



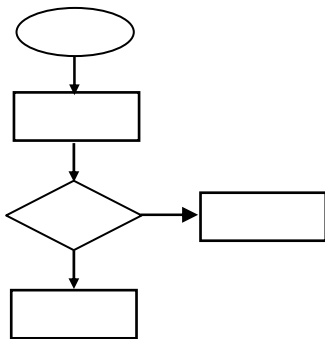
Consejo de Promoción Turística

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE LAS OFICINAS EN EL EXTERIOR

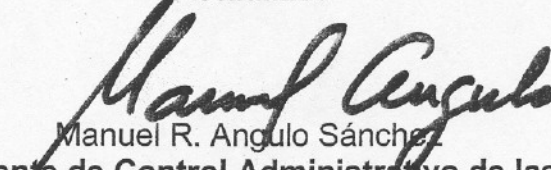


© Derechos Reservados 2003
Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V.
Subdirección General de Administración
Dirección de Recursos Financieros
Gerencia de Control Administrativo de Oficinas en el Exterior
Viaducto Miguel Alemán No. 105 1º piso, Col. Escandón.
México, D.F., C.P. 11800, Tel. 52-78-42-00

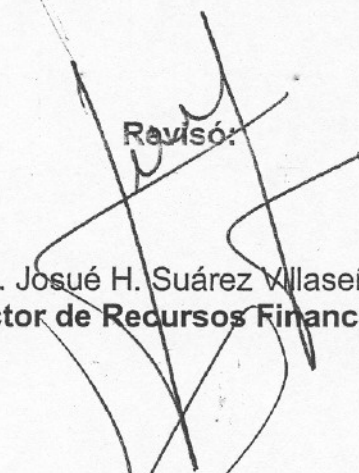
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la Subdirección General de Administración del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., dándole el crédito correspondiente.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

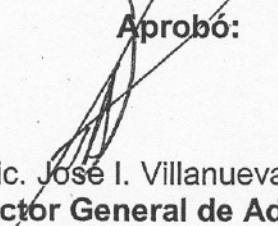
Actualizó:


Manuel R. Angulo Sánchez
Gerente de Control Administrativo de las
Oficinas en el Exterior

Revisó:


Lic. Josué H. Suárez Villaseñor
Director de Recursos Financieros

Aprobó:


Lic. José I. Villanueva Lagar
Subdirector General de Administración

SECCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Página(s) Modificada(s)	Descripción del cambio	Fecha de Emisión
01	Toda la Instrucción	<p>Toda la Instrucción registró modificaciones y adiciones siendo los mas importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se enumeró el documento conforme a las necesidades de la Gerencia de Control Administrativo de Oficinas en el Exterior. - Se actualizaron diversas políticas en cuanto al cierre del ejercicio. - Se integraron políticas para el envío de la comprobación. - Se integraron políticas para solventar observaciones a la comprobación. - Se adicionaron lineamientos a considerar por las Direcciones del CPTM en el Exterior, para varios conceptos propios del proceso como: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de comprobación mensual; • Comisiones y cargos financieros y bancarios; • Depósito de reembolsos u otros; • Radicaciones no incluidas en el presupuesto; • Revisión de la comprobación; • Aclaración de observaciones; • Reuniones con la industria, y • Manejo de gastos menores de las O.E. <p>Cambia a la versión 6</p>	25-07-06

CONTENIDO

Número	Tema	Página
1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Referencias	2
4	Políticas y Lineamientos	2
5	Responsabilidades	15
6	Definiciones	18
7	Método de Trabajo	20
7.1	Diagrama de Flujo	21
7.2	Descripción de actividades	23
8	Registros	31
9	Anexos	32

1. OBJETIVO.

Establecer políticas y procedimientos uniformes a los cuales deberán apegarse las OE para la transferencia de recursos y la comprobación de gastos autorizados en su presupuesto anual, referente a las **partidas 3805, 3807, 3811, 3813, 3817 y 3819** (Nota: La descripción de las partidas se encuentra en el capítulo 6, "Definiciones").

Esta instrucción de trabajo no es aplicable para la adquisición de activos fijos.

2. ALCANCE.

Aplica a: ATA, CPA, DPEA, DFE, DG, DOE, DR, DRF, GCAOE, GCP, SGA, SGOP, GSF, SP y SCF (Nota: La descripción del significado de las siglas se encuentra en el capítulo 6, "Definiciones").

3. REFERENCIAS.

- I. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- V. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- VIII. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- IX. Código Fiscal de la federación.
- X. Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio.
- XI. Clasificador por Objeto del Gasto.
- XII. Poderes otorgados.

4. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

4.1 SOLICITUD DE RECURSOS.

- I. **Para autorizar la transferencia de recursos** mensuales a las oficinas, éstas deberán haber comprobado el **porcentaje mínimo** respecto del total de recursos transferidos después de cada bimestre durante el ejercicio. El porcentaje mínimo es el siguiente: **primer bimestre 50%, segundo bimestre 60%, tercer bimestre 70%, cuarto bimestre 80% y quinto bimestre 90%.**
- II. Sin excepción, **no se transferirán recursos** a las oficinas que **acumulen comprobantes observados** por parte de la GCAOE, o sea, que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Instrucción de Trabajo, **por el equivalente al 5% o más** del total de recursos transferidos durante el ejercicio.
- III. Al término de cada bimestre, **el excedente de efectivo** (saldo contable reportado en las conciliaciones bancarias), superior a USD 2,000.00, **deberá considerarse a cuenta del envío de la siguiente transferencia.** Se exceptuará de la aplicación de esta norma, cuando la OE presente, en tiempo y forma, el formato **“Justificación de Recursos Excedentes” (Anexo No. 1)**, con la autorización de la SGOP.
- IV. No serán transferidos recursos a las oficinas que **incumplan con las fechas** compromiso para la entrega de cualquier documentación.
- V. No serán transferidos los recursos solicitados **para operaciones que no estén presupuestadas** o que no cuenten con la autorización del área responsable.
- VI. Las OE que necesiten realizar algún ajuste o movimiento al presupuesto inicial autorizado, previa transferencia de recursos, deberán tramitar la autorización respectiva, a efecto de estar en posibilidades de realizar el traspaso de recursos.
- VII. Las OE solicitarán recursos a través del formato **“Solicitud de Recursos” (Anexo No. 2)**, utilizando como base el calendario del presupuesto anual autorizado. No se podrán solicitar recursos anticipados al calendario del presupuesto autorizado. La GCAOE elaborará la solicitud para radicar recursos a la GSF utilizando el **(Anexo No. 3).**
- VIII. La solicitud y transferencia de recursos se deberá apegar a los siguientes criterios y calendario:

<i>OE solicita recursos:</i>	<i>GCAOE transfiere recursos:</i>
Del día 25 al 29 del mes en curso	A más tardar el día 7 del mes siguiente
Del día 29 del mes en curso al 5 del mes siguiente. Ejemplo: Si solicita recursos del 29 de Septiembre al 5 de Octubre,	A más tardar el día 12 del mes siguiente. Ejemplo: la GCAOE radicará recursos a más tardar el 12 de Octubre.
Fuera de los días antes mencionados	A consideración de la DRF

Notas:

1. El horario de solicitud se considerará hasta las 12:00 a.m. (hora local de la **OE**).
2. Los recursos de enero, y en caso de así requerirse los recursos de febrero, serán considerados como anticipo al presupuesto asignado. Los plazos para transferir este anticipo no se modifican.

4.2 AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL Y TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS.

- I. La “**Solicitud de Ampliación Presupuestal**” (**Anexo No. 4**), invariablemente requerirá de la autorización de la Dirección General, presentada en acuerdo (**Anexo No. 5**).
- II. Las OE podrán realizar eventos no presupuestados con cargo a economías, así como transferencias entre las partidas 3805, 3811, 3813, 3817 y 3819, hasta por un monto mensual por USD 15,000.00 (quince mil dólares americanos). Dicha operación tendrá que ser reportada mensualmente a la DR correspondiente, quien otorgará su Vo.Bo. de enterado e informará a la DRF para que se considere en la comprobación. Lo anterior, siempre y cuando ningún evento sobrepase USD 10,000.00 (diez mil dólares americanos). Para eventos que sobrepasen esta última cifra, previo a su ejecución, deberá de ser solicitada la autorización de la SGOP.
- III. Los movimientos no contemplados dentro de esta Instrucción de Trabajo deberán ser presentados para su aprobación y mecánica operativa a la DRF.

4.3 COMPROBACION DE GASTOS.

- I. Las OE deberán resguardar la documentación soporte (copias) de todos los gastos efectuados, así como de los cheques o medios de pago utilizados. Dicho archivo deberá estar ordenado de tal forma que se identifique y localice fácilmente la información mensual por tipo de gasto.

- II. Únicamente el personal autorizado podrá acceder a la información generada dentro de las OE.
- III. La totalidad de los gastos realizados o pendientes de realizar deberán estar contemplados dentro del **Presupuesto Anual Autorizado** o, en su caso, contar con la autorización del área responsable.
- IV. Los gastos realizados invariablemente estarán relacionados con la actividad propia de la oficina.
- V. Los comprobantes emitidos en el extranjero deberán **solicitarse en original** y a nombre del Consejo de Promoción Turística de México, SA de CV, en español cuando sea factible, o en el idioma del país (hasta donde lo permita el campo disponible). Adicionalmente, los comprobantes, deberán contener impreso el nombre y la dirección del proveedor o prestador del servicio.
- VI. Ningún comprobante deberá solicitarse **únicamente** a nombre de los funcionarios.
- VII. Los comprobantes emitidos en **territorio nacional**, deberán contar con los requisitos fiscales mencionados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- VIII. Los comprobantes deberán contener el **sello de pagado**, así como la **firma de responsabilidad del DOE o del DR**, según corresponda.
- IX. El ATA **clasificará el gasto** realizado, de acuerdo con la partida a la que corresponda.
- X. Se identificará y relacionará con claridad cada gasto o depósito realizado con el cheque, transferencia o cualquier otra forma de pago utilizada o que lo generó.
- XI. La documentación que se detalla a continuación deberá estar en poder del DRF, en las siguientes **fechas compromiso**, para lo cual la OE deberá efectuar cortes periódicos mensuales:

<i>Documentación</i>	<i>Fecha límite</i>
1. “Conciliación bancaria” (Anexo No. 6)	1. Hasta el día 10 de cada mes.
2. Archivo electrónico con la “Relación mensual de Comprobación” (Anexo No. 7)	2. Hasta el día 15 de cada mes.
3. Relación mensual de Comprobación impresa y Documentación comprobatoria mensual de los gastos efectuados.	3. Hasta el día 15 de cada mes.
4. Originales de Estados de Cuenta	4. Hasta el día 15 de cada mes.

5. Consecutivo de cheques	5. Hasta el día 15 de cada mes.
---------------------------	---------------------------------

- XII.** Los desembolsos de efectivo que no cuenten con un comprobante se considerarán como efectivo disponible en las cuentas de cheques.
- XIII.** Los **gastos superiores a USD 100.00** (cien dólares americanos 00/100 USD), se liquidarán, sin excepción, a través de la **emisión de un cheque o transferencia**.
- XIV.** Cuando sean realizados **consumos en restaurantes**, la OE indicará: el **nombre** de la persona o personas con la que asistieron a la reunión, **teléfono y compañía o Institución** a la que pertenece. Todo esto anotado fuera del documento comprobatorio y **de preferencia relacionado** por separado.
- XV.** Las **copias no se considerarán documentos comprobatorios**.
- XVI.** La documentación comprobatoria de los “Eventos” tendrá que ser relacionada con claridad, de ser necesario agrupada por separado, a efecto de conocer con precisión el costo real total de cada evento. Los comprobantes generados por este concepto se considerarán válidos, cuando se comprueben a través de una factura o mediante un recibo con el logotipo del proveedor que contenga impreso el nombre y la dirección del proveedor.
- XVII.** En todos los casos en que se realicen **pagos por servicios a personas físicas**, deberá adjuntarse sin excepción, a cada pago una **copia de la identificación** del prestador del servicio a la comprobación realizada, a través de recibos adecuados, en los que se indique con claridad el servicio proporcionado.
- XVIII.** Los talones de tarjetas de crédito (vouchers) no se considerarán documentos comprobatorios.
- XIX.** Cuando el gasto realizado se efectúe en alguna divisa diferente a la del país de la OE, la oficina deberá **anotar el tipo de cambio utilizado**, de preferencia en una relación por separado, mismo que deberá apegarse a mercado.
- XX.** Cada oficina deberá **conciliar periódicamente** y al menos bimestralmente con la DRF, en la moneda de radicación ó en la moneda del país, los siguientes conceptos:
- Recursos transferidos totales y por partida
 - Recursos comprobados totales y por partida
 - Saldos por comprobar totales y por partida
- XXI.** La comprobación de viáticos y pasajes se realizará siguiendo los lineamientos y tarifas establecidas en el documento denominado “**Políticas para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**” del CPTM vigente (**Anexo No. 8**), utilizando los formatos definidos en el mismo, entre los que se encuentran los siguientes:

Anexo	Formato	Nombre
9	DRF-05	Solicitud – Recibo de Pago de Viáticos y Pasajes en Moneda Nacional y Dólares.
10	DRF-05A	Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos.
11	DRF-05B	Relación de Gastos sin Comprobante.

Estos formatos se encuentran disponibles en la Guía Electrónica de Servicios Administrativos, para su acceso inmediato.

- XXII. Los viáticos nacionales e internacionales se destinarán exclusivamente para los funcionarios del CPTM, por actividades directamente relacionadas con la operación de las OE.
- XXIII. La SGA junto con la SGOP establecerán las tarifas o montos máximos por ejercer mensualmente, aplicables a determinados conceptos, como servicios de telefonía celular, gastos menores, entre otros. El exceso de gasto en estos conceptos, tendrá que ser cubierto por el funcionario, siendo registrado en una cuenta de deudores diversos dentro de la contabilidad del CPTM, hasta que sea comprobado el reembolso correspondiente.

Nota: Es importante considerar los beneficios de obtener un comprobante que cumpla con los requisitos establecidos desde el momento de su elaboración, frente a continuar con el proceso de comprobación y realizar trámites para su posterior sustitución, con el fin de evitar que un documento mal elaborado deteriore el proceso de transferencia de recursos.

4.4 RELACIÓN DE COMPROBACIÓN MENSUAL.

- I. La GCAOE utilizará el **Sistema de Registro y Control de Radicaciones y Comprobación** (RADCOM) del CPTM, para el registro y control de las radicaciones y comprobaciones de las OE, consistente en hojas de cálculo por cada mes, con acumulados anuales, en un archivo electrónico de MS/Excel para cada oficina.
- II. Mensualmente, las OE deberán llenar, en una hoja de cálculo, el formato **FO-DRF-GCAOE-101, “Relación mensual de Comprobación” (Anexo No. 7)**, que se presentará impreso, junto con la documentación comprobatoria del mes. El archivo electrónico correspondiente en MS/Excel, deberá enviarse mediante correo electrónico con oportunidad a la GCAOE, de tal forma que la DRF cuente con este archivo antes de la recepción de la carpeta con los documentos físicos de la oficina.
- III. Los lineamientos para la presentación de la comprobación mensual y del manejo del archivo electrónico correspondiente, se indican a continuación.

- a) El nombre del archivo se formará con letras de "Comp", seguidas del nombre de la OE seguido del mes en tres letras (Ene, Feb, Mar, etc.), seguido del año en dos dígitos (05, 06), por ejemplo: **Comp Buenos Aires May05.xls**.
- b) El archivo **se enviará por correo electrónico a la GCAOE antes del día 15 de cada mes**, conteniendo la comprobación del mes anterior. **Se imprimirán las hojas que resulten y se incluirán en la documentación original** que se envía mensualmente a las oficinas corporativas del CPTM conforme la instrucción de trabajo vigente.
- c) Deberá anotarse el **número de cheque**, en caso de cargo automático o transferencia del banco anotar la palabra "**Cargo**" o el **número de cargo o transferencia**. En caso de depósitos debe anotarse "**Dep**". Los números (de cheque, transferencia o cargo) se anotarán **de preferencia en orden consecutivo**, aunque pueden presentarse en grupos consecutivos por partida (3807, 3805, etc.). Los depósitos deberán anotarse en orden cronológico o al final de la relación. Los comprobantes **se presentarán físicamente** en el **orden en que se anoten los números de cheque o cargos, con la copia engrapada del cheque, transferencia o cargo**. En caso de que un cheque, transferencia o cargo corresponda al pago de varios comprobantes, **se acompañará con una relación** de ellos mostrando cada uno y su suma, que debe corresponder al monto del cheque.
- d) Deberá anotarse una **descripción breve** del concepto, **suficientemente completa** para identificarlo. En caso de viáticos, pasajes o eventos, anotar esa palabra, indicando el **apellido** de la persona o **nombre del evento** y el **lugar**. Procurar usar el mismo nombre del evento autorizado en el presupuesto. Deberá anotarse, **para el caso de pago de eventos, viáticos o pasajes, el renglón del presupuesto** en el que se encuentra autorizado el gasto (ejemplo, Pto12, suponiendo que se encuentra autorizado en el renglón 12 del presupuesto).
- e) Deberá anotarse la **fecha de la factura o comprobante** del gasto. En caso de ser varios comprobantes anotar la fecha del más reciente o en último caso la fecha del cheque.
- f) Deberá anotarse el **número** de la **partida** a la que corresponda el gasto. Las partidas a anotar son: **3805**, Exposiciones y eventos; **3807**, Gastos de oficina; **3811**, Pasajes nacionales; **3813**, Pasajes internacionales; **3817**, Viáticos nacionales, y **3819**, Viáticos internacionales. **No deberán anotarse otras partidas o títulos, con excepción de la partida 1000, para gastos relacionados con recursos humanos**.
- g) Anotar la **sigla de moneda** en la que se realiza el gasto: Las siglas de las monedas usadas actualmente en el CPTM son: **USD**=Dólares americanos, **CAN**=Dólares Canadienses, **EUR**=Euros, **LE**=Libra esterlina, **YEN**=Yenes, **PAR**=Peso Argentino, **REA**=Reales y **RMB**=Yuanes chinos.
- h) Anotar las **observaciones** que se deseen hacer en torno a la erogación realizada. En especial elementos aclaratorios que permitan referenciarlo o facilitar su comprobación, como autorización, etc.

IV. Todos los pagos realizados deberán relacionarse, ya sea que se hayan hecho con cheques, transferencias, órdenes de pago, entre otros, del período

comprobado, incluyendo los cheques cancelados (con importe ceros) y los correspondientes a recursos humanos (en ese caso con la partida 1000).

4.4.1 Comisiones y cargos financieros y bancarios.

- V. Se **deberán incluir TODOS los cargos financieros y bancarios**, así como comisiones ocurridos en el período, acompañados del o de los comprobantes de los mismos. En caso de no contar con un comprobante por separado, se adjuntará una copia fotostática del estado de cuenta SUBRAYANDO los montos considerados como cargos financieros y bancarios. En la relación mensual de comprobación deberán anotarse TODOS los cargos financieros o bancarios en un solo renglón, en su caso acompañado de una relación de los cargos considerados, o varios renglones de acuerdo a los comprobantes que se tengan.

4.4.2 Depósitos de reembolso u otros.

- VI. Cada mes **deberán adjuntarse todas las fichas de depósito** que se hayan realizado por diversos motivos, en especial por reembolso de viáticos o reembolso de gastos por comprobar o cualquier otra causa. En el comprobante deberá indicarse el número de cheque con el que se hizo el gasto original del cual se está reembolsando, a fin de poder referenciarlo adecuadamente. En la relación mensual de comprobación, **TODOS los depósitos se anotarán con signo negativo**.

4.4.3 Radicaciones no incluidas en el presupuesto.

- VII. En caso de presentarse la comprobación de gastos de radicaciones que se recibieron fuera del presupuesto, por **Oportunidades Promocionales** u otras causas, deberá **seguirse el procedimiento** establecido para el efecto y las indicaciones recibidas en la radicación. En caso de acompañar documentos de comprobación por estos motivos a la comprobación mensual, o copia de los mismos, deberán presentarse por separado, con su propia relación de comprobación, en el mismo formato de la relación mensual de comprobación. En este caso, deberán señalarse como comprobantes de una radicación particular y acompañarse de la autorización o comunicación de la orden para realizar el gasto.

4.4.4 Revisión de la comprobación.

- VIII. La GCAOE alimentará al **Sistema de Registro y Control de Radicaciones y Comprobación** (RADCOM), mediante la información de la Relación de Comprobación Mensual. En el sistema se asentarán las observaciones a los comprobantes enviados, en caso de que las tengan. El archivo del sistema será enviado por correo electrónico a las OE, una vez hecha la revisión de los comprobantes mensuales, a fin de que los ATA'S revisen el resultado de la revisión, actualicen sus registros y preparen las aclaraciones a las observaciones en caso de que las hubiera.

4.5 ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES.

- I. Mensualmente, al inicio de la carpeta con la documentación de la comprobación mensual, se presentarán, mediante oficio dirigido al DRF debidamente numerado y firmado, la **relación de aclaraciones** a observaciones hechas a la comprobación de períodos anteriores.
- II. Para cada aclaración **se indicará el mes, número de cheque/transferencia o cargo y renglón de la relación mensual** que corresponda a la aclaración, así como los comentarios explicativos necesarios para solventar la misma, señalando específicamente los documentos que se adjuntan para solventarla, formando un “paquete” de documentos aclaratorios.
- III. No se considerarán aclaraciones válidas, anotaciones realizadas al margen de los comprobantes, etiquetas adheridas al comprobante, u otro tipo de aclaraciones que no sean relacionadas por oficio. De la misma forma, no se considerarán aclaraciones realizadas por correo electrónico o vía telefónica. En su caso, este tipo de aclaraciones se considerarán provisionales, con objeto de autorizar la transferencia de recursos si estuviese suspendida, o por alguna otra causa que lo amerite, pero deberán enviarse formalmente, conforme se indica en este apartado.
- IV. La GCAOE revisará el paquete de aclaraciones, haciendo las anotaciones que correspondan en el **Sistema de Registro y Control** de aquellas que hayan quedado solventadas y anotando las nuevas observaciones en aquellas que no hayan podido solventarse.

4.6 LINEAMIENTOS.

4.6.1 Reuniones con la industria.

- I. Los gastos de reuniones con la industria deberán considerarse dentro de la partida 3805. Cada OE tiene considerado un monto mensual que es autorizado por la Subdirección General de Operación Promocional.
- II. El monto autorizado al mes NO podrá rebasarse.
- III. El cheque para rembolsar los gastos correspondientes deberá hacerse por el monto exacto de los comprobantes del mes. Los comprobantes correspondientes deberán relacionarse adecuadamente y presentarse con la copia del cheque elaborado para el efecto. En caso de incluirse consumos en restaurantes en este concepto, deberán seguirse los lineamientos previamente indicados para su comprobación.

4.6.2 Manejo de gastos menores de las OE.

- IV.** Con los recursos radicados en el mes de enero, deberá hacerse un cheque para gastos menores (o caja chica) por la cantidad que se autorice para este propósito en el presupuesto de la OE.
- V.** Con el efectivo del cheque mencionado se cubrirán los gastos menores del mes, obteniéndose los comprobantes correspondientes y sin rebasar el monto autorizado.
- VI.** Al fin de mes, se hará un cheque por el monto exacto de los comprobantes obtenidos durante el mes, que se presentarán debidamente relacionados y ordenados con la copia del cheque correspondiente, para rembolsar los gastos menores y contar de nuevo con el monto total de los gastos menores.
- VII.** Al final del año, deberán hacer el mismo procedimiento y recuperar el monto de los gastos menores de ese mes.
- VIII.** Por último, deberá hacerse un depósito del monto de gastos menores autorizados para reiniciar el proceso a principios de año.

4.7 CUENTAS DE CHEQUES.

- I.** Las cuentas de cheques deberán darse de alta a nombre del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., en el idioma español, en la medida de lo posible. En caso de requerirse utilizar algún nombre distinto relacionado con el Consejo, se justificará por escrito antes de la apertura de la cuenta.
- II.** Las cuentas de cheques deberán abrirse de manera mancomunada por el Director de la Oficina ó su equivalente y el ATA. Los cheques se girarán en forma mancomunada, de lo contrario la OE justificará plenamente esta salvedad.
- III.** El manejo de las cuentas de cheques y de los recursos es única y exclusivamente para operaciones relacionadas con la operación de la oficina, misma que se detallará dentro de su Presupuesto Anual Autorizado, así como para sueldos y prestaciones del personal. Cualquier emisión de cheques de naturaleza contraria deberá quedar plenamente fundamentada por escrito.
- IV.** El uso inadecuado de los recursos, así como de las cuentas de cheques, se sujetará a lo establecido dentro de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- V.** La emisión de cheques deberá realizarse a favor del prestador del servicio, mismo que deberá coincidir con el emisor del documento comprobatorio. Cualquier disposición contraria tendrá que ser justificada por escrito.

- VI.** La emisión de cheques deberá realizarse con posterioridad a la obtención del documento comprobatorio.
- VII.** Deberán ser reportados a la DRF, tanto los ingresos recibidos de proveedores por concepto de bonificaciones, descuentos o devoluciones, como por cualquier otro concepto que se encuentre registrado en las cuentas de cheques, así como los cheques cancelados.

4.8 OPERACIONES NO AUTORIZADAS.

- I.** Contratar personal o contratar los servicios de personas que puedan asimilarse a trabajadores y cuya actividad pudiera ocasionarle algún perjuicio o demanda al CPTM. Esta actividad por su naturaleza está reservada a la Dirección de Recursos Humanos.
- II.** Adquirir activos fijos con recursos autorizados para las partidas 3805, 3807, 3811, 3813, 3817, 3819 o con recursos de cualquier otra partida, sin la autorización correspondiente.
- III.** Destinar los recursos a un fin diferente al originalmente presupuestado, con excepción de aquellos casos en los que se cuente con la autorización por escrito del área correspondiente.
- IV.** Obtener financiamiento bancario para cualquier tipo de operación, sin autorización expresa por escrito de la SGA.
- V.** Contraer compromisos superiores al presupuesto asignado, sin autorización expresa por escrito de la SGA.
- VI.** Realizar pagos en un ejercicio con presupuesto de otros ejercicios, salvo que se cuente con la autorización expresa por escrito de la SGA para realizar este tipo de operaciones.
- VII.** Emitir cheques a favor de cualquier funcionario, cuya comprobación no sea entregada en un plazo máximo de un mes, contando a partir de la emisión del mismo y cuya emisión pudiera considerarse como préstamo a funcionarios y empleados.
- VIII.** Emitir cheques a favor de personas distintas a las que proporcionan el servicio, salvo por concepto de viáticos nacionales e internacionales.
- IX.** Liquidar operaciones de terceros con recursos del CPTM.
- X.** Utilizar la cuenta de cheques del CPTM para liquidar operaciones de terceros.
- XI.** Alterar los comprobantes a efecto de cumplir con los requisitos establecidos.

- XII. Proporcionar comprobantes cortados o incompletos.
- XIII. Realizar pagos por medio de tarjetas de débito o crédito ligadas a las cuentas de cheques.
- XIV. Recibir documentos de cobro a nombre de la Secretaría de Turismo, a menos que se cuente con autorización expresa de la SGA.
- XV. Pagar viáticos y pasajes, tanto nacionales como internacionales, a personas ajenas al CPTM.
- XVI. Utilizar con fines personales o distintos a los requerimientos de la OE los recursos disponibles, en especial de los siguientes conceptos: caja chica o gastos menores, teléfonos (incluyendo celulares) y mensajería.
- XVII. Utilizar el servicio de tarjetas ligadas a las líneas telefónicas.
- XVIII. Exceder las tarifas establecidas en aquellos conceptos de gasto sujetos a un monto mensual fijo en el presupuesto, como gastos menores o caja chica, reuniones con la industria, telefonía celular, entre otros.
- XIX. Presentar comprobantes de bebidas alcohólicas, dentro de cualquier partida de gasto.

4.9 CIERRE DE EJERCICIO.

- I. La documentación pendiente de comprobar de meses anteriores (enero a noviembre), deberá ser recibida por la DRF a más tardar el 15 de diciembre, con la carpeta de comprobación correspondiente al mes de noviembre.
- II. La documentación pendiente de comprobar del mes de diciembre, deberá ser recibida por la DRF a más tardar el 15 de enero del siguiente ejercicio.
- III. Los **gastos previstos** del mes de diciembre serán registrados provisionalmente por medio del formato “**Relación de mensual Comprobación**” (**Anexo No. 7**), debidamente requisitado y entregado a la DRF a más tardar el 15 de diciembre.
- IV. Los gastos realizados en diciembre que no sean comprobados dentro del mismo ejercicio podrán ser comprobados **UNICAMENTE** en el mes de enero del siguiente ejercicio.
- V. Adicionalmente a las conciliaciones periódicas realizadas en el año, los recursos transferidos de enero a diciembre se tendrán que conciliar con la DRF a más tardar el 15 de Diciembre.
- VI. Los gastos erogados de enero a noviembre se tendrán que conciliar con la DRF a más tardar el 15 de diciembre.

- VII.** Los gastos erogados **por partida** de enero a diciembre se tendrán que conciliar con la DRF a más tardar el 15 de enero.
- VIII.** Los recursos excedentes que se estimen por cada OE al 31 de diciembre, deberán ser notificados y recibidos por la DRF a más tardar el 10 de enero del año siguiente, a través de cualquiera de los siguientes medios:
- Transferencia directa de fondos en dólares, tomando en consideración los siguientes datos:

Beneficiario: Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
Banco Santander Mexicano
Plaza: México, DF
No. de cuenta: 82-50008920-8
Sucursal: 0012 Anzures
Dirección de la sucursal: Copérnico 157, Colonia Anzures, México, DF, C.P. 11590
 - Envío de un cheque en dólares a nombre del Consejo de Promoción Turística de México, SA de CV.
- IX.** En caso de realizar transferencia, la OE enviará a la DRF el comprobante de la misma.
- X.** Al final de cada ejercicio, la OE podrá mantener depositada la cantidad de USD 150.00 (ciento cincuenta dólares americanos 00/100 USD), por cada una de las cuentas de cheques, con el objeto de que no les sean canceladas. En caso de requerir contar con un monto superior, se tendrá que solicitar la autorización expresa por escrito de la DRF, justificando la causa.
- XI.** La información del cierre presupuestal del ejercicio se dará a conocer por escrito por la SGA a cada OE, una vez recibida y revisada la información correspondiente al mes de diciembre, incluyendo la recepción de los recursos excedentes, en caso de que los hubiera.
- XII.** Cada OE podrá emitir las consideraciones o aclaraciones que juzgue convenientes al informe de la SGA, concluyendo con ello el cierre del ejercicio.
- XIII.** El importe de los documentos no comprobados conforme a los requisitos establecidos, será cargado a la cuenta personal de deudores diversos del DR o del DOE, hasta su aclaración satisfactoria.
- XIV.** El DOE, DR, el ATA o el personal responsable de la administración, deberán prever no abandonar sus instalaciones durante el mes de diciembre o enero, si no se han efectuado las conciliaciones necesarias con la DRF para realizar el cierre presupuestal.

4.10 Evaluación y Selección de Proveedores Bancarios.

- I. El DRF se encargará de evaluar a los proveedores a través de los cuales se efectúan las transferencias bancarias a las OE, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Tener contratos de corresponsalías o filiales en cualquier parte del mundo, en especial en las ciudades en donde se encuentran ubicadas las OE.
 - b) Que las transferencias se operen el mismo día y sean depositadas en cuentas de las oficinas en el exterior, en un tiempo máximo de 48 horas hábiles para las transferencias en dólares y de 72 horas hábiles para las transferencias en otras divisas.
 - c) Que el costo de las transferencias o comisiones bancarias sean razonables.
 - d) Ser un banco de primer nivel.
- II. Una vez seleccionados los proveedores, la DRF notificará a la GSF y a la GCAOE los proveedores seleccionados.

4.10.1 Re-evaluación de Proveedores Bancarios.

- III. La re-evaluación de proveedores bancarios se llevará a cabo cada año por el DRF, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Seguir cumpliendo con los criterios de selección de proveedores bancarios, del apartado 4.10., en los puntos a) a d).
 - b) Que el 80% de las transferencias se hayan operado el mismo día.
 - c) Que un mínimo del 80% de las transferencias a las OE se hayan depositado en un tiempo máximo de 48 horas para las transferencias en dólares y de 72 horas para las transferencias en euros.
 - d) En su caso, las quejas presentadas por parte de las oficinas en el exterior respecto al banco seleccionado.

5. RESPONSABILIDADES.

I. Director General (DG) del CPTM.

- a) Autorizar, de manera indelegable, el presupuesto anual de la partida 3805 de cada una de las OE.
- b) Autorizar, de manera indelegable, aumentos presupuestales de la partida 3805.

II. Subdirector General de Administración (SGA).

- a) Autorizar el presupuesto anual asignado a las OE, en particular la partida 3807.

- b) Autorizar ampliaciones presupuestales considerando la disponibilidad presupuestal.
- c) Reducir el presupuesto anual asignado a las OE, en caso de contingencias.
- d) Autorizar las situaciones especiales que se presenten de orden administrativo.

III. Subdirector General de Operación Promocional (SGOP).

- a) Definir y aprobar de manera conjunta con la CPA, DPEA y DFE los eventos responsabilidad de cada oficina.
- b) Autorizar el presupuesto anual de cada OE, de las partidas relativas a la operación de las OE (3811 y 3817).
- c) Autorizar a las OE, directamente o por medio de la CPA y la DPEA, realizar eventos fuera de su área de circunscripción.
- d) Autorizar, directamente o por medio de la CPA y la DPEA, las comisiones oficiales a México y a lugares fuera del ámbito de cobertura de los Directores Regionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas de solicitud de viáticos y pasajes establecidos.

IV. Dirección de Ferias y Eventos (DFE).

- a) Informar a la CPA y a la DPEA, con oportunidad, las ferias internacionales a su cargo.
- b) Realizar y coordinar con las áreas administrativas y las OE los trámites indispensables para la realización de las ferias internacionales asignadas a su cargo, incluyendo el pago al proveedor que pretenda realizar de manera coordinada con las O.E., así como obtener la documentación comprobatoria respectiva.
- c) Realizar la comercialización de las ferias mencionadas y asegurar que el costo de recuperación sea reportado al CPTM.

V. Coordinador de Promoción para las Américas (CPA) y Director de Promoción Europa y Asia (DPEA).

- a) Proponer la distribución del presupuesto anual de las OE.
- b) Revisar las ampliaciones presupuestales a las O.E.
- c) Informar tanto a la DRF como a las OE las ferias internacionales a cargo de la DFE.
- d) Gestionar ante la DG las asignaciones de la partida 3805.
- e) Autorizar la re-calendarización de eventos.

VI. Director Regional.

- a) Participar de manera conjunta en la distribución del presupuesto anual de las OE.
- b) Revisar y dar VoBo a cualquier ajuste o movimiento al presupuesto originalmente autorizado de las partidas 3805, 3811, 3813, 3817 y 3819, con las limitaciones establecidas.

VII. Director Regional o Director de la Oficina en el Exterior. En caso de no existir DOE o DR, el nivel inmediato anterior o la persona que designe la SGOP.

- a) Reportar mensualmente los eventos realizados no presupuestados.
- b) Integrar el presupuesto anual a su cargo.
- c) Verificar el estricto cumplimiento del presupuesto asignado a su cargo, obteniendo las autorizaciones respectivas en caso de cualquier desvío del mismo.
- d) Administrar y comprobar oportunamente los recursos transferidos.
- e) Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria y los precios de mercado de las adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Cerciorarse de la adecuada utilización de los recursos conforme a presupuesto y operaciones autorizadas.
- g) Ejercer el presupuesto con las limitaciones que establece la normatividad vigente, conforme a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- h) Verificar que la totalidad de gastos cuenten con la autorización del área correspondiente.
- i) Firmar la documentación comprobatoria.
- j) Informar los ingresos que reciban en sus cuentas de cheques de terceros por cualquier concepto.

VIII. Director de Recursos Financieros (DRF).

- a) Autorizar la transferencia de la partida 3807 a las demás partidas (3805, 3811, 3813, 3817 y 3819).
- b) Preparar la información y la comunicación por escrito relativa al cierre del ejercicio.
- c) Evaluar a los proveedores bancarios.

IX. Gerente de Control Administrativo de Oficinas en el Exterior (GCAOE).

- a) Cerciorarse de la oportuna transferencia de recursos conforme los lineamientos y a las fechas estipuladas.
- b) Registrar y controlar el presupuesto asignado a las OE de las partidas 3805, 3807, 3811, 3813, 3817 y 3819.
- c) Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas, cerciorándose que la misma se apegue a las políticas.
- d) Operar la información relativa al control y registro de comprobación hasta concluir el cierre de ejercicio.
- e) Informar del rechazo aquellos gastos que no cumplan con las políticas establecidas.

X. Gerente de Situación Financiera (GSF).

- a) Verificar y transferir en tiempo los recursos solicitados.

XI. Asistente Técnico Administrativo.

- a) Solicitar recursos conforme a los plazos establecidos.
- b) Administrar y manejar la cuenta de cheques, así como los recursos, conforme al presupuesto y operaciones autorizadas.
- c) Verificar y cerciorarse que los gastos estén directamente relacionados con la operación de la oficina, contando con la autorización respectiva.
- d) Rechazar todos aquellos gastos que no estén relacionados con la operación de la oficina o aquellos gastos que no cumplan con las políticas establecidas.
- e) Realizar una adecuada clasificación del gasto realizado, de acuerdo con la partida a la que corresponda.
- f) Traducir adecuadamente al idioma español los gastos efectuados.
- g) Apegarse a la presente Instrucción de Trabajo.
- h) Otorgar los viáticos conforme a las tarifas establecidas.
- i) Abstenerse de expedir cheques que no cumplan con políticas.
- j) Llevarán control y reembolso de los gastos de telefonía que no correspondan a llamadas propias del CPTM.
- k) Efectuar el cierre del ejercicio.

6. DEFINICIONES.

- I. **ATA:** Asistente Técnico Administrativo.
- II. **CPTM:** Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- III. **CPA Y DPEA:** Coordinador de Promoción para las Américas (para las Oficinas en el Exterior del continente Americano) y Director de Promoción Europa y Asia (para las Oficinas en el Exterior del Continente Europeo y Asiático).
- IV. **DFE:** Director de Ferias y Eventos.
- V. **DG:** Director General.
- VI. **DOE:** Director de la Oficina en el Exterior.
- VII. **DR:** Director Regional de las Oficinas en el Exterior.
- VIII. **DRF:** Director de Recursos Financieros.
- IX. **GCAOE:** Gerente de Control Administrativo de Oficinas en el Exterior.
- X. **GCP:** Gerente de Contabilidad y Presupuestos.

- XI. **GSF:** Gerente de Situación Financiera.
- XII. **OE:** Oficinas en el Exterior.
- XIII. **SCF:** Subgerente de Contabilidad Financiera.
- XIV. **SGA:** Subdirector General de Administración.
- XV. **SGOP:** Subdirector General de Operación Promocional.
- XVI. **SP:** Subgerente de Presupuestos.
- XVII. **Activos fijos:** Terrenos, edificios, mobiliario y equipo, displays, equipos y aparatos de comunicación y telecomunicaciones, equipo eléctrico y electrónico, maquinaria, equipo de transporte, equipo de cómputo, bienes artísticos y culturales, y cualquier otro bien mueble o inmueble cuyo valor sea igual o superior a USD 250.00.
- XVIII. **Economías:** Ahorro realizado en el ejercicio del gasto.
- XIX. **Excedente de efectivo:** Diferencia entre los recursos transferidos y los gastos realizados, previamente conciliados con oficinas centrales.
- XX. **Partida 3805 - Exposiciones:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les correspondan.
- XXI. **Partida 3807 - Gastos de las oficinas:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que requieran las oficinas para el desarrollo de sus funciones. Comprende gastos tales como: arrendamientos, reparaciones de muebles, servicios postal y telefónico, entre otros.
- XXII. **Partida 3811 – Pasajes nacionales:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país (México) en lugares distintos a los de su adscripción, por cuales quiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública.
- XXIII. **Partida 3813 – Pasajes internacionales:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país (México) en lugares distintos a los de su adscripción, por cuales quiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, cuando el

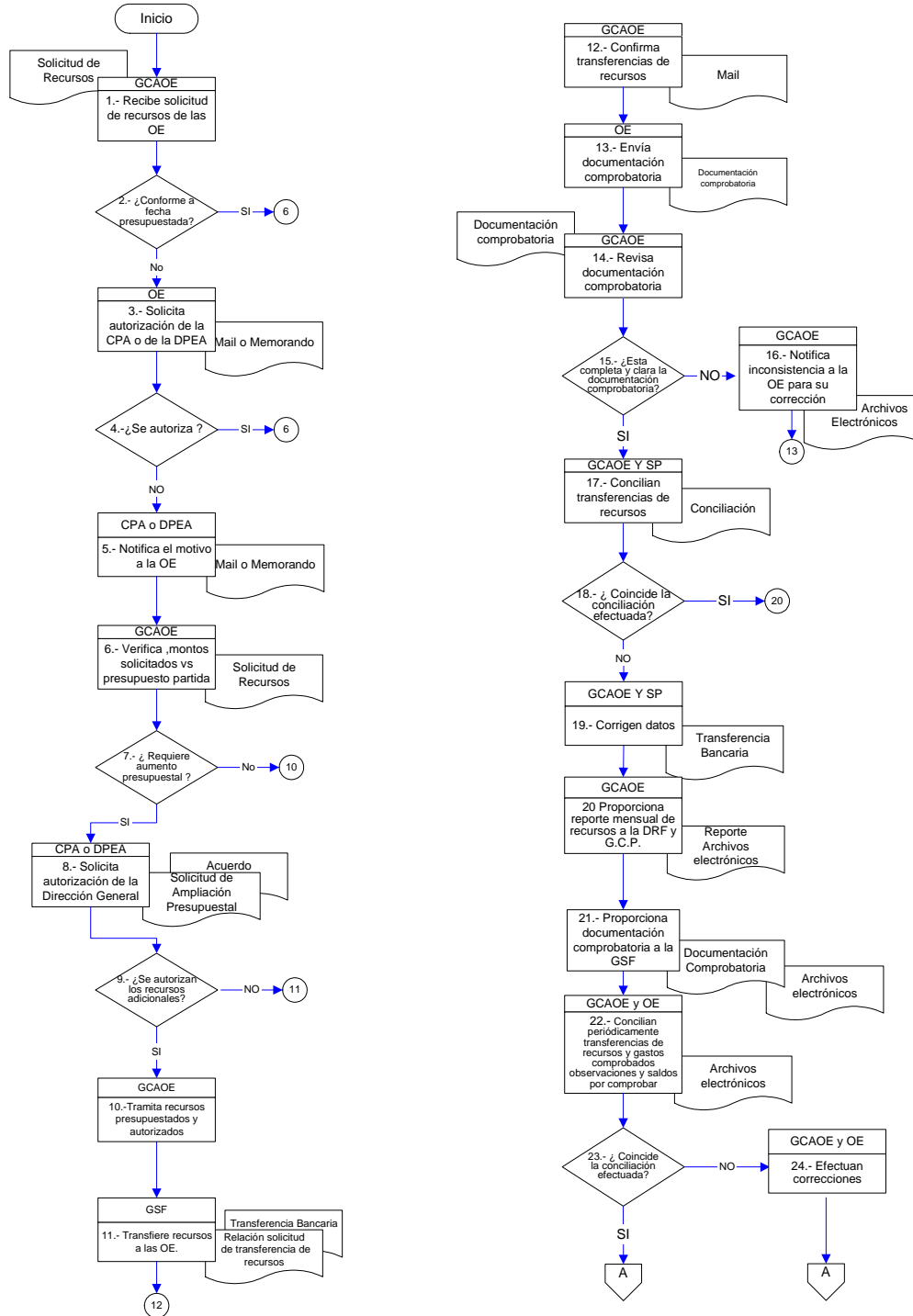
desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, en cumplimiento de la función pública.

- XXIV. Partida 3817 – Viáticos nacionales:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro de país (México), en lugares distintos a los de su adscripción.
- XXV. Partida 3819 – Viáticos en el extranjero:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
- XXVI. Presupuesto Anual Autorizado:** Importe anual asignado a las OE al inicio de cada ejercicio para el desarrollo de sus actividades, integrado por las partidas arriba mencionadas.
- XXVII. Transferencia:** Envío de recursos (ministración o radicación).
- XXVIII. Transferencia entre partidas:** Es el destino final que se le da a los recursos transferidos para un fin diferente al inicialmente autorizado y cuya operación se encuentra autorizada por escrito.
- XXIX. Sistema de Registro y Control de Radicaciones y Comprobación (RADCOM):** Sistema utilizado en el CPTM para el registro y control de las radicaciones y comprobaciones de las OE, consistente en hojas de cálculo por cada mes, con acumulados anuales, en un archivo electrónico de MS/Excel para cada oficina

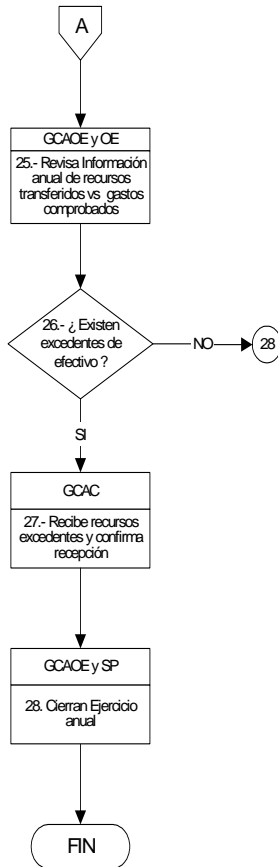
7. METODO DE TRABAJO.

Los diagramas que se presentan a continuación, representan de forma general, las actividades para el procedimiento de “Transferencia de Recursos y Comprobación de Gastos de las Oficinas del Exterior”. En el punto 7.2, se presentan en forma esquemática estas mismas actividades de manera más detallada, por lo que es conveniente conocer su contenido.

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO.



Cierre del ejercicio



7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo						
GCAOE	1.	<u>Actividades mensuales</u>	Solicitud de Recursos (Anexo 2)						
	1.1	<p>Recibe solicitud de recursos de las OE</p> <p>La OE solicita y la GCAOE transfiere recursos, apegándose a las siguientes fechas compromiso:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">OE solicita recursos:</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">GCAOE transfiere recursos:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Del día 25 al 29 del mes en curso</td> <td style="text-align: center;">A más tardar el día 7 del mes siguiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del día 29 del mes en curso al 5 del mes siguiente. Ejemplo: Si solicita recursos del 29 de Septiembre al 5 de octubre</td> <td style="text-align: center;">A más tardar el día 12 del mes siguiente. Ejemplo: la GCAOE transferirá recursos a más tardar el 12 de octubre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fuera de los días antes mencionados</td> <td style="text-align: center;">A consideración de la DRF</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El horario de solicitud es hasta las 12:00 a.m. (hora local de la OE). II. Los recursos de enero, y en su caso de febrero, serán considerados como anticipo al presupuesto anual asignado, los plazos para transferir dicho anticipo no se modifican. III. Los pasos 1 al 24 se refieren a actividades mensuales. IV. Los pasos 25 a 28 se refieren al cierre del ejercicio. 		OE solicita recursos:	GCAOE transfiere recursos:	Del día 25 al 29 del mes en curso	A más tardar el día 7 del mes siguiente	Del día 29 del mes en curso al 5 del mes siguiente. Ejemplo: Si solicita recursos del 29 de Septiembre al 5 de octubre	A más tardar el día 12 del mes siguiente. Ejemplo: la GCAOE transferirá recursos a más tardar el 12 de octubre
OE solicita recursos:	GCAOE transfiere recursos:								
Del día 25 al 29 del mes en curso	A más tardar el día 7 del mes siguiente								
Del día 29 del mes en curso al 5 del mes siguiente. Ejemplo: Si solicita recursos del 29 de Septiembre al 5 de octubre	A más tardar el día 12 del mes siguiente. Ejemplo: la GCAOE transferirá recursos a más tardar el 12 de octubre								
Fuera de los días antes mencionados	A consideración de la DRF								
	2.	<p>¿Conforme a fecha presupuestada?</p> <p>Sí: continúa con el paso 6 No: continúa con el paso 3</p>							

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo								
OE	3.	Solicita autorización de la CPA o DPEA	Mail o Memorando								
	3.1	<p>La OE realiza las gestiones necesarias para obtener la autorización, por escrito, de la CPA o DPEA de los recursos que desea sean transferidos con anticipación.</p> <p>Este punto aplica si los recursos se solicitan anticipadamente. Si los recursos se solicitan con posterioridad, se enviarán sin realizar trámite alguno.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OE</td> <td>Envía justificación de re-calendarización a la CPA o DPEA</td> </tr> <tr> <td>CPA o DPEA</td> <td>Reciben justificación y evalúan</td> </tr> <tr> <td>CPA o DPEA</td> <td>Otorgan Vo.Bo.</td> </tr> <tr> <td>CPA o DPEA</td> <td>Comunican a la OE y turnan justificación a la DRF</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: la solicitud de recursos mensual deberá apegarse a lo establecido dentro del presupuesto del mes solicitado, de lo contrario, obtener las autorizaciones respectivas.</p>		Responsable	Actividad	OE	Envía justificación de re-calendarización a la CPA o DPEA	CPA o DPEA	Reciben justificación y evalúan	CPA o DPEA	Otorgan Vo.Bo.
Responsable	Actividad										
OE	Envía justificación de re-calendarización a la CPA o DPEA										
CPA o DPEA	Reciben justificación y evalúan										
CPA o DPEA	Otorgan Vo.Bo.										
CPA o DPEA	Comunican a la OE y turnan justificación a la DRF										
	4.	<p>¿Se autoriza?</p> <p>Sí: continúa con el paso 6 No: continúa con el paso 5</p>									
CPA o DPEA	5.	Notifica el motivo a la OE	Mail o Memorando								
	5.1	Notifican por escrito el motivo por el cual no se autoriza la anticipación de recursos.									
GCAOE	6.	Verifica montos solicitados vs presupuesto/partida	Solicitud de recursos (Anexo 2) Presupuesto								
	7.	<p>¿Requiere aumento presupuestal?</p> <p>Sí: continúa con el paso 8 No: continúa con el paso 10</p>									

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
GSF	11.	Transfiere recursos a las OE	Relación – Solicitud de Transferencia de Recursos (Anexo 3) Transferencia bancaria
	11.1	La GCAOE agrupa las solicitudes recibidas y elabora Relación – Solicitud de Transferencia de Recursos, dirigida al GSF , previamente solicita firma del DRF , y entrega a la GSF para su trámite. Nota: la transferencia de recursos se realiza en dólares con excepción de las transferencias a las oficinas en Frankfurt, Roma, París y Madrid, misma que se transfiere en euros al tipo de cambio de cotización del día en que se tramita.	
	11.2	La GSF realiza transferencia y entrega comprobante bancario a la GCAOE , como evidencia del envío de recursos.	
GCAOE	12.	Confirma transferencia de recursos La GCAOE comunica la solicitud de radicación a cada OE por medio de correo electrónico. Nota: en caso de no recibir los recursos en plazo máximo de 72 horas (transferencia en euros), o 48 horas (transferencia en dólares) la OE notifica la no recepción a la DRF para que ésta a su vez identifique la falla ocurrida.	Mail
OE	13.	Envía documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria
	13.1	1.- Las OE recaban documentación comprobatoria mensual cumpliendo con las políticas y plasmando el sello de pagado y la firma del DOE . 2.- Adjuntan copia del cheque o copia de la transferencia por cada gasto efectuado. 3.- Adjuntan estado de cuenta original. 4.- Adjuntan copia de todos los cheques emitidos durante el mes y consecutivo de cheques. 5.- Adjuntan conciliación bancaria. 6.- Envían paquete mensual de documentación comprobatoria para ser recibido por la GCAOE a más tardar el día 15 de cada mes. Envían también la relación mensual de comprobación impresa y por correo electrónico.	

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
GCAOE	14.	Revisa documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria
	14.1	La GCAOE alimenta el Sistema RADCOM con la relación mensual de comprobación y revisa la documentación. Los documentos que no cumplan con las políticas establecidas son OBSERVADOS para su aclaración o re-expedición, marcándolos en el archivo del RADCOM.	
	15.	¿Está completa y clara la documentación comprobatoria? Sí: continúa con el paso 17 No: continúa con el paso 16	
GCAOE	16.	Notifica inconsistencia a la OE para su corrección	Archivos electrónicos
	16.1	Informa las inconsistencias u OBSERVACIONES , vía electrónica o a través de comunicados en donde se solicita la aclaración correspondiente.	
GCAOE y SP	17.	Concilian transferencias de recursos	Conciliación
	17.1	La GCAOE y la SP concilian mensualmente el 100% de los recursos transferidos a las OE .	
	18.	¿Coincide la conciliación efectuada? Sí: continúa con el paso 20 No: continúa con el paso 19	
GCAOE y SP	19.	Corrigen datos Nota: cualquier diferencia es verificada contra el comprobante bancario para identificar el área que debe corregir.	Transferencia bancaria
GCAOE	20.	Proporciona reporte mensual de recursos a la DRF y GCP	Archivos electrónicos
	20.1	Realizados los registros correspondientes, mensualmente informa a la DRF y GCP mediante los siguientes reportes 1. Conciliaciones bancarias y contables 2. Transferencias de recursos. 3. Estado de radicación y comprobación	
GCAOE	21.	Proporciona documentación comprobatoria a la GCP	Paquete mensual de documentación comprobatoria Archivos electrónicos
	21.1	Proporciona mensualmente y por oficina el paquete de documentación comprobatoria, así como las observaciones del gasto por oficina por solventar.	

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
GCAOE y OE	22.	Concilian periódicamente transferencias de recursos, gastos comprobados, observaciones y saldos por comprobar	Archivos electrónicos
	23.	¿Coincide la conciliación efectuada? Sí: continúa con paso 25 No: continúa con paso 24	
GCAOE y OE	24. 24.1	Efectúan correcciones. Para solventar cualquier diferencia o aclara cualquier situación, envían documentos y aclaraciones adicionales, hasta solventar todas las observaciones	Archivos electrónicos y Documentación Comprobatoria

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo												
GCAOE y OE	25.	<p align="center"><u>Cierre del ejercicio</u></p> <p>Revisan información anual de recursos transferidos vs gastos comprobados</p> <p>Nota: el cierre de ejercicio anual deberá apegarse a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria atrasada (enero a noviembre)</td> <td>Los primeros días de diciembre, para recibirla en DRF a más el 15 de Diciembre</td> </tr> <tr> <td>La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria del mes de diciembre</td> <td>Los primeros días de enero, para recibirla en DRF a más el 15 de enero</td> </tr> <tr> <td>La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos</td> <td>Hasta el 15 de Diciembre</td> </tr> <tr> <td>La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos por partida del ejercicio</td> <td>Hasta el 15 de enero siguiente</td> </tr> <tr> <td>La GCAOE recibe la relación de comprobación de Gastos del Mes de Diciembre" (Anexo 13)</td> <td>Hasta el 15 de Diciembre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Los gastos realizados en diciembre deberán comprobarse provisionalmente en el Anexo 13. El paquete mensual de documentación comprobatoria de este último mes deberá ser recibido en la DRF en original a más tardar el 15 de enero del año siguiente.</p> <p>Nota: Para determinar el excedente de efectivo, la GCAOE y la OE concilian bimestralmente en el ejercicio para detectar la coincidencia de los recursos enviados, así como los gastos comprobados.</p> <p>Los excedentes de efectivo se determinan en la divisa del país en donde se encuentra ubicada la oficina.</p>	Actividad	Fecha límite	La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria atrasada (enero a noviembre)	Los primeros días de diciembre, para recibirla en DRF a más el 15 de Diciembre	La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria del mes de diciembre	Los primeros días de enero, para recibirla en DRF a más el 15 de enero	La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos	Hasta el 15 de Diciembre	La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos por partida del ejercicio	Hasta el 15 de enero siguiente	La GCAOE recibe la relación de comprobación de Gastos del Mes de Diciembre" (Anexo 13)	Hasta el 15 de Diciembre	<p>Solicitud de Recursos</p> <p>Documentación comprobatoria</p> <p>Archivos electrónicos</p> <p>Relación de Comprobación de Gastos del mes de Diciembre (Anexo 13)</p>
	Actividad	Fecha límite													
La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria atrasada (enero a noviembre)	Los primeros días de diciembre, para recibirla en DRF a más el 15 de Diciembre														
La OE envía a la GCAOE la documentación comprobatoria del mes de diciembre	Los primeros días de enero, para recibirla en DRF a más el 15 de enero														
La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos	Hasta el 15 de Diciembre														
La GCAOE y la OE concilian los reportes de Recursos Transferidos, Gastos Erogados y Saldos por partida del ejercicio	Hasta el 15 de enero siguiente														
La GCAOE recibe la relación de comprobación de Gastos del Mes de Diciembre" (Anexo 13)	Hasta el 15 de Diciembre														
	26.	<p>¿Existen excedentes de efectivo?</p> <p>Sí: continúa con el paso 27 No: continúa con el paso 28</p>													

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo		
GSF	27.	Recibe recursos excedentes y confirma su recepción	Transferencia bancaria		
	27.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La GSF recibe excedentes en efectivo</td> <td>Hasta el 20 de Diciembre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Los excedentes de efectivo determinados en la divisa del país, se envían en dólares a la cuenta de cheques del CPTM.</p>		Actividad	Fecha límite
Actividad	Fecha límite				
La GSF recibe excedentes en efectivo	Hasta el 20 de Diciembre				
GCAOE y SP	28	Cierre del ejercicio anual	Carta		
	28.1	El cierre del ejercicio se da por terminado con la emisión de un comunicado de la SGA en donde se manifiestan las cifras del ejercicio. Las OE podrán enviar sus comentarios o aclaraciones a este comunicado, con lo cual se concluye el cierre del ejercicio.			

8. REGISTROS

No. de Control	Nombre	Responsable de Conservarlo	Tiempo de Conservación / Disposición
FO-DRF-GCAOE-01	Justificación de Recursos Excedentes	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-02	Solicitud de Recursos	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-03	Relación - Solicitud de Transferencia de Recursos	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-04	Solicitud de Ampliación Presupuestal	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-05	Acuerdo	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-06	Conciliación Bancaria	GCAOE	1 Año/Archivo
FO-DRF-GCAOE-101	Relación Mensual de Comprobación	GCAOE	1 Año/Archivo

9. ANEXOS

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Justificación de Recursos Excedentes	FO-DRF-GCAOE-01
2	Solicitud de Recursos	FO-DRF-GCAOE-02
3	Relación - Solicitud de Transferencia de Recursos	FO-DRF-GCAOE-03
4	Solicitud de Ampliación Presupuestal	FO-DRF-GCAOE-04
5	Acuerdo	FO-DRF-GCAOE-05
6	Conciliación Bancaria	FO-DRF-GCAOE-06
7	Relación Mensual de Comprobación	FO-DRF-GCAOE-101
8	Políticas para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales	N/A
9	Solicitud – Recibo de Pago de Viáticos y Pasajes en Moneda Nacional y Dólares	FO-DRF-GCAOE-11 (DRF-05)*
10	Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos	FO-DRF-GCAOE-12 (DRF-05A)*
11	Relación de Gastos sin Comprobante	FO-DRF-GCAOE-13 (DRF-05B)*

* Guía Electrónica de Servicios Administrativos