión, indicando número de boleto y claves de reservación para que puedan generar los pases de abordar.	Correo electrónico.  PDF de la reservación.  Oficio de compra en caso de boletos de bajo costo.
<b>La o El Servidor Público Comisionado Enlace gestor de viático</b>	10	Deberá solicitar a través de un correo electrónico a la agencia de viajes contratada, el registro de la compra del boleto de avión solicitado en el sistema SAP.	Correo electrónico.  PDF de la reservación.  Oficio de Comisión.
<b>Agencia de Viajes Contratada</b>	11	Envía correo electrónico con la información de que el importe del boleto fue registrado en el sistema SAP.	Correo electrónico.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o enlace gestor de viático</b>	12	<p>Recibe e Ingresa al sistema informático SAP en la transacción ZFOTM006 e imprime "Oficio de Comisión" y recaba firma de autorización de la o él servidor público facultado para ello, los cuales están señalados en los Lineamientos o Disposiciones para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ejercer el gasto con recursos propios seguir con la actividad 13.</li> <li>- Para ejercer el gasto con recursos fiscales se deberá observar el Procedimiento de Operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales vía Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) apartado I, II y III.</li> </ul>	Correo electrónico.  PDF de la reservación.  Oficio de Comisión.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o enlace gestor de viático</b>	13	Entrega el oficio de comisión a la o el analista de Control Presupuestal para verificar la suficiencia presupuestal en sistema SAP.	Oficio de Comisión.  Hoja presupuestal.
<b>La o el analista de Control Presupuestal</b>	14	Recibe de la o él servidor público comisionado o Enlace gestor de viático, el oficio de comisión, comprobación o reembolso verifica la(s) partida(s) y disponibilidad presupuestaria, sella y devuelve a la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático.	Correo electrónico.  PDF de la reservación.  Oficio de Comisión.  Hoja presupuestal.

<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	15	Recibe el oficio de comisión y entrega al analista de la Subgerencia de Egresos con sello de la Gerencia de Control Presupuestal y una justificación por escrito del motivo de su comisión.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	16	<p>Accesa al sistema SAP y valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que esté registrado en el sistema.</li> <li>- Que las tarifas calculadas de viáticos por el sistema sean las acordes al período de comisión.</li> <li>- Que en lo que refiere a los diferentes Gastos de Transportación se estará obligado a lo que indica la actividad número 33 referente a la comprobación.</li> <li>- Que se encuentre cargado el monto del boleto de avión</li> <li>- Que cuente en su caso con los comentarios respecto a otros importes.</li> </ul> <p>En caso de no cumplir con las especificaciones antes mencionadas, se devolverá a la o él servidor público comisionado o Enlace gestor de viático la documentación para su corrección y volver a la actividad 6. En caso de ser correcto seguir con la actividad 17.</p> <p>Nota: La solicitud de gastos de viaje se deberá recibir con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. en un horario de 9:00 a 13:00 horas.</p>	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
	17	Ingresa al sistema SAP y presiona el ícono “autorizar” el viaje mediante correo electrónico solicita a la agencia de viajes contratada registrar los montos desglosados del boleto de avión en el sistema SAP.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
<b>Agencia de Viajes Contratada</b>	18	Registra en el sistema SAP, los importes del boleto de avión, desglosando cada concepto. La agencia de viajes contratada contesta mediante correo electrónico a la responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos mediante correo	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
<b>La o El responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	19	Ingresa al sistema SAP para validar que el monto indicado sea coincidente con el oficio de comisión.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta

			con cuenta CLABE.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	20.	Realiza las ejecuciones contables, a través del sistema SAP, ingresando para tales efectos, el número de nómina, el periodo en que se va a contabilizar el viaje, el número de viaje, fecha en que se va a contabilizar el viaje, referencia para identificar que es un anticipo. Posterior a la carga de dichos datos, ejecuta la aplicación, para que el sistema realice la contabilización correspondiente a anticipos de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, de obra o de servicios integrales, así como creación de acreedores. Verifica que las cuentas contables sean las correctas y procede al siguiente punto.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
	21.	Verifica a través del sistema SAP que el Ce. Co. (Centro de costo) al que están registrando el gasto de viaje, cuenta con presupuesto para poder contabilizar el gasto de viaje.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE.
	22.	Mediante correo electrónico informa al analista de la Gerencia de Control Presupuestal, en caso de que el sistema SAP indique que no se cuenta con presupuesto para que le otorgue la suficiencia presupuestaria, en caso contrario se contabiliza.	Correo electrónico.
	23.	Ingresa al sistema SAP para generar el contra recibo, procede a desbloquear el documento y valida la indicación de la forma en que será pagado, la cual se establece en el Oficio de Comisión, posteriormente genera propuesta de pago en original y copia.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE. Contra recibo. Propuesta de pago.
	24.	Entrega al área de caja, tratándose de recursos propios, la documentación para el pago del anticipo de viáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de pago.</li> <li>- Original del Oficio de Comisión.</li> <li>- Justificación de la comisión.</li> <li>- Cuenta CLABE.</li> </ul> Continúa actividad 25	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE. Contra recibo. Propuesta de pago.

	25.	Entregará a la Gerencia de Control Presupuestal, tratándose de recursos fiscales, la documentación descrita en el apartado documentos involucrados del punto 24, observando el Procedimiento de Operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) apartado I, II y III.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE. Contra recibo.
<b>La o El Responsable de Caja</b>	26.	Recibe de la o el Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje de la Subgerencia de Egresos la documentación descrita en el apartado documentos involucrados del punto 24, firma y sella de recibido y entrega el acuse.	Oficio de comisión. Justificación del viaje. Hoja presupuestal. Estado de cuenta con cuenta CLABE. Contra recibo. Propuesta de pago.
	27.	Elabora la transferencia o el cheque correspondiente.	Comprobante de pago. Cheque.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático.</b>	28.	Acude a la caja, tratándose de pago en cheque, y firma el contra recibo correspondiente y recibe su cheque. (continua en la actividad 32)	Contra recibo. Cheque.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	29.	Informa mediante correo electrónico a la o el Subgerente de Egresos y al Responsable de Gastos de Viaje, en caso de cancelación de la comisión una vez otorgado el anticipo e ingresa al sistema SAP indicando el motivo de la cancelación y deberá reembolsar el anticipo otorgado a la caja al siguiente día hábil a la cancelación, solicitando previamente el número de pre-recibo emitido para tales efectos por parte del responsable de Gastos de Viaje. Asimismo, deberá especificar en el sistema SAP el motivo de la cancelación, anexando oficio firmado por el comisionado y el inmediato superior, no siendo este inferior a nivel de Subdirección.	Correo electrónico.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	30.	Revisa que la cancelación descrita en el numeral 29 cumpla con los lineamientos y si es correcta proporciona el pre-recibo para que acuda a la caja a devolver el recurso.	Pre-recibo
<b>La o El analista de cobranza</b>	31.	Recibe de la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático, el número de pre-recibo y el recurso monetario e ingresa al sistema SAP para emitir el recibo y entrega original a la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático.	Recibo
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	32.	Termina su comisión y recaba los comprobantes de gastos de viaje que cumplan con los requisitos fiscales, teniendo 10 (diez) días hábiles para llevar a cabo dicha comprobación.  Las comprobaciones de los gastos devengados por las y los servidores públicos comisionados o enlace gestor	CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

		de viático deberán presentarse dentro del mismo ejercicio fiscal en que fueron autorizados.	
	33.	<p>Ingresará al sistema SAP utilizando la transacción ZPR05, cada uno de los comprobantes firmados, que dan soporte al gasto, debiendo reunir los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y sus Misceláneas Fiscales.</p> <p>Tratándose de los Gastos de Transportación se observarán los siguientes puntos:</p> <p>a) Se podrá comprobar por concepto de Gastos de Transportación hasta 20 UMA vigente diario o la unidad que lo sustituya para los siguientes traslados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domicilio particular – Aeropuerto o Terminal de Autobuses.</li> <li>- Aeropuerto o Terminal de Autobuses – Hotel.</li> <li>- Hotel - Aeropuerto o Terminal de Autobuses.</li> <li>- Aeropuerto o Terminal de Autobuses – Domicilio particular.</li> </ul> <p>Deberán ser comprobados con CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de transporte, y/o estacionamiento en el Aeropuerto.</p> <p>b) En el caso de transportación con vehículo propio la o el servidor público comisionado, deberá contar con la autorización previa de la o el servidor público facultado que autoriza la comisión, para hacer frente a las erogaciones por concepto de gasolina, lubricantes, peajes y estacionamiento.</p> <p>Se le otorgará, como gastos a comprobar, la cantidad que resulte de multiplicar la distancia a recorrer al lugar del destino y viceversa, más 10 kilómetros diarios por concepto de recorridos locales, por una cuota de 3.00 pesos por kilómetro, además de una cuota por demérito del vehículo equivalente a 3.00 pesos por kilómetro de acuerdo con la distancia del recorrido únicamente al lugar de destino y viceversa, comprobable con un recibo firmado por la o el comisionado y este deberá ser presentado en la comprobación de gasto.</p> <p>Es importante mencionar que solo se pagará el consumo de gasolina en la siguiente proporción: por cada 5km recorridos se pagará un litro de gasolina.</p> <p>c) En el caso de utilizar vehículos oficiales, asignados a las Oficinas Centrales o a los CIP'S, se podrá otorgar un anticipo para gastos por consumos de gasolina, peaje y estacionamiento, siempre y cuando se hagan constar en la solicitud de gastos de viaje.</p> <p>d) Se podrá utilizar transporte terrestre (autobús) en el caso de que la comisión así lo requiera.</p> <p>e) Tratándose de renta de automóvil y/o vehículos especiales, la o el servidor público comisionado deberá solicitar autorización de la o el Director General, esta función puede ser delegada a la o el Director de Administración y Finanzas, ante quien la o el servidor público comisionado deberá justificar la necesidad de la comisión y las condiciones del lugar al que ha sido comisionado.</p>	CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

		<p>f) Se cubrirán los gastos por concepto de gasolina, lubricantes, estacionamiento y peaje que se generen como si se tratara de un vehículo oficial.</p> <p>Se cubrirá el pago por concepto de exceso de equipaje siempre y cuando sea justificado y por cumplimiento de la comisión encomendada.</p> <p>Para cumplir con las disposiciones fiscales, la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático deberá cargar en la Intranet del FONATUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Facturación Electrónica" lo siguiente:</li> <li>- Factura en PDF y el archivo .XML</li> </ul> <p>Para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia (INAI), deberá registrar en el sistema informático institucional los criterios dados de acuerdo al artículo 70, Fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LGTAIP).</p>	
	34.	Realiza la impresión del formato de Comprobación de Gastos o Reembolso de Gastos integrando los comprobantes y el Informe de la comisión sobre las actividades que realizó durante el viaje, y cualquier otra aclaración al respecto.	Formato de comprobación o Reembolso de Gastos. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). Informe de Comisión.
	35.	Acude a la revisión de la documentación comprobatoria dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la terminación de su comisión para revisión con el Responsable de Gastos de Viaje.	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	36.	Recibe el formato "Comprobación de Gastos" o "Reembolso de Gastos" con los comprobantes e informe de comisión, y revisará que se cumpla con lo que indican los puntos 33 al 35. contando con un plazo para revisión que no excederá de dos días hábiles contados a partir del día de su recepción.	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

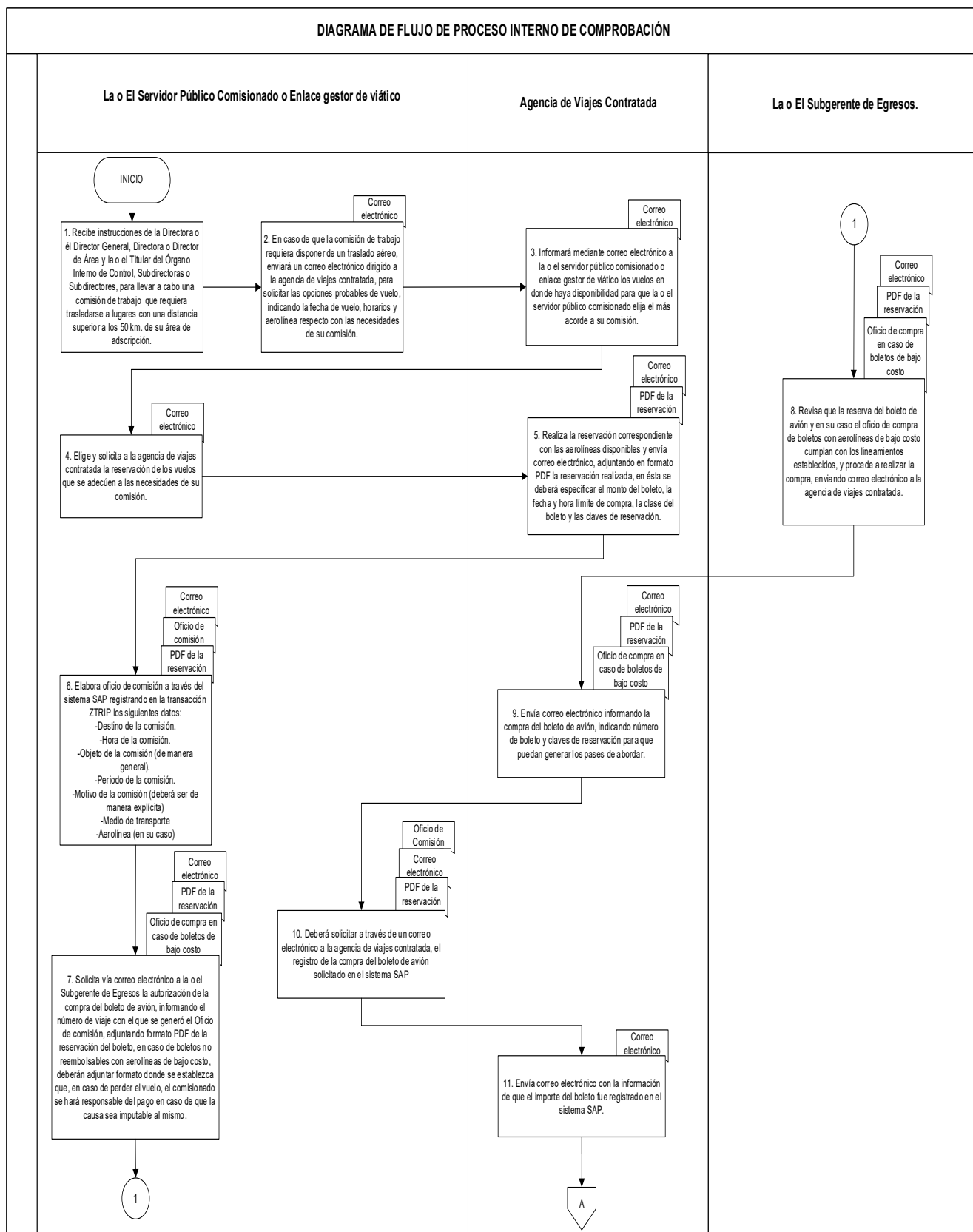
	37.	<p>Verifica en la intranet del FONATUR la existencia de la CFDI PDF y el archivo .XML y en el sistema informático institucional los criterios dados de acuerdo con el artículo 70, Fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y devuelve el formato a la o el servidor público comisionado.</p> <p>En caso de existir gastos improcedentes conforme a la normatividad o disposiciones correspondientes, solicita a la o el servidor público o enlace gestor de viático comisionado la modificación del formato "Comprobación de Gastos", de no existir continúa con la actividad 41.</p>	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	38.	Ingresa al sistema SAP las modificaciones al formato "Comprobación de Gastos" o "Reembolso de Gastos", y entrega nuevamente la documentación a La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos para que revise que se realizaron los cambios de las observaciones realizadas.	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
<b>La o El responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	39.	<p>Revisa que las observaciones se corrijan y entrega a la o el Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático, para que recabe firmas del Comisionado y firma de autorización de la o el Director General, de la o el Director de Área y la o el Titular del Órgano Interno de Control, de la o el Subdirector (el Informe de la comisión se queda en la Dirección del área generadora).</p> <p>Además autoriza para que se registren en el Share Point el informe de comisión y las facturas testadas, y registrar los hipervínculos en el sistema SAP con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios estipulados en el artículo 70, Fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y devuelve el formato a la o el servidor público comisionado. (Testado de Factura</p>	
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	40.	Entrega el formato "Comprobación de Gastos" o "Reembolso de Gastos" modificado a la o el responsable de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos.	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	41.	<p>Revisa que la información este debidamente firmada y que en el sistema SAP y Share Point se cumplan con los criterios dados de acuerdo con el artículo 70, Fracción IX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).</p> <p>Identifica en el formato de "Comprobación de Gastos" el tipo de saldo (a favor o en contra).</p> <p>En caso de tener saldo en contra, solicita al comisionado que realice el pago correspondiente, para lo cual ingresa al sistema SAP y, en su caso, realiza el cálculo de intereses y emite el pre recibo para que el comisionado se dirija a la caja a devolver el recurso no utilizado; de tener saldo a favor, continúa con la actividad del numeral 54.</p> <p>Nota: De existir comprobaciones pendientes de anticipos otorgados vencidos, no serán autorizadas nuevas comisiones, hasta que la o el comisionado regularice dichos anticipos.</p>	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

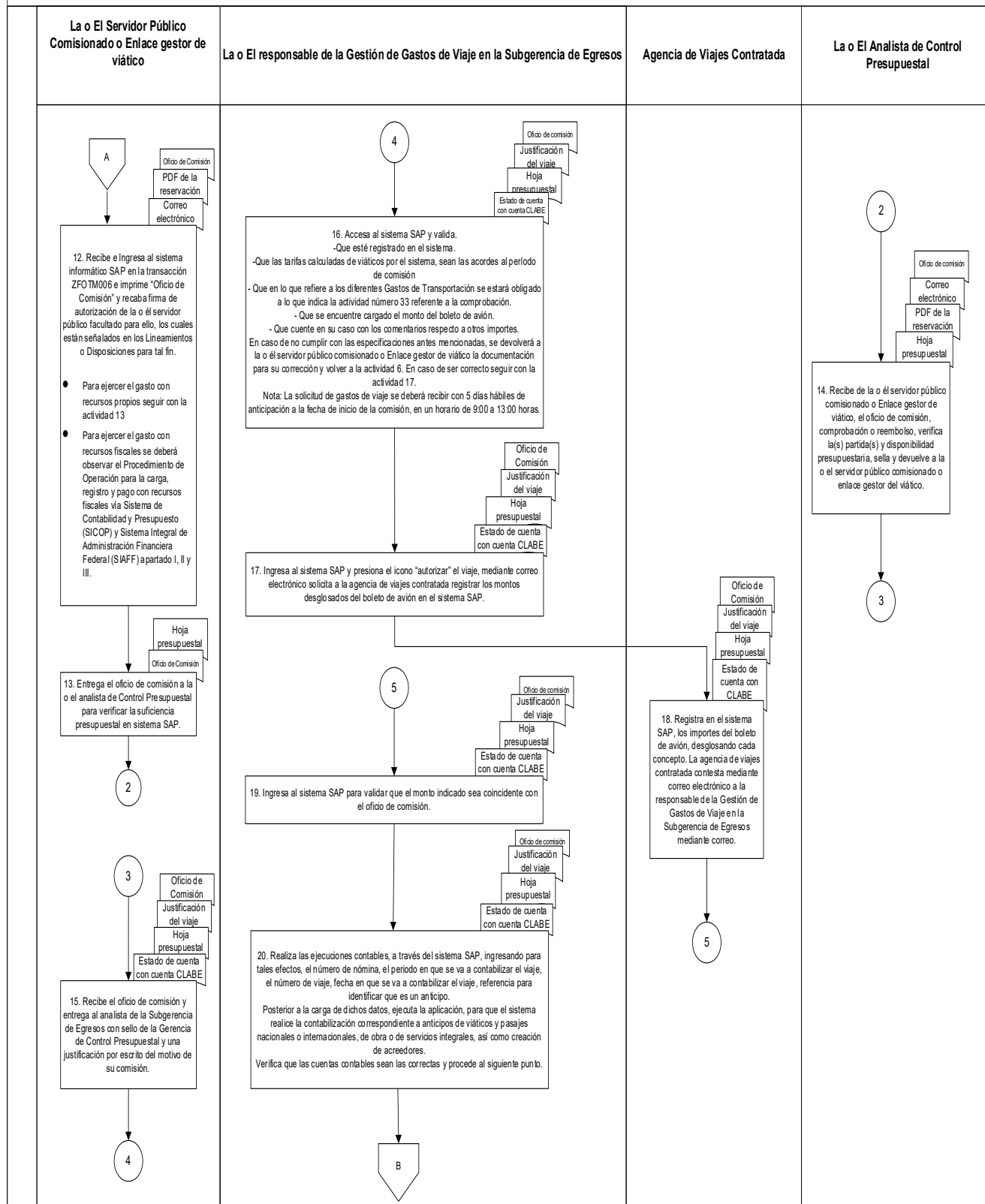


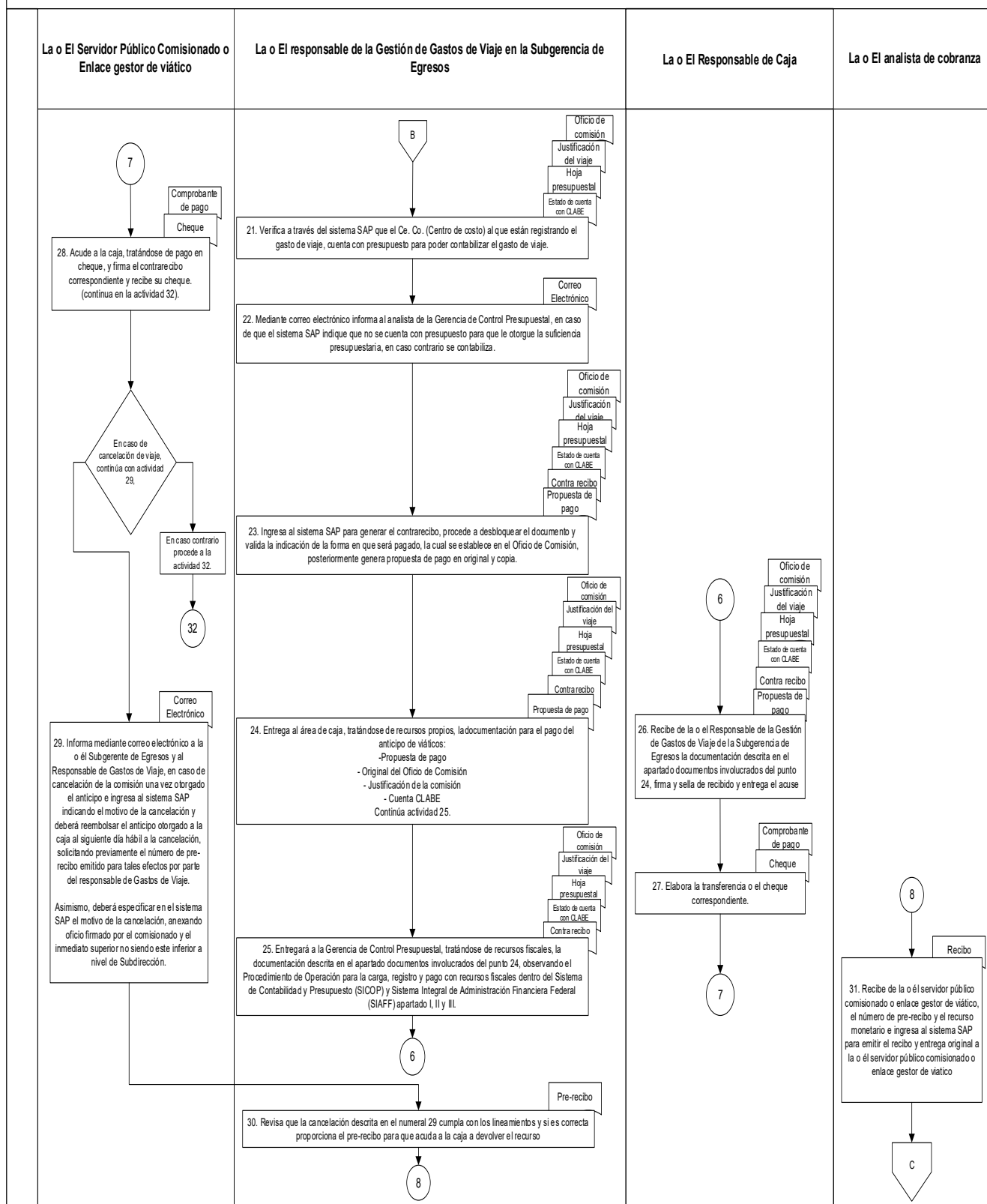
		Para realizar el cálculo de los intereses en el caso de que la o el servidor público comisionado entregue la documentación comprobatoria después de los diez días hábiles a la conclusión de la comisión, se aplicará la tasa de interés mínima legal anual (6%), sobre el importe del total de viáticos y pasajes entregados y, el costo de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a 28 días, sobre el importe de los saldos en contra, vigente al día de la liquidación, más el I.V.A. correspondiente.	
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	42.	Acude a la Caja con el número asignado de pre recibo y realiza el pago respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión y en caso de exceder el plazo mencionado, incluirá el monto de los intereses generados.	Formato de comprobación. Informe de comisión. CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
<b>La o El Responsable de cobranza de Caja.</b>	43.	Recibe de la o el comisionado la diferencia o la totalidad de la comprobación de viáticos y expide el Recibo de Caja.	Recibo de caja.
	44.	Entrega a la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático el recibo de caja que ampara el importe ingresado.	Recibo de caja.
<b>La o El Servidor Público Comisionado o Enlace gestor de viático</b>	45.	Obtiene el Recibo de Caja con el que comprueba la totalidad del monto otorgado.	Recibo de caja.
	46.	Entrega el formato Comprobación de Gasto o Reembolso de Gasto en original y copia, junto con la documentación soporte a la o el responsable de gastos de viaje, así como las facturas testadas.	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	47.	Recibe los documentos de comprobación de gastos y el formato Comprobación de Gastos o Reembolso de Gastos.	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas.
	48.	Ingresa al sistema, y revisa que se hayan efectuado las correcciones correspondientes, así como que los comprobantes registrados en el sistema coincidan con la documentación física.	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas.
	49.	Presiona el ícono "autorizar" a través del sistema SAP.	
	50.	Ingresa a través del sistema SAP para llevar a cabo la contabilización; el número de nómina, el periodo en que se va a contabilizar el viaje, el número de viaje, fecha en que se va a contabilizar el viaje, referencia para identificar que es una comprobación, un reembolso o un saldo a favor.  Posterior a la carga de dichos datos, ejecuta la aplicación, para que el sistema SAP realice la contabilización correspondiente a gasto de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, de obra o de servicios integrales, así como la debida cancelación de las cuentas de anticipo, verifica que las cuentas contables sean las correctas.	
	51.	Verifica a través del sistema SAP que el Ce. Co. (Centro de costo) al que están registrando el gasto de viaje, cuenta con presupuesto para poder contabilizar la comprobación.	

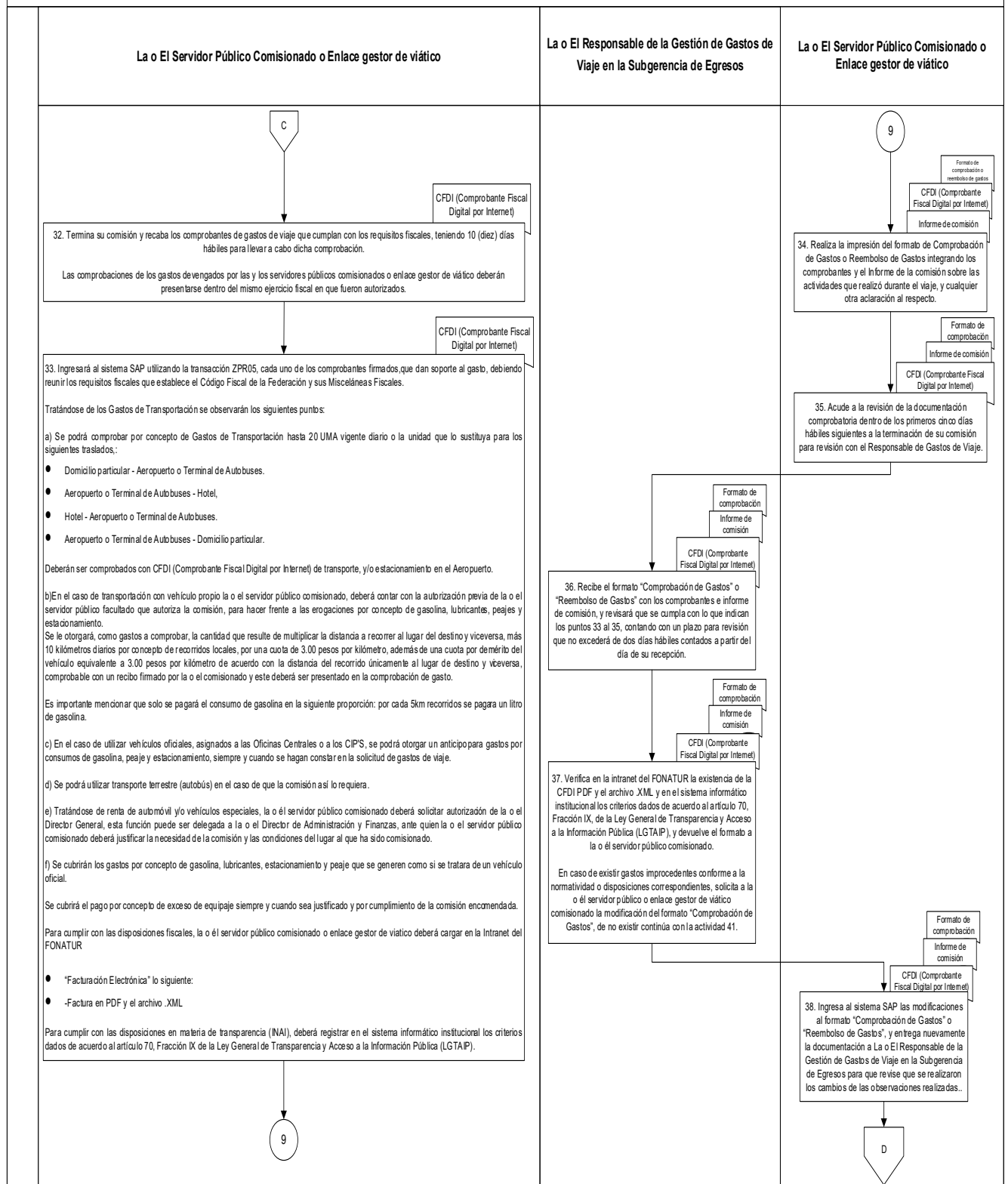


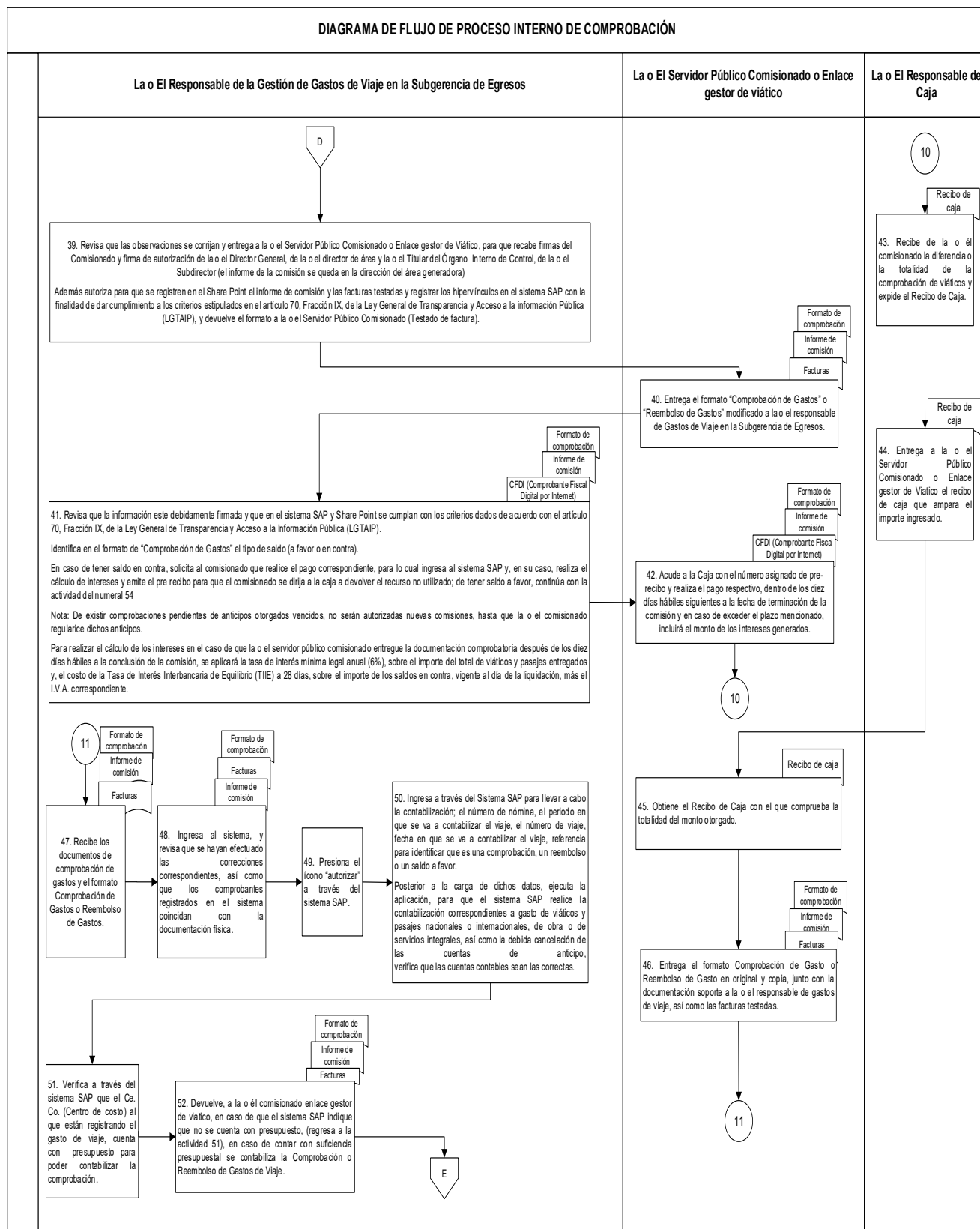
	52.	Devuelve, a la o el comisionado o enlace gestor de viático, en caso de que el sistema SAP indique que no se cuenta con presupuesto, (regresa a la actividad 51), en caso de contar con suficiencia presupuestal se contabiliza la Comprobación o Reembolso de Gastos de Viaje	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas.
	53.	Envía la documentación comprobatoria, mediante oficio de la o el Subgerencia de Egresos al área de presupuestos, la cual incluye formatos de comprobación, CFDI originales y el documento presupuestal (Cuentas de Orden). Lo anterior para que sea validado y en su caso sea remitido a la Gerencia de Contabilidad, para su revisión y archivo.	Formato de comprobación. Informe de comisión. Facturas. Oficio.
	54.	Considerará, en caso de reembolso o saldo a favor los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ejercer el gasto con recursos propios seguir con la actividad 55.</li> <li>- Para ejercer el gasto con recursos fiscales se deberá observar el "Procedimiento de Operación para la carga, registro y pago con recursos fiscales Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) apartado I, II y III.</li> </ul>	Formato de comprobación.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	55.	Ingresa al sistema SAP para generar el contra - recibo, procede a desbloquear el documento y darle la indicación de la forma en que será pagado, en caso de ejercer el gasto con recurso propio se genera propuesta de pago en original y copia.	Contra recibo. Propuesta de pago.
	56.	Entrega al área de caja, la siguiente documentación para el pago del reembolso o del saldo a favor según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de pago.</li> <li>- Original de la "Comprobación de Gastos" o "Reembolso de Gastos".</li> </ul>	Propuesta de pago. Formato de comprobación.
<b>La o El Responsable de Caja</b>	57.	Recibe la documentación descrita en el numeral anterior, firma y sella de recibido y entrega el acuse.	Propuesta de pago. Formato de comprobación.
	58.	Elabora la transferencia o el cheque correspondiente.	
	59.	Acudirá la o el servidor público comisionado o enlace gestor de viático, tratándose de pago en cheque, a la caja y firma el contra recibo correspondiente y recibe su cheque.	Contra recibo. Cheque.
<b>La o El Responsable de la Gestión de Gastos de Viaje en la Subgerencia de Egresos</b>	60.	Generar los días lunes de cada semana) un Informe de Anticipos vencidos de los empleados que no presentaron su comprobación después de los diez días hábiles a la conclusión de la comisión y genera oficios de recordatorio de adeudo con firma de la o el Gerente de Tesorería o del Subdirector de Recursos Financieros y se recaba firma de recibido.	Oficios de recordatorio de adeudo. Informe de Anticipos.
		FIN PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**


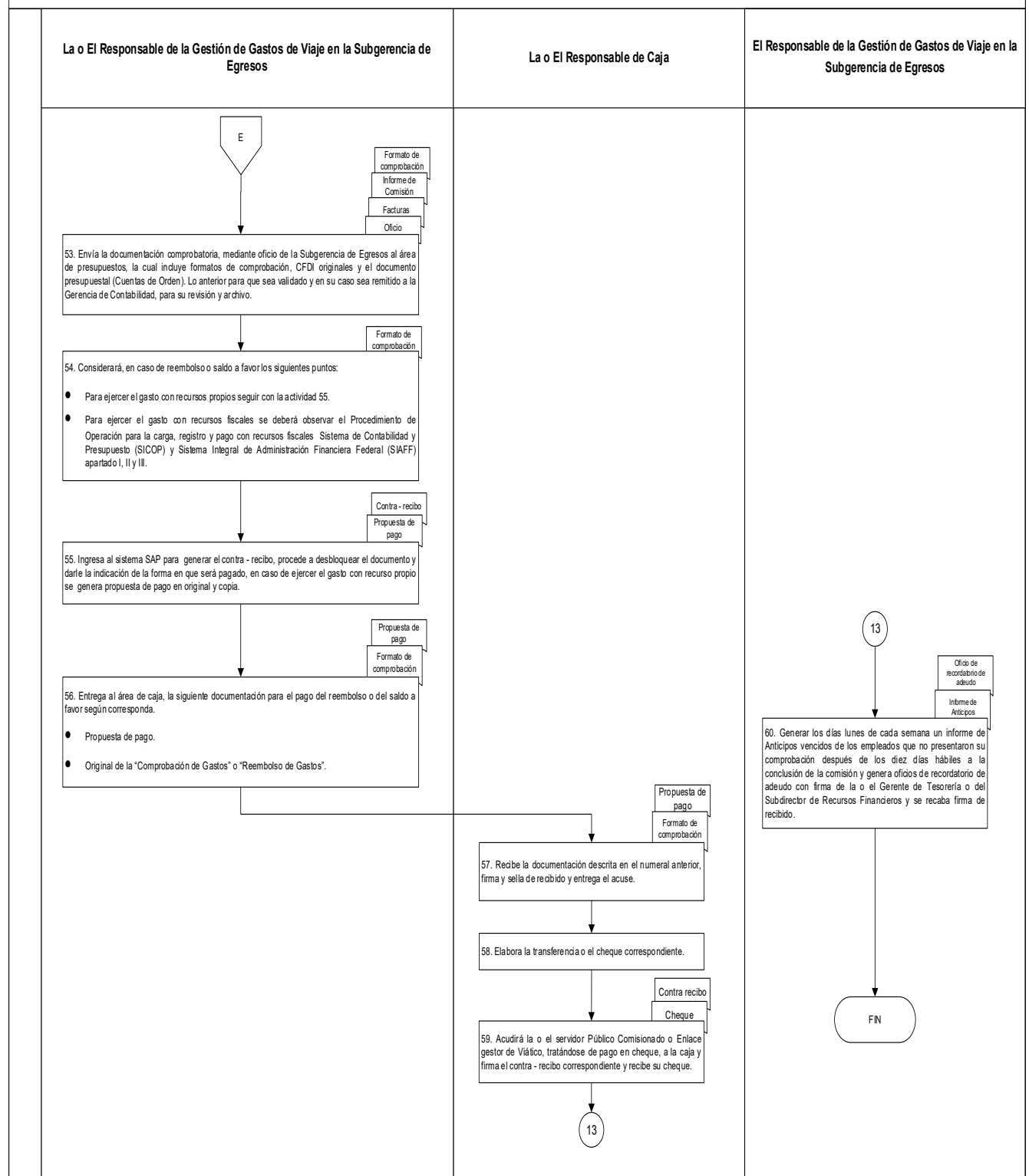
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**


**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**


**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**


**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**


**DIAGRAMA DE FUJO DE PROCESO INTERNO DE COMPROBACIÓN**



## IV. CONTABILIDAD

### IV.1 POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL Y PRORRATEO CONTABLE DE LOS GASTOS ADJETIVOS

*(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 09 de diciembre de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2016).*

#### A. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Son materia de esta Normativa las erogaciones por concepto de bienes y servicios destinados a la realización de actividades por parte de las Áreas de FONATUR, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de sus programas.
2. Las erogaciones por concepto de bienes y servicios se deberán efectuar de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública y su uso se sujetará a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
3. Es responsabilidad de cada una de las áreas el ejercicio del Gasto Corriente asignado a ellas.

#### B. DE LA APLICACIÓN Y PRORRATEO DE GASTO CORRIENTE.

4. El Gasto Corriente cuya ejecución afecte las partidas de gasto en los capítulos de Materiales y Suministros y Servicios Generales, se aplicará a los programas y actividades registrados en la estructura programática aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Las erogaciones serán clasificadas, con base en las partidas señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente del ejercicio que corresponda.
6. Las erogaciones que realicen las áreas del Fondo en cumplimiento de sus programas y que se identifiquen plenamente con dichas áreas serán aplicados en forma directa.
7. Los gastos que por su naturaleza no puedan ser identificados plenamente a dichas áreas, serán aplicados a cada área en función de que no se identifique pero que por su poca cuantía sea costoso y genere cargas de trabajo excesivas:

#### Áreas

Dirección General.



Órgano Interno de Control.  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Administración y Finanzas.  
Dirección de Desarrollo  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.  
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico  
Delegaciones

8. Los registros contables, se efectuarán con base en las afectaciones al presupuesto autorizadas por la Gerencia de Control Presupuestal.
9. Para los efectos de esta política se considerarán:

**Áreas Adjetivas:**

Órgano Interno de Control.  
Dirección Jurídica.  
Dirección de Administración y Finanzas.

**Áreas Sustantivas:**

Dirección General  
Dirección de Desarrollo.  
Dirección de Comercialización.  
Subdirección de Mecanismos Financieros.  
Subdirección de Fomento a la Inversión Turística.  
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional  
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.

10. Los porcentajes de aplicación de prorrateo se podrán observar en el “Procedimiento de aplicación y prorrateo de gasto corriente”.

**IV.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y PRORRATEO DE GASTO CORRIENTE.**

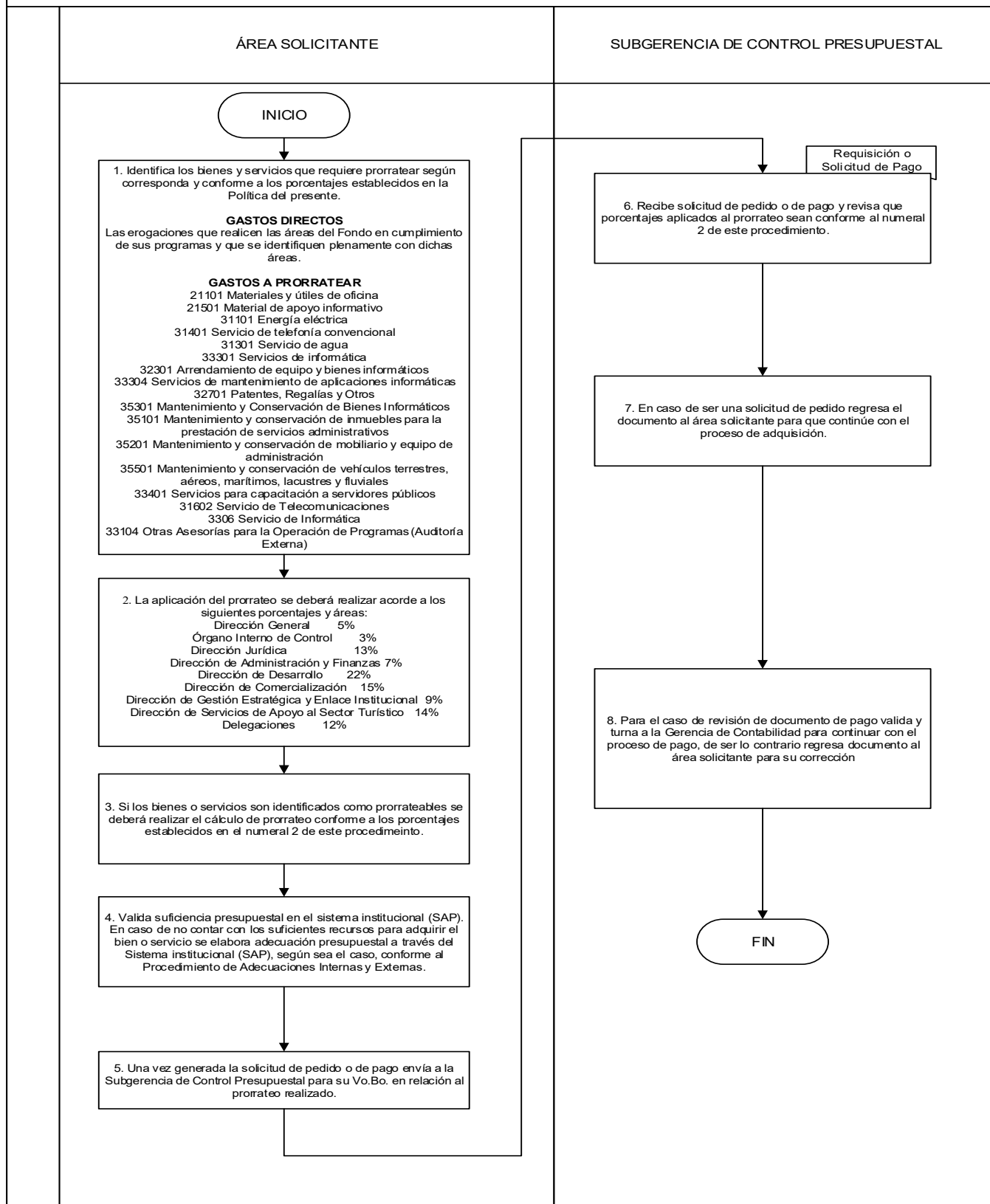
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de diciembre de 2015).*

**INICIO:**

Cuando las áreas del Fondo soliciten algún bien o servicio, para la realización de las actividades que tienen encomendadas.

RESPONSABLE	No. de actividad	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS														
Área solicitante	1.	<p>Identifica los bienes y servicios que requiere prorratear según corresponda y conforme a los porcentajes establecidos en la Política del presente.</p> <p>GASTOS DIRECTOS</p> <p>Las erogaciones que realicen las áreas del Fondo en cumplimiento de sus programas y que se identifiquen plenamente con dichas áreas.</p> <p>GASTOS A PRORRATEAR</p> <p>21101 Materiales y útiles de oficina</p> <p>21501 Material de apoyo informativo</p> <p>31101 Energía eléctrica</p> <p>31401 Servicio de telefonía convencional</p> <p>31301 Servicio de agua</p> <p>33301 Servicios de informática</p> <p>32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos</p> <p>33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas</p> <p>32701 Patentes, Regalías y Otros</p> <p>35301 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos</p> <p>35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos</p> <p>35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración</p> <p>35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales</p> <p>33401 Servicios para capacitación a servidores públicos</p> <p>31602 Servicio de Telecomunicaciones</p> <p>3306 Servicio de Informática</p> <p>33104 Otras Asesorías para la Operación de Programas (Auditoría Externa)</p>															
	2.	<p>La aplicación del prorrateo se deberá realizar acorde a los siguientes porcentajes y áreas:</p> <table><tr><td>Dirección General</td><td>5%</td></tr><tr><td>Órgano Interno de Control</td><td>3%</td></tr><tr><td>Dirección Jurídica</td><td>13%</td></tr><tr><td>Dirección de Administración y Finanzas</td><td>7%</td></tr><tr><td>Dirección de Desarrollo</td><td>22%</td></tr><tr><td>Dirección de Comercialización</td><td>15%</td></tr><tr><td>Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional</td><td>9%</td></tr></table>	Dirección General	5%	Órgano Interno de Control	3%	Dirección Jurídica	13%	Dirección de Administración y Finanzas	7%	Dirección de Desarrollo	22%	Dirección de Comercialización	15%	Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	9%	
Dirección General	5%																
Órgano Interno de Control	3%																
Dirección Jurídica	13%																
Dirección de Administración y Finanzas	7%																
Dirección de Desarrollo	22%																
Dirección de Comercialización	15%																
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	9%																

		<table><tr><td>Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico</td><td>14%</td></tr><tr><td>Delegaciones</td><td>12%</td></tr></table>	Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	14%	Delegaciones	12%	
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	14%						
Delegaciones	12%						
	3.	Si los bienes o servicios son identificados como prorrateables se deberá realizar el cálculo de prorrateo conforme a los porcentajes establecidos en el numeral 2 de este procedimiento.					
	4.	Valida suficiencia presupuestal en el sistema institucional (SAP). En caso de no contar con los suficientes recursos para adquirir el bien o servicio se elabora adecuación presupuestal a través del Sistema institucional (SAP), según sea el caso, conforme al Procedimiento de Adecuaciones Internas y Externas.					
	5.	Una vez generada la solicitud de pedido o de pago envía a la Subgerencia de Control Presupuestal para su Vo.Bo. en relación al prorrateo realizado.					
<b>Subgerencia de Control Presupuestal</b>	6.	Recibe solicitud de pedido o de pago y revisa que porcentajes aplicados al prorrateo sean conforme al numeral 2 de este procedimiento.	Requisición o Solicitud de Pago				
	7.	En caso de ser una solicitud de pedido regresa el documento al área solicitante para que continúe con el proceso de adquisición.					
	8.	Para el caso de revisión de documento de pago valida y turna a la Gerencia de Contabilidad para continuar con el proceso de pago, de ser lo contrario regresa documento al área solicitante para su corrección.					
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y PRORRATEO DE GASTO CORRIENTE.**


### IV.3 POLÍTICA DE RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.

*(Presentada para análisis y aprobación del Comité de Normas Internas en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de mayo del 2022 y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de junio del 2022), Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 140882 de fecha 05 de julio del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá calificar invariablemente la cartera de cualquier operación que en cumplimiento a los fines de FONATUR realicen las diferentes Direcciones, y dé origen a una cuenta por cobrar de conformidad con el procedimiento “Creación y aplicación de la reserva para cuentas incobrables” incluyendo los créditos otorgados a la o el empleado que deja de prestar sus servicios al Fondo.
2. La Gerencia de Tesorería llevará a cabo la calificación de las Cuentas por Cobrar con base en la antigüedad de saldos e informará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad sobre las mismas con base en los siguientes parámetros:

Mínimo:	Al corriente con antigüedad hasta de 31 días.
Medio:	Cartera vencida, con antigüedad de 32 a 90 días.
Alto:	Cartera vencida, con antigüedad de 91 a 180 días.
Jurídico:	Cuando la cobranza haya sido turnada a la Dirección Jurídica para su recuperación mediante la vía legal y/o con una antigüedad mayor a 181 días.

Las calificaciones de las carteras serán de acuerdo con lo siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| A | Al corriente con antigüedad de hasta 31 días.     |
| B | Cartera vencida, con antigüedad de 32 a 90 días.  |
| C | Cartera vencida, con antigüedad de 91 a 180 días. |
| D | Cartera Vencida con antigüedad mayor de 181 días. |

En caso de que por la naturaleza de la operación existan convenios que deriven en autorizaciones por las áreas a cargo de las cuentas por cobrar, éstos serán considerados para establecer una adecuada calificación de las carteras, por lo que dicha calificación podría variar respecto a su antigüedad.

3. La Gerencia de Contabilidad recibirá mensualmente las calificaciones de las carteras y asignará los siguientes porcentajes de reserva:

<b>A</b>	<b>0%</b>	<b>B</b>	<b>30%</b>
<b>C</b>	<b>60%</b>	<b>D</b>	<b>100%</b>

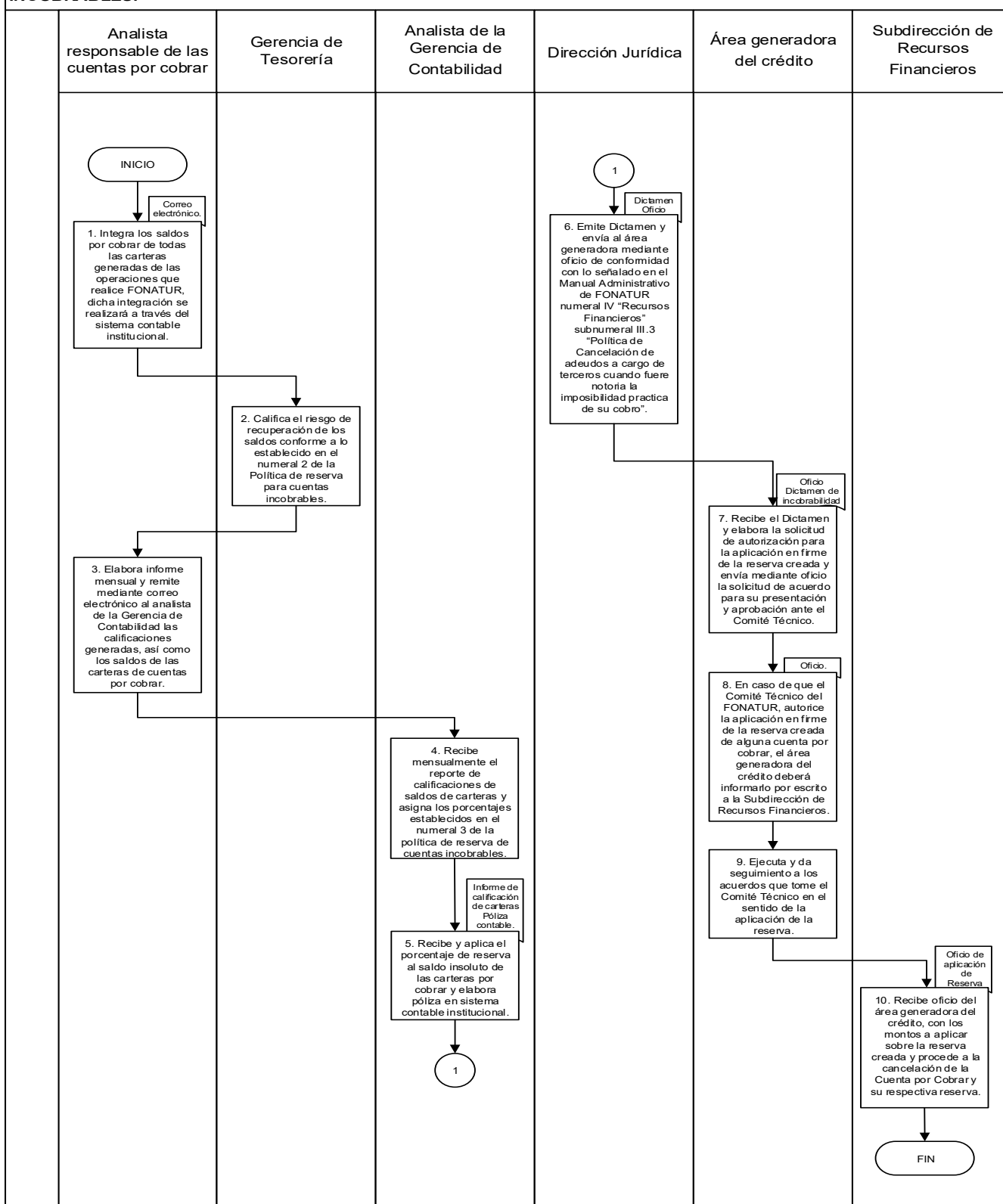
**IV.4 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APLICACIÓN DE LA RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de mayo del 2022). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 140882 de fecha 05 de julio del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

**a) Creación de la reserva**

<b>INICIO:</b>			
Cuando las distintas áreas del FONATUR, realizan una operación de crédito.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Analista responsable de las cuentas por cobrar	1.	Integra los saldos por cobrar de todas las carteras generadas de las operaciones que realice FONATUR, dicha integración se realizará a través del sistema contable institucional.	Correo electrónico
Gerencia de Tesorería	2.	Califica el riesgo de recuperación de los saldos conforme a lo establecido en el numeral 2 de la Política de reserva para cuentas incobrables.	
Analista responsable de las cuentas por cobrar	3.	Elabora informe mensual y remite mediante correo electrónico al analista de la Gerencia de Contabilidad las calificaciones generadas, así como los saldos de las carteras de cuentas por cobrar.	
Analista de la Gerencia de Contabilidad	4.	Recibe mensualmente el reporte de calificaciones de saldos de carteras y asigna los porcentajes establecidos en el numeral 3 de la política de reserva de cuentas incobrables.	
	5.	Recibe y aplica el porcentaje de reserva al saldo insoluto de las carteras por cobrar y elabora póliza en sistema contable institucional.	Informe de calificación de carteras Póliza contable
<b>a) Aplicación de la Reserva.</b>			
<b>INICIO:</b>			
Cuando existe la notoria imposibilidad de cobro.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
<b>Dirección Jurídica</b>	6.	Emite Dictamen y envía al área generadora mediante oficio de conformidad con lo señalado en el Manual Administrativo de FONATUR numeral IV "Recursos Financieros" subnumeral III.3 "Política de Cancelación de adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad practica de su cobro".	Dictamen Oficio
<b>Área generadora del crédito</b>	7.	Recibe el Dictamen y elabora la solicitud de autorización para la aplicación en firme de la reserva creada y envía mediante oficio la solicitud de acuerdo para su presentación y aprobación ante el Comité Técnico.	Oficio Dictamen de incobrabilidad
	8.	En caso de que el Comité Técnico del FONATUR, autorice la aplicación en firme de la reserva creada de alguna cuenta por cobrar, el área generadora del crédito deberá informarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio
	9.	Ejecuta y da seguimiento a los acuerdos que tome el Comité Técnico en el sentido de la aplicación de la reserva.	
<b>Subdirección de Recursos Financieros</b>	10.	Recibe oficio del área generadora del crédito, con los montos a aplicar sobre la reserva creada y procede a la cancelación de la Cuenta por Cobrar y su respectiva reserva.	Oficio de aplicación de Reserva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APLICACIÓN DE LA RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES.**



**IV.5 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO UNITARIO DE TERRENOS.**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 1ª. Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.  
 Registro SANI-SFP Folio número 66026 de fecha 23 de julio de 2018, Homoclave FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, folio norma padre 25986.*

**INICIO:**

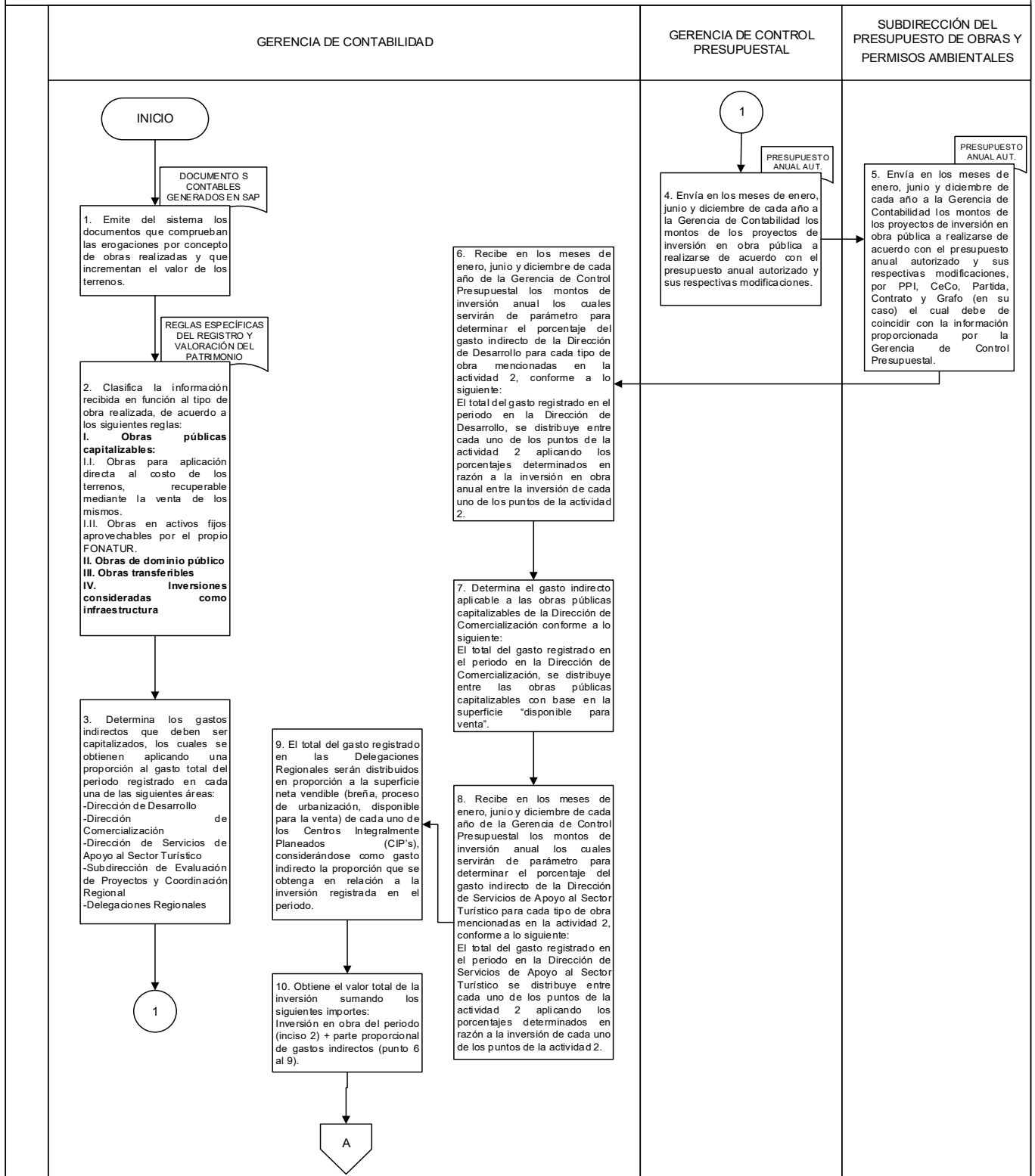
Cuando los terrenos que pasan a ser propiedad del FONATUR se registran en la contabilidad.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de Contabilidad</b>	1.	Emite del sistema los documentos que comprueban las erogaciones por concepto de obras realizadas y que incrementan el valor de los terrenos.	Documentos contables generados en SAP.
	2.	Clasifica la información recibida en función al tipo de obra realizada, de acuerdo a las siguientes reglas:  <b>I. Obras públicas capitalizables:</b>  I.I. Obras para aplicación directa al costo de los terrenos, recuperable mediante la venta de los mismos.  I.II. Obras en activos fijos aprovechables por el propio FONATUR.  <b>II. Obras de dominio público.</b>  <b>III. Obras transferibles.</b>  <b>IV. Inversiones consideradas como infraestructura.</b>	Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
	3.	Determina los gastos indirectos que deben ser capitalizados, los cuales se obtienen aplicando una proporción al gasto total del periodo registrado en cada una de las siguientes áreas:  Dirección de Desarrollo. Dirección de Comercialización. Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico. Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional. Delegaciones Regionales.	
<b>Gerencia de Control Presupuestal</b>	4.	Envía en los meses de enero, junio y diciembre de cada año a la Gerencia de Contabilidad los montos de los proyectos de inversión en obra pública a realizarse de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y sus respectivas modificaciones.	Presupuesto anual autorizado
<b>Subdirección de Presupuesto de Obra y Permisos Ambientales</b>	5.	Envía en los meses de enero, junio y diciembre de cada año a la Gerencia de Contabilidad los montos de los proyectos de inversión en obra pública a realizarse de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y sus respectivas modificaciones, por PPI, CeCo, Partida, Contrato y Grafo (en su caso), el cual debe de coincidir con la información proporcionada por la Gerencia de Control Presupuestal.	Presupuesto anual autorizado
<b>Gerencia de Contabilidad</b>	6.	Recibe en los meses de enero, junio y diciembre de cada año de la Gerencia de Control Presupuestal los montos de inversión anual los cuales servirán de parámetro para determinar el porcentaje del gasto	

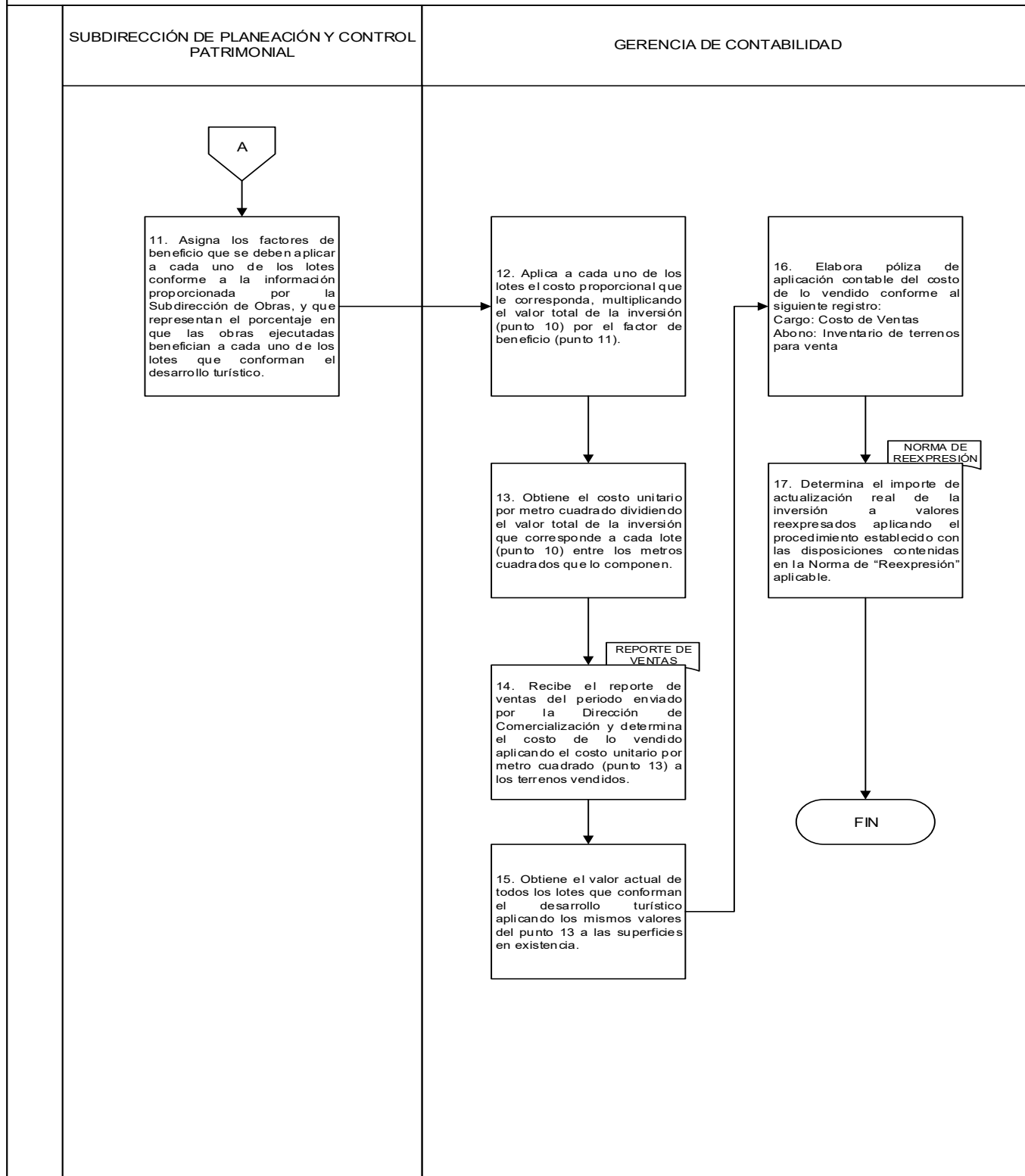


		indirecto de la Dirección de Desarrollo para cada tipo de obra mencionadas en la actividad 2, conforme a lo siguiente: El total del gasto registrado en el periodo en la Dirección de Desarrollo, se distribuye entre cada uno de los puntos de la actividad 2 aplicando los porcentajes determinados en razón a la inversión en obra anual entre la inversión de cada uno de los puntos de la actividad 2.	
	7.	Determina el gasto indirecto aplicable a las obras públicas capitalizables de la Dirección de Comercialización conforme a lo siguiente:  El total del gasto registrado en el periodo en la Dirección de Comercialización, se distribuye entre las obras públicas capitalizables con base en la superficie “disponible para venta”.	
	8.	Recibe en los meses de enero, junio y diciembre de cada año de la Gerencia de Control Presupuestal los montos de inversión anual los cuales servirán de parámetro para determinar el porcentaje del gasto indirecto de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cada tipo de obra mencionadas en la actividad 2, conforme a lo siguiente:  El total del gasto registrado en el periodo en la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico se distribuye entre cada uno de los puntos de la actividad 2 aplicando los porcentajes determinados en razón a la inversión en obra anual entre la inversión de cada uno de los puntos de la actividad 2.	
	9.	El total del gasto registrado en las Delegaciones Regionales serán distribuidos en proporción a la superficie neta vendible (breña, proceso de urbanización, disponible para la venta) de cada uno de los Centros Integralmente Planeados (CIP's), considerándose como gasto indirecto la proporción que se obtenga en relación a la inversión registrada en el periodo.	
	10.	Obtiene el valor total de la inversión sumando los siguientes importes:  Inversión en obra del periodo (inciso 2) + parte proporcional de gastos indirectos (punto 6 al 9).	
<b>Subdirección de Planeación y Control Patrimonial</b>	11.	Asigna los factores de beneficio que se deben aplicar a cada uno de los lotes conforme a la información proporcionada por la Subdirección de Obras, y que representan el porcentaje en que las obras ejecutadas benefician a cada uno de los lotes que conforman el desarrollo turístico.	
<b>Gerencia de Contabilidad</b>	12.	Aplica a cada uno de los lotes el costo proporcional que le corresponda, multiplicando el valor total de la inversión (punto 10) por el factor de beneficio (punto 11).	
	13.	Obtiene el costo unitario por metro cuadrado dividiendo el valor total de la inversión que corresponde a cada lote (punto 10) entre los metros cuadrados que lo componen.	
	14.	Recibe el reporte de ventas del periodo enviado por la Dirección de Comercialización y determina el costo de lo vendido aplicando el costo unitario por metro cuadrado (punto 13) a los terrenos vendidos.	Reporte de ventas

	15.	Obtiene el valor actual de todos los lotes que conforman el desarrollo turístico aplicando los mismos valores del punto 13 a las superficies en existencia.	
	16.	Elabora póliza de aplicación contable del costo de lo vendido conforme al siguiente registro:  Cargo: Costo de Ventas.  Abono: Inventario de terrenos para venta.	
	17.	Determina el importe de actualización real de la inversión a valores reexpresados aplicando el procedimiento establecido con las disposiciones contenidas en la Norma de "Reexpresión" aplicable.	Norma de Información Financiera Gubernamental general para el Sector Paraestatal 04 "Reexpresión"
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO UNITARIO DE TERRENOS.**


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO UNITARIO DE TERRENOS.**



**IV.6 PROCEDIMIENTO DE LOS DEUDORES DIVERSOS**

*(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de mayo del 2022), Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 140882 de fecha 05 de julio del 2022, Homoclave: FONATUR-NIADD-NSA-RRFF-0001, Folio norma padre: 25986.*

Inicio: Derivado de los registros efectuados por las áreas generadoras de adeudos y que han afectado el rubro de deudores diversos y su seguimiento para su atención.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Área generadora del adeudo	1	Realiza el registro de la póliza en el sistema contable institucional de cualquier adeudo, afectando directamente al deudor correspondiente, mismo que es impreso y anexado al expediente del deudor.	Documentación que dio sustento al registro. Póliza. Expediente.
	2	Integra los documentos o expediente que sirvieron de base para el registro del adeudo, debiendo contener:	Contrato. Pedido. Pagaré. Documento fuente que generó el adeudo. Recordatorios de pago. Póliza de registro del Adeudo. Oficios. Correos. Expediente de cada deudor.
	3	Entrega mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, la documentación comprobatoria del registro contable para el control de las cuentas por cobrar y calificación de estas conforme a lo establecido en el punto 2 de la Política de Reserva para Cuentas Incobrables o en su caso, la aplicación de la cobranza.	Oficio y documentación que dio sustento al registro.
	4	Envía mensualmente a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio el informe de seguimiento y/o avance de las cuentas por cobrar, para su revelación y actualización en los estados financieros, con copia a la Gerencia de Tesorería.	Oficio. Informe.
Gerencia de Tesorería	5	Recibe y envía a la Gerencia de contabilidad mediante oficio el soporte documental y los registros contables realizados por el área generadora del adeudo, para su conocimiento y resguardo.	Oficio Documentación que dio sustento al registro.
Gerencia de Contabilidad	6	Recibe oficio del área generadora del adeudo conteniendo el informe respecto del listado de deudores diversos vigentes e incorpora la información necesaria para dar claridad del estatus en los estados financieros.	Oficio. Informe.
Área generadora del adeudo	7	Realiza seguimiento al cobro conforme el expediente del deudor a fin de actualizar la documentación y/o cobro del deudor vigente solicitado; en caso de cobro, aplicar "Procedimiento de Ingresos Diversos de Cobranza" o en caso	Oficio, Documentación que dio sustento al registro.

		contrario gestiona ante la instancia que corresponda, las autorizaciones necesarias para la recuperación o regularización de los adeudos, cuando por el resultado de las negociaciones, exista la posibilidad de realizar un convenio de pagos.	Expediente de cada deudor.
	8	Informa, mediante oficio de los avances de sus gestiones a la Gerencia de Contabilidad con copia para la Gerencia de Tesorería, en su caso, turna el asunto a la Dirección Jurídica adjuntando la documentación necesaria para el litigio.	Oficio
	9	Remite a la Dirección Jurídica mediante oficio, el expediente del adeudo en problemas para su recuperación por la vía judicial, en caso de que la labor de cobranza ejecutada por el área generadora, en el ámbito de sus atribuciones no conlleve a la recuperación del adeudo se informa a las o los Gerentes de Contabilidad y de Tesorería.	Oficio. Expediente.
<b>La Dirección Jurídica</b>	10	Recibe expediente e informa mediante oficio por lo menos de forma trimestral al área generadora del adeudo, el estatus en la recuperación del monto, o el resultado una vez que se concluye el asunto, informando su recuperación o elaborando el dictamen de su incobrabilidad.	Oficio. Expediente.
<b>Área generadora del adeudo</b>	11	Recibe informe mediante oficio de la o el Director Jurídico y en su caso el dictamen de incobrabilidad, observando la aplicación de la Política de Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros cuando Fuere Notoria Imposibilidad Práctica de su Cobro y continúa con el Procedimiento de Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros.	Oficio y/o dictamen de incobrabilidad.
	12	En caso de haber procedido su recuperación mediante el cobro, continúa con el procedimiento de "Ingresos Diversos de Cobranza".	Factura.
	13	Mediante oficio informa a la Subdirección de Recursos Financieros, la autorización de la cancelación del deudor, adjuntando la documentación que le es inherente y continua con el Procedimiento de Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros.	Oficio y dictamen de Incobrabilidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

#### IV.6 PROCEDIMIENTO DE LOS DEUDORES DIVERSOS

