

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO
DE FONATUR
IX. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE
MECANISMOS FINANCIEROS***

ÍNDICE

IX.	<u>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>	
	<u>SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS</u>	4
1.	<u>Política de inversiones y proyectos financieros.....</u>	4
1.1	<u>Disposiciones generales.....</u>	4
2.	<u>Procedimiento de evaluación y determinación de la conducta crediticia y de la capacidad de pago a plazos de personas físicas y morales.....</u>	10
3.	<u>Procedimiento de control y uso de los ingresos generados por la comercialización de bienes inmuebles financiados con recursos de BANOBRAS y/u otra institución financiera.....</u>	33
4.	<u>Política de la verificación de disposiciones y egresos relacionados con créditos.....</u>	40
4.1.1	<u>Procedimiento para la verificación de las disposiciones y su aplicación.....</u>	41
5.	<u>Política de validación de los estados de cuenta de los créditos y la proyección a corto plazo.....</u>	46
5.1.1	<u>Procedimiento para la validación de pagos de créditos ligados a lotes.....</u>	48
5.1.2	<u>Procedimiento para la validación de pagos de créditos no ligados a lotes....</u>	51
6.	<u>Procedimiento para la instrumentación de proyectos turísticos e inversiones patrimoniales</u>	54
7.	<u>Procedimiento de desincorporación de inversiones en empresas de participación accionaria. estatal mayoritaria o entidades paraestatales.....</u>	62
8.	<u>Política de arrendamiento de bienes inmuebles.....</u>	72
9.	<u>Procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles.....</u>	75
10.	<u>Política de planeación, promoción, control, administración y comercialización de las inversiones turísticas del FONATUR.....</u>	78
10.1	<u>Disposiciones generales.....</u>	78
10.2	<u>Procedimiento de seguimiento y reporte de ingresos de las unidades de negocio.</u>	101
11.	<u>Procedimiento de venta de inversiones turísticas de FONATUR.....</u>	108
12.	<u>Política de designación de las o los servidores públicos en cuerpos colegiados y aspectos corporativos de las inversiones turísticas</u>	112
13.	<u>Procedimiento de enajenación de inversiones en empresas de participación estatal minoritaria o conversiones.....</u>	117
14.	<u>Procedimiento de cesión de derechos de la o el fideicomitente o la o el fideicomisario</u>	124
15.	<u>Procedimiento de arrendamiento de talleres, bodegas y locales que no cuenten con un contrato de prestación de servicios de operación de administración u otros.....</u>	131
16.	<u>Procedimiento para la realización de torneos de golf</u>	135
17.	<u>Procedimiento para otorgar cortesías de Green fee</u>	137
18.	<u>Procedimiento de control de flujo de efectivo en los campos de golf</u>	143
19.	<u>Procedimiento de trámite y pago de justipreciación de renta</u>	153

20.	<u>Normas y procedimientos para la administración del RV Park And Camping.....</u>	157
1.	<u>Política de operación de la caja de cobro.....</u>	157
20.1	<u>Procedimiento de operación de la caja de cobro</u>	159
20.2	<u>Norma de comercialización</u>	161
20.3	<u>Procedimiento de alquiler de casas de campaña.....</u>	164
20.4	<u>Procedimiento de operación snack bar.....</u>	168
20.5	<u>Procedimiento de realización de eventos de promoción</u>	175
20.6	<u>Procedimiento de realización de operaciones con asociaciones, agencias y tours operadores.....</u>	178
20.7	<u>Norma de contabilidad y presupuesto.....</u>	181
20.8	<u>Procedimiento de contabilidad.....</u>	186
20.9	<u>Procedimiento de elaboración de estados financieros.....</u>	188
20.10	<u>Procedimiento de gastos a comprobar.....</u>	190
20.11	<u>Procedimiento de pago a las o los proveedores y a las o los acreedores Diversos.....</u>	194
20.12	<u>Norma de administración.....</u>	198
20.13	<u>Procedimiento de compras.....</u>	200
20.14	<u>Procedimiento de control de almacén.....</u>	203
20.15	<u>Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.....</u>	207
21	<u>Normas y procedimientos para la administración de campos de golf.....</u>	240
21.1	<u>Políticas de operación de las cajas de cobro.....</u>	240
21.2	<u>Procedimiento de operación de las cajas de cobro.....</u>	244
21.3	<u>Normas de membresías.....</u>	248
21.4	<u>Procedimiento de contratación de membresías.....</u>	250
21.5	<u>Normas de comercialización.....</u>	261
21.6	<u>Procedimiento de alquiler de carros de golf, equipos, pelotas y pull cart... </u>	267
21.7	<u>Procedimiento de atención a la o el usuario.....</u>	271
21.8	<u>Procedimiento de operación de restaurante – bar.....</u>	275
21.9	<u>Procedimiento de torneos de golf.....</u>	282
21.10	<u>Normas de contabilidad y presupuesto.....</u>	285
21.11	<u>Procedimiento de contabilidad.....</u>	290
21.12	<u>Procedimiento de elaboración de estados financieros.....</u>	293
21.13	<u>Procedimiento de gastos a comprobar.....</u>	295
21.14	<u>Procedimiento de pago a las o los proveedores y a las o los acreedores diversos.....</u>	299
21.15	<u>Norma de administración.....</u>	303
21.16	<u>Procedimiento de compras.....</u>	306
21.17	<u>Procedimiento de control de almacén.....</u>	309
21.18	<u>Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.....</u>	313

IX. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS FINANCIEROS)

1. POLÍTICA DE INVERSIONES Y PROYECTOS FINANCIEROS.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2008 y autorizada por el Comité Técnico en la 189 Sesión Ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2008).

Con objeto de fomentar la inversión en el sector turismo y optimizar la estructura financiera de FONATUR, así como desarrollar financieramente sus proyectos de inversión, se establecen las presentes políticas clasificadas en los siguientes apartados:

1. Disposiciones Generales
2. Financiamiento de FONATUR.
3. Fomento de la inversión en el sector turístico
4. Administración y control financiero de las inversiones de FONATUR.
5. Apoyo institucional en evaluación financiera de proyectos de inversión y/o de aspectos que impliquen alguna repercusión económica para FONATUR.

1.1 Disposiciones Generales

- 1.1.1 Para el logro de sus objetivos, la Subdirección de Mecanismos Financieros tendrá la facultad de realizar las acciones necesarias de promoción (eventos, viajes de prospectación, impresión de boletería, etc.) conforme a la normatividad vigente y su correspondiente presupuesto autorizado.
- 1.1.2 Asimismo, se apoyará en las distintas áreas de FONATUR las cuales deberán proporcionar, de acuerdo al producto de que se trate y al ámbito de su competencia; dictámenes, evaluaciones, asesoría, supervisión, etc., todo esto apegado a los procedimientos y normatividad que aplique al producto o esquema de negocio que corresponda. En caso de requerir servicios y/o asesoría específica que las áreas de FONATUR no puedan proporcionar, la Subdirección de Mecanismos Financieros podrá solicitar apoyo externo, apegado a la normatividad aplicable.
- 1.1.3 Las áreas de FONATUR que correspondan, serán las responsables de la exactitud, vigencia y veracidad de la información proporcionada a la Subdirección de Mecanismos Financieros para el logro de sus objetivos.
- 1.1.4 La Subdirección de Mecanismos Financieros se reserva el derecho de recibir proyectos que no cumplan con los criterios de elegibilidad correspondientes.

1.2 Financiamiento de FONATUR:

- 1.2.1** La Subdirección de Mecanismos Financieros estará facultada para negociar, desarrollar y gestionar todo tipo de mecanismo financiero con el fin de que FONATUR disponga oportunamente de líneas de financiamiento en las mejores condiciones de mercado disponibles en ese momento y acorde a la estrategia de desarrollo que establezca el Fondo.
- 1.2.2** Los mecanismos financieros que se desarrollen, deberán contar con una evaluación costo-beneficio y un análisis de riesgo para sustentar la conveniencia de habilitarlos.
- 1.2.3** Los mecanismos financieros que impliquen algún tipo de riesgo para FONATUR, deberán contar con la aprobación del Comité Técnico del Fondo.
- 1.2.4** Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Mecanismos Financieros podrá proporcionar cualquier tipo de información de FONATUR que sea necesaria para llevar a cabo sus funciones, para lo cual, las distintas áreas del Fondo deberán proporcionar la información correspondiente en tiempo y forma a solicitud expresa de la Subdirección de Mecanismos Financieros.
- 1.2.5** FONATUR sólo podrá llevar a cabo negociaciones para gestionar fondeo o cualquier otra operación con instituciones financieras que estén legalmente constituidas y registradas en México bajo ese objeto y cuenten con todas las autorizaciones para ello. En su caso, se podrá recurrir a Instituciones Financieras del extranjero mediante autorización del Comité Técnico de FONATUR. Los montos mínimos o máximos de cada operación, deberán estar conforme a los requerimientos financieros del Fondo y a la normatividad correspondiente.
- 1.2.6** No se podrán utilizar para pago de pasivos y/o financiamientos, los depósitos de venta de terrenos otorgados en garantía a otra institución o en otro crédito, depósitos de garantía de seriedad de alguna Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR, sobre bienes inmuebles no disponibles para su venta, que se encuentren en trámite de avalúo o relotificación.
- 1.2.7** A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Mecanismos Financieros negociará ante la institución financiera que corresponda, reestructuraciones o cualquier otro esquema que se necesite a efecto de mejorar la situación financiera de FONATUR. En los casos que aplique, se deberá contar con la aprobación del Comité Técnico de FONATUR.

1.2.8 La documentación que forma parte del expediente de las operaciones financieras efectuadas deberá quedar en custodia de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.3 Fomento de la inversión en el sector turístico

1.3.1 La Subdirección de Mecanismos Financieros a través de su estructura orgánica, estará facultada para diseñar, desarrollar, negociar y gestionar cualquier tipo de Esquema de Negocio que tenga como objetivo fomentar la inversión en el sector turismo y/o generar una fuente adicional de ingreso para FONATUR, para mejorar su rentabilidad y conforme a la normatividad vigente.

1.3.2 Las propuestas de Esquemas de Negocio que se elaboren, deberán ser presentadas al Grupo de Trabajo correspondiente para ser comentadas y en su caso dictaminadas.

1.3.3 El Grupo de Trabajo establecerá los casos que requieran dictamen de viabilidad de las Áreas de FONATUR.

1.3.4 Todo Esquema de Negocio que implique riesgo o que comprometa recursos (en efectivo o especie) de FONATUR, deberá contar con la aprobación del Grupo de Trabajo para estar en posibilidad de presentarlo a los Órganos de Decisión correspondientes, para su aprobación definitiva, operación y funcionamiento.

1.3.5 Los recursos que se obtengan por los esquemas de negocios que se autoricen y operen, deberán destinarse principalmente a la generación de nuevos negocios y/o proyectos turísticos de FONATUR (creación, desarrollo, consolidación, etc.).

1.3.6 Debido a que los esquemas de negocio incluirán la participación de las o los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, se deberá contar con una cartera de éstas o éstos, actualizada periódicamente, con objeto de generar una fuente de prospectos, que potencialmente puedan participar en los esquemas de negocio habilitados.

1.3.7 Con objeto de fomentar la inversión en el sector turismo, la Subdirección de Mecanismos Financieros podrá contactar a las o los oferentes de proyectos o las o los inversionistas diversos con fuentes de financiamiento o las o los prestadores de servicios aún y cuando no exista un beneficio financiero para FONATUR.

1.4 Administración y control financiero de las inversiones de FONATUR.

- 1.4.1** La Subdirección de Mecanismos Financieros, estará facultada para evaluar financieramente todas y cada una de las inversiones de FONATUR donde tenga alguna participación en el capital social del negocio, para lo cual, las áreas de FONATUR que correspondan, estarán obligadas a proporcionar en tiempo y forma la información que se les requiera.
- 1.4.2** Con objeto de contar con información vigente en aspectos macroeconómicos, de mercado, financieros, etc., la Subdirección de Mecanismos Financieros podrá solicitar la realización de los estudios que estime conveniente, para contar con premisas de evaluación debidamente sustentadas.
- 1.4.3** Para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de FONATUR, la Subdirección de Mecanismos Financieros podrá visitar los inmuebles correspondientes, para lo cual el área que corresponda de FONATUR, deberá designar personal en el sitio que atienda a la o el funcionario o las o los funcionarios que lleven a cabo la visita y dar libre acceso a la información que sea necesaria.
- 1.4.4** La Subdirección de Mecanismos Financieros podrá proponer inversiones adicionales para reforzar la operación de los negocios de FONATUR, bajo criterios de costo-beneficio y a fin de maximizar la rentabilidad de los mismos.
- 1.4.5** La Subdirección de Mecanismos Financieros será el área responsable de coordinar la metodología para la valuación de las inversiones patrimoniales de FONATUR, ante las Instituciones correspondientes (Sociedades Nacionales de Crédito, Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), BANOBRAS o la entidad que corresponda). Para lo anterior, deberá llevar a cabo juntas de trabajo con dichas instituciones y las áreas de FONATUR que correspondan, así como dar seguimiento a la gestión hasta la obtención del documento final.
- 1.4.6** Para determinar cómo viable y conveniente la enajenación de alguna participación accionaria de FONATUR (minoritaria, mayoritaria o inversión directa), se deberán considerar los siguientes criterios:
- Que el negocio haya cumplido con los objetivos para los cuales fue creado.

- Que el análisis financiero efectuado por la Subdirección de Mecanismos Financieros, sustente los beneficios económicos de la propuesta.
- Los beneficios financieros que implique dicha enajenación, deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno del Fondo designado para ello, con base en la evaluación financiera elaborada por la Subdirección de Mecanismos Financieros.
- Que el monto propuesto para la enajenación, esté respaldado por un avalúo realizado por una institución financiera autorizada (Sociedades Nacionales de Crédito, Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), BANOBRAS).
- Que se cuente con los dictámenes de viabilidad que la Subdirección de Mecanismos Financieros solicite a las áreas de FONATUR que correspondan.

1.4.7 Una vez que se determine como viable y conveniente a los intereses de FONATUR la enajenación de alguna participación accionaria del Fondo, la Subdirección de Mecanismos Financieros solicitará a la Dirección de Comercialización de FONATUR, que lleve a cabo el proceso para la enajenación correspondiente, para lo cual, deberá obtener la aprobación del Comité Técnico de FONATUR.

1.4.8 La Subdirección de Mecanismos Financieros tendrá la facultad de proponer la forma de pago y evaluar, en su caso, alguna otra propuesta que la o el potencial comprador ofrezca para someterla a la aprobación del Comité correspondiente.

1.5 Apoyo institucional en evaluación financiera de proyectos de inversión y/o de aspectos que impliquen alguna repercusión económica para FONATUR.

1.5.1 La Subdirección de Mecanismos Financieros podrá brindar su apoyo en materia de evaluación financiera a las áreas de FONATUR que lo soliciten.

1.5.2 Toda solicitud de evaluación financiera deberá solicitarse por escrito y deberá ir acompañada de la información correspondiente.

1.5.3 La Subdirección de Mecanismos Financieros podrá requerir al área solicitante, la información complementaria que estime necesaria.

- 1.5.4** El área solicitante será la encargada de realizar las gestiones necesarias para obtener la información complementaria que solicite la Subdirección de Mecanismos Financieros.
- 1.5.5** El área solicitante será la responsable de la veracidad de la información y/o premisas proporcionadas.
- 1.5.6** Las evaluaciones financieras que se efectúen, tendrán siempre el carácter de opinión por lo que en ningún caso podrán utilizarse como autorizaciones por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros.
- 1.5.7** En caso de requerir realizar algún viaje para llevar a cabo la evaluación que corresponda, los gastos de viaje podrán correr con cargo al área que solicite dicho apoyo.
- 1.5.8** La evaluación efectuada por la Subdirección de Mecanismos Financieros, podrá ser contabilizada con cargo al centro de costos del área solicitante.
- 1.5.9** Una vez entregado el documento final, cualquier actualización deberá ser solicitada por escrito, a fin de llevar el control contable requerido.
- 1.5.10** La Subdirección de Mecanismos Financieros se reservará el derecho de aceptar solicitudes cuando no logren integrar la información mínima necesaria para la evaluación.
- 1.5.11** Una vez concluida la evaluación solicitada, la información proporcionada a la Subdirección de Mecanismos Financieros será entregada al área solicitante para su custodia.

2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CONDUCTA CREDITICIA Y DE LA CAPACIDAD DE PAGO A PLAZOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2017).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros	1.	Recibe oficio de solicitud de evaluación financiera para la adquisición de terrenos a plazos en donde se indican los términos y condiciones de la operación, los datos del lote a enajenar, así como los antecedentes de otros inmuebles adquiridos en FONATUR (incluyendo la experiencia de pago) y copias fotostáticas legibles de la documentación personal, financiera y, en su caso, complementaria de la o el Cliente Prospecto, indicando la fecha límite de respuesta, considerando que esta área una vez recibida la información completa de acuerdo al anexo 1 y 2 deberá contar hasta con 15 días hábiles para su evaluación y lo turna para realizar la evaluación financiera correspondiente, a la o el responsable de la evaluación financiera.	Oficio de solicitud de evaluación financiera para la adquisición de terrenos a plazos. Documentación para la evaluación financiera.
La o el responsable de la evaluación financiera	2.	Recibe el oficio de solicitud de evaluación crediticia y financiera para la adquisición de terrenos a plazos, con copias fotostáticas de la documentación requerida de la o el cliente prospecto y revisa que se encuentre completa la documentación, acorde al anexo 1.	Oficio de solicitud. Copias fotostáticas.
	3.	Revisa que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos en el anexo 2. En caso de estar incompleta la documentación, se solicita información faltante a la Subdirección de Ventas, Gerencia de Estrategia de Ventas o Gerencia de Inventarios, mediante oficio firmado por la o el Subdirector de Mecanismos Financieros. (Continúa en el numeral 1).	
	4.	Ingresa vía Internet al sitio del Buró de Crédito y selecciona el tipo de persona a consultar, la cual puede estar dividida de la siguiente forma: a) Persona física. b) Persona moral.	
	5.	Captura el nombre de la o el usuario y la clave correspondiente para el tipo de consulta seleccionada.	
	6.	Captura los registros en los campos específicos, tomando en cuenta los datos que aparecen en el oficio de solicitud y en la carta de autorización para solicitar reportes de crédito. NOTA: Si la o el interesado es persona física con actividad empresarial, se consultará también en la base de datos de las personas morales. En caso de que no esté registrado en el Buró de Crédito, no presente antecedentes crediticios, o si tiene	Carta de autorización. Oficio de solicitud. Cartas de referencias bancarias y comerciales.

		registrado comportamiento de pagos con plazo menor a 12 meses, se investigará que las cartas de referencias (bancaria y comercial, anexo 3) sean válidas, las cuales en su caso se confirmarán vía telefónica, con el fin de comprobar su origen, anotando en la carta los datos de la persona que dio la información (Continúa en el numeral 11).	
	7.	<p>Imprime el resultado de la consulta y anexa una copia al expediente.</p> <p>NOTA: En el reporte se identificarán los estados de cuenta de tarjetas de crédito proporcionados, para validar que la consulta esté completa y que no pudiera existir otro registro en la base de datos del Buró de Crédito, con diferente modalidad del nombre de la o el interesado. En caso de no ubicar la deuda correspondiente dentro del reporte, deberá hacerse una consulta adicional haciendo referencia a la cuenta en cuestión.</p>	<p>Reporte.</p> <p>Expediente.</p> <p>Estados de cuenta de tarjetas de crédito.</p>
	8.	Registra en la carta de autorización, los datos correspondientes a la persona que realizó la consulta, tales como nombre y firma, así como fecha y folio(s) del reporte del Buró de Crédito.	Reporte.
	9.	Archiva temporalmente en un consecutivo, la carta original de autorización debidamente requisitada, para su posterior envío al Buró de Crédito, para dar respuesta a las auditorías trimestrales por parte del Buró de Crédito.	Carta de autorización.
	10.	Analiza el resultado de la consulta del Buró de Crédito.	Reporte.
	11.	<p>Determina si la conducta crediticia de la o el cliente prospecto es positiva o negativa.</p> <p>En caso de ser conducta crediticia positiva, continúa en el numeral 13.</p> <p>NOTA: Se entenderá como "positiva", si durante los últimos 12 meses no reporta atrasos en los pagos de sus créditos mayores a 60 días y los adeudos que se presentaron vencidos no excedan 2 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) mensual, calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o autoridad facultada, siempre y cuando, por lo menos refleje alguna otra cuenta al corriente en sus pagos.</p> <p>Se considerará como "negativa" cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La conducta exceda los niveles citados en el párrafo anterior. 2. Presente antecedentes trascendentes en el caso que se detecte alguna causa considerada grave (como las indicadas con algunas claves de prevención, quitas, quebrantos, etc.). 	

		3. En el caso de que se haya vendido con anterioridad otro terreno a plazos, presente cualquier atraso en los pagos a FONATUR, o que cualquiera de las cartas de referencias comerciales y bancarias no cuente con los requerimientos especificados.	
	12.	Elabora oficio, en caso de resultar tener conducta crediticia negativa, indicando que la o el cliente prospecto cuenta con antecedentes de crédito negativos o que la documentación no cubre los requisitos solicitados y lo envía a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros. (Continúa en el numeral 32)	Oficio.
	13.	Clasifica a la o el cliente solicitante por tipo de contribuyente que es, ya sea persona física o física con actividad empresarial o bien sea persona moral. En caso de que el solicitante sea persona moral, (Continúa en el numeral 22).	
	14.	Revisa que esté requisitado y firmado, el "Cuestionario para la solicitud de adquisición de terrenos para personas físicas con pago a plazos" (F.C.1. Anexo 4) el cual se entrega a la o el inversionista al inicio de la solicitud de adquisición.	Cuestionario para la solicitud de adquisición.
	15.	Requisita el formato "Análisis de la capacidad de pago para la enajenación de terrenos a plazos" (Anexo 5), con los datos generales de la o el solicitante y del lote que se pretende adquirir, para la elaboración de la tabla de amortización.	Análisis de la capacidad de pago.
	16.	Analiza comprobantes de ingresos y gastos y los compara con el cuestionario.	Comprobantes de ingresos y gastos.
	17.	Ajusta ingresos y gastos anuales, incluyendo deudas reportadas en la consulta al Buró de Crédito. En caso de que se trate de una persona física con actividad empresarial, continúa en el numeral 22 para determinar sus ingresos netos.	Reporte de buró de crédito.
	18.	Determina la capacidad de pago de la o el cliente solicitante con base a que el ingreso mensual disponible (después de gastos) debe cubrir por lo menos el 1.15 veces la mensualidad del terreno, para que se pueda recomendar el pago del inmueble a plazos.	Modelo de evaluación.
	19.	Recomienda por escrito la operación, si la capacidad de pago de la o el cliente solicitante resulta ser positiva, igual o mayor al factor de pago o la disponibilidad mensual. En caso de no contar con capacidad de pago suficiente, analiza la evaluación modificando los campos de enganche, monto y plazo; a fin de proponerle una alternativa a la o el inversionista que cubra el factor de	

		pago requerido y cuáles serían las condiciones de enajenación (mayor enganche y/o mayor plazo); o bien, darle la opción de incorporar a la operación, la obligación solidaria de alguna persona física o moral, que presente capacidad de pago en forma individual o conjunta.	
	20.	Elabora y envía oficio informando sobre el resultado del análisis efectuado a la propuesta original o las alternativas con la capacidad de endeudamiento alcanzable y adjunta la evaluación financiera correspondiente presentándoselos a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros.	Oficio. Evaluación financiera.
Subdirector de Mecanismos Financieros	21.	En caso de no existir observaciones o modificaciones, firma oficio de respuesta. (Continúa en el numeral 33).	
La o el responsable de la evaluación financiera	22.	Requisita el formato "Análisis de la capacidad de pago para la enajenación de terrenos a plazos, personas morales" (anexo 6), con los datos generales de la empresa y del lote que se pretende adquirir, para la generación de la tabla de amortización.	Oficio. Análisis de la capacidad de pago.
	23.	Analiza los estados financieros históricos.	
	24.	<p>Compara los estados financieros con la información de las declaraciones de impuestos del mismo año, en caso de surgir dudas, solicita a la Subdirección de Ventas, la aclaración correspondiente.</p> <p>Notas aclaratorias:</p> <p>a. En caso de empresas de nueva creación y/o con antigüedad menor a dos años de operación, se evaluará y se considerará en forma individual o conjunta, la capacidad de pago de las o los principales accionistas (ya sean personas físicas o morales) y tendrán, en su caso, que firmar como obligados solidarios. o bien, la empresa deberá aportar los elementos que permitan a la Subdirección de Mecanismos Financieros comprobar su capacidad futura de pago.</p> <p>b. Para el caso de pagos de esquema especial de pago a un año, se deberá comprobar en forma adicional, la fuente de pago mediante contratos, inversiones, depósitos o cualquier otro documento que compruebe la disponibilidad de recursos en el tiempo establecido.</p> <p>c. Para la adquisición de terrenos por parte de sindicatos, partidos políticos, las o los extranjeros residentes fuera de territorio nacional, en estos casos, únicamente se aplicará la enajenación de contado o presentar una fianza que garantice el monto total del crédito, expedida por una afianzadora mexicana y pagada de contado por el plazo del crédito.</p>	

	25.	Requisita en el formato "Análisis de la capacidad de pago para la enajenación de terrenos a plazos, personas morales" los datos históricos y proyectados de los balances generales, estados de resultados y flujos de efectivo.	Análisis de la capacidad de pago.
	26.	<p>Analiza la información financiera y verifica que la base de cálculo sea adecuada, así como los costos y gastos de operación se encuentren dentro de rangos aceptables, conforme al comportamiento histórico; pago de otros pasivos, retiros de capital y otros conceptos que afecten directamente el flujo de efectivo.</p> <p>NOTA: Para las constructoras, inmobiliarias o alguna empresa que se asemeje a la operación de éstas, las proyecciones se deberán sustentar preferentemente con contratos de obra, administración o ingresos futuros, validando el presupuesto de inversión, avance de obra, calendario de erogaciones, descripción y condiciones de ventas.</p> <p>En caso de que surgieran dudas, solicita las aclaraciones correspondientes a la Subdirección de Ventas, Gerencia de Estrategia de Ventas o Gerencia de Ventas Desarrollos Regionales.</p>	
	27.	Sensibiliza los flujos de efectivo y los estados de resultados, conforme al comportamiento histórico, premisas de elaboración analizadas y amortizaciones del terreno a adquirir.	Formato de evaluación.
	28.	Determina la capacidad de pago con base al análisis del flujo de efectivo, índices aceptables que se obtengan de las razones financieras y otras situaciones.	Cuestionario.
	29.	<p>Recomienda por escrito como aceptable la propuesta en caso de contar con capacidad de pago suficiente.</p> <p>En caso de no contar con capacidad de pago suficiente, analiza la evaluación modificando los campos de enganche, monto y plazo; a fin de proponerle una alternativa a la o el inversionista que cubra el factor de pago indicado y cuáles serían las condiciones de enajenación (mayor enganche y/o mayor plazo); o bien, darle la opción de incorporar a la operación, la obligación solidaria de alguna persona física o moral, que presente capacidad de pago en forma individual o conjunta.</p>	Oficio.
	30.	Verifica que existan comprobantes que evidencien tener liquidez a 12 meses, si son enajenaciones de esquema especial de pago a un año adicionalmente a procedimientos citados.	Estados de cuenta, contratos, etc.
	31.	Elabora y envía oficio informando sobre el resultado del análisis efectuado a la propuesta original o las alternativas con la capacidad de endeudamiento alcanzable y adjunta al oficio, la evaluación financiera correspondiente presentándoselos a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros.	Oficio. Evaluación financiera.

Subdirector de Mecanismos Financieros	32.	En caso de no existir observaciones o modificaciones, firma oficio de respuesta.	
	33.	Envía oficio informando si es recomendable o no, la conducta crediticia (positiva o negativa) de la o el cliente prospecto, o bien, propuesta original y en su caso, sugerencias alternativas apropiadas (mayor enganche y/o mayor plazo), para ser autorizada por la Subdirección de Ventas.	Oficio.
Fin del procedimiento			

ANEXO 1
ENAJENACIÓN DE TERRENOS A PLAZOS
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA

Documento	La o el Solicitante y/u la o el obligado solidario			
	Física	Física con Actividad Empresarial	Moral	Inmobiliarias
1. Carta original de autorización para solicitar reportes de crédito.	X	X	X	X
2. Copia de identificación oficial vigente de la persona física o de la o el representante legal (credencial del I.F.E., pasaporte o FM3).	X	X	X	X
3. Comprobante de domicilio.	X	X	X	X
4. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y alta en la S.H.C.P.		X	X	X
5. Estados de Cuentas de tarjetas de crédito, de los 3 últimos meses. En caso de no contar con antecedentes en el Buró de Crédito deberá proporcionar cartas de referencias bancarias (1) y comerciales (1).	X	X		
6. Estados de Cuentas Bancarias de inversiones y cheques de los últimos 3 meses, en caso de tenerlos disponibles; siendo obligatorio para el pago de esquema especial de pago a un año.	X	X	X	X
7. Descripción breve de cuál es la actividad específica de la persona o empresa que pagará el crédito (la o el solicitante y la o el obligado solidario), preferentemente currícula de la empresa.		X	X	X
8. Cuestionario para la solicitud de adquisición de terrenos para personas físicas con pagos a plazos.	X	X		
9. Recibos de Sueldos y Salarios (últimos 3 meses), en su caso.	X			
10. Carta constancia laboral membretada (con denominación social, dirección, teléfono, R.F.C., etc.) suscrita por la empresa en la que labora (indicando sueldo bruto y neto, prestaciones en efectivo y en especie, antigüedad, puesto, tiempo del contrato, etc.).	X			
11. Recibos de Honorarios o Facturas (últimos 3 meses), que cumplan con los requisitos fiscales. En su caso, de ser posible proporcionar contrato de servicios.	X	X		
12. Recibos de Arrendamiento de los últimos 3 meses (que cumplan con los requisitos fiscales), con sus contratos VIGENTES correspondientes.	X	X	X	X
13. Escrituras de propiedad de inmuebles arrendados, en caso de que los contratos no estén ratificados ante la o el fedatario público.	X	X	X	X
14. Declaración de Impuestos (2 anuales y parciales recientes), en personas físicas siempre y cuando sus ingresos anuales excedan los establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Art. 150 vigente y/o en su caso, Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario.	X	X	X	X
15. Estados Financieros Internos con relaciones analíticas con antigüedad no mayor a 3 meses, firmados por la o el contador y la o el representante de la empresa. En caso de estar bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente deberá por lo menos de presentar estados de resultados.		X	X	X
16. Estados Financieros Internos o Dictaminados (si están obligados, con notas y dictamen) de los 3 últimos ejercicios, con relaciones analíticas, firmados por la o el contador y la o el representante de la empresa. En caso de negocios hoteleros, deberán proporcionar información estadística de ocupación y tarifas de todos los ejercicios, así como contrato de operación o franquicia.		X	X	X
17. Descripción de pasivos (saldos, tasas, plazos, vencimientos, garantías, etc.), preferentemente copia del contrato.	X	X	X	X
18. Explicación de las principales variaciones entre los saldos históricos de las cuentas, en su caso.		X	X	X
19. A falta de los comprobantes anteriores, Carta Certificación de Ingresos por la o el Contador Público, membretada y con copia de la cédula profesional de la persona que la expida.	X	X		

ENAJENACIÓN DE TERRENOS A PLAZOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EVALUACIÓN FINANCIERA

Documento	La o el Solicitante y/u la o el obligado solidario			
	Física	Física con Actividad Empresarial	Moral	Inmobiliarias
20. Comprobantes de la fuentes de pago a 12 meses (inversiones, contratos, etc.)				
21. Estados Financieros Proforma anuales (Balances, resultados y flujos de efectivo) con las bases de cálculo por el periodo del crédito, firmados por la o el contador y la o el representante de la empresa; sin considerar los ingresos que se generarán del proyecto a construir sobre el terreno en cuestión.		X	X	X
22. Acta constitutiva y poderes de la o el representante legal.			X	X
23. Acta de últimas modificaciones conforme al capital social que reporte el balance general, en su caso. Para personas físicas que perciban dividendos, actas protocolizadas donde se demuestre la participación accionaria y distribución de dividendos.		X	X	X
ADICIONALMENTE PARA CONSTRUCTORAS E INMOBILIARIAS (PERSONA FÍSICA Ó MORAL), EN SU CASO:				
24. Contratos de obra y administración. Así Como sus contratos de crédito puente y su correspondiente calendario de pagos.				X
25. Presupuesto y avance de obra (monto total, avance en monto y porcentaje).				X
26. Calendario anualizado de erogaciones y porcentaje de utilidad.				X
27. Descripción de los inmuebles a vender (edificios, número de unidades, tipos, superficies construidas, áreas, etc.)				X
28. Condiciones de venta: calendario de venta, precios contratados, descuentos, enganches, montos a financiar (plazo y tasa), saldos a la fecha.				X
29. Integración y proyección de la recuperación de la cartera actual (enganche, descuento, plazos, tasas, etc.).				X

Notas:

- 1) Si la o el cliente u la o el obligado solidario están casados bajo el régimen de sociedad conyugal, deberán presentar toda la documentación comprobatoria de su cónyuge.
- 2) En Esquema Especial de Pago, la o el cliente u la o el obligado solidario, deberá entregar la documentación que se indica según corresponda al tipo de persona en el presente anexo.

ANEXO 2**LINEAMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA REVISAR
LOS COMPROBANTES DE INGRESOS****LINEAMIENTOS**

1. **Carta de Autorización para consulta en el Buró de Crédito.**- Debe estar debidamente requisitada, sin mutilaciones, tachaduras o enmendaduras y en papel membretado de FONATUR. Cotejar que el nombre y la firma autógrafa correspondan a la identificación oficial, así como el domicilio esté anotado conforme al comprobante. En caso de presentar alguna discrepancia se solicita la aclaración. Si se observa que la copia del estado de cuenta de la tarjeta de crédito tiene el nombre con apellidos de casada, deberá recabarse otra carta original mencionando dichos apellidos.
2. **En el caso de Personas Morales.**- La información contenida en la carta de autorización debe ratificarse con la copia del acta constitutiva o en su caso con la modificación que corresponda, poderes e identificación de la o el Representante Legal.
3. **Cartas de Referencias Bancarias y Comerciales.**- Presentar una de cada una, en hojas membretadas con domicilio y teléfono de la empresa, indicando la experiencia de crédito con la o el ADQUIRENTE. Ver anexo 3
4. **Edad tope.**- Solo podrán autorizarse a personas con edades entre 18 y 65 años. En caso de exceder a los 65 años, deberán contratar en forma adicional seguro de vida señalando como beneficiario a FONATUR por el monto del saldo deudor, el cual deberá estar vigente hasta que se liquide el terreno totalmente, así mismo la póliza deberá estar pagada de contado desde un inicio a fin de evitar pagos fraccionados.

I.- PERSONAS FÍSICAS

Dependiendo del comprobante de ingresos presentado por la o el cliente, se tendrá un tratamiento de análisis diferente: (Para su análisis se podrán validar los comprobantes fiscales de ingresos al momento de la evaluación a través de los medios electrónicos dispuestos para ello, por la SHCP):

1.- Recibos de Sueldos y Salarios (últimos 3 meses)(Con los requisitos Fiscales vigentes)

- 1) Fecha del periodo a que corresponde el recibo.
- 2) Identificar los ingresos y las deducciones, determinando su constancia.
- 3) Identificar el ingreso neto y en su caso, ratificar el depósito en los estados de cuenta correspondientes.

2.- Carta constancia laboral reciente, (ver anexo 2A)

- 1) Comprobar que tengan membrete y/o sello de la empresa.
- 2) Identificar porque conceptos son las deducciones.
- 3) Disminuir las deducciones a los ingresos brutos, para obtener los ingresos netos.
- 4) En su caso, la o el servidor público asignado, confirmará por teléfono la carta constancia laboral emitida por la empresa en la que presta sus servicios.

Requisitos:

- a) Fecha reciente.
- b) Nombre completo.
- c) Antigüedad, vigencia del contrato laboral y puesto.
- d) Ingresos brutos, netos y prestaciones adicionales en efectivo o en especie.
- e) Nombre y puesto de quien la suscribe.
- f) Con membrete y/o sello de la empresa.
- g) Dirección, teléfono, R.F.C., etc.

3.- Registro Federal de Contribuyentes y Alta en la S.H.C.P. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

- 1) Identificar el régimen fiscal al que está adscrito(a), para que en función a éste se efectuó la revisión de la documentación.

4.- Estados de cuenta bancarios

- 1) Verificar que los saldos reportados en la información financiera correspondan a los movimientos presentados en los estados de cuenta, vgr. los abonos de la nómina, pago de los recibos de honorarios, comisiones, dividendos, etc.
- 2) Así mismo podrán comprobarse las inversiones con las que cuenta la o el interesado para que en su caso se liquide el terreno en la forma de contado comercial.

5.- Carta certificación de ingresos (reciente, ver anexo 2B)

Debe ser emitida por la o el contador público titulado, anexando copias fotostáticas de la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones y preferentemente del Registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 1) Verificar que sea en hoja membretada con dirección y teléfono de un despacho de contadores o de una o un contador independiente.
- 2) Debe indicar: actividad, ingresos brutos, netos, antigüedad, etc.
- 3) Verificar que la firma corresponda a la copia de su cédula profesional y al registro ante la S.H.C.P.
- 4) En su caso, la o el servidor público asignado, confirmará por teléfono la carta certificación de ingresos.

Requisitos:

- a) Fecha reciente.
- b) Nombre completo.
- c) La redacción debe ser la contenida en el ejemplo (ingresos brutos, netos, actividad, antigüedad, etc.).
- d) Nombre y puesto de quien la suscribe.
- e) Con membrete del despacho contable.
- f) Dirección y teléfono.
- g) Copias de la cédula profesional y en su caso del registro ante la S.H.C.P.

6.- Recibos de Honorarios o Facturación (de los últimos 3 meses)

- 1) Verificar que contengan las disposiciones del Código Fiscal de la Federación (se mencionan posteriormente).
- 2) Determinar la periodicidad de dicho ingreso.
- 3) Identificar el monto percibido.
- 4) Que se encuentren firmados.
- 5) En su caso, copia del contrato de servicios.

7.- Recibos de Arrendamiento (de los últimos 3 meses)

- 1) Verificar que contengan las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.
- 2) Que se encuentren firmados.
- 3) Determinar el monto neto que percibe.
- 4) Presentar los contratos de arrendamiento correspondientes al 100% de los recibos.

8.- Contratos de Arrendamientos

- 1) Verificar que todas las hojas se encuentren rubricadas.
- 2) Comparar la firma de la o el arrendador con la identificación oficial.
- 3) Verificar la fecha de vencimiento, solo deben considerarse los contratos vigentes.
- 4) Determinar la renta mensual que se cobra.
- 5) Que se evidencie dentro del contrato o con la escritura pública (en caso de ser contratos privados) que la o el inversionista es el propietario del inmueble rentado, en caso contrario, no se considerará la renta como ingreso propio. En los contratos ratificados ante la o el notario o la o el corredor público, se indica como antecedentes, quien es la o el propietario, siendo esto validado ante una persona que tiene fe pública; sin embargo, habrá que contar con copia de las escrituras de propiedad o de algún documento que emita el Registro Público de la Propiedad (como el certificado de propiedad), cuando no se mencione en dicho contrato.

9.- Requisitos fiscales de las facturas, recibos de nómina, honorarios, arrendamientos o por percepción de dividendos (De acuerdo a lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), referente al comprobante fiscal digital CFDI. :

II.- PARA LAS PERSONAS FÍSICAS CON INGRESOS ANUALES BRUTOS SUPERIORES A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN SU ARTICULO, 150-VIGENTE PROPORCIONAR EN SU CASO:

1. **Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario**, de los dos últimos ejercicios completos, con firma de la o el retenedor o la o el representante legal y sello de la empresa.
2. **Declaración anual de los dos últimos ejercicios**
Copia de la declaración debidamente sellada por la oficina receptora, en caso de haberse presentado por Internet, deberá anexarse el estado de ingresos y egresos del periodo correspondiente. Se revisará lo siguiente:
 - 1) Verificar el nombre y el RFC.
 - 2) Verificar que se cuente con todas las hojas que la integran.
 - 3) Identificar si es una declaración normal (anual - parcial) o complementaria.
 - 4) Identificar que conceptos integran el total de ingresos, los cuales pueden ser por:
 - a. Sueldos y salarios,
 - b. Honorarios,
 - c. Arrendamiento,
 - d. Dividendos,
 - e. Actividad Empresarial u
 - f. Otros.
 - 5) Revisar que las deducciones no se dupliquen con los egresos reportados en el "Cuestionario para la solicitud de adquisición de terrenos para personas físicas con pagos a plazos".
3. **Declaraciones parciales de impuestos del ejercicio actual**
 - 1) Para las personas físicas cuyos ingresos son diferentes a sueldos y salarios.
 - 2) Copias de las declaraciones debidamente selladas por la oficina receptora, en caso de haberse presentado por Internet, deberán anexarse el estado de ingresos y egresos del periodo correspondiente.
4. **Descripción cualitativa del negocio (preferentemente currícula)**
Describir del negocio su actividad, ubicación, producción, principales clientes(as), proveedores(as), personal, inventarios (en su caso), propiedades, programas de ventas, etc.

III.- PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Adicionalmente a la documentación antes listada, las personas físicas que tengan actividad empresarial, deberán proporcionar la información financiera como las personas morales, excepto las que estén dadas de alta ante la S.H.C.P como pequeño contribuyente y régimen intermedio quienes deberán presentar por lo menos:

1. Estado de Resultados o de Ingresos y Egresos.
2. Estado de Resultados y Flujos de efectivo proyectados por el periodo del pago del terreno, con bases de elaboración.

IV.- PERSONAS MORALES

1. Estados financieros

Estados financieros dictaminados e internos (ambos deben contar con relaciones analíticas), así como de los Proyectados:

- 1) Revisar que estén debidamente firmados por la o el administrador y/o la o el contador de la empresa.
- 2) En caso de los estados financieros dictaminados deben acompañarse del dictamen con las notas completas.

- 3) Verificar que cuenten con una posición saludable utilizando indicadores básicos como: liquidez, prueba de ácido, apalancamiento, capital de trabajo positivo, crecimiento en ventas, productividad, rentabilidad, etc.
- 4) Explicar las principales variaciones de las cuentas entre los saldos de un ejercicio vs. otro.
- 5) En el Balance General identificar:
 - a) La integración de las cuentas principales cuentas del Activo, Pasivo y Capital.
 - b) Determinar que cuentas integran el pasivo y su procedencia. En caso de contar con adeudos, indicar el saldo a la fecha de la solicitud, plazo restante, tasa de interés, gravámenes, etc.; preferentemente interpretar en su caso, el contrato de crédito proporcionado.
 - c) Identificar en el capital contable si hay pérdidas o ganancias de ejercicios anteriores.
 - d) Validar el capital social fijo y variable con el acta de modificación correspondiente.
- 6) En el Estado de Resultados identificar:
 - a) Cuál es la fuente de ingresos.
 - b) Ventas de los dos últimos ejercicios desglosadas por producto, volumen y precio.
 - c) Revisar que los costos y gastos se encuentren dentro de parámetros razonables.
 - d) Las variaciones en el comportamiento de costos y gastos entre cada ejercicio.
 - e) Identificar si tuvo utilidad o pérdidas, determinando su tendencia para sustentar las proyecciones.
 - f) Cotejar que los ingresos registrados en el estado de resultados histórico sean semejantes a los reportados en la declaración de impuestos.
- 7) En los Estados Financieros Proyectados (Balances, Estados de Resultados y Flujos de Efectivo):
 - a) Validar las bases o premisas de elaboración vs. los parámetros históricos o contratos que sustenten los ingresos.
 - b) Identificar que en las proyecciones no se incluyan los ingresos que se deriven de la inversión que pretendan desarrollar sobre el terreno a adquirir, esto es, la capacidad de pago debe generarse de la operación actual del negocio.
 - c) Ventas proyectadas desglosadas por producto, volumen y precio.
 - d) Determinar que los costos y gastos de operación se encuentren dentro de los niveles razonables, conforme al comportamiento histórico.
 - e) Identificar si contemplan alguna otra fuente de ingresos diferente de la operación normal de la empresa, como financiamientos o aportaciones de capital, etc.
 - f) Verificar que se incluyan pagos de otros pasivos, inversiones en activo, etc.
 - g) Para las constructoras o inmobiliarias se analizarán en su caso, los siguientes puntos:
 - Contratos de obra y administración.
 - Presupuesto y avance de obra, relacionando el monto total, el avance y el porcentaje.
 - Calendario anualizado de erogaciones y porcentajes de utilidad.
 - Descripción de los inmuebles a vender (edificios, unidades, tipos, superficies construidas, áreas, etc.).
 - Condiciones de venta: fechas, precios contratados, descuentos, enganches, montos a financiar (plazos y tasas), saldos a la fecha.
 - Integración y proyección de la recuperación de la cartera actual: enganches, descuentos, plazos, tasas, etc.

2.- Declaración de Impuestos

1. Debe estar sellada por la caja receptora o comprobante de pago anexo.
2. Verificar el nombre y el RFC.
3. Verificar que se cuente con todas las hojas que la integran.
4. Identificar si es una declaración normal (anual - parcial) o complementaria.
5. Determinar si existen diferencias entre el balance y estado de resultados al cierre del ejercicio vs. la información contenida en la declaración (como ingresos, costos, utilidades), gestionando las aclaraciones correspondientes.

ANEXO 2A

**EJEMPLO DE CARTA
CONSTANCIA LABORAL****HOTEL TEZA, S.A.**

México, D.F., 16 de Septiembre de 20XX.

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar que el ING. EDUARDO GRANADOS HERNÁNDEZ mantiene un contrato laboral por tiempo indefinido, percibiendo ingresos por honorarios de sus servicios como ingeniero civil desde hace 5 años por un monto de \$400,000.00 por el año 20XX, de los cuales presentó deducciones por \$180,000.00, dando una percepción neta de \$220,000.00.

Asimismo, en forma adicional por mes recibe vales de despensa y ayuda para renta por \$5,000 y \$10,000.00, respectivamente.

Sin más por el momento y para cualquier aclaración, quedo de Ustedes.

A t e n t a m e n t e**C.P. ELIAS JASSO PARRA**
Gerente de Contabilidad**Aristóteles 14, Col. Los Morales Polanco**
C.P. 09310 Miguel Hidalgo, DF
Teléfono (Lada 55) 52 25 58 21

ANEXO 2B

**EJEMPLO DE CARTA
CERTIFICACIÓN DE INGRESOS****DESPACHO CONTABLE ____, S.C.**

=====

México, D.F., 16 de Septiembre del 20XX.

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

Lic. _____, en mi carácter de Contador Público Titulado con cédula profesional _____ expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública con fecha _____, hago constar y certifico que el Sr. _____ en el presente ejercicio recibe ingresos por su actividad empresarial como (descripción) _____, que ha desarrollado desde (fecha inicio de operaciones) _____, por la cantidad de \$ _____ brutos mensuales y \$ _____ netos mensuales.

Se extiende la presente certificación de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados para efectos de gestionar un crédito para la compra del lote ____, manzana ____, supermanzana ____, en el Desarrollo Turístico de _____, ante Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

A t e n t a m e n t e

C. P. _____

=====

Dirección y teléfono

ANEXO 3

EJEMPLO DE CARTA REFERENCIA COMERCIAL

MEMBRETE
DE LA
EMPRESA

SISTEMAS INTEGRALES, S.A.

México, D.F., 16 de septiembre de 20XX.

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar que el SR. VICENTE GRANADOS HERNÁNDEZ, es cliente nuestro desde hace 9 años y cuenta con una línea de crédito revolvente de \$20,000.00 mediante la cual le financiamos uniformes escolares y zapatos deportivos, pagando siempre puntualmente.

Sin más por el momento y para cualquier aclaración al respecto, quedo de Ustedes.

A t e n t a m e n t e

SR. SALOMÓN MARIN PAUL
Gerente de Crédito y Cobranzas

Av. Ejército Nacional, N. 1314, Col. Del Valle
C. P. 09310 BENITO JUÁREZ, D. F.
Teléfono (55) 64 05 58 21

**CUESTIONARIO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICION DE TERRENOS
 PARA PERSONAS FÍSICAS CON PAGO A CRÉDITO.**

F.C.1

Nombre del solicitante: _____ Fecha: _____
 Domicilio Particular: _____
 Actividad: _____

Nombre de la empresa en donde presta sus servicios _____ Domicilio de la Empresa _____ Teléfono Centro de Trabajo _____

Datos personales:
 Estado Civil: Casado _____ Separación de bienes _____ Sociedad conyugal _____ Soltero _____ Otro (especificar) _____
 No. de Dependientes Económicos: _____

Notas:
 * Si se reportan ingresos por actividad empresarial, se deberán presentar adicionalmente estados financieros históricos y proyectados con bases de elaboración.
 * La información proporcionada sólo debe ser de la persona que firma la relación, no deberán incluirse los gastos de otra persona en caso de compartirse. En caso de ser insuficiente el espacio, anexar hojas necesarias.

PROPIEDADES

I. Inmuebles propios:

(CIFRAS EN PESOS M.N.)

Breve descripción de uso, ubicación, superficies de terreno y construcción.	% de Propiedad	Valor estimado	Libre de gravamen S/NO	Monto de la hipoteca	Institución Acreditadora	Datos R.P.P. (No. de folio y partida, tomo, fecha de registro y lugar)
1. _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____
2. _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____
3. _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____
4. _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____
5. _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____
Total en inmuebles:		\$ _____	_____	\$ _____	_____	_____

II. Vehículos propios:

Marca	Submarca	Tipo	Modelo	Valor estimado	Libre de gravamen S/NO	Monto del adeudo	Institución Acreditadora
1. _____	_____	_____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____
2. _____	_____	_____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____
3. _____	_____	_____	_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____
Total en vehículos:				\$ _____	_____	\$ _____	_____

III. Inversiones:

Institución	Tipo de Inversión ó Cuenta	No. de Cuenta	Plazo	Vencimiento	Valor actual	Rendimiento	Libre de gravamen S/NO	Monto del adeudo	Institución Acreditadora
1. _____	_____	_____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____
Total en inversiones:					\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____



IV. Tenencia accionaria

Emisora	Serie	Cantidad de acciones	% accionario	Valor Nominal	Valor Estimado	Uti. Generadas Ejercicio	Libre de gravamen S/NO	Monto del adeudo	Institución Acreedora
1. _____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____
2. _____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____
				Total en inversiones:	\$ _____	\$ _____		\$ _____	

V. Otros valores

Descripción específica	Valor estimado	Libre de gravamen S/NO	Monto del adeudo	Institución Acreedora
1. _____	\$ _____	_____	\$ _____	_____
2. _____	\$ _____	_____	\$ _____	_____
		Total en valores:	\$ _____	

Total de propiedades (suma I, II, III, IV y V): \$ _____

ENDEUDAMIENTO

Créditos hipotecarios, automotrices, proveedores, deudas educativas, etc.

Institución Acreedora	Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento	Importe Original del Crédito	Pago Mensual	Saldo Actual	Tasa %	Destino del Crédito	Garantías	
1. _____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____ %	_____	_____	
2. _____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____ %	_____	_____	
3. _____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____ %	_____	_____	
			Total de préstamos:	\$ _____	\$ _____				
4. PENSIÓN ALIMENTICIA O MANUTENCION DE DIVORCIO			\$ _____	\$ _____	\$ _____				
				Total de deudas:		\$ _____			

PATRIMONIO NETO (Propiedades menos deudas): \$ _____

CONTINGENCIAS

Préstamos en los que funjo como fiador, aval, obligado solidario ó garante hipotecario.

Institución Acreedora	Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento	Importe Original del Crédito	Pago Mensual	Saldo Actual	Destino del Crédito	Garantías
1. _____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____	_____
2. _____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	_____	_____
			Total de contingencias:	\$ _____	\$ _____		

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS (de los últimos 12 meses)

Ingresos anuales por concepto de:		COMENTARIOS
Sueldos y salarios:	\$	
Honorarios	\$	
Arrendamientos	\$	
Dividendos	\$	
Actividades empresariales (utilidad neta y anexar estados financieros)	\$	
Intereses cobrados	\$	
Otros (especificar)	\$	
Ingresos totales:	\$	(A)
Egresos anuales por concepto de:		
Alimentación	\$	
Vestido	\$	
Impuestos	\$	
Prediales	\$	
Tenencias	\$	
Luz, Agua y Gas	\$	
Servicio de TV e Internet	\$	
Teléfono (Fijo y Celular)	\$	
Tarjetas de Crédito	\$	
Hipotecas	\$	
Remesas (especificar)	\$	
Servicio doméstico	\$	
Atención médica	\$	
Mantenimiento vehicular	\$	
Gasolina y/o pasajes	\$	
Diversión y vacaciones	\$	
Colegiaturas y transporte escolar	\$	
Pólizas de Seguros	\$	
Dependientes	\$	
Otros (especificar)	\$	
Total considerado en deducciones:	\$	(B)
Remanente (A-B):	\$	

* Los gastos que se consideren como deducciones en la actividad empresarial, honorarios y arrendamiento, cuyos montos e stán detallados en la declaración anual de impuestos, se deberán incluir en esta columna y no sumarse a los Egresos Totales; con la finalidad de evitar duplicidades. Así mismo, deberán indicar en esta columna si los gastos son cubiertos con tarjeta de crédito.

En mi carácter de acreditado y/o obligado solidario en la adquisición de terrenos a plazo solicitada ante FONATUR, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los bienes no presentan mas gravámenes que los anotados y los datos contenidos en este documento son veraces y reflejan fehacientemente mi situación financiera y patrimonial actual. Este balance patrimonial lo reconozco como parte integrante de la oferta de adquisición de la persona referida.

Asimismo, conozco lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Instituciones de Crédito vigente, que dice: Serán sancionados con prisión de tres meses hasta quince años y multa de treinta hasta sesenta días de salario, dependiendo del monto de la operación, quebranto o perjuicio patrimonial, a las personas que con el propósito de obtener un crédito, proporcione(n), datos falsos sobre el monto de los activos ó pasivos de una entidad ó persona física o moral, si como consecuencia de ello resulta quebranto o perjuicio patrimonial para la institución.

Nota: Si el acreditado u obligado solidario, está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, el conyuge deberá firmar este balance patrimonial y si no firma este documento, así se nos hará saber y el valor del Capital del Balance Patrimonial se tomará al 50% de su valor.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

Nombre y firma del conyuge

(En caso de estar casados bajo el régimen de sociedad conyugal.)

ANEXO 5
PERSONAS FÍSICAS

 SOLICITUD: 0
 REFERENCIA: SV/XXXX/17
 FECHA:
 ANALIZÓ:

ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PAGO PARA LA ENAJENACIÓN DE TERRENOS A CRÉDITO
I.- INFORMACION GENERAL DEL INTERESADO

 NOMBRE:
 EDAD: años
 ESTADO CIVIL: Casado Casado Soc. Conyugal () Bienes Separados ()
 ACTIVIDAD:
 DEPENDIENTES ECONÓMICOS:
 RESIDENCIA:

II.- DATOS DEL TERRENO

 Lote
 Manzana
 Supermanzana
 Localización
 Uso de suelo
 Sup./m²
 Oferta/m²
 Monto Total \$0.00

III.- CONDICIONES DE PAGO

 ENGANCHE 0%
 \$0.00
 SALDO \$0.00
 PLAZO años 0
 TASA DE INT 0.00%
 TIE XXXXXXXX 0.000%
 + 0.00%

IV.- DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7

V.- DOCUMENTOS FALTANTES

 1
 2
 3
 4
 5
 6

DICTAMEN Y OBSERVACIONES

 1ER. PAGO / INGRESOS MENSUALES 1ER. PAGO / DISPONIBILIDAD MENSUAL
RECHAZADO **AUTORIZADO**
 % 0%

* La consulta al Buró de Crédito al XXXXXXXX, reporta antecedentes crediticios durante los últimos 12 meses...

VI.- COMPOSICIÓN DE LOS INGRESOS ANUALES COMPROBABLES (VER ANEXO I)
PERCEPCIONES
 SUELDOS COMPACTADOS
 AYUDA DE DESPENSA
 MATERIAL DIDÁCTICO
 PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE
 ASIGNACIÓN DOCENTE GENÉRICA
 SERVICIOS COCURIICULARES
 COMPENSACIÓN DE SERVICIOS
 COMP. PERS. ESC. COM. PEQ. Y DISPERSAS
 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL
 TOTAL DE INGRESOS \$0

DEDUCCIONES
 CUOTAS SINCALES
 I.S.R.
 FONDO DE PENSIONES Y DIV. I.S.S.S.T.E.
 SERVICIO MEDICO Y MATERNIDAD
 FONDO P/CANCELACIONES HIPOTECARIAS
 APORTACIONES FISTESNTE
 TOTAL DE DEDUCCIONES \$0

INGRESOS NETOS \$0

VII.- ANÁLISIS DE GASTOS ANUALES PERSONALES

CONCEPTO	SEGUN	
	CUESTIONARIO	SEGUN ANÁLISIS
1 Alimentación:	0%	0%
2 Vestido:	0%	0%
3 Impuestos:	0%	0%
4 Prediales:	0%	0%
5 Tenencias:	0%	0%
6 Luz y agua:	0%	0%
7 Teléfono:	0%	0%
8 Tarjetas de crédito:	0%	0%
9 Hipotecas:	0%	0%
10 Rentas:	0%	0%
11 Servicio doméstico:	0%	0%
12 Atención médica:	0%	0%
13 Mantenimiento vehicular:	0%	0%
14 Diversión y vacaciones:	0%	0%
15 Colegiaturas:	0%	0%
16 Pólizas de Seguros:	0%	0%
17 Dependientes:	0%	0%
18 Otros:	0%	0%
TOTAL EGRESOS	0 0%	0 0%

 INGRESOS ANUALES: 0 0
 INGRESOS MENSUALES: 0 0

 DISPONIBILIDAD ANUAL: 0 0
 DISPONIBILIDAD MENSUAL: 0 0

PRIMER PAGO DEL CREDITO: 1

PAGO PROMEDIO MENSUAL: 1

INGRESOS MENSUALES / 1ER. PAGO DEL CREDITO = 0.00

DISPONIBILIDAD MENSUAL / 1ER. PAGO DEL CREDITO = 0.00

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CONDUCTA CREDITICIA Y DE LA CAPACIDAD DE PAGO A PLAZOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

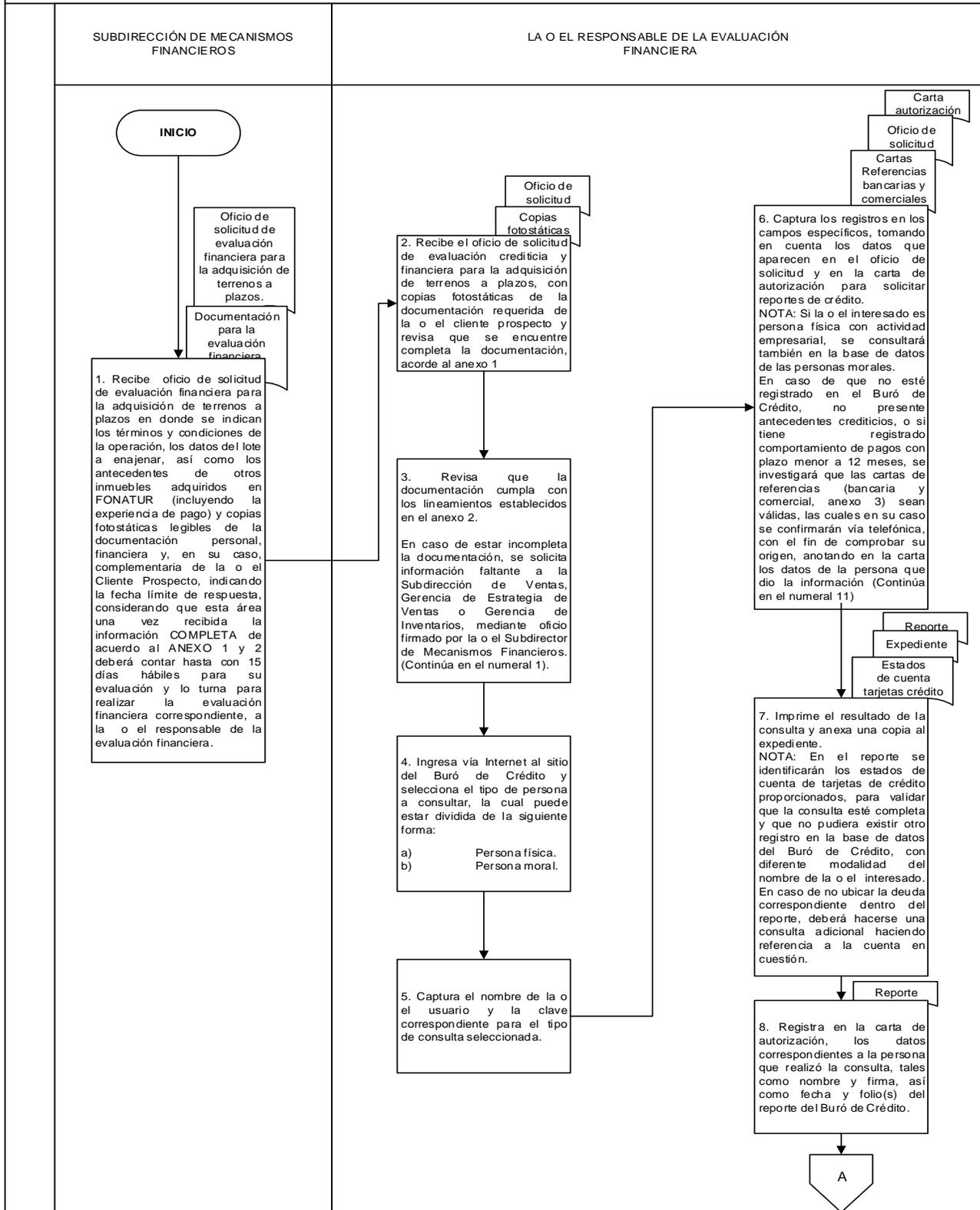


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CONDUCTA CREDITICIA Y DE LA CAPACIDAD DE PAGO A PLAZOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

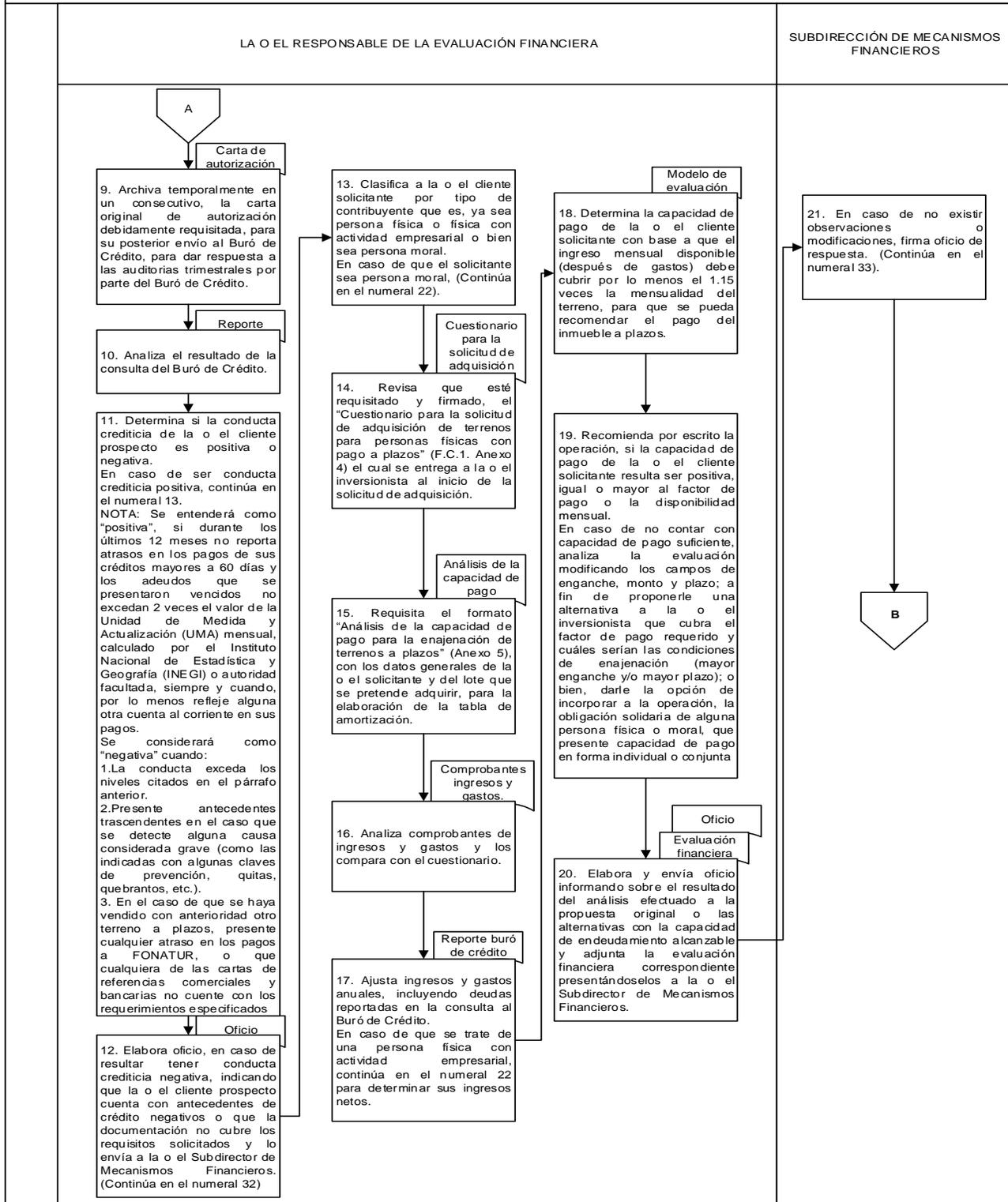
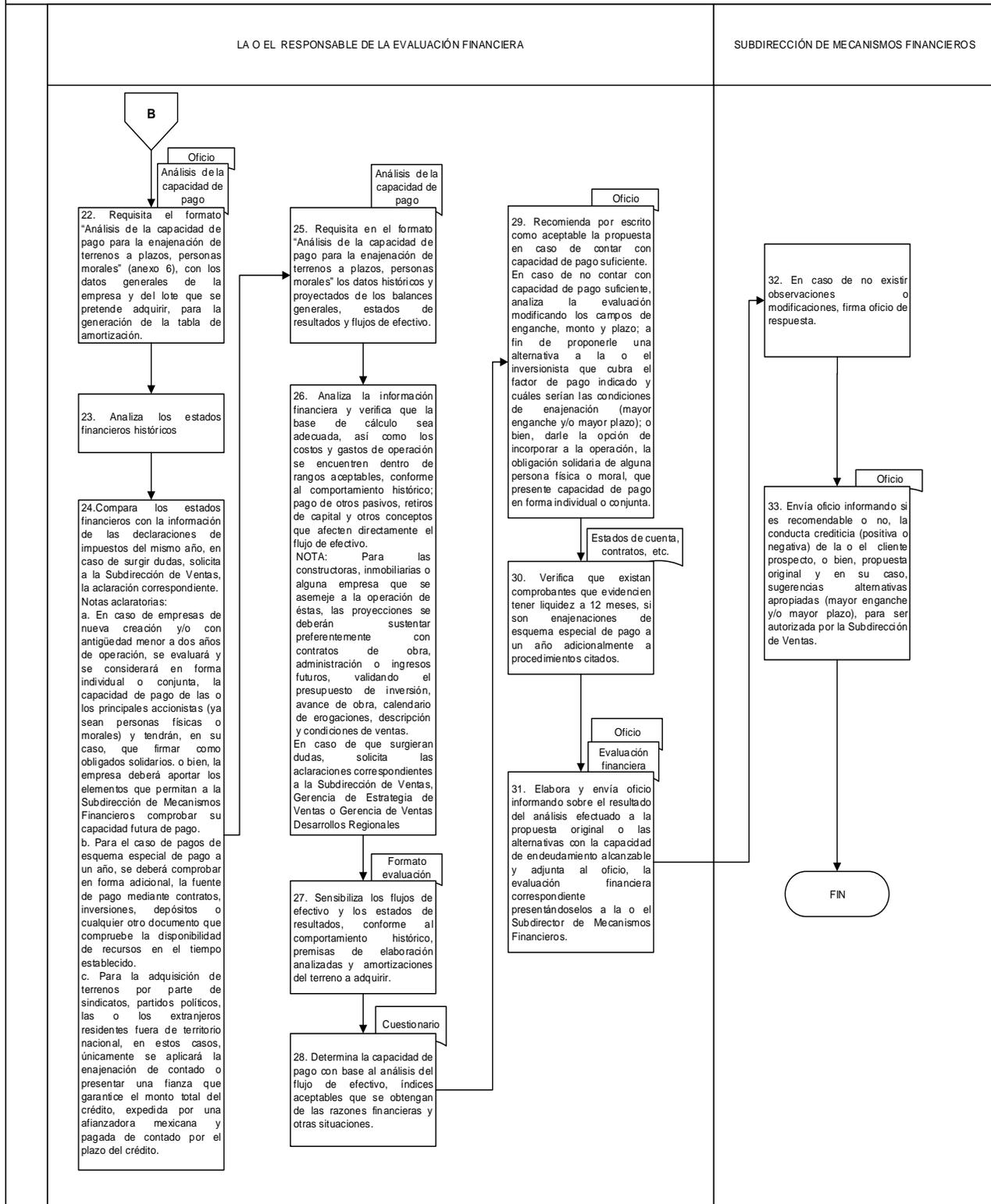


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CONDUCTA CREDITICIA Y DE LA CAPACIDAD DE PAGO A PLAZOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.



3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y USO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANOBRAS Y/U OTRA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2008).

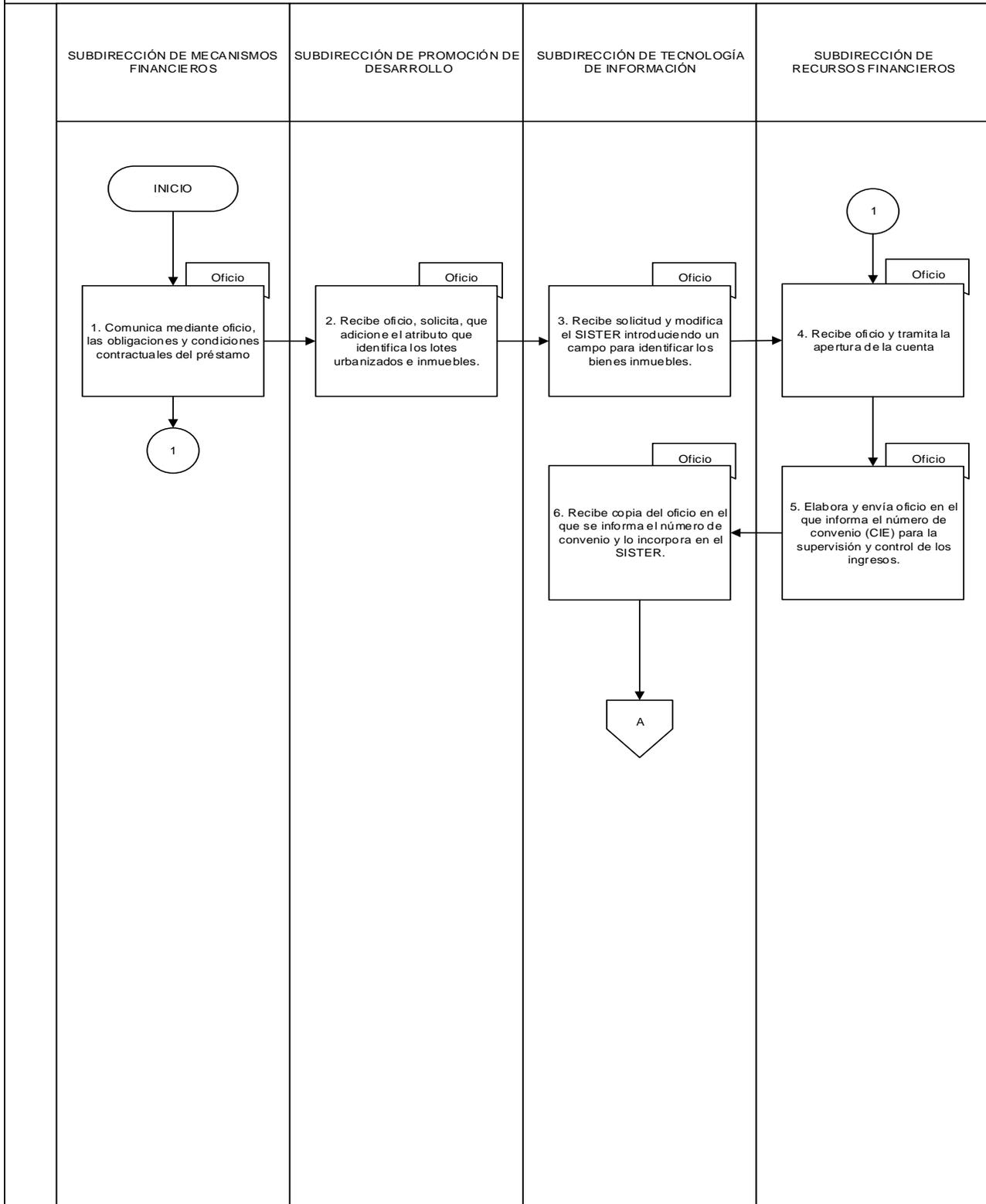
INICIO:			
<p>Una vez que la Subdirección de Mecanismos Financieros, gestionó la contratación del financiamiento con BANOBRAS y/u otra institución financiera y en su caso, realizó las modificaciones autorizadas por BANOBRAS y/u otra institución financiera, al programa de obra de proyectos a financiar, comunica a la Dirección de Desarrollo que puede ejercer los recursos económicos del financiamiento.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros.	1.	<p>Comunica mediante oficio, las obligaciones y condiciones contractuales del préstamo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Subdirección de Proyectos y Estrategia de Desarrollo. b) Subdirección de Recursos Financieros. (Numeral 4) c) Subdirección de Ventas. (Numeral 18). 	Oficio
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	2.	<p>Recibe oficio con las obligaciones y condiciones contractuales del préstamo y solicita a la <i>Subdirección de Tecnología de Información</i>, que adicione el atributo que identifica los lotes urbanizados e inmuebles financiados con recursos de BANOBRAS y/u otra institución financiera en el Sistema Integral de Terrenos (SISTER).</p>	Oficio
Subdirección de Tecnología de Información.	3.	<p>Recibe solicitud y modifica el SISTER introduciendo un campo para identificar los bienes inmuebles destinados a BANOBRAS y/u otra institución financiera, permitiendo que en los reportes emitidos, aparezca la palabra BANOBRAS y/u otra institución financiera. Asimismo, para que despliegue en su momento el número del convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE), el nombre del banco y de la o el cliente e informa a la Subdirección de Promoción de Desarrollo. (Numeral 7).</p>	Oficio
Subdirección de Recursos Financieros.	4.	<p>Recibe oficio con las obligaciones y condiciones contractuales del préstamo y tramita la apertura de la cuenta concentradora para el ingreso del financiamiento y del importe de la venta de los lotes urbanizados con dicho financiamiento y firma el convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE).</p>	Oficio
	5.	<p>Elabora y envía oficio a la Subdirección de Proyectos y Estrategia de Desarrollo (Numeral 8) en el que informa el número de convenio CIE para la supervisión y control de los ingresos que serán destinados a cubrir los compromisos del crédito contratado con BANOBRAS y/u otra institución financiera con copias a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Subdirección de Tecnología de Información.</i> b) Subdirección de Ventas (Numeral 19) c) Subdirección de Mecanismos Financieros (Numeral 27). 	Oficio
Subdirección de Tecnología de Información.	6.	<p>Recibe copia del oficio en el que se informa el número de convenio CIE y lo incorpora en el SISTER.</p>	Oficio

Subdirección de Promoción de Desarrollo.	7.	Recibe informe de modificación del SISTER y registra en el mismo los lotes que serán urbanizados con recursos del crédito otorgado por BANOBRAS y/u otra institución financiera, con base al programa de obra de proyectos a financiar que se hayan sometido al Banco para aprobación de los créditos, señalando claramente en dicho registro, los lotes cuyos ingresos por su comercialización se apliquen al pago de dicho crédito.	Oficio
	8.	Recibe oficio en el que se informa el número de convenio CIE.	Oficio
	9.	Informa los proyectos que serán construidos con recursos del financiamiento otorgado por BANOBRAS y/u otra institución financiera, para incorporarlos al programa de obra, a la Subdirección de Presupuesto de Obra.	
Subdirección de Presupuesto de Obra.	10.	Realiza la adjudicación de los contratos de obra en sus diferentes modalidades.	Contratos
	11.	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros los recursos necesarios para la ejecución del programa de obra de proyectos a financiar.	Oficio
	12.	Elabora informe mensual del avance de las obras y lo envía a la Subdirección de Mecanismos Financieros. (Numeral 28).	Informe mensual
	13.	Recibe las obras concluidas, acorde al procedimiento.	
	14.	Elabora oficio reportando la conclusión de las obras objeto del crédito y lo envía a la Subdirección de Proyectos y Estrategia de Desarrollo.	Oficio
Subdirección de Promoción de Desarrollo.	15.	Recibe oficio de reporte de la conclusión de las obras. En caso de que el programa de obra a financiar sea modificado y autorizado por BANOBRAS y/u otra institución financiera, cancela del SISTER los lotes afectados e incorpora al mismo los nuevos lotes.	Oficio
	16.	Elabora y envía a la Subdirección de Mecanismos Financieros, el reporte de cancelación y sustitución de lotes para su conocimiento. (Numeral 29).	Reporte de cancelación y sustitución de lotes
	17.	Incorpora las obras al SISTER conforme al procedimiento "Alta de productos inmobiliarios en el inventario de disponibilidad del Fondo" y genera oficio a la Subdirección de Ventas. (Numeral 20).	Oficio
Subdirección de Ventas.	18.	Recibe oficio con las obligaciones y condiciones contractuales del préstamo para su conocimiento.	Oficio
	19.	Recibe oficio en el que se informa el número de convenio CIE para su conocimiento.	Oficio
	20.	Recibe oficio de alta, plano de lotificación y descripción de servicios, y realiza las actividades para comercializar conforme al procedimiento "Alta de bienes inmuebles a comercializar".	Oficio Planos de lotificación

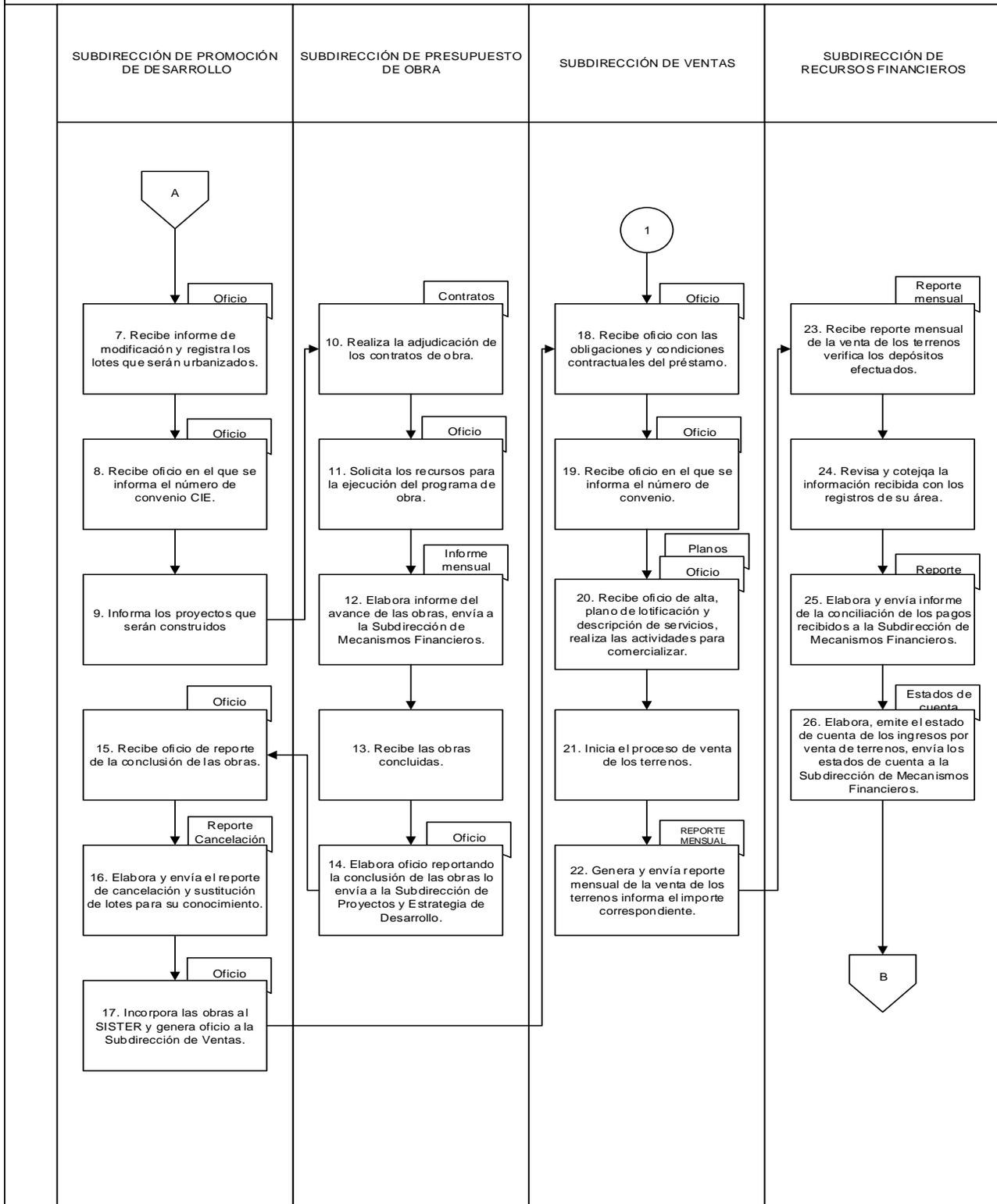
	21.	Inicia el proceso de venta de los terrenos, conforme a los procedimientos correspondientes, en los que el documento utilizado como instrumento de la formalización de la venta, debe incluir el número de cuenta en la que se depositarán los recursos.	
	22.	Genera y envía reporte mensual de la venta de los terrenos urbanizados e informa el importe correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Mecanismos Financieros. (Numeral 30).	Reporte mensual
Subdirección de Recursos Financieros.	23.	Recibe reporte mensual de la venta de los terrenos urbanizados e informe del importe correspondiente y verifica con el banco correspondiente los depósitos efectuados.	Reporte mensual
	24.	Revisa y coteja la información recibida de la Subdirección de Ventas con los registros de su área.	
	25.	Elabora y envía informe de la conciliación de los pagos recibidos a la Subdirección de Mecanismos Financieros. (Numeral 31).	Reporte
	26.	Elabora y emite mensual o trimestralmente el estado de cuenta de los ingresos por venta de terrenos, considerando los remanentes que le correspondan a FONATUR de conformidad al contrato vigente y los envía con los estados de cuenta bancarios a la Subdirección de Mecanismos Financieros (Numeral 32).	Estado de cuenta de los ingresos Estados de cuenta bancarios
Subdirección de Mecanismos Financieros.	27.	Recibe oficio en el que se informa el número de convenio CIE.	Oficio
	28.	Recibe de la Subdirección de Presupuesto de Obra, el informe mensual y/o trimestral del avance de las obras y lo envía a BANOBRAS y/u otra institución financiera.	Informe mensual
	29.	Recibe de la Subdirección de Promoción de Desarrollo, el reporte de cancelación y sustitución de lotes.	Reporte de cancelación
	30.	Recibe de la Subdirección de Ventas el reporte mensual de la venta de los terrenos urbanizados, así como el informe del importe correspondiente y lo envía a BANOBRAS y/u otra institución financiera.	Reporte mensual y/o trimestral
	31.	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el informe de la conciliación de los pagos recibidos.	Informe de la conciliación
	32.	Recibe los estados de cuenta mensuales o trimestrales de los ingresos por venta de terrenos y los estados de cuenta bancarios de la cuenta en la que se depositan los ingresos provenientes de las ventas y la entrega mensual o trimestralmente a BANOBRAS y/u otra institución financiera.	Estados de cuenta bancarios
	33.	Actualiza saldos en base a disposiciones del financiamiento.	
	34.	Elabora proyección mensual o trimestral para el pago del servicio de la deuda y en su caso, pagos de capital por ventas realizadas y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros (Numeral 36).	Oficio. Proyección de pagos
	35.	Calcula en cada vencimiento los costos financieros, concilia con	Oficio y

		las instituciones correspondientes, elabora oficio y registro en SAP, del pago de intereses, comisiones y/o capital, se envía según sea el caso, a la Subdirección de Recursos Financieros, con copias electrónicas correspondientes a las áreas involucradas.	documento en SAP
Subdirección de Recursos Financieros.	36.	Recibe proyección para el pago del servicio de la deuda y realiza el pago correspondiente de intereses y/o capital del crédito conforme a los contratos vigentes.	Oficio. Proyección de pagos
		Fin del procedimiento	

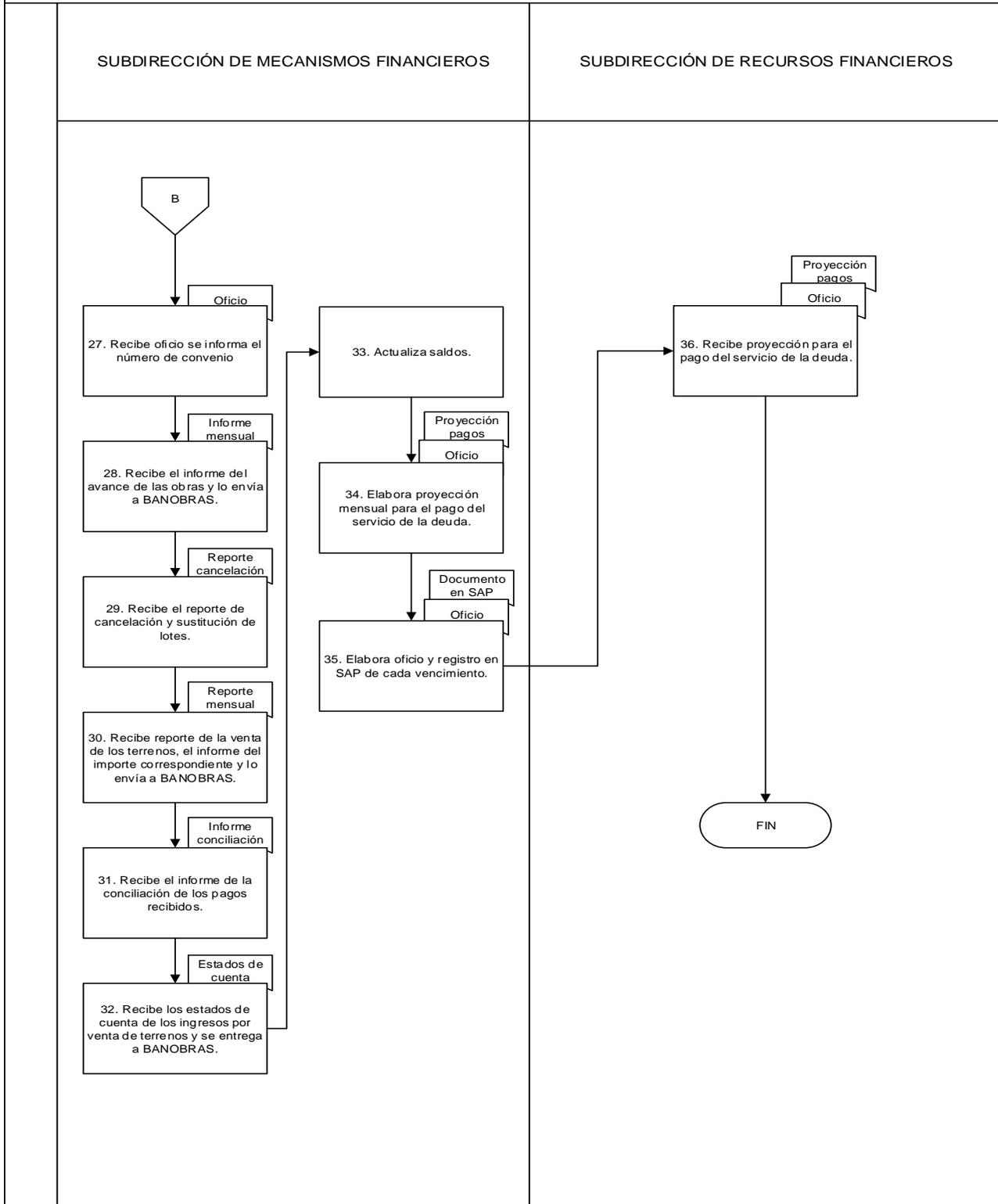
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y USO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANOBRAS Y/U OTRA INSTITUCIÓN FINANCIERA.



3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y USO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANOBRAS Y/U OTRA INSTITUCIÓN FINANCIERA.



3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y USO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE BANOBRAS Y/U OTRA INSTITUCIÓN FINANCIERA.



4. POLÍTICA DE LA VERIFICACIÓN DE DISPOSICIONES Y EGRESOS RELACIONADOS CON CRÉDITOS.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2017 y autorizada por el Comité Técnico en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2017).

Normas

- 4.1 La Subdirección de Mecanismos Financieros entregará a la Subdirección de Recursos Financieros, la estimación de obra o documentación fuente de la disposición, el cual deberá contener la fecha estimada y monto de la disposición que se efectuarán sobre el crédito contratado.
- 4.2 La Subdirección de Recursos Financieros, turnará a la Gerencia de Tesorería la estimación de obra o documentación fuente de la disposición para su aplicación.
- 4.3 La Subdirección de Mecanismos Financieros verificará que las disposiciones de recursos derivados de los créditos, hayan sido destinados con forme a los programas y proyectos para los cuales fue contratado el crédito, y de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico y mantendrá un registro sobre dichas aplicaciones.
- 4.4 La o el analista de Mecanismos Financieros registrará en el Programa de Control, las disposiciones efectuadas sobre los créditos para llevar el control de los saldos insolutos de cada uno de éstos.
- 4.5 La o el analista de Mecanismos Financieros efectuará mensualmente una validación sobre los montos recibidos por disposiciones de créditos contra la aplicación de los mismos, para lo cual podrá solicitar a la Gerencia de Tesorería y/o a la Subdirección de Recursos Financieros la información que se requiera.
- 4.6 La o el analista de Mecanismos Financieros entregará un informe mensual a la Subdirección de Recursos Financieros sobre la verificación efectuada entre las disposiciones y los pagos realizados respecto a cada uno de los créditos contratados.

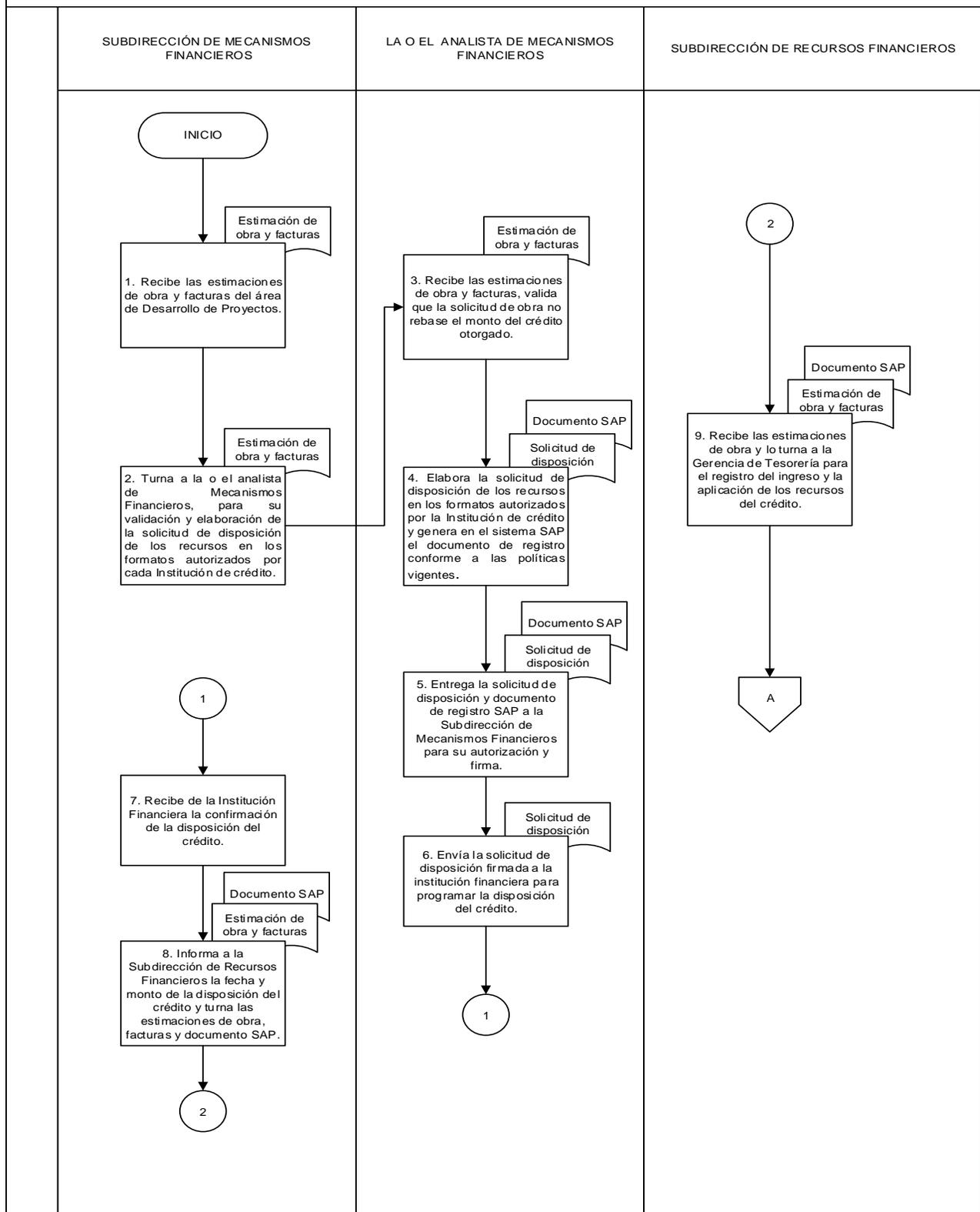
4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y SU APLICACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de marzo de 2017).

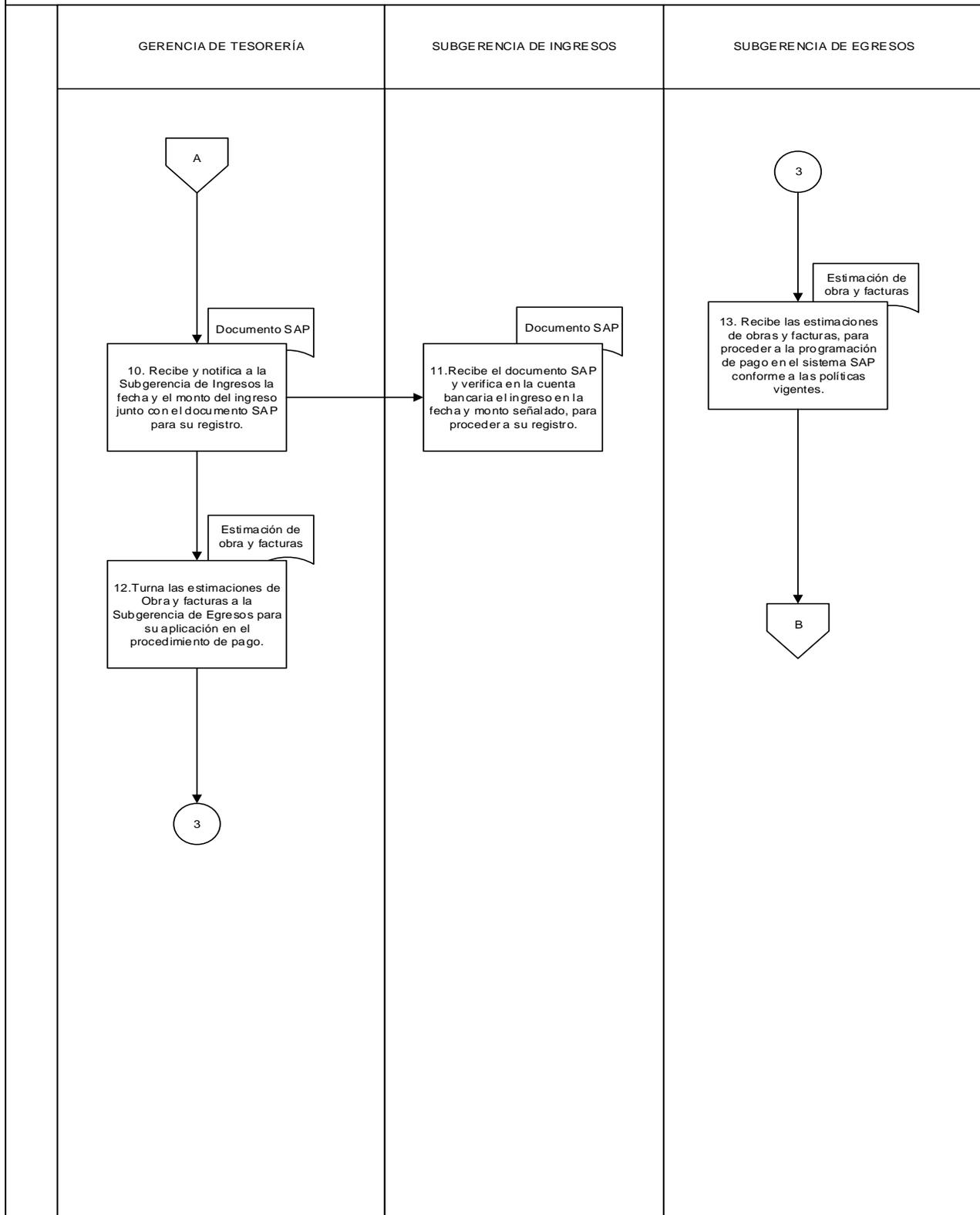
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros	1.	Recibe las estimaciones de obra y facturas del área de Desarrollo de Proyectos.	Estimaciones de obra y facturas.
	2.	Turna a la o el analista de Mecanismos Financieros, para su validación y elaboración de la solicitud de disposición de los recursos en los formatos autorizados por cada Institución de crédito.	Estimaciones de obra y facturas.
La o el analista de Mecanismos Financieros	3.	Recibe las estimaciones de obra y facturas. Valida que la solicitud de obra no rebase el monto del crédito otorgado.	Estimaciones de obra y facturas.
	4.	Elabora la solicitud de disposición de los recursos en los formatos autorizados por la Institución de crédito y genera en el sistema SAP el documento de registro conforme a las políticas vigentes.	Solicitud de disposición y documento SAP.
	5.	Entrega la solicitud de disposición y documento de registro SAP a la Subdirección de Mecanismos Financieros para su autorización y firma.	Solicitud de disposición y documento SAP.
	6.	Envía la solicitud de disposición firmada a la institución financiera para programar la disposición del crédito.	Solicitud de disposición.
Subdirección de Mecanismos Financieros	7.	Recibe de la institución financiera la confirmación de la disposición del crédito.	
	8.	Informa a la Subdirección de Recursos Financieros la fecha y monto de la disposición del crédito y turna las Estimaciones de Obra, facturas y documento SAP.	Estimaciones de obra, facturas y Documento SAP.
Subdirección de Recursos Financieros	9.	Recibe las estimaciones de obra y lo turna a la Gerencia de Tesorería para el registro del ingreso y la aplicación de los recursos del crédito.	Estimaciones de obra, facturas y Documento SAP.
Gerencia de Tesorería	10.	Recibe y notifica a la Subgerencia de Ingresos la fecha y el monto del ingreso junto con el documento SAP para su registro.	Documento SAP.
Subgerencia de Ingresos	11.	Recibe el documento SAP y verifica en la cuenta bancaria el ingreso en la fecha y monto señalado, para proceder a su registro.	
Gerencia de Tesorería	12.	Turna las estimaciones de obra y facturas a la Subgerencia de Egresos para su aplicación en el procedimiento de pago.	Estimaciones de obra y facturas.
Subgerencia de Egresos	13.	Recibe las estimaciones de obras y facturas, para proceder a la programación de pago en el sistema SAP conforme a las políticas vigentes.	Estimaciones de obra y facturas.
La o el analista de Mecanismos Financieros	14.	Verifica que las disposiciones hayan sido destinadas conforme a los programas y proyectos para los cuales	

		fue contratado el crédito, y de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico.	
	15.	Mantendrá un registro sobre dichas aplicaciones y elaborará el reporte de Control de Disposiciones vs. Pagos.	Reporte de Control.
	16.	Informa a la Subdirección de Mecanismos Financieros los resultados de la conciliación de las Disposiciones vs. Pagos y entrega el reporte de control para su revisión.	Reporte de Control.
Subdirección de Recursos Financieros	17.	Revisa y en su caso aprueba el reporte de Control de Disposiciones vs. Pagos.	
Fin del procedimiento			

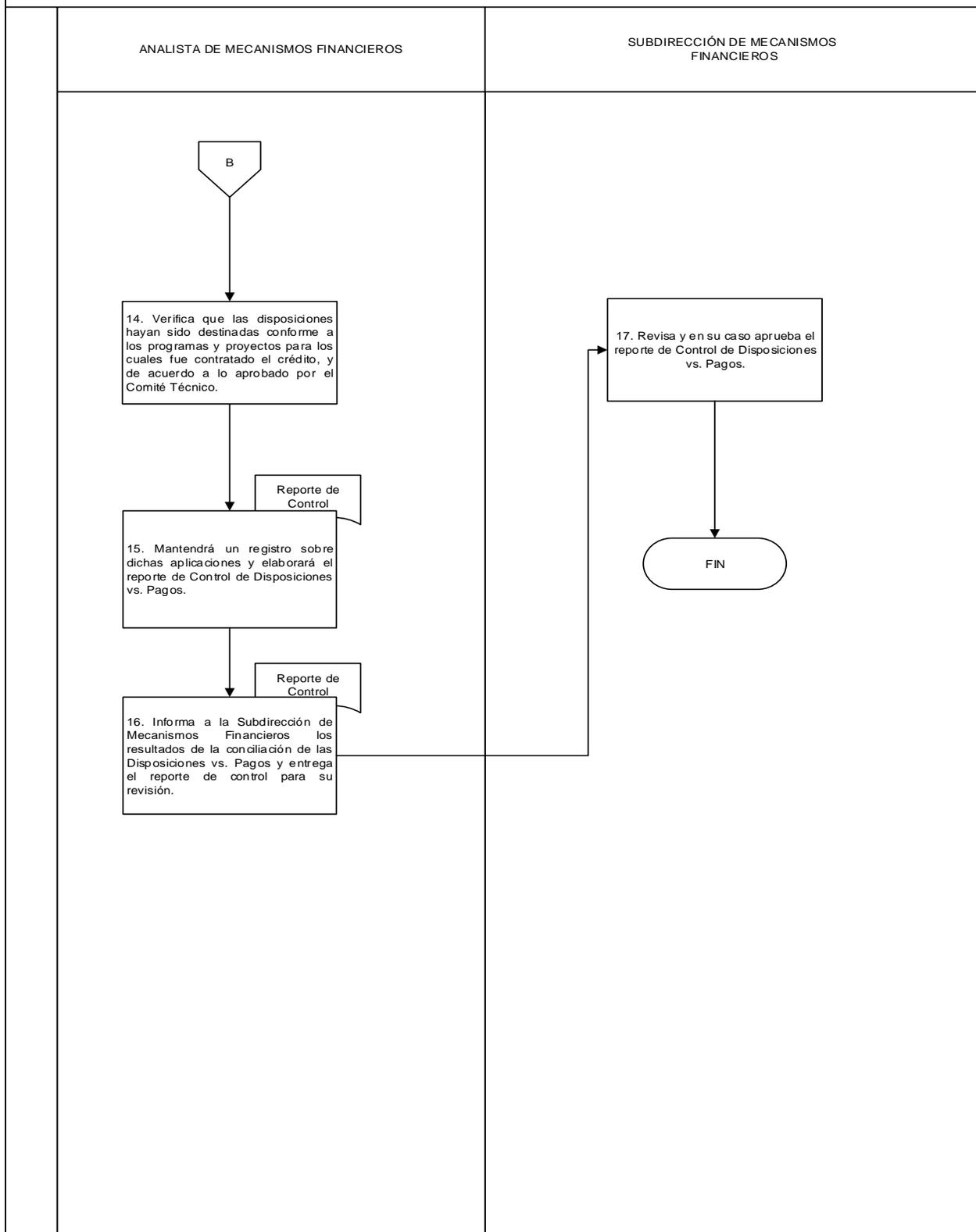
4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y SU APLICACIÓN.



4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y SU APLICACIÓN.



4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES Y SU APLICACIÓN.



5. POLÍTICA DE LA VALIDACIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CRÉDITOS Y LA PROYECCIÓN A CORTO PLAZO.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2017 y autorizada por el Comité Técnico en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2017).

Normas

- 5.1 La o el analista de Mecanismos Financieros elaborará la validación de los pagos a efectuar por créditos, dicha validación estará basada en la información del saldo insoluto del crédito, tasas de interés aplicables al periodo, las amortizaciones a capital pactadas y en su caso, las ventas de terrenos ligados al crédito así como los porcentajes de aplicación de dichas ventas pactadas con la o el otorgante del crédito. Para los créditos ligados a ventas de lotes, la validación se elaborará al recibir el Informe Mensual de Ventas, para créditos no ligados a venta de lotes la conciliación se elaborará al menos 15 días antes del vencimiento del pago.
- 5.2 Recibe de la Subdirección de Ventas el oficio con el reporte de ventas, en los primeros 10 días naturales de cada mes, en el cual se identificarán los lotes comercializados y que se encuentran ligados a algún crédito vigente, así como la forma de pago de los mismos, ya sea contado o a plazos.
- 5.3 La o el analista de Mecanismos Financieros, en coordinación con la Gerencia de Tesorería, verificará contra los estados de cuenta de bancos los ingresos recibidos por concepto de lotes comercializados ligados a créditos vigentes, así como el pago de mensualidades para los lotes comercializados bajo el esquema de plazos.
- 5.4 La o el analista de Mecanismos Financieros generará un reporte que contenga los importes recibidos por venta de lotes así como los recibidos por pago de amortizaciones de lotes vendidos a plazos y ligados al crédito para el periodo en conciliación, que permita determinar los montos a pagar para cada uno de los créditos al menos 5 días antes de la fecha de vencimiento.
- 5.6 La Subdirección de Mecanismos Financieros informará a la Subdirección de Recursos Financieros sobre las fechas y montos de los pagos que se deberán efectuar en cumplimiento a cada uno de los créditos.
- 5.7 La Subdirección de Mecanismos Financieros será la responsable de generar la solicitud de pago de los créditos a través del Sistema SAP, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin en las políticas y Procedimientos de Tesorería.
- 5.8 La o el analista de Mecanismos Financieros obtendrá del Sistema SAP mensualmente el programa de ventas actualizado para la elaboración de los análisis y proyecciones de los créditos contratados.

5.9 La o el analista de Mecanismos Financieros generará un reporte mensual con las proyecciones de los montos a pagar respecto a los lotes ligados a los créditos.

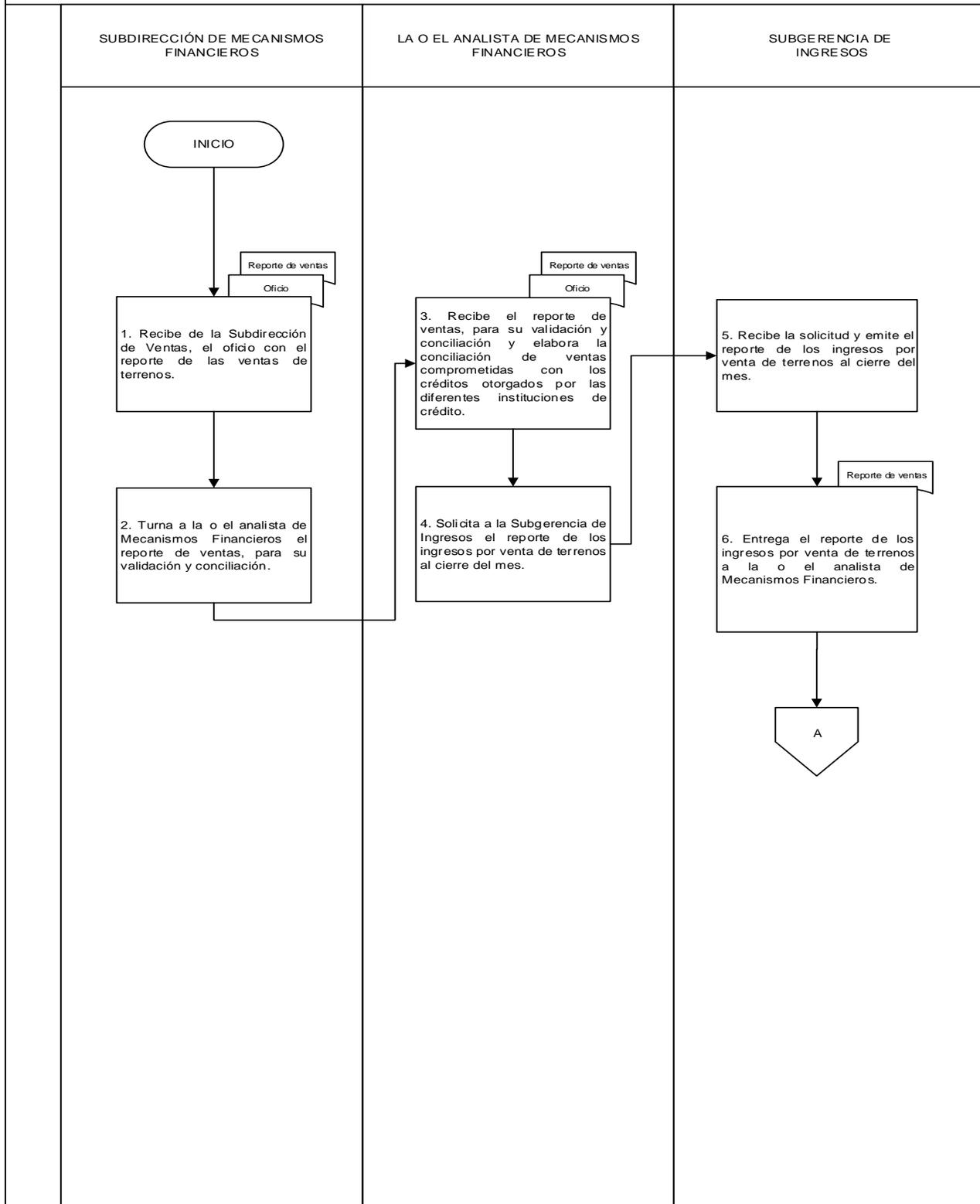
Dicho reporte será entregado a la Subdirección de Recursos Financieros.

5.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS LIGADOS A LOTES.

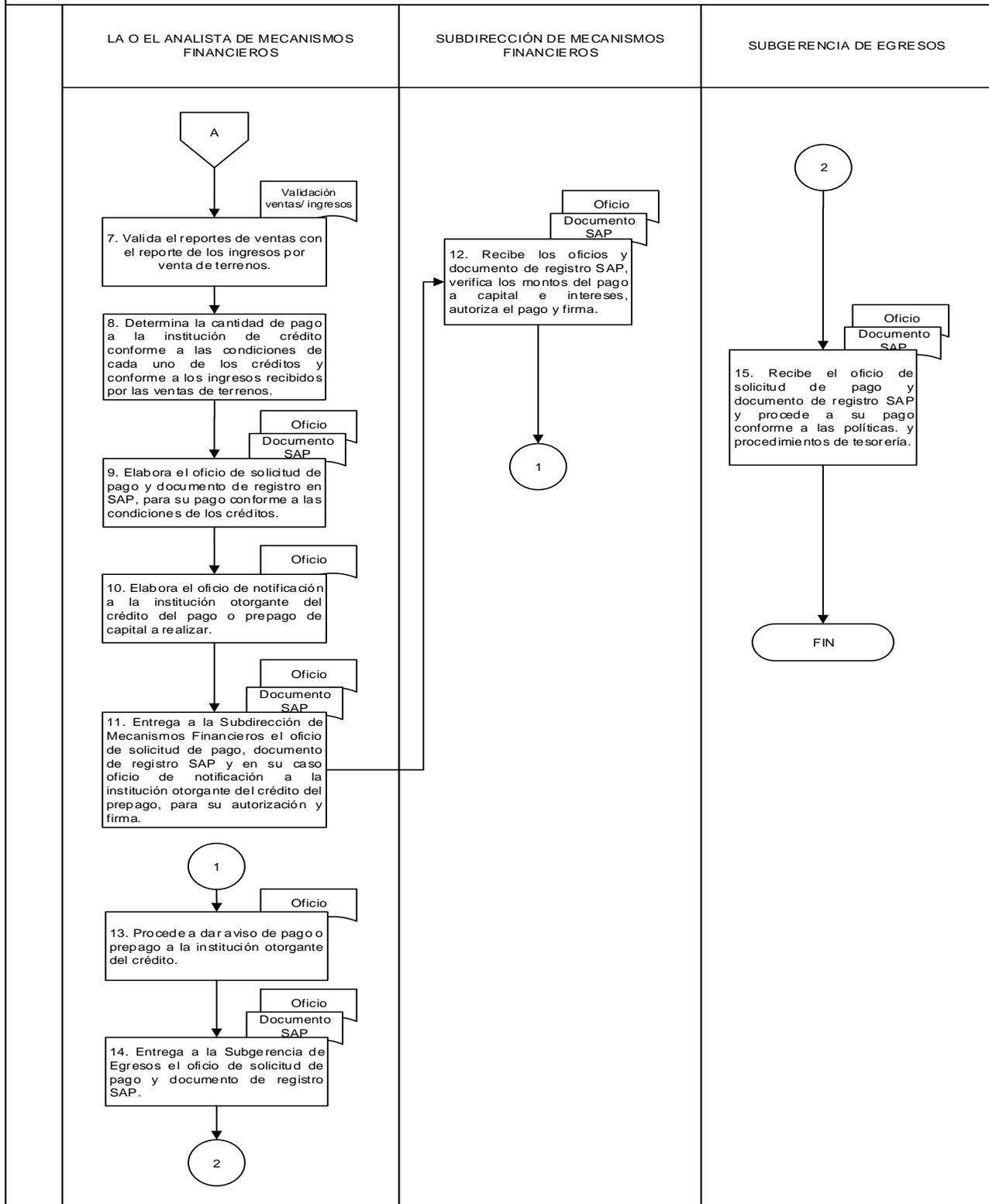
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de marzo de 2017).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros	1.	Recibe de la Subdirección de Ventas, el oficio con el reporte de las ventas de terrenos.	Oficio y reporte de ventas.
	2.	Turna a la o el analista de Mecanismos Financieros el reporte de ventas, para su validación y conciliación.	
La o el analista de Mecanismos Financieros	3.	Recibe el reporte de ventas, para su validación y conciliación y elabora la conciliación de ventas comprometidas con los créditos otorgados por las diferentes Instituciones de Crédito.	Oficio y reporte de ventas.
	4.	Solicita a la Subgerencia de ingresos el reporte de los ingresos por venta de terrenos al cierre del mes.	
Subgerencia de Ingresos	5.	Recibe la solicitud y emite el reporte de los ingresos por venta de terrenos al cierre del mes.	
	6.	Entrega el reporte de los ingresos por venta de terrenos a la o el analista de Mecanismos Financieros.	Reporte de ingresos.
La o el analista de Mecanismos Financieros	7.	Valida el reportes de ventas con el reporte de los ingresos por venta de terrenos.	Validación ventas Vs. Ingreso.
	8.	Determina la cantidad de pago a la institución de crédito conforme a las condiciones de cada uno de los créditos y conforme a los ingresos recibidos por las ventas de terrenos.	
	9.	Elabora el oficio de solicitud de pago y documento de registro en SAP, para su pago conforme a las condiciones de los créditos.	Oficio y documento SAP.
	10.	Elabora el oficio de notificación a la Institución otorgante del crédito del pago o prepago de capital a realizar.	Oficio.
	11.	Entrega a la Subdirección de Mecanismos Financieros el oficio de solicitud de pago, documento de registro SAP y en su caso oficio de notificación a la Institución Otorgante del crédito del prepago, para su autorización y firma.	Oficios y documento SAP.
Subdirección de Mecanismos Financieros	12.	Recibe los oficios y documento de registro SAP, verifica los montos del pago a capital e intereses, autoriza el pago y firma.	Oficio y documento SAP.
La o el analista de Mecanismos Financieros	13.	Procede a dar aviso de pago o prepago a la institución otorgante del crédito.	Oficio.
	14.	Entrega a la Subgerencia de Egresos el oficio de solicitud de pago y documento de registro SAP.	Oficio y documento SAP.
Subgerencia de Egresos	15.	Recibe el oficio de solicitud de pago y documento de registro SAP y procede a su pago conforme a las políticas y procedimientos de tesorería.	Oficio y documento SAP.
Fin del procedimiento			

5.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS LIGADOS A LOTES.



5.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS LIGADOS A LOTES.

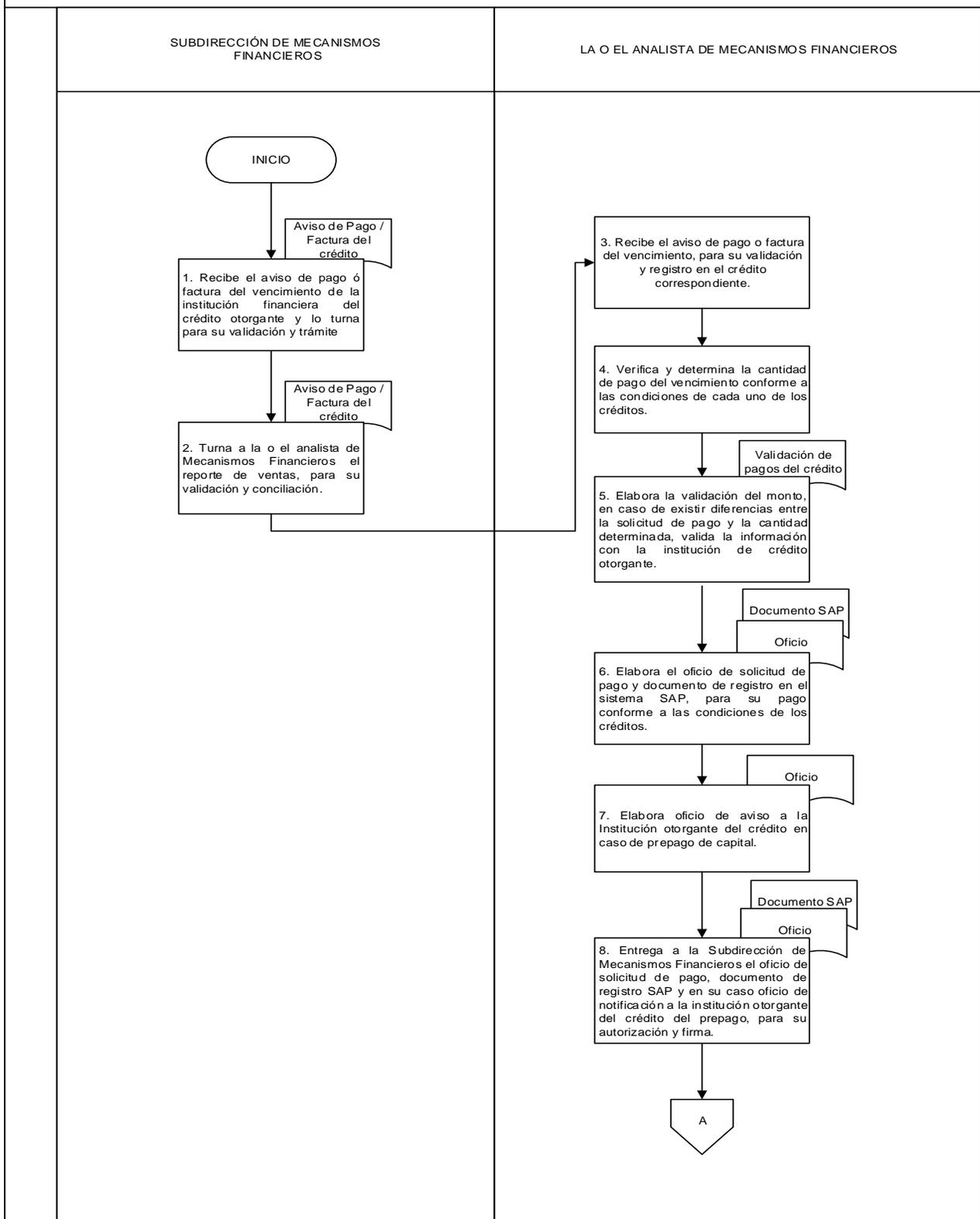


5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS NO LIGADOS A LOTES.

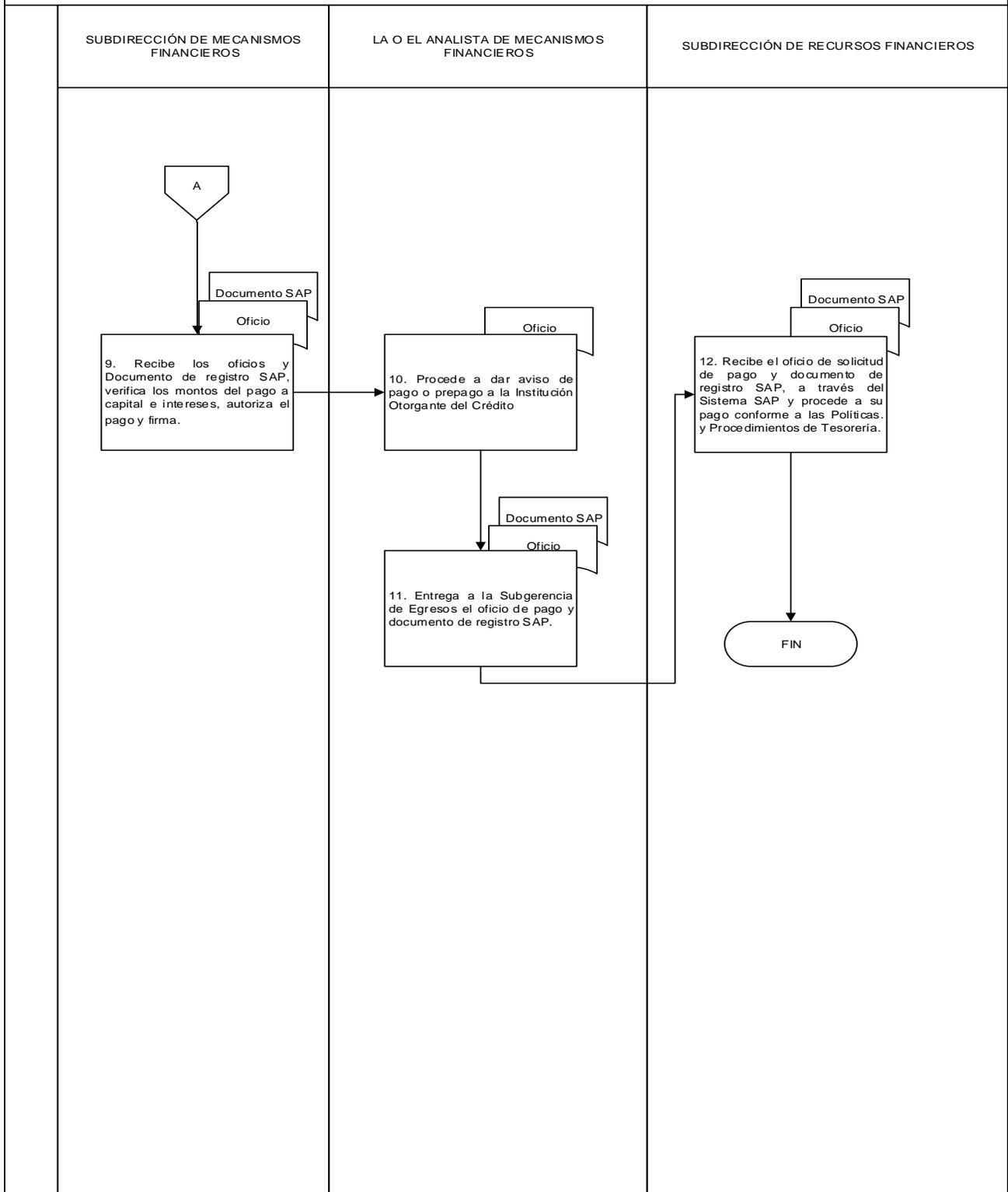
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de marzo de 2017).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros	1.	Recibe el aviso de pago o factura del vencimiento de la Institución Financiera del crédito otorgante y lo turna para su validación y trámite.	Aviso de Pago / Factura del crédito.
	2.	Turna a la o el analista de Mecanismos Financieros el Reporte de Ventas, para su validación y conciliación.	Aviso de Pago / Factura del crédito.
La o el analista de Mecanismos Financieros	3.	Recibe el aviso de pago o factura del vencimiento, para su validación y registro en el crédito correspondiente.	
	4.	Verifica y determina la cantidad de pago del vencimiento conforme a las condiciones de cada uno de los créditos.	
	5.	Elabora la validación del monto, en caso de existir diferencias entre la solicitud de pago y la cantidad determinada, valida la información con la institución de crédito otorgante.	Validación de pagos del crédito.
	6.	Elabora el oficio de solicitud de pago y documento de registro en el Sistema SAP, para su pago conforme a las condiciones de los créditos.	Oficio y documento SAP.
	7.	Elabora oficio de aviso a la Institución Otorgante del Crédito en caso de prepago de capital.	Oficio
	8.	Entrega a la Subdirección de Mecanismos Financieros el oficio de solicitud de pago, documento de registro SAP y en su caso oficio de notificación a la institución otorgante del crédito del prepago, para su autorización y firma.	Oficios y documento SAP.
Subdirección de Mecanismos Financieros	9.	Recibe los oficios y documento de registro SAP, verifica los montos del pago a capital e intereses, autoriza el pago y firma.	Oficios y documento SAP.
La o el analista de Mecanismos Financieros	10.	Procede a dar aviso de pago o prepago a la institución otorgante del crédito.	Oficio.
	11.	Entrega a la Subgerencia de Egresos el oficio de pago y documento de registro SAP.	Oficio y documento SAP.
Subgerencia de Egresos	12.	Recibe el oficio de solicitud de pago y documento de registro SAP, a través del Sistema SAP y procede a su pago conforme a las políticas y procedimientos de tesorería.	Oficio y documento SAP.
Fin del procedimiento			

5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS NO LIGADOS A LOTES



5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS NO LIGADOS A LOTES



6. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIONES PATRIMONIALES.

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

Para los efectos de la presente normatividad, se entenderá por:

Inversión Patrimonial

Cualquier activo o derecho a favor de FONATUR o de sus filiales (excluyendo los terrenos que se encuentren en el SISTER para su venta).

Métrica:

Criterio definido para determinar si el objetivo por el cual fue creada una inversión patrimonial se cumplió y si ya alcanzó el nivel de madurez necesario para poder llevar a cabo su desincorporación u otra acción.

Nivel de Madurez

Criterio utilizado para determinar el porcentaje de avance en el cumplimiento de la métrica.

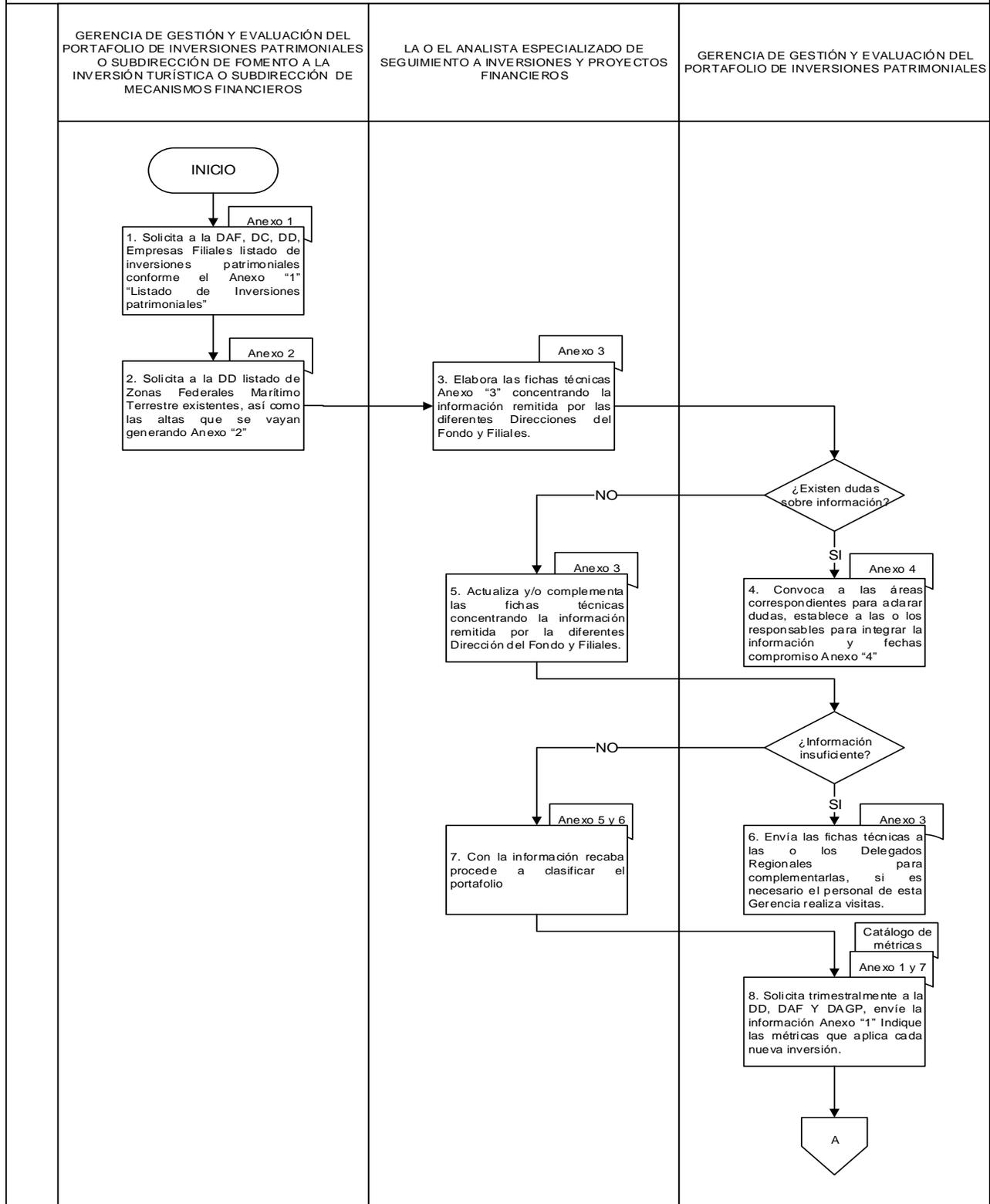
INICIO: Cuando FONATUR tiene alguna inversión patrimonial en su activo.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales o Subdirección de Fomento a la Inversión Turística o Subdirección de Mecanismos Financieros.	1.	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección de Desarrollo, empresas filiales, etc. que proporcionen el listado de las inversiones patrimoniales que tengan conocimiento (en caso contar con un listado, se solicita la ratificación o rectificación de dicho listado), conforme se indica en el anexo 1" Listado de inversiones patrimoniales".	Anexo 1 "Listado de inversiones patrimoniales"
	2.	Solicita a la Dirección de Desarrollo el listado de las Zonas Federales Marítimo Terrestre existentes (en caso de contar con un listado, se solicita la rectificación o ratificación de dicho listado) así como las altas que se vayan generando a partir de ese momento (anexo "2").	Anexo 2 Listado de ZFMT
La o el analista especializado de seguimiento a inversiones y proyectos financieros.	3.	Elabora las fichas técnicas (anexo 3) concentrando la información remitida por las diferentes Direcciones del Fondo y Filiales.	Anexo 3 Ficha Técnica
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	4.	En caso de requerirse reuniones para aclarar dudas sobre información complementaria, de aspectos operativos, financieros, de mercado, etc. convoca a las áreas correspondientes estableciendo a las o los responsables para integrar la información y fechas compromiso (formato de acuerdos interdisciplinarios Anexo 4).	Anexo 4 Acuerdos Interdisciplinarios
La o el analista especializado de seguimiento a inversiones y	5.	Actualiza y/o complementa las fichas técnicas concentrando la información remitida por las diferentes Direcciones del Fondo y Filiales.	Anexo 3 Ficha técnica

proyectos financieros.			
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	6.	En caso de ser insuficiente la información recabada por las áreas internas de FONATUR, envía las fichas técnicas a las o los Delegados Regionales para complementarlas y de ser necesario, se realizarán visitas por parte de personal de esta Gerencia para recabar la información correspondiente.	Anexo 3 Ficha técnica
La o el analista especializado de seguimiento a inversiones y proyectos financieros.	7.	Con la información recabada, procede a clasificar el portafolio de inversiones patrimoniales conforme se indica en el catálogo de clasificación (anexo 5) y procede a la elaboración de la matriz con la información correspondiente (matriz de clasificación Anexo 6).	<u>Anexo 5</u> Catálogo de clasificación <u>Anexo 6</u> Matriz de clasificación
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	8.	Solicita trimestralmente a la Dirección de Desarrollo, Dirección de Administración y Finanzas que, en caso de contar con nuevas inversiones patrimoniales, envíen la información correspondiente con base al (anexo 1), así como indiquen las métricas que aplican por cada nueva inversión patrimonial que sea remitida a la o el Gerente de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales (con base al Catálogo de Métricas, anexo 7).	Anexo 1 Anexo 7 Catálogo de métricas
	9.	Analiza la información disponible de cada inversión y registra las métricas recibidas de las nuevas inversiones o, en su caso, propone las métricas (conforme el anexo 7) de las inversiones patrimoniales que aún no cuenten con su respectiva métrica. En caso de que la información no sea suficiente para determinar los objetivos de la creación de la inversión, podrá proponer reuniones de trabajo, con las áreas que correspondan para llegar a un consenso por cada inversión patrimonial a fin de determinar métricas reales comparables y objetivas.	Anexo 7 Catálogo de métricas
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales y la o el analista especializado de Seguimiento a inversiones y proyectos financieros.	10.	Analizan el nivel de madurez de las inversiones patrimoniales y definen posibles alternativas de estrategias para el portafolio existente con base a sus métricas e información disponible.	
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	11.	Informa a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros y/o a la o el Subdirector de Fomento a la Inversión Turística, sobre la cartera de inversiones patrimoniales para definir las inversiones que serán evaluadas con base a su nivel de madurez.	
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales y la o	12.	Revisan las inversiones que no hayan madurado y en su caso, analiza la necesidad de replantear sus métricas y grado de madurez con el apoyo de las áreas de FONATUR que correspondan.	

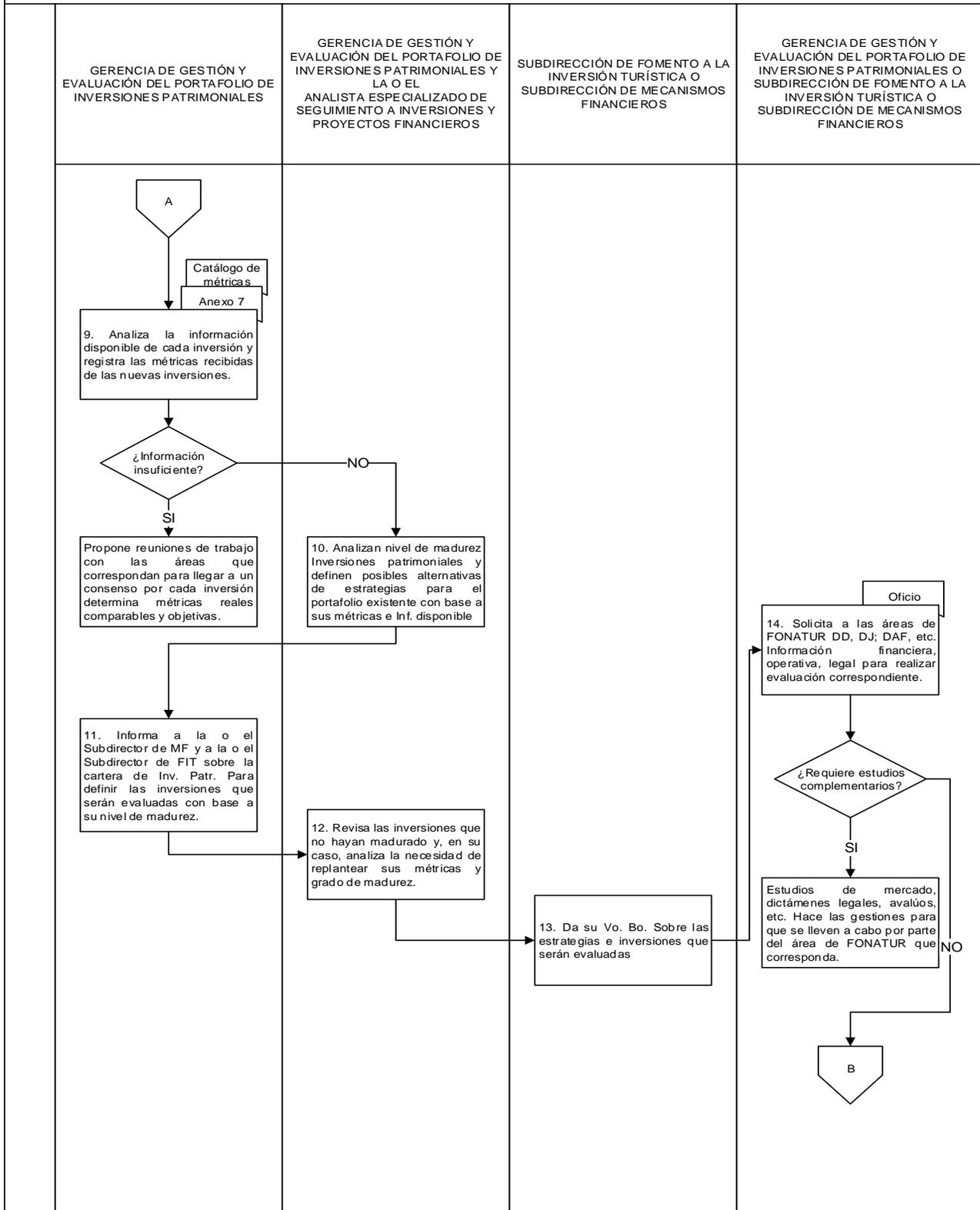
el analista especializado de seguimiento a inversiones y proyectos financieros.			
Subdirección de Fomento a la Inversión Turística o Subdirección de Mecanismos Financieros.	13.	Da su visto bueno sobre las estrategias e inversiones que serán evaluadas.	
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales o Subdirección de Fomento a la Inversión Turística o Subdirección de Mecanismos Financieros.	14.	Solicita a las áreas de FONATUR (Dirección de Desarrollo, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, etc.) la información financiera, operativa, legal, etc. para realizar la evaluación correspondiente. En caso de requerirse estudios complementarios (estudio de mercado, dictámenes legales, avalúos, etc.), hace las gestiones para que se lleven a cabo por parte del área de FONATUR que corresponda.	Oficio
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales y la o el analista especializado de seguimiento a inversiones y proyectos financieros.	15.	Analizan la información recibida y en su caso, realizan las visitas de campo que se estimen necesarias.	
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	16.	Presenta los resultados de la evaluación a la o el Director y/o la o el Subdirector con las correspondientes propuestas para sustentar la toma de decisiones sobre las recomendaciones y/o estrategias propuestas.	
Subdirección de Fomento a la Inversión Turística o Subdirección de Mecanismos Financieros.	17.	Analiza las propuestas y los comentarios consolidados de la evaluación interna para definir una recomendación específica por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros.	
	18.	Convoca a las Direcciones participantes para aprobar la alternativa y se definen tiempos y a las o los responsables en las áreas que correspondan. Los acuerdos correspondientes, se registran en el formato de "acuerdos interdisciplinarios" (Anexo 4).	Anexo 4 Acuerdos interdisciplinarios

		En caso de no aprobarse, se analizan alternativas y se proponen nuevos escenarios para su evaluación y pasa al punto 15. En su caso, se replantean las métricas y pasa al punto 10.	
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales y la o el analista especializado de seguimiento a inversiones y proyectos financieros.	19.	Envía comunicado a las áreas responsables de atender los compromisos acordados y solicita que informen por escrito los avances que haya por mes.	Oficio
Gerencia de Gestión y Evaluación del Portafolio de Inversiones Patrimoniales.	20.	Informa periódicamente a la o el Director y/o a la o el Subdirector el avance de los acuerdos y estatus de la cartera de inversiones patrimoniales.	
Subdirección de Fomento a la Inversión Turística o Subdirección de Mecanismos Financieros.	21.	En caso de ser necesario, se convoca a una nueva reunión con las Direcciones pertinentes para analizar las razones del por qué no se ha cumplido con la alternativa acordada y los siguientes pasos para su conclusión. Al término de dicha reunión se conjuntan los acuerdos en el formato de actualización del estado de alternativa para su posterior seguimiento (anexo 4).	Anexo 4 Formato de inversiones patrimoniales Formato de acuerdos interdisciplinarios
La o el analista especializado de Seguimiento a Inversiones y Proyectos Financieros.	22.	Documenta la baja o la actualización en el portafolio de inversiones patrimoniales.	
		Fin del procedimiento	

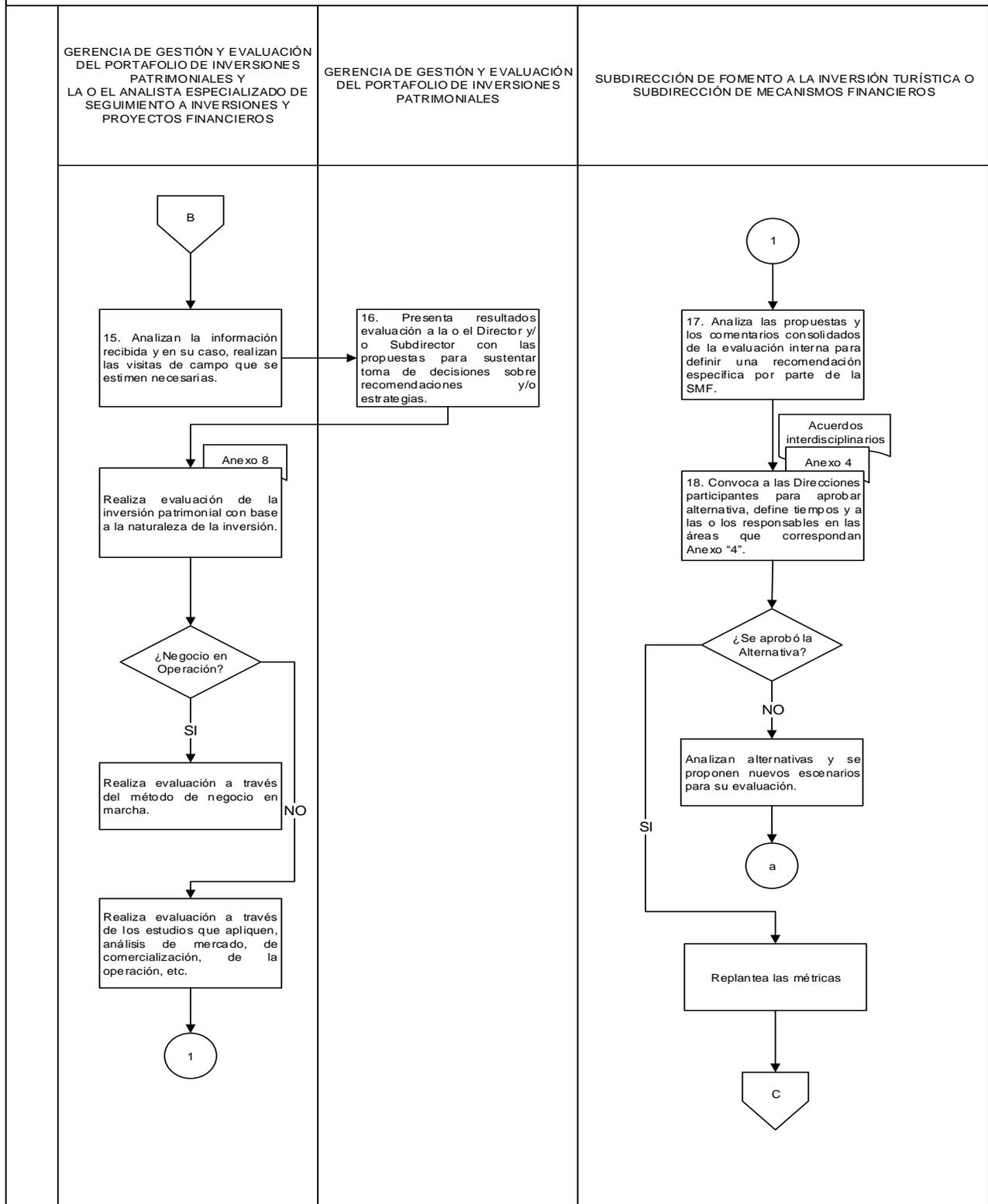
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIONES PATRIMONIALES.



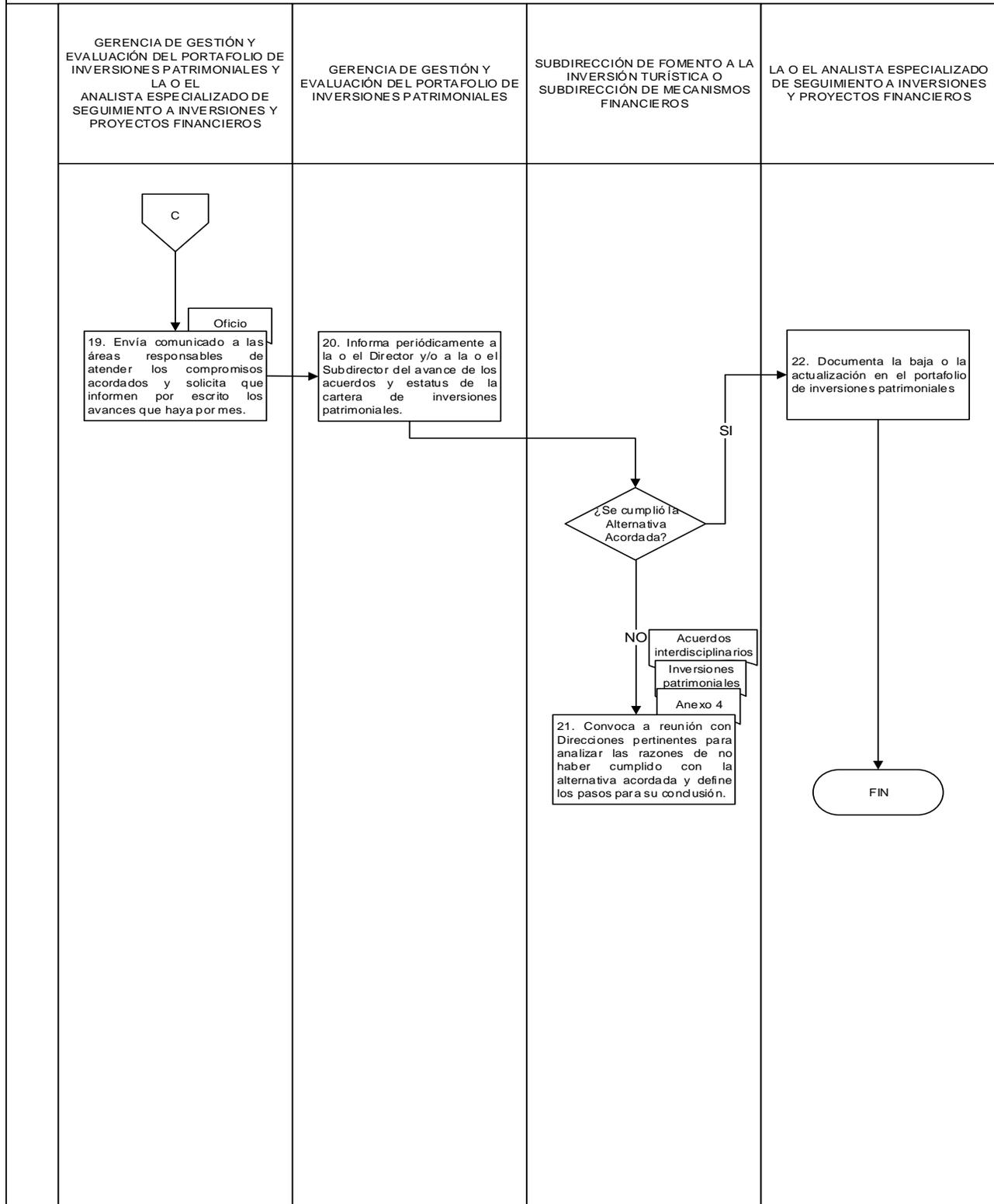
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIONES PATRIMONIALES.



6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIONES PATRIMONIALES.



6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS E INVERSIONES PATRIMONIALES.



7. PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.

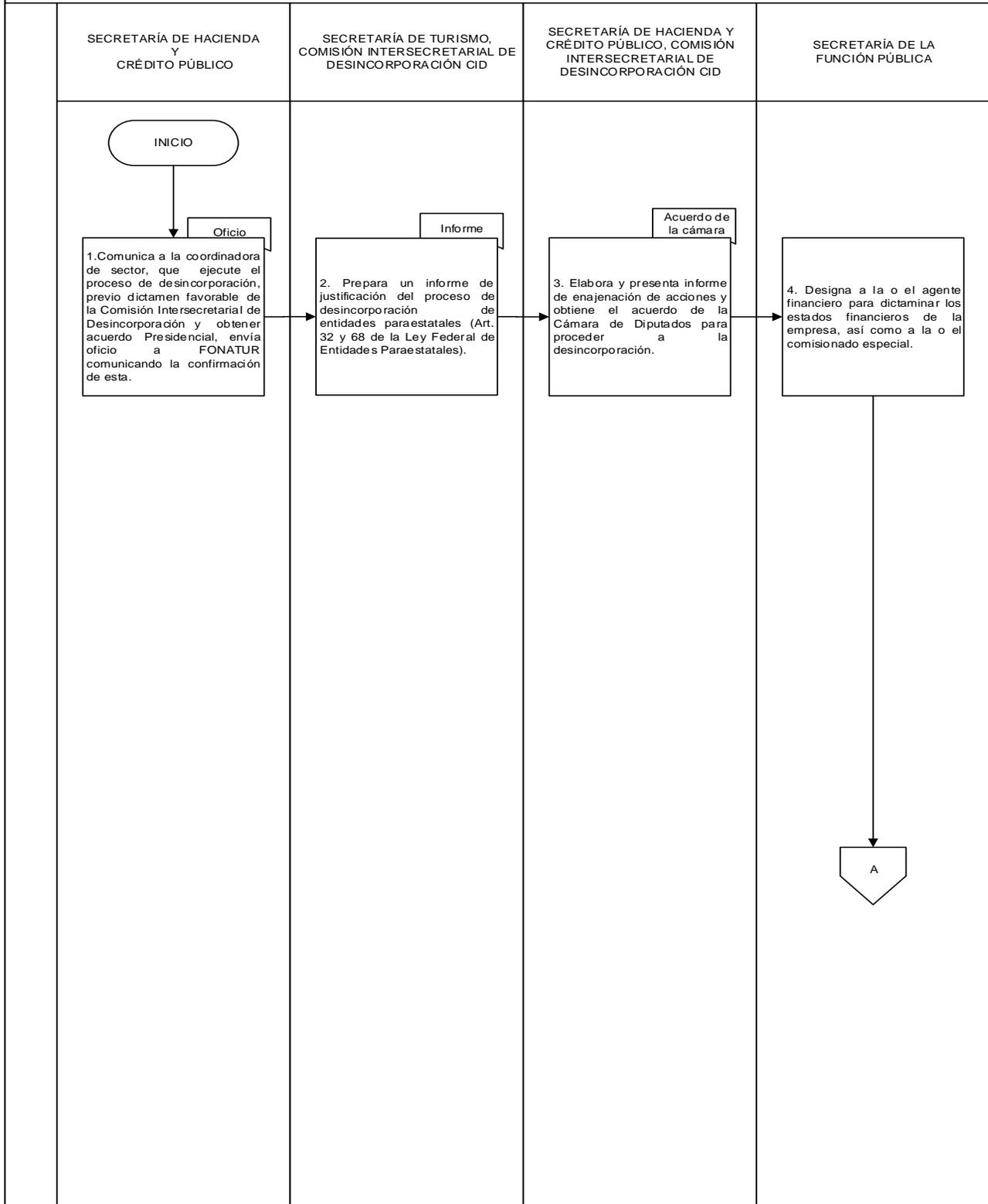
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 3 de abril de 2009).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1.	Comunica a la coordinadora de sector, que se haga cargo de ejecutar el proceso de desincorporación, previo dictamen favorable de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación y obtener acuerdo presidencial (Art. 1 del procedimiento para la participación del gobierno federal o alguna entidad paraestatal), envía oficio a FONATUR comunicando la confirmación de ésta.	Oficio
Secretaría De Turismo, Comisión Intersecretarial De Desincorporación CID.	2.	Prepara un informe de justificación del proceso de desincorporación de entidades paraestatales (Art. 32 y 68 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales).	Informe
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Intersecretarial de Desincorporación CID.	3.	Elabora y presenta informe de enajenación de acciones y obtiene el acuerdo de la Cámara de Diputados para proceder a la desincorporación.	Acuerdo de la Cámara
Secretaría de la Función Pública.	4.	Designa a la o el agente financiero para dictaminar los estados financieros de la empresa, así como a la o el comisionado especial.	Designación
La o el agente financiero.	5.	Elabora contrato de comisión mercantil el cual deberá especificar que el producto de la venta se enterará directamente a la Tesorería de la Federación y será formalizado por una o un representante de la unidad de inversiones y de desincorporación de entidades paraestatales de la SHCP (Art. 7 del procedimiento para la enajenación de la participación del gobierno federal o alguna entidad paraestatal).	Contrato de comisión mercantil
Dirección de Comercialización.	6.	Solicita al INDAABIN o a una S.N.C, realice la evaluación técnica - financiera sobre las acciones objeto de la venta, a fin de determinar el valor para la participación accionaria de FONATUR, en la entidad paraestatal (Art. 6 de la de la Ley General de Bienes Nacionales y Art. 12).	Evaluación técnica-financiera
La o el agente financiero.	7.	Elabora la estrategia de desincorporación de la entidad el cual presenta a la coordinadora de sector, quien a su vez la turnará a FONATUR (Art. 6 fracción I del acuerdo presidencial del 7 de abril de 1998)	Estrategia de desincorporación
Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	8.	Somete a aprobación del Comité Técnico, la estrategia de desincorporación de entidades paraestatales.	Estrategia de desincorporación
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	9.	Elabora los proyectos de convocatoria, prospecto de venta y bases de Licitación.	Integra documentación diversa

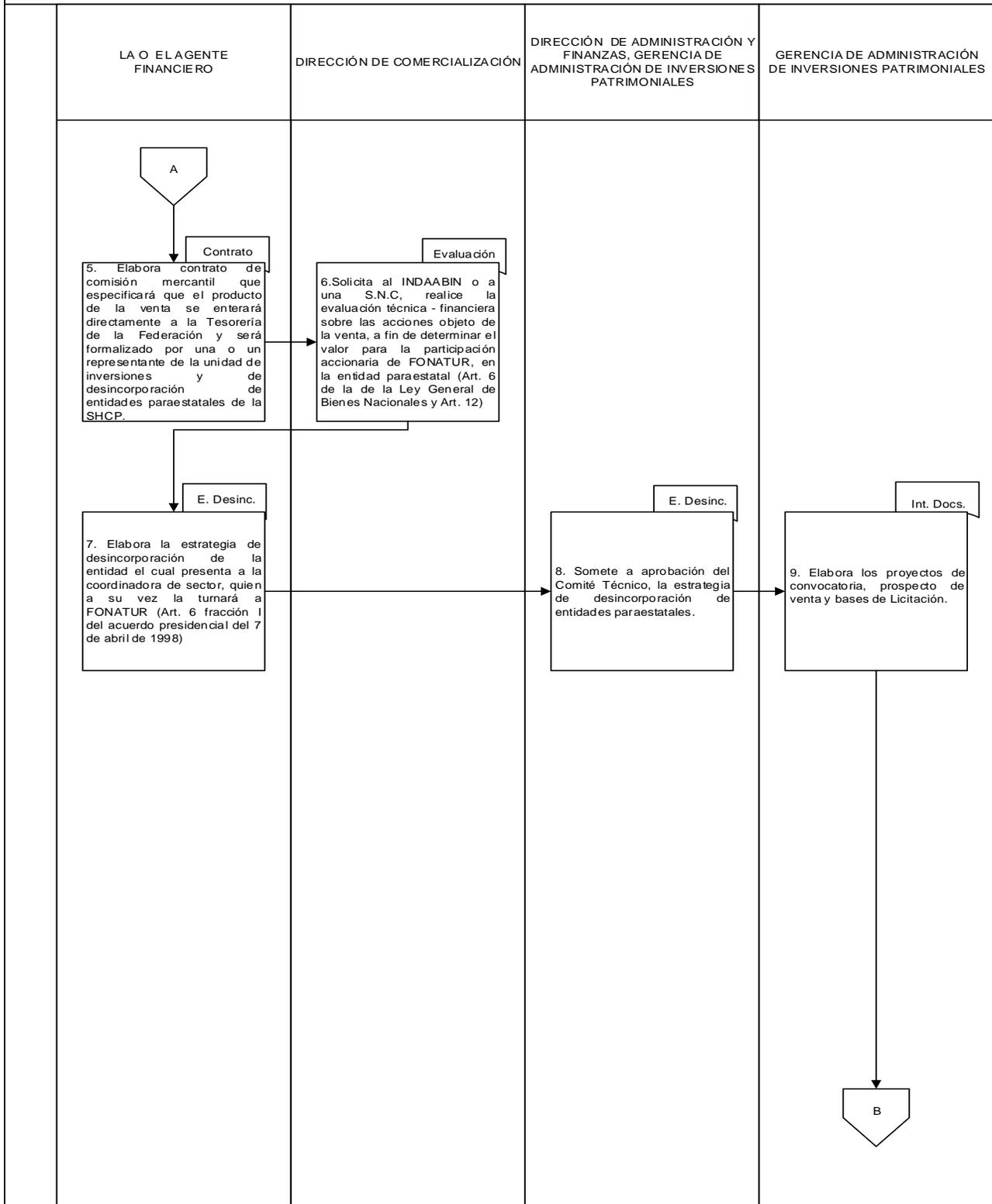
Secretaría de Turismo, la o el comisionado especial.	10.	Autoriza con el apoyo de la o el comisionado especial, los proyectos de convocatoria, prospecto de venta, contrato de compra venta y bases de Licitación para el proceso de desincorporación. (Art. 12ª, fracción III del acuerdo presidencial del 7 de abril de 1995).	Convocatoria. Contrato
	11.	Autoriza con el apoyo de la o el comisionado especial, a la o el agente financiero la publicación de la convocatoria a través del Diario Oficial de la Federación y de los medios de comunicación. (Art. 12ª, fracción IV del acuerdo presidencial del 7 de abril de 1995 y Art. 10 del procedimiento para la enajenación de la participación del gobierno federal o alguna entidad paraestatal).	Publicación
La o el agente financiero.	12.	Pone a disposición de todas o todos aquellos interesados en participar en el proceso de licitación, las bases y prospecto de venta correspondientes.	Bases de Licitación Prospecto de venta
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	13.	Prepara el centro de información, que contendrá toda la documentación fiscal, contable, operativa, financiera y legal de la entidad paraestatal.	Documentos fiscal, contable, financiero y Legal
La o el agente financiero.	14.	Lleva a cabo la recepción de las ofertas o solicitudes de compra de las o los interesados, en los términos y condiciones que se establezcan en la convocatoria y bases dentro del plazo que se determine. (ART. 12ª, fracción V del Acuerdo Presidencial del 7 de abril de 1995 y art. 15 del procedimiento para la enajenación de la participación del gobierno federal o alguna entidad paraestatal).	Ofertas. Solicitudes
La o el comisionado especial.	15.	Previo acuerdo con la CID, emitirá por escrito la constancia que acredite el registro de cada una o uno de los participantes en los términos establecidos en la convocatoria y bases correspondientes.	Constancia
La o el agente financiero.	16.	Procede a analizar las solicitudes, las homologa, verifica su apego a la convocatoria y bases según corresponda y emite dictamen técnico y económico de ofertas (Art. 12 fracción VIII del acuerdo presidencial de 7 de abril de 1995).	Dictamen
Secretaría de Turismo.	17.	Presenta a consideración de la CID, con el apoyo de la o el comisionado especial el análisis y homologación de las ofertas recibidas y obtendrá el acuerdo de la decisión tomada por la CID.	
Comisión Intersecretarial de Desincorporación CID.	18.	En caso de ser favorable, emitirá el oficio de autorización de venta, en donde se designará a la o el ganador, la determinación del precio, términos y condiciones, así como la instrucción de enterar el producto de la venta a la Tesorería de la Federación. (Art. decimoquinto del Acuerdo Presidencial del 7 de abril de 1995).	Ofertas
La o el agente financiero.	19.	Emite por escrito a cada una o uno de los participantes el resultado del proceso de licitación.	Fallo
La o el agente financiero, la o el	20.	Presenta a la consideración de la coordinadora de sector y de la o el comisionado especial, el contrato de compra-	Contrato

comisionado especial.		venta y una vez aprobado se procederá a la formalización de la operación.	
Subdirección de Recursos Financieros, Tesorería.	21.	Entera los recursos producto de la venta a la TESOFE, de conformidad a lo que establece la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su reglamento.	Cheque, Transferencia electrónica de fondos
La o el agente financiero, la o el comisionado especial, Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	22.	Coordina las acciones que se requieran para llevar a cabo la entrega recepción del objeto de la compra-venta con el apoyo de FONATUR, la o el agente financiero y la o el comisionado especial.	Oficio de entrega – recepción
Gerencia de Contabilidad.	23.	Lleva a cabo los registros contables correspondientes a la compra-venta.	Registro
Jurídico, Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	24.	Convoca la celebración de una asamblea general de las o los accionistas en donde se someterá la venta de la participación accionaria, sus términos y condiciones.	Acta y acuerdo
Secretaría de Turismo.	25.	Solicita a la SHCP dar de baja la clave programática presupuestal de la entidad paraestatal, así como del Catálogo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Art. 3 Y 13 del Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales)	Oficio
La o el agente financiero., la o el comisionado especial.	26.	Elabora informe de conclusión.	Informe
La o el agente financiero.	27.	Solicita a la coordinadora de sector y a la o el comisionado especial su autorización para el pago de la comisión mercantil y contraprestaciones convenidas.	Oficio
Secretaría de Turismo, la o el comisionado especial.	28.	Notifica a SFP sobre la formalización de la compra – venta.	
La o el agente financiero.	29.	Integra el “Libro Blanco” que documente el proceso de desincorporación. El proyecto de “Libro Blanco” deberá presentarlo a la consideración de la coordinadora de sector y a la o el comisionado especial, quienes le autorizarán para proceder al encuadernado, foliado y entrega a la Presidencia de la República, coordinadora sectorial, SHCP, SFP, CID y Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.	Libro Blanco
		Fin del procedimiento	

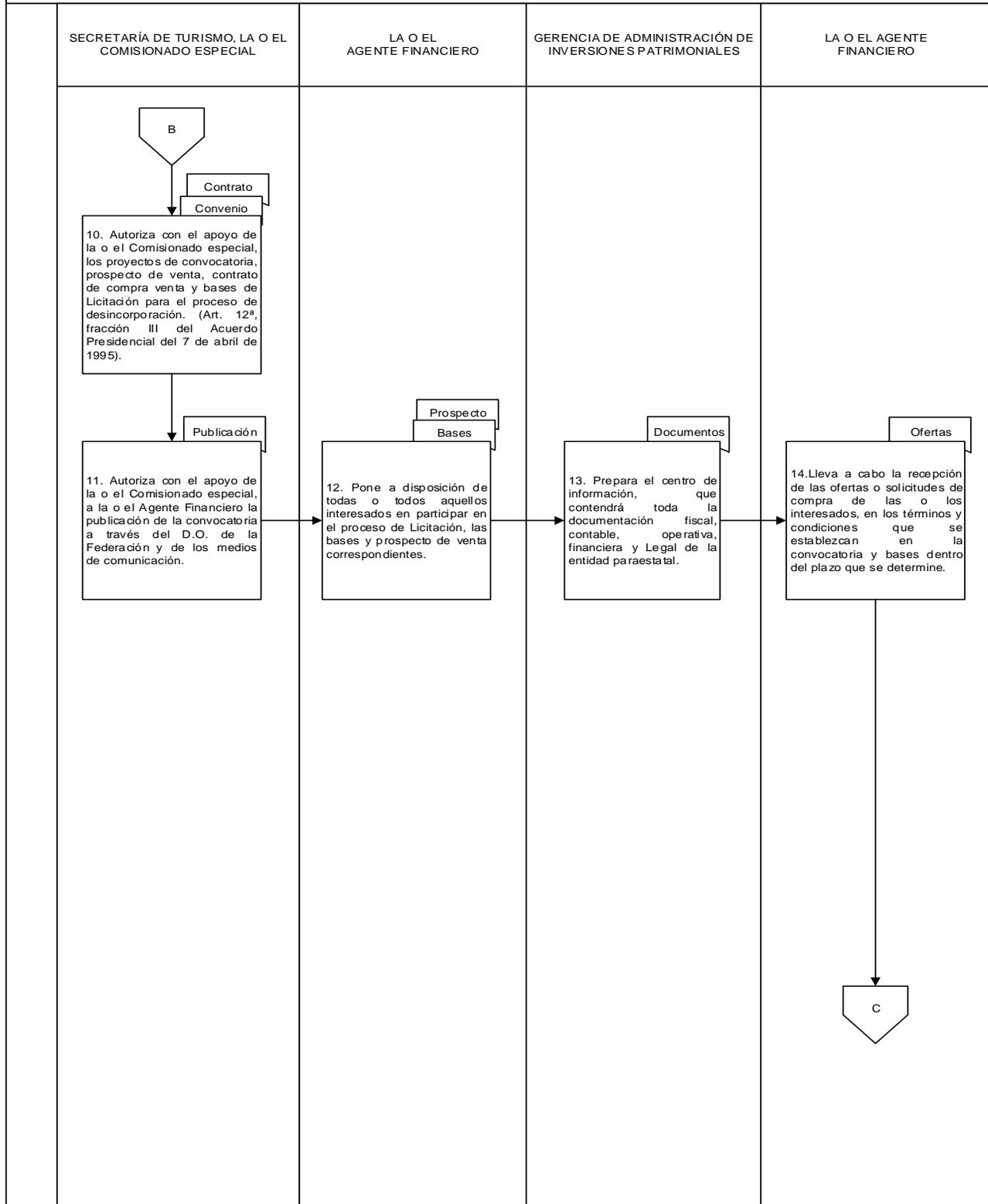
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



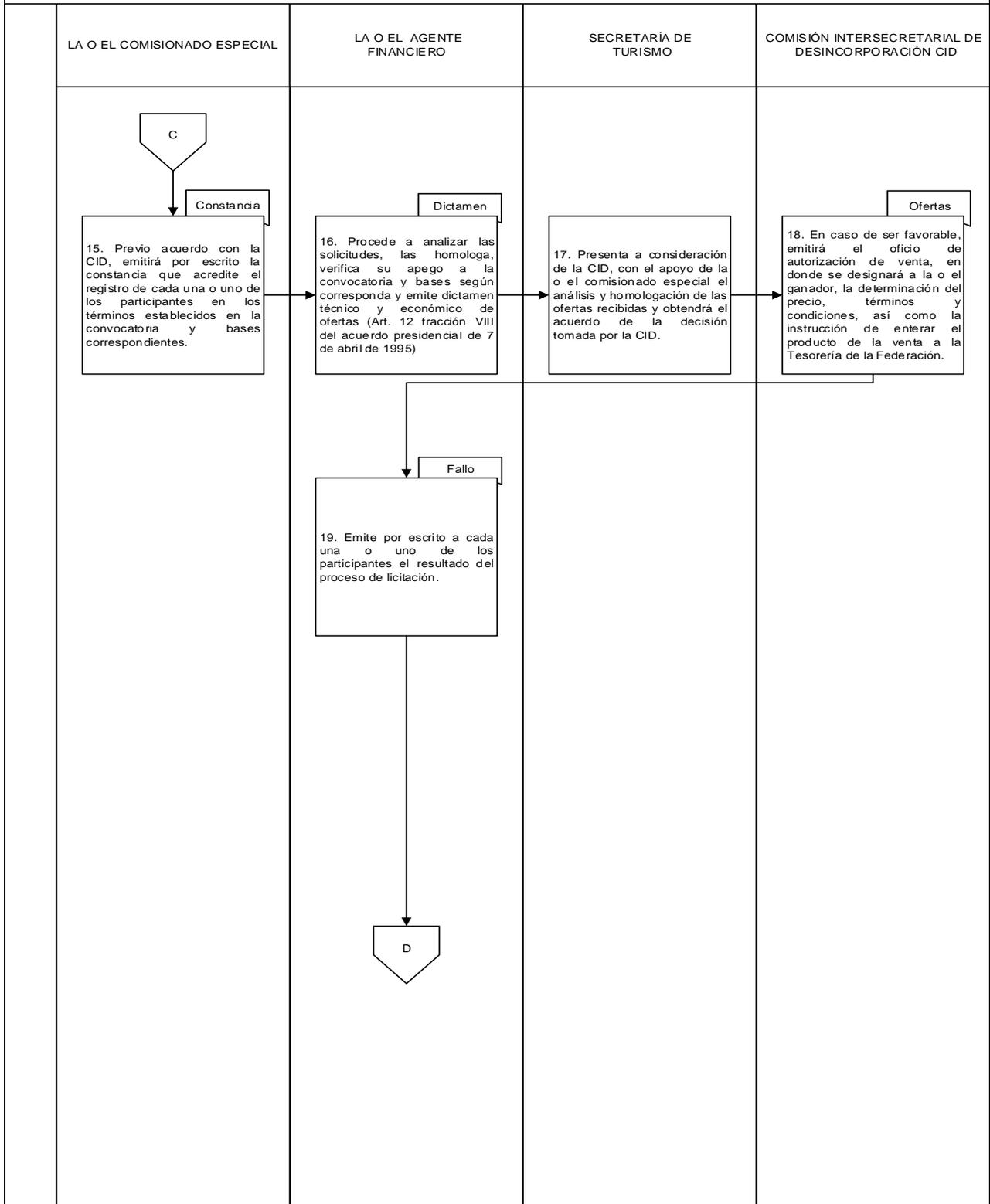
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



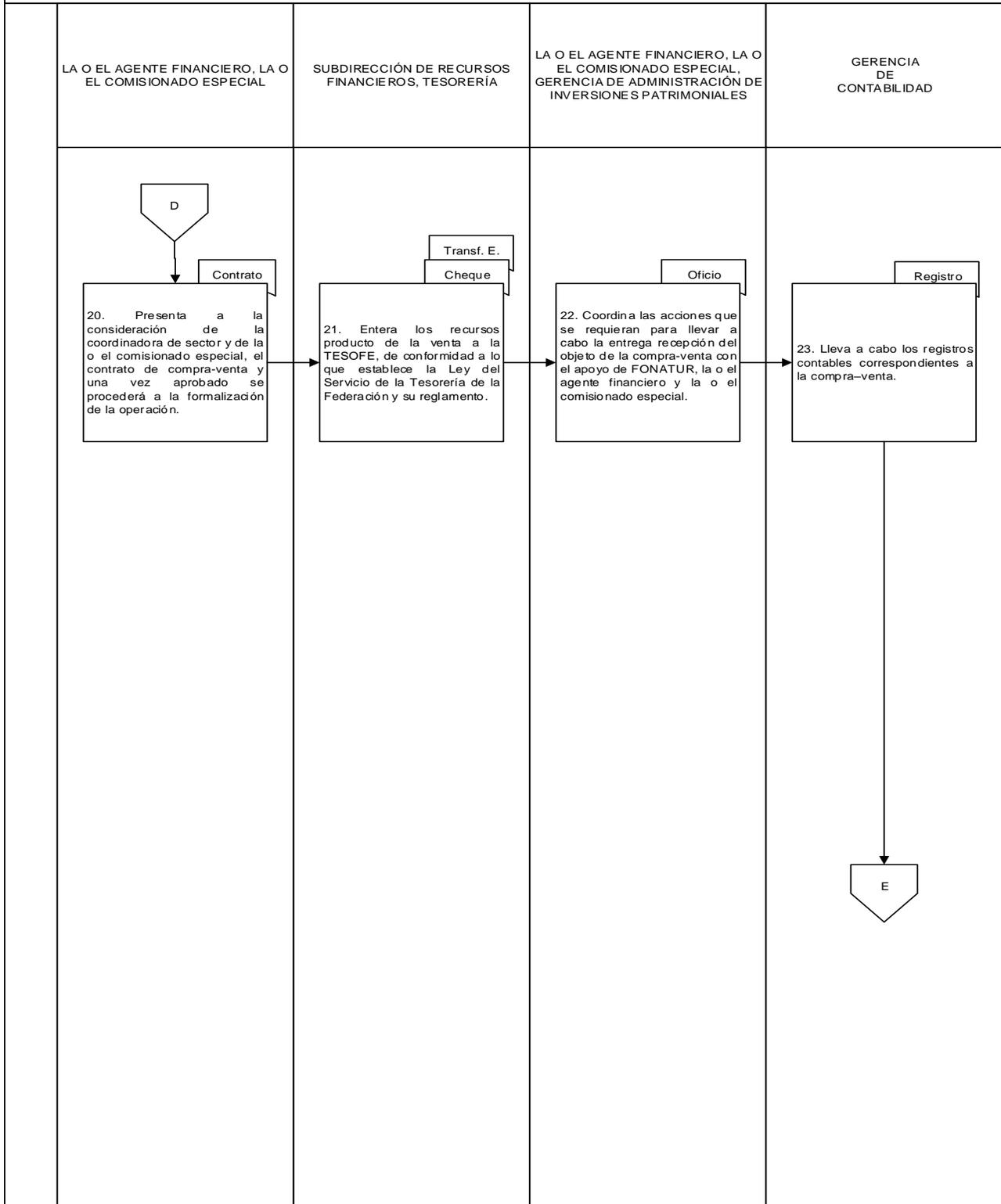
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



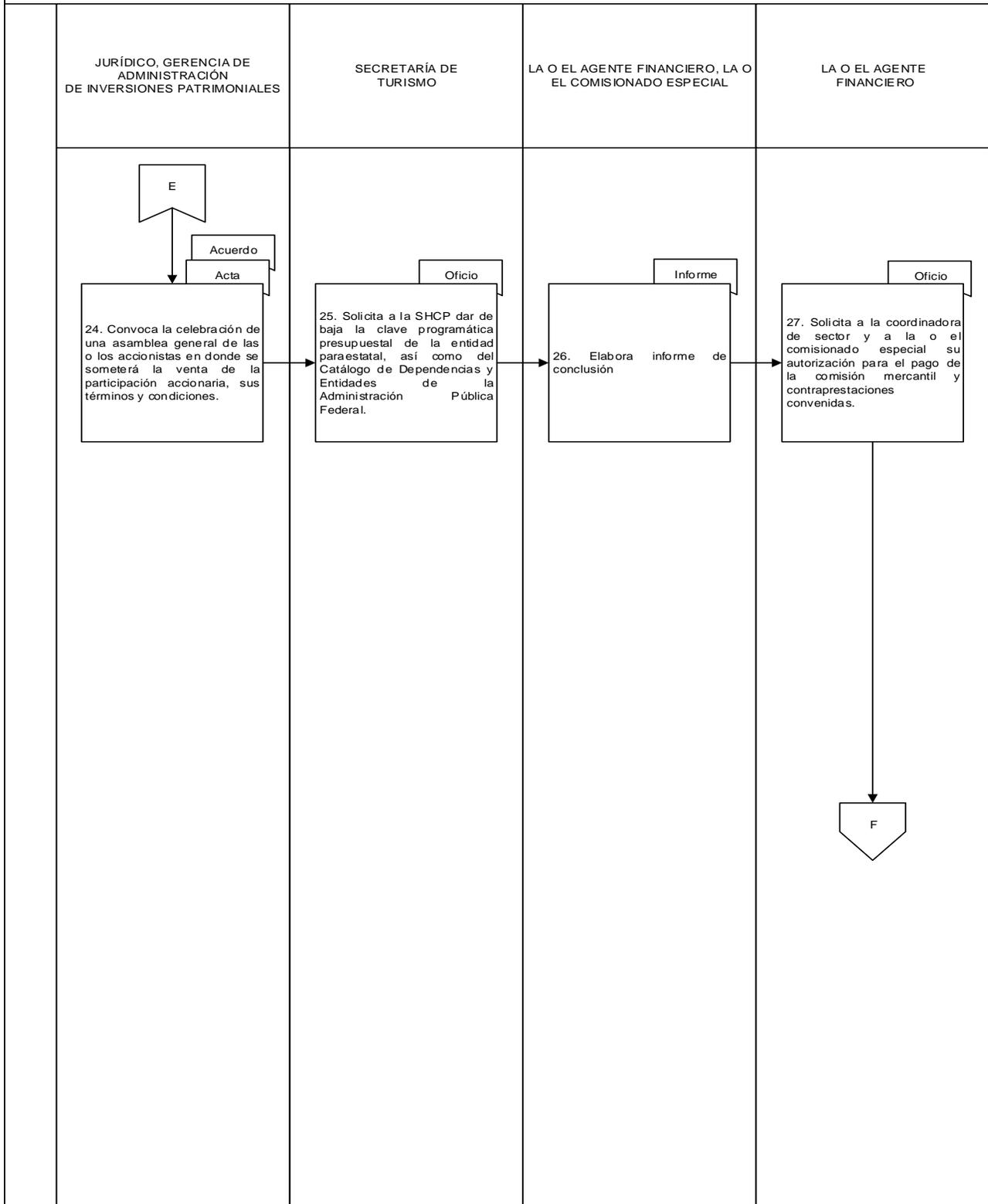
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



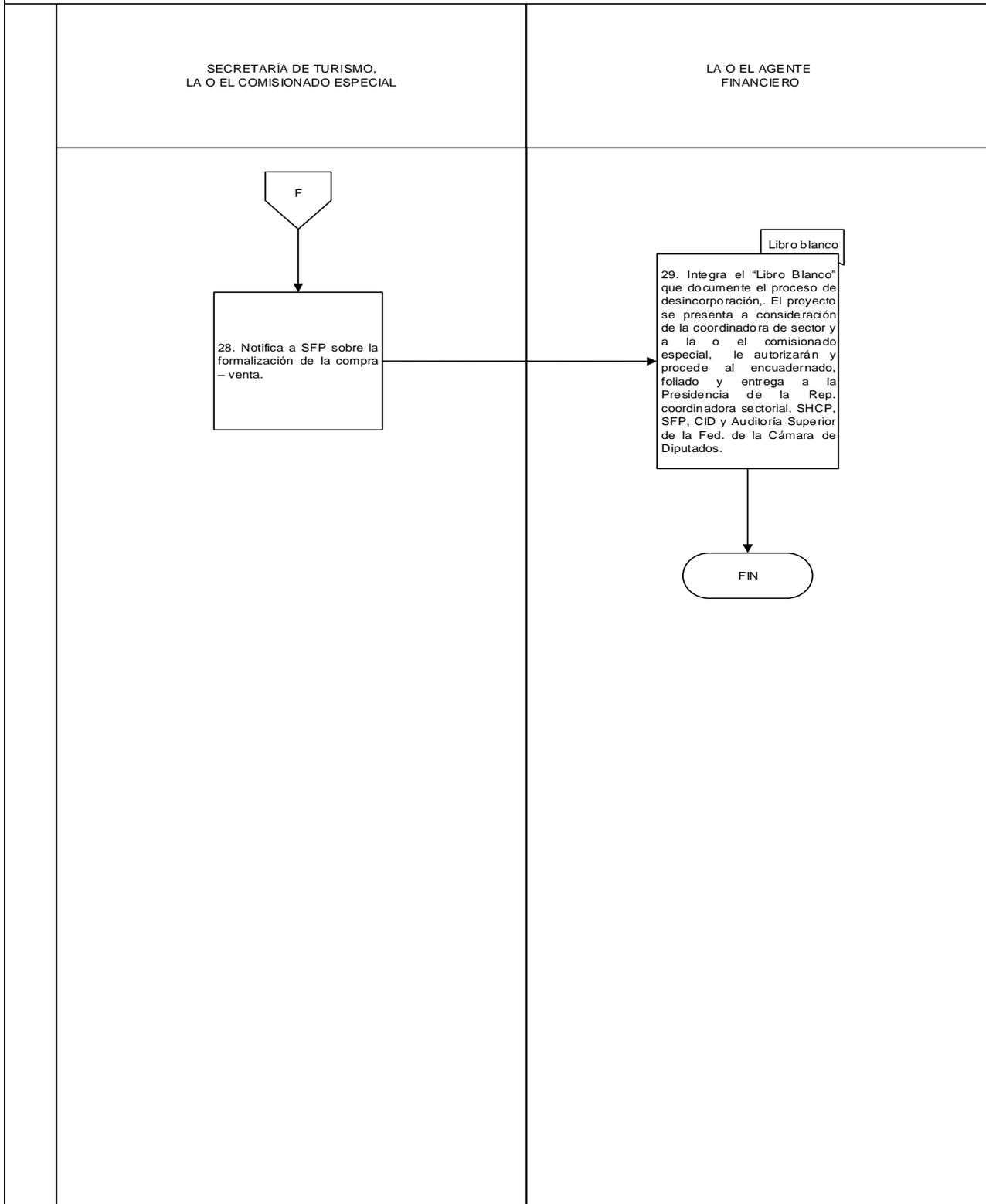
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES.



8. POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2016 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2016).

DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros, será quien administre y controle los bienes inmuebles arrendados y los susceptibles de arrendar.
2. La Subdirección de Mecanismos Financieros quedara a cargo del cumplimiento de los contratos de los bienes arrendados, mientras que la vigilancia será responsabilidad de las o los Delegados Regionales o en su caso, de las o los Representantes de FONATUR de la Inversión Directa en donde se ubiquen dichos inmuebles, quienes deberán de informar permanentemente sobre la situación de cada arrendamiento a la Subdirección de Mecanismos Financieros.
3. Las Inversiones Directas propiedad de FONATUR, tales como Hoteles, Marinas Turísticas y Campos de Golf, entre otros, por las cuales se tenga celebrado un contrato de prestación de servicios, de operación, de administración u otros, en los que la Empresa contratada opere por su nombre y cuenta, los arrendamientos se sujetarán a lo establecido en su normatividad, la cobranza y vigilancia de los bienes arrendados, serán responsabilidad de ésta.
4. La Subdirección de Mecanismos Financieros solicitará la opinión de las Subdirecciones de Ventas y de Planeación y Control Patrimonial sobre la factibilidad del arrendamiento; así como el alta al inventario de arrendamientos en el Sistema que al efecto instaure el Fondo, para verificar que el inmueble no se encuentra sujeto a comercialización o no será incorporado a un nuevo proyecto.
5. La Subdirección de Mecanismos Financieros antes de formalizar el arrendamiento de los bienes inmuebles propiedad de FONATUR, elaborará solicitud de acuerdo para arrendar el bien inmueble y recabará la firma de la Dirección de Administración y Finanzas; dicha Solicitud de Acuerdo se registrará en la plataforma del Sistema que al efecto instaure el Fondo
6. La Dirección de Administración y Finanzas a través Subdirección de Mecanismos Financieros en coordinación con la Dirección Jurídica mediante el Sistema que al efecto instaure el Fondo elaborarán el modelo de contrato de arrendamiento (Contrato Tipo) para uso comercial, que servirá para formalizar los arrendamientos de los bienes inmuebles propiedad del Fondo y autorizarán en forma conjunta cualquier modificación al mismo.

7. La vigencia de los contratos de arrendamiento podrá ser de 1 y hasta 5 (cinco) años, de manera excepcional se podrán celebrar contratos con un plazo mayor, con la previa autorización del Comité Técnico.
8. Los contratos de arrendamiento serán firmados por la Dirección de Administración y Finanzas y a solicitud de ésta por la o el Representante del lugar donde se ubiquen los bienes inmuebles arrendados.
9. El arrendamiento de bienes inmuebles se garantizará con el equivalente a la suma de dos meses de la renta establecida incluyendo el impuesto al valor agregado mediante depósito en efectivo o fianza de cumplimiento.

El depósito en garantía y el pago del primer mes de renta serán registrados en el Sistema que al efecto instaure el Fondo.

10. Las construcciones, adaptaciones, mejoras de cualquier naturaleza que se hagan en el inmueble arrendado, deberán ser previamente autorizadas por la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, siendo las obras de que se trate a cargo de la o el arrendatario, en el entendido de que cualquier tipo de mejora quedará en beneficio del bien arrendado.

8.1 DE LA DETERMINACIÓN DE MONTOS DE RENTA

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros tendrá la facultad para realizar los trámites que permitan obtener las justipreciaciones de renta, considerando efectuarlos por lo menos cada 3 (tres) años.
2. El monto inicial de la renta que se establezca en el contrato de arrendamiento, se determinará con base en el dictamen de justipreciación de renta emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o por las instituciones de crédito o las o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, más el 5% (cinco por ciento) de gastos de mantenimiento y 6% (seis por ciento) de gastos de administración, y como máximo 10% (diez por ciento) en cada uno de los casos. El importe establecido será registrado en el portal del Sistema que al efecto instaure el Fondo.
3. Los arrendamientos por un período mayor a un año, deberán tener un incremento anual de renta, aplicando el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica mensualmente el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la última renta pactada.

Al concluir el periodo de vigencia del contrato de arrendamiento se deberá actualizar la justipreciación de renta.

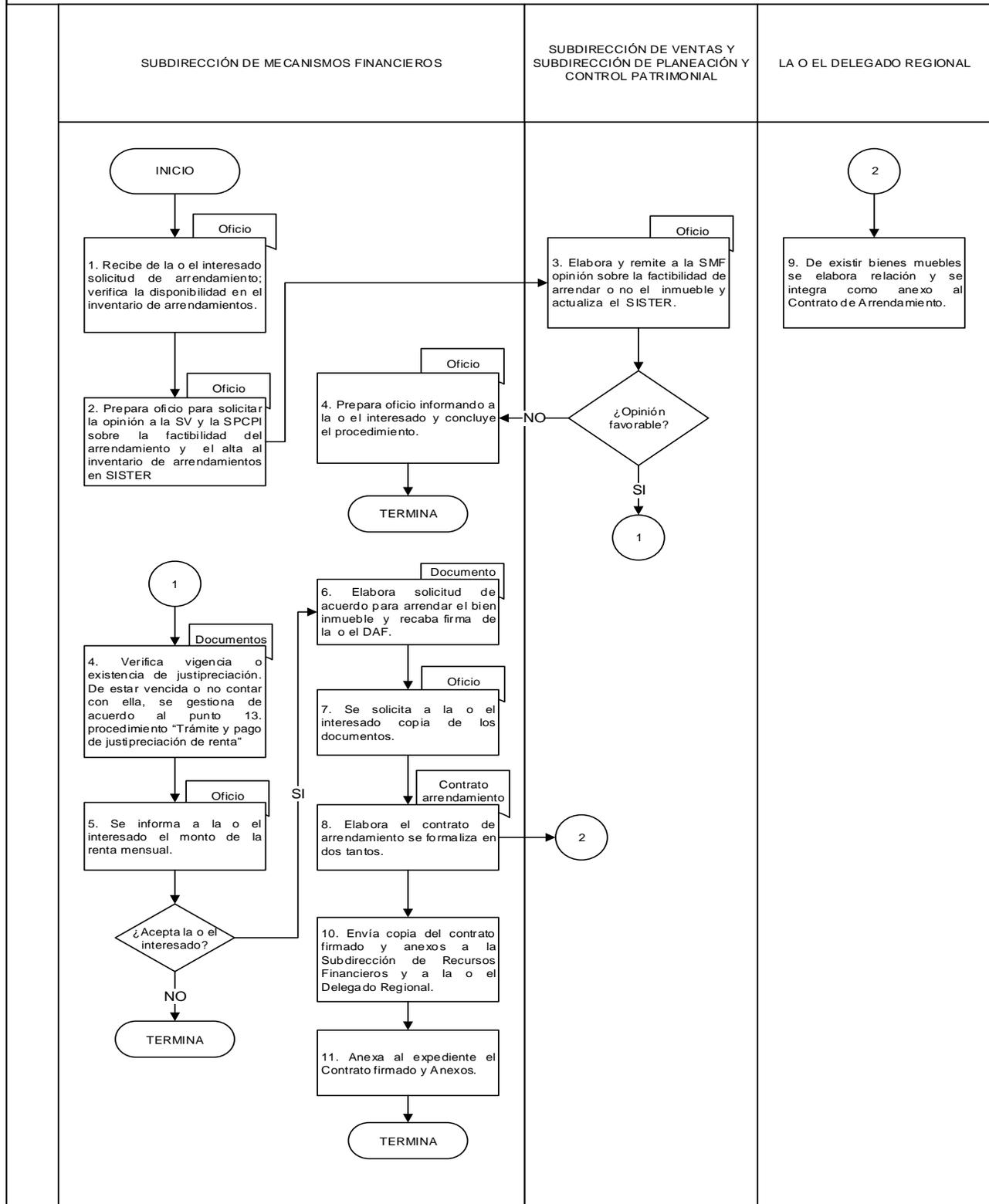
4. Cualquier excepción a esta Política deberá ser autorizada por el Comité Técnico de la Entidad.

9. PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

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

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros.	1.	Recibe de la o el interesado solicitud de arrendamiento; verifica la disponibilidad en el inventario de arrendamientos.	Oficio
	2.	Prepara oficio para solicitar la opinión a la Subdirección de Ventas y la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial sobre la factibilidad del arrendamiento, así como el alta al inventario de arrendamientos en el Sistema de Terrenos (SISTER), en caso de que no se tenga.	Oficio
Subdirección de Ventas y Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.	3.	Elabora y remite a la Subdirección de Mecanismos Financieros opinión sobre la factibilidad de arrendar o no el inmueble y actualiza sistema de terrenos (SISTER).	Oficio
Subdirección de Mecanismos Financieros.	4.	En caso desfavorable se prepara oficio informando a la o el interesado y concluye el procedimiento. De ser factible el arrendamiento, verifica la vigencia o existencia de la justipreciación. De estar vencida o de no contar con la justipreciación, se gestiona de acuerdo al punto 13. procedimiento "Trámite y pago de justipreciación de renta", apartado X del Manual Único Sustantivo de FONATUR".	Oficio
	5.	Se informa a la o el interesado el monto de la renta mensual, en caso de no aceptar concluye el procedimiento.	Oficio
	6.	Elabora solicitud de acuerdo para arrendar el bien inmueble y recaba firma de la o el Director de Administración y Finanzas.	Documento
	7.	En caso de aceptarse se solicita a la o el interesado copia de los siguientes documentos: Personas Físicas: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente. • Registro Federal de Contribuyentes. • Acta de nacimiento. • Comprobante de domicilio vigente, (Uso habitacional, de algún familiar en 1ª. Línea con 1 año de antigüedad en el domicilio). • Número(s) telefónico(s) / correo electrónico. • 3 Referencias comerciales. Personas Morales: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva y modificaciones. 	Oficio y documentos

		<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes. • Comprobante de domicilio vigente. • Escritura con los poderes de la o el Representante Legal. • Identificación oficial vigente de la o el Representante Legal. • Número(s) telefónico(s) / correo electrónico. • 3 Referencias Comerciales. 	
	8.	Elabora el contrato de arrendamiento y se formaliza en dos tantos.	Contrato de arrendamiento
La o el Delegado Regional.	9.	De existir bienes muebles se elabora relación de bienes que se integra como anexo del contrato de arrendamientos, con apoyo de la o el Delegado Regional en donde se encuentre el inmueble arrendado.	Contrato de arrendamiento y Anexos
Subdirección de Mecanismos Financieros.	10.	Envía copia del contrato de arrendamiento firmado a la Subdirección de Recursos Financieros y a la o el Delegado Regional donde se encuentre el inmueble arrendado.	Oficio, contrato de arrendamiento y Anexos
	11.	Anexa al expediente el contrato firmado y Anexos.	Contrato de arrendamiento y Anexos
		Fin del procedimiento	

9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.


10. POLÍTICA DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN, CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS INVERSIONES TURÍSTICAS DEL FONATUR.

(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 6a Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2010 y autorizada por el Comité Técnico en su 195 Sesión Ordinaria celebrada el 12 de agosto de 2010).

10.1 DISPOSICIONES GENERALES

Son materia de esta Política, las inversiones turísticas donde FONATUR tenga participación de capital en efectivo o especie, en una sociedad o asociación civil o mercantil o fideicomiso o invierta en un bien inmueble, que tengan el propósito de detonar y/o promover el desarrollo turístico. A dichas inversiones en lo sucesivo se les denominará INVERSIONES TURÍSTICAS.

La inversión en las Empresas en las que participe FONATUR, tendrá siempre el carácter de temporal, por lo que deberá contarse con un mecanismo de salida.

La Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Comercialización, serán las facultadas para planear la realización de inversiones en las cuatro modalidades materia de esta Política, ya que la Dirección de Desarrollo sólo verificará que se realicen acorde a la estrategia de desarrollo: proyectos arquitectónicos, urbanísticos, de equipamientos turísticos y de paisaje, de acuerdo al contenido y tiempo establecidos en los proyectos Ejecutivo, Catálogos de Conceptos y Presupuesto.

Observar como requisito para promover cualquier tipo de inversión que realice FONATUR, ya sea en Empresas, fideicomisos o en cualquier otra figura Legal, la no existencia de gravamen de ocupantes de contingencias judiciales o extrajudiciales de ninguna naturaleza, así como el cumplimiento al corriente de cualquier tipo de obligaciones ante terceros y ante autoridades Federales, Estatales o Municipales, según corresponda.

Las Direcciones de Comercialización, Desarrollo y Administración y Finanzas, deberán establecer mecanismos de supervisión técnica (costos, avance de obra, programa de erogaciones, etc.), comercial (programa de Ventas, estrategia de comercialización, precios, etc.), operativa y financiera, a fin de cumplir con la estrategia de desarrollo correspondiente, así como con el objeto para el cual fueron creadas.

El reporte de supervisión deberá ser enviado periódicamente a las Áreas responsables de representar a FONATUR en el Órgano de decisión correspondiente.

Para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

Comité Técnico.- Al Órgano de Gobierno de FONATUR.

CID.- A la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.

CIGF.- A la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.

INDAABIN.- Al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Inversiones en Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Entidades Paraestatales (EPEM).- Son aquellas sociedades y/o asociaciones civiles o mercantiles, en las que FONATUR o una o más de sus Entidades Paraestatales, conjunta o separadamente aporten o sean propietarios de más del 50 por ciento del capital, y siempre que se cumpla con lo previsto en los artículos 45 al 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Inversiones en Empresas de Participación Estatal Minoritaria.- Son aquellas sociedades y/o asociaciones mercantiles o civiles, en las cuales FONATUR o una o más de sus entidades paraestatales, participen en su conjunto en el capital con un porcentaje inferior al 50% o no reúnan los requisitos para ser consideradas como Entidades Paraestatales, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Inversiones en Superestructura Turística o Inversiones Directas (ID).- Son aquellos bienes inmuebles con un destino turístico, comprendiendo instalaciones hoteleras, Campos de Golf, casas de visitas, centros comerciales, entre otros, de los que FONATUR sea legítimo propietario o poseedor del inmueble.

Inversiones a través de Fideicomisos.- A las inversiones que realiza FONATUR o una o más de sus entidades paraestatales, ya sea en efectivo o en especie para la constitución de un Fideicomiso, con el propósito de impulsar el desarrollo de proyectos turísticos.

10.2 INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES (EPEM).

10.2.1 DE LA PROMOCIÓN Y PLANEACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA O ENTIDADES PARAESTATALES

10.2.1.1 LA INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, en que participe FONATUR, tendrá siempre el carácter de temporal, para lo cual deberá contarse con un mecanismo de salida.

10.2.1.2 La Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Comercialización, en el

ámbito de sus objetivos y funciones, serán las facultadas para promover y planear la realización de **INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA** en las que participe FONATUR, por lo que habrán de considerarse los aspectos siguientes:

- Proponer al Comité Técnico el esquema de inversión conveniente a los intereses y objetivos del FONATUR.
- Desarrollar el esquema de inversión, considerando lo dispuesto en el Programa Sectorial de Turismo vigente, la Ley General de Turismo y la asignación de gasto y/o financiamiento autorizados en el presupuesto del FONATUR.
- Proponer y en su caso, formalizar los contratos, convenios, acuerdos de intención o cualquier instrumento que regule los términos y condiciones de la inversión, siempre y cuando se cuente con los dictámenes favorables que al efecto se requieran o resulten necesarios desde el punto de vista Legal, técnico, de viabilidad financiera y operativa, emitidos por las Unidades Administrativas correspondientes, respecto del esquema de inversión y/o negocio de que se trate.
- Vigilar que se cumpla la finalidad por la cual fue creada la **INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA** de que se trate.
- Sólo podrá participar FONATUR en Empresas de participación estatal mayoritaria que no presenten contingencias judiciales o extrajudiciales de ninguna naturaleza y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todo tipo de obligaciones ante terceros y autoridades federales, estatales o municipales según corresponda.

10.2.1.3 Sólo podrá formalizarse la **INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA**, ya sea a través de la constitución de la Empresa o adquiriendo las acciones o participación social, según corresponda, siempre que para ello se cuente previamente con las autorizaciones de las Dependencias de la Administración Pública Federal, que en términos de las diversas disposiciones Legales vigentes deben obtenerse.

10.2.1.4 Para obtener las autorizaciones correspondientes, deberá presentar un informe en el que justifique plenamente la realización de la **INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA**,

acompañado con los dictámenes favorables de impacto urbano y ambiental, Legal (Dirección Jurídica), técnico (Dirección de Desarrollo), de viabilidad financiera y operativa (Subdirección de Mecanismos Financieros) y estudio de mercado (Dirección de Comercialización), emitidos por las unidades administrativas correspondientes, citadas en puntos anteriores.

- 10.2.1.5 La Dirección de Administración y Finanzas será la facultada para tramitar y obtener las autorizaciones correspondientes, para lo cual contará con el apoyo de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes.
- 10.2.1.6 La Subdirección de Mecanismos Financieros, emitirá su dictamen sobre la viabilidad financiera de la INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se trate, a solicitud de la Unidad Administrativa promotora utilizando los dictámenes de las demás Áreas de FONATUR.
- 10.2.1.7 La Dirección de Desarrollo, a solicitud de la Unidad Administrativa que promueva, en su caso, deberá dar su dictamen del costo de las obras o inversiones que se realicen según corresponda realizar, a través de la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, a efecto de que se encuentren dentro de los parámetros aceptables de costos de construcción y que sustenten la viabilidad del negocio propuesto.
- 10.2.1.8 La Dirección de Comercialización, será la que fije la viabilidad comercial del proyecto turístico concebido en los esquemas de inversión. Así mismo, determinará qué inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA requiere alguno de los Centros Integralmente Planeado (CIPS) del Fondo para contribuir a su detonación y/o promoción, todo ello, con base en el estudio de mercado que para tal fin elabore y/u obtenga.
- 10.2.1.9 La participación del FONATUR en una inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, se formalizará en términos de las autorizaciones que se obtengan de su Comité Técnico, de la SHCP y del dictamen favorable de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, conforme a las disposiciones Legales vigentes
- 10.2.1.10 La Subdirección de Mecanismos Financieros, las Direcciones de Administración y Finanzas o de Comercialización, serán las únicas facultadas para tramitar la constitución de la Inversión en EPEM, con la asesoría de la Dirección Jurídica.

En el caso de que se realicen erogaciones para promover la inversión, tales como estudios y proyectos, entre otros, y el proyecto no logre concretarse, deberán realizar las gestiones para que los gastos y/o inversión realizada, se reconozca como un gasto y se aplique a los resultados de operación del FONATUR.

10.2.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, O ENTIDADES PARAESTATALES

10.2.2.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá contar con un Área encargada del control y administración de las inversiones turísticas a partir de que le sea entregada por la Dirección que la constituyó o adquirió sus acciones, a fin de cumplir con el objeto para el cual fue creada.

El Área encargada del control de las inversiones en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, deberá contar con un programa de trabajo anual previsto por cada entidad, fijando objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, definición de estrategia y prioridades sujetas a un presupuesto. Asimismo, su Titular deberá contar con el nivel jerárquico y estructura necesaria para el desempeño de los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa.

10.2.2.2 La participación del FONATUR en una inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA podrá realizarse en efectivo y/o especie (bienes muebles e inmuebles), aportaciones que deberán estar formalizadas y registradas en términos de ley, para que surtan plenamente sus efectos frente a terceros.

10.2.2.3 La Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de la Dirección Jurídica, deberá tramitar en su caso, las designaciones de quienes representen la participación accionaria del FONATUR, así como de las o los integrantes del Consejo de Administración o su equivalente.

10.2.2.4 Las o los funcionarios, designados como las o los Representantes de la Titularidad de las acciones y de los Consejos de Administración o su equivalente, tendrán las facultades que se les otorgue en los estatutos sociales, así como las que les atribuyan las disposiciones Legales aplicables a la INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se trate.

Los cargos de consejeras o consejeros propietarios o suplentes, son de carácter personal e indelegable por lo que su asistencia es obligatoria,

en tanto se encuentren desempeñando el cargo de la o el Servidor Público.

- 10.2.2.5 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá llevar a cabo las acciones necesarias, para que el Consejo de Administración o su equivalente de cada inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA que así lo amerite, se reúna con la periodicidad que se señale en los estatutos sociales, o por lo menos una reunión por trimestre.
- 10.2.2.6 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales deberá llevar a cabo las acciones necesarias para obtener dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre contable de cada mes los estados financieros de cada inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA, para así dar cumplimiento a lo dispuesto en el Boletín B-8 “Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones” de las Normas de Información Financiera, que en sus reglas de presentación señala que el estado de resultados debe mostrar los efectos de la inclusión del método de participación.
- Tratándose de los estados financieros dictaminados, estos deberán ser obtenidos dentro de los 60 días posteriores a la firma del dictamen, a efecto de ser incorporados con oportunidad en los resultados del Fondo.
- 10.2.2.7 La inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA que cuente con activos tales como: Hoteles, Marinas y Campos de Golf, entre otros, podrán sujetarse a contratos de prestación de servicios, de operación, de administración u otros, con Empresas profesionales del ramo que garanticen su viabilidad y la prestación de servicios con calidad. La contratación de estas Empresas, deberá realizarse conforme a la normatividad que resulte aplicable.
- 10.2.2.8 Cualquier cambio en los términos y condiciones de la participación del FONATUR en una inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, deberá contar con la autorización previa del Comité Técnico del Fondo.
- 10.2.2.9 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá controlar los expedientes y documentos oficiales, Legales y administrativos que soporten la administración y operación de cada inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA.

- 10.2.2.10 En caso de que FONATUR reciba por instrucciones del Gobierno Federal, una inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, la Dirección de Administración y Finanzas, será la facultada para recibir los bienes (acciones) de que se trate, debiendo formalizar dicho acto en términos de ley, realizando la entrega física mediante el acta de entrega-recepción, debiendo FONATUR, supervisar que se lleven a cabo los registros contables y todos los trámites correspondientes.
- 10.2.2.11 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el control de la inversión en EPEM con un programa de supervisión, control, visitas de supervisión y seguimiento de medidas de solución previstas.
- 10.2.2.12 La Dirección de Administración y Finanzas, será la única facultada para tramitar la modificación y extinción de la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA.

10.2.3 DE LA DESINCORPORACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

- 10.2.3.1 Una vez que se haya cumplido con la finalidad para la que fue creada la Inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA y/o resulte conveniente su venta, y habiéndose emitido el dictamen favorable por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas, con base en las Políticas de Comercialización de la Dirección de Comercialización, iniciará el correspondiente proceso de desincorporación.
- 10.2.3.2 La Dirección de Comercialización, será la facultada para definir el proceso de desincorporación más conveniente a los intereses del FONATUR y para tal efecto, deberá de considerar entre otros aspectos, las disposiciones jurídicas aplicables a la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se trate, así como aquellas disposiciones normativas relacionadas con la desincorporación de entidades paraestatales, a fin de establecer las directrices que normarán dichos procedimientos.
- 10.2.3.3 Una vez que la Dirección de Comercialización haya finalizado con el proceso de venta entregará a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, el expediente que contenga los documentos relacionados con el proceso de desincorporación de la INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se

trate, y al efecto llevará el control de los mismos, debidamente identificados.

- 10.2.3.4 Los recursos económicos que se obtengan con motivo de la desincorporación de la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se trate, deberán manejarse en los términos de la normatividad que resulte aplicable.

Los casos no previstos en la presente Política, serán resueltos por el Comité Técnico del FONATUR.

10.3 INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA

10.3.1 DE LA PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA

- 10.3.1.1 La Empresa minoritaria en que participe FONATUR, tendrá siempre el carácter de temporal, para lo cual deberá prever en los estatutos sociales, un esquema de salida.
- 10.3.1.2 La Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Mecanismos Financieros, o la Dirección de Comercialización, en el ámbito de sus objetivos y funciones, serán las únicas facultadas para evaluar, promover y planear el que FONATUR participe en una Empresa Minoritaria por lo que habrán de considerarse los aspectos siguientes:
- Proponer y recabar la autorización del Comité Técnico y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el esquema de inversión y/o negocio, en el que FONATUR habrá de participar a través de la Empresa Minoritaria.
 - Desarrollar el esquema de inversión y/o negocio, considerando lo dispuesto en el Programa Sectorial de Turismo vigente, la Ley General de Turismo y la asignación de gasto y/o financiamiento autorizados en el presupuesto del FONATUR.
 - Proponer y en su caso, formalizar los contratos, convenios, acuerdos de intención o cualquier instrumento que regule los términos y condiciones de la participación de FONATUR en Empresas Minoritarias siempre y cuando se cuente con los dictámenes favorables de impacto urbano y ambiental que al efecto se requieran o resulten necesarios desde el punto de vista Legal, técnico, de viabilidad financiera y operativa, emitidos

por las Unidades Administrativas correspondientes, respecto del esquema de inversión y/o negocio de que se trate.

- Vigilar que se cumpla la finalidad por la cual FONATUR participa en la Empresa Minoritaria.
- Sólo podrá participar FONATUR en Empresas Minoritarias que en el caso de ya estar constituidas no presenten contingencias judiciales o extrajudiciales de ninguna naturaleza y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todo tipo de obligaciones ante terceros y autoridades federales, estatales o municipales según corresponda.
- Contar con un mecanismo que garantice que las aportaciones de capital de las o los socios se llevarán a cabo en tiempo y forma.
- Contar con un mecanismo que garantice la terminación de obra y equipamiento del negocio en tiempo y forma.
- Contar con un mecanismo que garantice el esquema de salida de FONATUR acordado.

10.3.1.3 La Dirección de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Subdirección de Mecanismos Financieros y la Dirección de Comercialización, serán las únicas facultadas para negociar y concertar con terceros la participación de FONATUR en la Empresa Minoritaria, mediante el instrumento jurídico preliminar correspondiente, apoyándose en la Dirección Jurídica del Fondo, dichas negociaciones deberán quedar sujetas a la aprobación del Comité Técnico del FONATUR.

10.3.1.4 Para evaluar y dictaminar la participación de FONATUR en la Empresa Minoritaria, se deberá considerar que las o los otros accionistas sean de acreditada solvencia económica, moral y con experiencia en negocios turísticos. Para lo cual, deberán evaluarse los antecedentes de la Empresa y de sus principales socias o socios en las Sociedades de Información Crediticia, así como el contar con referencias comerciales y se deberá verificar que no se tenga registro de antecedentes judiciales o de cobranza con FONATUR.

10.3.1.5 La participación de FONATUR en Empresas Minoritarias, no podrá ser mayor al 49.9 por ciento del capital social, ni del monto de la inversión, considerando el riesgo del proyecto, esto último, en el caso de que FONATUR otorgue financiamiento, aval o garantía.

- 10.3.1.6 FONATUR podrá participar en aquellas Empresas Minoritarias donde intervengan una o uno o más inversionistas privados, siempre y cuando éstas o éstos participen directamente en el capital social y/o patrimonio; pero nunca que constituya una Empresa y/o fideicomiso expresamente para participar conjuntamente en la Empresa Minoritaria, de tal manera que obtenga la mayoría de la participación en dicha Empresa.
- 10.3.1.7 FONATUR no deberá participar en alguna filial o subsidiaria de una Empresa Minoritaria, de tal forma que se presente piramidación de su aportación y/o patrimonio, salvo en los casos que autorice previamente el Comité Técnico del Fondo.
- 10.3.1.8 FONATUR deberá de contar con derechos de minoría que le permitan participar en las decisiones en los siguientes puntos:
- Designar a la Empresa que se encargará de supervisar obras.
 - Obtener créditos mayores a 200 mil dólares previa autorización del FONATUR, así como facultad para vetar a la o el constructor, operador, franquiciatario y/o arrendador.
 - Contar con la representación de FONATUR en los Órganos de Gobierno de la Empresa, independientemente del porcentaje de participación.
 - Facultar a FONATUR para supervisar, revisar y obtener todo tipo de información relacionada con las operaciones de la Empresa Minoritaria.
 - Facultar a FONATUR para designar al despacho de auditores externos que dictaminarán las operaciones de la Empresa, así como a la o el Director de la misma.
 - Definir en los estatutos sociales, el esquema de salida que coloque a FONATUR bajo el mejor escenario posible, con base a las variables del entorno económico y financiero por el que esté pasando la Empresa.
- 10.3.1.9 En el caso de que FONATUR, realice erogaciones para promover su participación en las Empresas Minoritarias, tales como estudios, proyectos, entre otros, y el proyecto no logre concretarse, se deberán realizar las Políticas para que el gasto y/o inversión realizadas, se reconozca como un gasto y se aplique a los resultados de operación de FONATUR.

10.3.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA.

- 10.3.2.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá contar con un Área encargada del control y administración de la participación de FONATUR en la Empresa Minoritaria a partir de que le sea entregado por la Dirección que la constituyó o adquirió sus acciones, a fin de cumplir con el objeto para el cual fue creada.

El Área encargada del control de la participación de FONATUR en la Empresa Minoritaria, deberá elaborar un programa de trabajo anual por cada una, fijando objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, definición de estrategia y prioridades sujeto a un presupuesto. Asimismo, su Titular deberá contar con el nivel jerárquico y estructura necesaria para el desempeño de los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa.

- 10.3.2.2 La participación del FONATUR en la Empresa Minoritaria podrá realizarse en efectivo y/o especie (bienes mueble e inmuebles, terreno, estudios y proyectos), sin que FONATUR asuma ningún compromiso en el pago de contribuciones por aportaciones en especie.
- 10.3.2.3 La aportación del FONATUR en una Empresa Minoritaria, deberá realizarse una vez que las o los inversionistas privados hayan cubierto su participación. En el caso de aportaciones simultáneas o en parcialidades, FONATUR no podrá liquidar la siguiente si la o el socio privado no está al corriente en el pago de sus aportaciones.
- 10.3.2.4 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, realizará las acciones dentro de sus posibilidades, para que el Consejo de Administración o su equivalente de cada Empresa Minoritaria, que así lo amerite, se reúna con la periodicidad que se establece en los estatutos sociales o por lo menos una reunión por trimestre.
- 10.3.2.5 La Dirección de Administración y Finanzas con el apoyo de la Dirección Jurídica, deberá tramitar, en su caso, las designaciones de quienes representen la participación accionaria del FONATUR, así como de las o los integrantes del Consejo de Administración o su equivalente.
- 10.3.2.6 Las o los funcionarios, designados como Representantes de la Titularidad de las acciones y de los Consejos de Administración o su equivalente, tendrán las facultades que se les otorgue en los estatutos sociales, así como las que les atribuyan las disposiciones Legales aplicables a la Empresa Minoritaria de que se trate.

Los cargos de consejeras o consejeros propietarios o suplentes, son de carácter personal e indelegable por lo que su asistencia es obligatoria, en tanto se encuentren desempeñando el cargo la o el Servidor Público.

- 10.3.2.7 Cualquier cambio de participación del FONATUR en la Empresa Minoritaria, deberá contar con la autorización previa del Comité Técnico del Fondo y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10.3.2.8 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá controlar los expedientes y documentos oficiales, Legales y administrativos que soporten la administración y operación de cada Empresa Minoritaria.
- 10.3.2.9 En caso de que por instrucciones del Ejecutivo Federal, alguna dependencia le transmita a FONATUR las acciones de una Empresa Minoritaria, la Dirección de Administración y Finanzas, será la facultada para recibir los bienes (acciones) de que se trate, debiendo formalizar dicho acto mediante el acta de entrega-recepción y supervisar que se lleven a cabo los registros contables y todos los trámites correspondientes, comprendiendo el trámite y obtención de las autorizaciones respectivas.
- 10.3.2.10 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el control de la participación de FONATUR en las Empresas Minoritarias, bajo un programa de supervisión, control, visitas de supervisión y seguimiento de medidas de solución previstas. Asimismo, deberá enviar sus observaciones, seguimiento de acuerdos y propuestas de mejora a la o el Representante de FONATUR ante el Órgano de decisión correspondiente.

10.3.3 LA ENAJENACIÓN DE LAS INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA.

- 10.3.3.1 Una vez que se haya cumplido con la finalidad para la que fue creada la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA y/o resulte conveniente su venta, y habiéndose emitido el dictamen favorable por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas, con base en las Políticas de Comercialización de la Dirección de Comercialización, iniciará el correspondiente proceso de desincorporación.
- 10.3.3.2 La Dirección de Comercialización, será la facultada para definir el proceso de desincorporación más conveniente a los intereses del

FONATUR y para tal efecto, deberá de considerar entre otros aspectos, las disposiciones jurídicas aplicables a la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA de que se trate, así como aquellas disposiciones normativas relacionadas con la desincorporación de entidades paraestatales, a fin de establecer las directrices que normarán dichos procedimientos.

10.3.3.3 Una vez que la Dirección de Comercialización haya finalizado con el proceso de venta entregará a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, el expediente que contenga los documentos relacionados con el proceso de desincorporación de la INVERSIÓN EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA de que se trate, y al efecto llevará el control de los mismos, debidamente identificados.

10.3.3.4 Los recursos económicos que se obtengan con motivo de la desincorporación de la inversión en EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA de que se trate, deberán manejarse en los términos de la normatividad que resulte aplicable.

Los casos no previstos en la presente Política, serán resueltos por el Comité Técnico del FONATUR.

10.4 INVERSIONES EN SUPERESTRUCTURA TURÍSTICA O INVERSIONES DIRECTAS (ID).

10.4.1 DE LA PROMOCIÓN PLANEACIÓN Y INVERSIONES EN SUPERESTRUCTURA TURÍSTICA O INVERSIONES DIRECTAS

10.4.1.1 La Inversiones Directas en que participe FONATUR, tendrán siempre el carácter de temporal, para lo cual deberá contarse con un mecanismo de salida.

10.4.1.2 La Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Mecanismos Financieros o la Dirección de Comercialización, en el ámbito de sus objetivos y funciones, serán las únicas facultadas para promover la realización de INVERSIONES DIRECTAS en las que participe FONATUR, por lo que deberán considerarse los aspectos siguientes:

- Proponer al Comité Técnico el esquema de la INVERSIÓN DIRECTA, congruente con los intereses y objetivos del FONATUR.

- Desarrollar el esquema de INVERSIÓN DIRECTA, considerando lo dispuesto en el Programa Sectorial de Turismo vigente, la Ley General de Turismo y la asignación de gasto y/o financiamiento autorizados en el presupuesto de FONATUR.
 - Proponer y en su caso, formalizar los contratos, convenios, acuerdos de intención o cualquier instrumento que regule los términos y condiciones de la INVERSIÓN DIRECTA, siempre y cuando se cuente con los dictámenes favorables de impacto ambiental que al efecto se requieran o resulten necesarios desde el punto de vista Legal, técnico, de viabilidad financiera y operativa, emitidos por las Unidades Administrativas correspondientes, respecto del esquema de inversión y/o negocio de que se trate.
 - Vigilar que se cumpla la finalidad por la cual fue creada la INVERSIÓN DIRECTA.
 - Sólo podrá participar FONATUR en inversiones directas que no presenten contingencias judiciales o extrajudiciales de ninguna naturaleza y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todo tipo de obligaciones ante terceros y autoridades federales, estatales o municipales según corresponda.
- 10.4.1.3 Sólo podrán promover INVERSIONES DIRECTAS, siempre y cuando se cuente con el título de propiedad correspondiente y el bien inmueble de que se trate, esté libre de gravámenes, cargas y ocupantes o se hayan realizado y concluido todas las acciones necesarias para consolidar la propiedad de la superficie de la tierra y/o de los derechos en la que se proponga ejecutar la INVERSIÓN DIRECTA.
- 10.4.1.4 La Subdirección de Mecanismos Financieros, emitirá dictamen sobre la viabilidad financiera de la INVERSIÓN DIRECTA, de que se trate, a solicitud de la Unidad Administrativa promotora, con base en el esquema de Inversión elaborado.
- 10.4.1.5 Emitirá su dictamen sobre la viabilidad técnica, ambiental, administrativa y apoyándose en la Dirección Jurídica del Fondo referente a la viabilidad Legal sobre los inmuebles y proyectos turísticos relacionados con la INVERSIÓN DIRECTA.
- 10.4.1.6 La Dirección de Desarrollo, a solicitud de la Unidad Administrativa que promueva la INVERSIÓN DIRECTA, deberá dar su dictamen técnico del costo y programa de las obras, de las INVERSIÓN DIRECTA, a efecto de que se encuentre dentro de los parámetros aceptables de costos de

construcción y que sustenten la viabilidad del esquema de inversión propuesto.

- 10.4.1.7 La Dirección de Comercialización, será la que fije la viabilidad de mercado y comercial del proyecto turístico concebido en los esquemas de inversión, asimismo, determinará que inversiones directas requiere alguno de los Centros Integralmente Planeados (CIP'S) de FONATUR o aquellos proyectos que promueva FONATUR, para que ayude a su detonación y/o promoción. Lo anterior, en base en el estudio de mercado que para tal fin elabore y/u obtenga.
- 10.4.1.8 FONATUR no podrá participar o iniciar obras en INVERSIONES DIRECTAS, sin tener autorizados y disponibles los recursos presupuestales para la terminación de la construcción y equipamiento de las INVERSIONES DIRECTAS de que se trate, en el tiempo previsto. Asimismo, deberá proyectar las necesidades de recursos, que requerirán las INVERSIONES DIRECTAS para su operación, procurando que sean generados y/o por la plusvalía que la misma genere al inventario de lotes de terrenos en que la INVERSIÓN DIRECTA incida.
- 10.4.1.9 La participación del FONATUR en una INVERSIÓN DIRECTA, se formalizará en términos de la normatividad que le resulte aplicable.
- 10.4.1.10 Para obtener las autorizaciones correspondientes, deberá presentar un informe en el que justifique plenamente la realización de la inversión directa, acompañado con los dictámenes favorables Legal (Dirección Jurídica), técnico (Dirección de Desarrollo), de viabilidad financiera y operativa (Subdirección de Mecanismos Financieros), estudio de mercado y comercial (Dirección de Comercialización), así como un estudio y/o dictamen de viabilidad urbana y ambiental, así como un estudio de impacto urbano y ambiental, emitidos por las Áreas correspondientes, citadas en puntos anteriores.
- 10.4.1.11 La Unidad Administrativa correspondiente deberá entregar la INVERSIÓN DIRECTA de que se trate a la Dirección de Administración y Finanzas, en el momento que el acto jurídico que le da origen, esté debidamente formalizado.
- 10.4.1.12 En el caso de que FONATUR, realice erogaciones para promover INVERSIONES DIRECTAS, tales como estudios, proyectos, entre otros, y el proyecto no logre concretarse, deberán realizar las gestiones para que la inversión realizada se reconozca como un gasto y se aplique a los resultados de operación del FONATUR.

10.4.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INVERSIONES EN SUPERESTRUCTURA TURÍSTICA O INVERSIONES DIRECTAS

10.4.2.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá contar con un Área encargada del control y administración de las INVERSIONES DIRECTAS, a partir de su realización, a fin de cumplir con el objeto para el cual fueron creadas.

El Área encargada del control de las INVERSIONES DIRECTAS, deberá elaborar un programa de trabajo anual por cada una, fijando objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, definición de estrategia y prioridades sujeto a un presupuesto. Asimismo, su Titular deberá contar con el nivel jerárquico y estructura necesaria para el desempeño de los objetivos y funciones de la Unidad Administrativa.

10.4.2.2 Las INVERSIONES DIRECTAS tales como, Hoteles, Marinas y Campos de Golf, entre otros, podrán sujetarse a contratos de prestación de servicios, de operación, de administración u otros, con Empresas profesionales del ramo que garanticen su viabilidad y la prestación de servicios con calidad. La contratación de estas Empresas, deberá realizarse conforme a la normatividad que resulte aplicable.

10.4.2.3 Cualquier cambio mayor en los términos y condiciones de la INVERSIÓN DIRECTA, deberá contar con la autorización previa del Comité Técnico del Fondo.

10.4.2.4 Las INVERSIONES DIRECTAS que tengan actividad operativa, económica y financiera, que de acuerdo a su operación así lo ameriten, podrán a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas contar con un Cuerpo Colegiado, "Comisión Ejecutiva", facultado para supervisar cualquier asunto de carácter administrativo y operativo de la inversión. La Unidad Administrativa responsable, deberá obtener del Comité Técnico del FONATUR, la autorización correspondiente, así como del Manual de Operación.

10.4.2.5 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá controlar los expedientes y documentos oficiales, Legales y administrativos que soporten la administración y operación de cada INVERSIÓN DIRECTA.

10.4.2.6 En caso de que FONATUR reciba de alguna dependencia gubernamental INVERSIONES DIRECTAS, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, será la facultada para recibir los bienes de

que se trate, debiendo formalizar dicho acto mediante el acta de entrega-recepción y supervisar que se lleven a cabo los registros contables y trámites correspondientes.

- 10.4.2.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el Control de las inversiones turísticas, con un programa de supervisión, control, visitas de supervisión y seguimiento de medidas de solución previstas.

10.4.3 DE LA DESINCORPORACIÓN Y/O VENTA INVERSIONES EN SUPERESTRUCTURA TURÍSTICA O INVERSIONES DIRECTAS

- 10.4.3.1 Una vez que se haya cumplido con la finalidad para la que fue creada la INVERSIÓN DIRECTA y/o resulte conveniente su venta, y habiéndose emitido el dictamen favorable por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas, con base en las Políticas de Comercialización de la Dirección de Comercialización, iniciará el correspondiente proceso de desincorporación.
- 10.4.3.2 La Dirección de Comercialización, será la facultada para definir el proceso de desincorporación más conveniente a los intereses del FONATUR y para tal efecto, deberá de considerar entre otros aspectos, las disposiciones jurídicas aplicables a la INVERSIÓN DIRECTA de que se trate, así como aquellas disposiciones normativas relacionadas con la desincorporación de entidades paraestatales, a fin de establecer las directrices que normarán dichos procedimientos.
- 10.4.3.3 Una vez que la Dirección de Comercialización haya finalizado con el proceso de venta entregará a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, el expediente que contenga los documentos relacionados con el proceso de desincorporación de la INVERSIÓN DIRECTA de que se trate, y al efecto llevará el control de los mismos, debidamente identificados.
- 10.4.3.4 Los recursos económicos que se obtengan con motivo de la desincorporación de la INVERSIÓN DIRECTA de que se trate, deberán manejarse en los términos de la normatividad que resulte aplicable.

Los casos no previstos en la presente Política, serán resueltos por el Comité Técnico del FONATUR.

10.5 INVERSIONES A TRAVÉS DE FIDEICOMISO

10.5.1 DE LA PROMOCIÓN Y PLANEACIÓN DE LAS INVERSIONES A TRAVÉS DE FIDEICOMISO

- 10.5.1.1 La Inversión Turística que realice FONATUR a través de Fideicomiso, tendrá siempre carácter de temporal, para lo cual deberá contarse con un mecanismo de salida.
- 10.5.1.2 La Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Mecanismos Financieros, o la Dirección de Comercialización, en el ámbito de sus objetivos y funciones, serán las únicas facultadas para promover y planear la constitución de Fideicomisos derivados de una inversión turística en las que participe FONATUR, por lo que habrán de considerarse los aspectos siguientes:
- Proponer al Comité Técnico, para su aprobación el esquema de Fideicomiso, conveniente a los intereses y objetivos de FONATUR, señalando claramente el objetivo y/o finalidad, así como los términos para la extinción correspondiente.
 - Para la constitución del Fideicomiso deberá cumplirse previamente con lo previsto en las disposiciones Legales vigentes, debiendo tramitarse y obtenerse previamente las autorizaciones correspondientes, ya sea como entidad paraestatal o simplemente como Fideicomiso Público.
 - Desarrollar el esquema de la inversión turística a través de un Fideicomiso considerando lo dispuesto en el Programa Sectorial de Turismo vigente, la Ley General de Turismo y la asignación de gasto y/o financiamiento autorizados en el presupuesto del FONATUR.
 - El contrato de Fideicomiso deberá prever los términos y condiciones de las inversiones turísticas, siempre y cuando se cuente con los dictámenes favorables de impacto urbano y ambiental que al efecto se requieran o resulten necesarias desde el punto de vista Legal, técnico, de viabilidad financiera y operativa, emitidos por las Unidades Administrativas correspondientes, respecto del esquema de inversión y/o negocio de que se trate.
 - Vigilar que se cumpla la finalidad para la cual fue constituido el Fideicomiso derivado de la inversión turística de que se trate.

- Contar con un mecanismo que garantice que las aportaciones de recursos de las o los fideicomitentes se llevará a cabo en tiempo y forma.
 - Contar con un mecanismo que garantice la terminación de obra y equipamiento del negocio en tiempo y forma.
 - Sólo podrá participar FONATUR en fideicomisos que no presenten contingencias judiciales o extrajudiciales de ninguna naturaleza.
- 10.5.1.3 Sólo podrán promover Fideicomisos derivados de inversiones turísticas, siempre y cuando se cuente con el título de propiedad correspondiente y el bien inmueble de que se trate esté libre de gravámenes, cargas u ocupantes o se hayan realizado y concluido todas las acciones necesarias para consolidar la propiedad de la superficie de la tierra, factibilidad de uso de suelo municipal, y/o de los derechos en la que se proponga ejecutar la inversión turística.
- 10.5.1.4 La Subdirección de Mecanismos Financieros emitirá su dictamen sobre la viabilidad financiera del Fideicomiso derivado de una inversión turística de que se trate, con base en el esquema de inversión y/o negocio utilizando premisas de mercado y técnicas (costos de inversión y programa de erogaciones) derivadas de los dictámenes que corresponda hacer a las direcciones de desarrollo y comercialización.
- 10.5.1.5 Emitirá su dictamen sobre la viabilidad técnica, ambiental, administrativa y apoyándose en la Dirección Jurídica del Fondo referente a la viabilidad Legal sobre los inmuebles y proyectos turísticos relacionados con las inversiones que se realicen en el Fideicomiso.
- 10.5.1.6 La Dirección de Desarrollo, a solicitud de la Unidad Administrativa promotora, deberá dar su dictamen del costo de las obras, de inversiones que se realicen en el Fideicomiso, a efecto de que se encuentre dentro de los parámetros aceptables de costos de construcción y que se sustenten la viabilidad del esquema de inversión y/o negocio propuesto.
- 10.5.1.7 La Dirección de Comercialización, será la que fije la viabilidad comercial del Proyecto Turístico, concebido en los esquemas de inversión y/o negocio, asimismo, determinará qué Inversión Turística a través de Fideicomiso requiere alguno de los Centros Integralmente Planeados (CIP'S) del Fondo, o en aquellos proyectos que promueva FONATUR, para que coadyuve en detonarlos y promoverlos. Lo anterior, en base en el estudio de mercado que para tal fin elabore y/u obtenga.

- 10.5.1.8 La participación de FONATUR a través de un Fideicomiso derivado de una inversión turística, se formalizará en términos de la normatividad aplicable.
- 10.5.1.9 A solicitud de la Subdirección de Mecanismos Financieros, de las Direcciones de Comercialización, de Jurídico, la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de tramitar las autorizaciones correspondientes para formalizar la constitución del Fideicomiso.
- 10.5.1.10 La Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección de Mecanismos Financieros, o de la Dirección de Comercialización, serán las facultadas para negociar y concertar con la o el inversionista, los términos y condiciones de la inversión turística mediante el instrumento jurídico preliminar correspondiente, apoyándose en la Unidad Administrativa “Dirección Jurídica” del Fondo, dicha negociación deberá quedar sujeta a la aprobación del Comité Técnico del FONATUR.
- 10.5.1.11 Todo instrumento jurídico preliminar o definitivo deberá ser elaborado o sancionado por la Dirección Jurídica del FONATUR, previa a su formalización.
- Una vez obtenida la autorización del Comité Técnico, deberá formalizarse en el contrato de Fideicomiso que regule y determine los términos y condiciones de la inversión turística.
- 10.5.1.12 FONATUR deberá de contar con facultades que le permitan participar en las decisiones del negocio, en los siguientes puntos:

- Designar a la Empresa que se encargará de supervisar las obras.
- Obtener créditos mayores a 200,000 dólares, previos a la autorización de FONATUR, así como facultad para vetar a la o el constructor, operador, franquiciatario y/o arrendador.
- Contar con la representación adecuada del FONATUR en los Comités Técnicos del Fideicomiso, independientemente del porcentaje de participación.
- Facultar a FONATUR para supervisar, revisar y obtener todo tipo de información relacionada con el Fideicomiso.

- Facultar a FONATUR para designar al despacho de auditores externos que dictaminará las operaciones del Fideicomiso, así como a la o el Director de la misma.
- Considerar un mecanismo óptimo de salida futura del FONATUR.
- Garantía Fiduciaria en el caso de aportación de inmuebles, así como para la conclusión total del proyecto de acuerdo a los fines del FIDEICOMISO.

10.5.1.13 En el caso de que FONATUR, realice erogaciones para promover inversiones turísticas, previas a la constitución del Fideicomiso, tales como estudios o proyectos, entre otros, y la inversión turística no logre concretarse, se deberán llevar a cabo las gestiones para que tales erogaciones se reconozcan como un gasto y se apliquen a los resultados de operación del FONATUR.

10.5.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS INVERSIONES A TRAVÉS DE FIDEICOMISO

- 10.5.2.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá contar con un Área encargada del control de los Fideicomisos derivados de una inversión turística, a partir de su constitución.
- 10.5.2.2 El Área designada del control de los Fideicomisos derivados de inversiones turísticas, deberá elaborar un programa de trabajo anual por cada una fijando objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, definición de estrategia y prioridades sujeto a un presupuesto. Asimismo, su Titular deberá contar con el nivel jerárquico y estructura necesaria para el desempeño de los objetivos y funciones de la unidad administrativa. El programa de trabajo y reportes correspondientes, serán enviados periódicamente a las o los Representantes de FONATUR en el Órgano de Gobierno del fideicomiso.
- 10.5.2.3 La participación del FONATUR podrá realizarse en efectivo y/o especie (bienes muebles e inmuebles, estudios y proyectos) y podrá ser mayoritaria o minoritaria.
- 10.5.2.4 La aportación del FONATUR en un Fideicomiso con participación minoritaria, deberá realizarse una vez que las o los inversionistas privados hayan cubierto su aportación. En el caso de aportaciones simultáneas o en parcialidades, FONATUR no podrá realizar la siguiente si la socia o socio privado no está al corriente. Cuando FONATUR

necesite aportar terrenos, la aportación se necesita hacer por fuerza al inicio, mientras que la de la socia o socio no puede ser de inmediato ya que tiene un programa de erogaciones al que se debe de ajustar por razones obvias. Se sugiere buscar un mecanismo de garantía para no arriesgar el terreno.

- 10.5.2.5 Las inversiones turísticas a través de Fideicomiso y que cuenten con activos tales como, Hoteles, Marinas y Campos de Golf, entre otros, podrán sujetarse a contratos de operación y administración con Empresas profesionales del ramo que garanticen su viabilidad y la prestación de servicios con calidad. La contratación de estas Empresas deberá realizarse conforme a la normatividad que resulte aplicable.
- 10.5.2.6 Cualquier cambio en los términos y condiciones de la participación del FONATUR en el Fideicomiso, deberá contar con la autorización previa del Comité Técnico del Fondo.
- 10.5.2.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, será la responsable de realizar los trámites de inscripción y renovación de clave de registro ante el sistema de control y transparencia de Fideicomisos, apegándose a la normatividad que le resulte aplicable.
- 10.5.2.8 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá controlar los expedientes y documentos oficiales, Legales y administrativos que soporten la administración y operación de cada Fideicomiso derivado de una inversión turística.
- 10.5.2.9 En caso de que FONATUR reciba de alguna dependencia gubernamental, Fideicomisos derivado de una inversión turística, la Dirección de Administración y Finanzas, será la facultada para recibir los bienes que formen parte del Fideicomiso de que se trate, debiendo formalizar dicho acto mediante el acta de entrega-recepción y supervisar que se lleven a cabo los registros contables y trámites correspondientes.
- 10.5.2.10 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, deberá vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el Control de los Fideicomisos derivado de una inversión turística, con un programa de supervisión, control, visitas de supervisión y seguimiento de medidas de solución previstas.
- 10.5.2.11 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, será la única facultada

para tramitar la modificación y/o extinción del Fideicomiso, en el que tenga participación FONATUR.

10.5.3 DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIO

- 10.5.3.1 Una vez que se haya cumplido con la finalidad para la que fue creado el Fideicomiso y/o resulte conveniente su venta, y habiéndose emitido el dictamen favorable por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros, la Dirección de Administración y Finanzas, con base en las Políticas de Comercialización de la Dirección de Comercialización, iniciará el correspondiente proceso para la cesión de los derechos de fideicomisario.
- 10.5.3.2 La Dirección de Comercialización, será la facultada para definir el proceso de cesión de derechos de fideicomisario más conveniente a los intereses del FONATUR y para tal efecto, deberá de considerar entre otros aspectos, las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas disposiciones normativas relacionadas con la desincorporación de entidades paraestatales, a fin de establecer las directrices que normarán dichos procedimientos.
- 10.5.3.3 Una vez que la Dirección de Comercialización haya finalizado con el proceso de venta entregará a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, el expediente que contenga los documentos relacionados con el proceso de cesión de los derechos de fideicomisario de que se trate, y al efecto llevará el control de los mismos, debidamente identificados.
- 10.5.3.4 Los recursos económicos que se obtengan con motivo de la cesión de los derechos de fideicomisario de una inversión turística, deberán manejarse en los términos de la normatividad que resulte aplicable.

Los casos no previstos en la presente Política, serán resueltos por el Comité Técnico del FONATUR.

10.2. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INGRESOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 12 de agosto del 2021).

Inicio: Una vez que se formalice el instrumento que regula los términos y condiciones de la Unidad de Negocio, en los que se establece el monto y periodicidad del pago de la contraprestación (Contrato, Convenio, Coinversión, Asamblea, etc) de acuerdo con la Política de Planeación, Promoción, Control, Administración y Comercialización de las Inversiones Turísticas del FONATUR.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales	1.	Recibe el instrumento que regula los términos y condiciones de la Unidad de Negocio (contrato, convenio, coinversión, asamblea, etc), así como la documentación soporte para que se integre el expediente y turna a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales para su control y administración.	Contrato, Convenio, Acuerdo, Cuotas
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	2.	Recibe el instrumento y la documentación soporte de la Unidad de Negocio y turna a la Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales para la integración del expediente y administración de la Unidad de Negocio.	Contrato, Convenio, Acuerdo, Cuotas
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	3.	Recibe documentación, integra el expediente y registra en el Reporte de Ingresos Mensuales de las Unidades de Negocio, los datos generales de la Unidad de Negocio correspondiente.	Contrato, Convenio, Acuerdo, Cuotas Expediente
	4.	Verifica el instrumento que regula los términos y condiciones de la Unidad de Negocio, si ésta se formaliza con un contrato, continúa con la actividad 5, en caso de formalizar con cualquier otro instrumento, continúa la actividad 6.	Expediente
	5.	Da seguimiento a que se efectúe el pago, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato y verifica la confirmación del ingreso (depósito), vía correo electrónico, de confirmarse el pago del cliente realiza la actividad 10, en caso de no confirmarse, realiza la actividad 18.	Expediente Correo electrónico.
	6.	Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando la emisión de factura electrónica durante los primeros 5 días naturales del mes que inicia.	Oficio.
Gerencia de Tesorería	7.	Recibe oficio de solicitud, elabora factura electrónica correspondiente y envía mediante correo electrónico a la Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales para su entrega al cliente correspondiente.	Oficio. Factura electrónica. Correo electrónico
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	8.	Recibe factura electrónica del mes solicitado, elabora correo electrónico y envía al cliente correspondiente, solicitando el pago en los primeros 15 días naturales del mes, a efecto de que no se generen intereses moratorios, solicitando se envíe comprobante una vez efectuado el pago.	Factura electrónica. Correo electrónico.

	9.	Verifica si el cliente envió el comprobante de pago, si confirma el pago realiza la actividad 10, en caso de no confirmarse, realiza la actividad 18.	Correo electrónico. Comprobante de pago
	10.	Envía a la Gerencia de Tesorería el comprobante de pago del mes en curso para que se confirme el ingreso y emita el complemento de pago correspondiente. En el caso de las Unidades de Negocio formalizadas con Contrato, se solicita la emisión de la factura.	Correo electrónico. Comprobante de pago Factura electrónica
Gerencia de Tesorería	11.	Recibe comprobante de pago, verifica en la cuenta del Fondo, si identifica el ingreso de la Unidad de Negocio correspondiente, emite la factura electrónica y/o complemento correspondiente y lo envía a la Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales mediante correo electrónico. En el caso de las Unidades de Negocio formalizadas con Contrato, se genera la factura electrónica.	Factura electrónica y/o Complemento de pago Correo electrónico.
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	12.	Recibe la factura electrónica y/o complemento de pago y envía por correo electrónico al cliente correspondiente e integra al expediente En el caso de las Unidades de Negocio formalizadas con Contrato, se recibe la factura electrónica.	Factura electrónica y/o Complemento de pago Correo electrónico Expediente
	13.	Realiza el registro del pago de la Unidad de Negocios en el Reporte de Ingresos Mensuales de los Ingresos de las Unidades de Negocio del mes en curso, en su caso, registra comentarios y lo envía a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales para su Vo.Bo. y archiva documentación del mes en el expediente correspondiente a la Unidad de Negocio.	Correo electrónico. Factura electrónica y/o Complemento de pago Reporte de Ingresos Mensuales. Expediente
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	14.	Recibe y revisa el Reporte de Ingresos Mensuales de las Unidades de Negocio del mes en curso, si tiene observaciones solicita a la Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales realice las aclaraciones y/o modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 13. Si no hay modificaciones se firma el reporte por quien elaboró, verificó y otorgó el Vo.Bo.	Reporte de Ingresos Mensuales.
	15.	Turna a la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales el Reporte de Ingresos Mensuales de las Unidades de Negocio del mes en curso, para su conocimiento.	Reporte de Ingresos Mensuales.
Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales	16.	Recibe y revisa el Reporte de Ingresos Mensuales de las Unidades de Negocio del mes en curso, si tiene observaciones solicita a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales realice las aclaraciones y/o modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 13.	Reporte de Ingresos Mensuales.
	17.	Toma conocimiento e Informa mediante correo electrónico y/o reunión de trabajo, a la Dirección de Administración y Finanzas los ingresos obtenidos durante el mes por	Reporte de Ingresos Mensuales.

		concepto de la administración de las Unidades de Negocio.	Correo electrónico.
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	18.	Solicita al cliente mediante correo electrónico efectúe el pago correspondiente y se envíe el comprobante, así mismo informa que se llevará a cabo el cálculo de los intereses moratorios correspondientes.	Correo electrónico
	19.	Verifica si el cliente envía comprobante de pago vía correo electrónico, si se confirma el ingreso regresa a la actividad 10.	Correo electrónico Comprobante de pago
	20.	Solicita mediante correo electrónico se efectúe el pago correspondiente y se envíe el comprobante, así mismo informa que de no proceder al pago se podrá iniciar las acciones judiciales a las que haya lugar de manera formal, si se confirma el ingreso regresa a la actividad 10.	Correo electrónico.
	21.	Revisa el expediente del cliente de la Unidad de Negocio correspondiente y verifica el período de atraso del pago, en caso de ser mayor a 3 meses revisa el historial de pago del cliente, si es negativo continúa con la actividad 22. Si el período de atraso no es mayor a 3 meses vuelve a la actividad 18.	Correo electrónico
	22.	Solicita a la Gerencia de Tesorería el cálculo de los intereses moratorios correspondientes.	Correo electrónico.
Gerencia de Tesorería	23.	Recibe solicitud, genera el cálculo de intereses, emite la factura electrónica correspondiente y envía a la Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Correo electrónico Factura electrónica
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	24.	Recibe factura de los intereses moratorios correspondientes, elabora informe y oficio a la Dirección Jurídica, solicitando su intervención para la recuperación del saldo y dar inicio a las acciones judiciales a las que haya lugar, firmado por el Subdirector de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales y entrega copia de la documentación soporte de las gestiones de cobro realizadas.	Factura electrónica. Oficio. Informe. Copia del expediente
Dirección Jurídica	25.	Recibe Informe, oficio de solicitud para iniciar con las acciones judiciales de recuperación de saldo y la documentación soporte de las gestiones de cobro.	Oficio Informe Copia del expediente
Subgerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	26.	Registra en el Reporte de Ingresos Mensuales, en el campo de observaciones que se entregó a la Dirección Jurídica para su intervención y da seguimiento mensual mediante oficio firmado por la Subdirección de Mecanismos Financieros y Administración de Inversiones Patrimoniales.	Reporte de Ingresos Mensuales. Oficios.
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTE DE INGRESOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

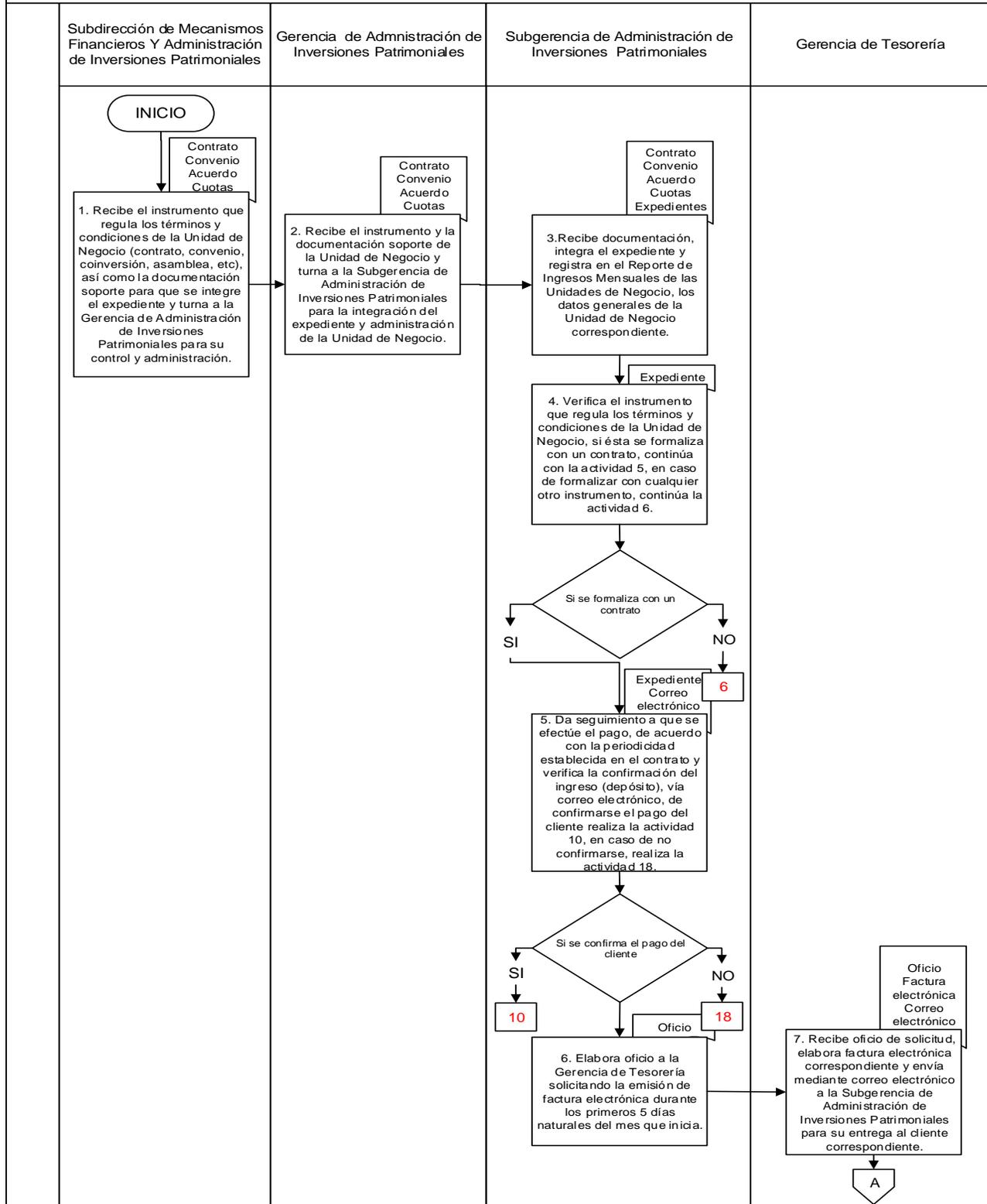


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTE DE INGRESOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

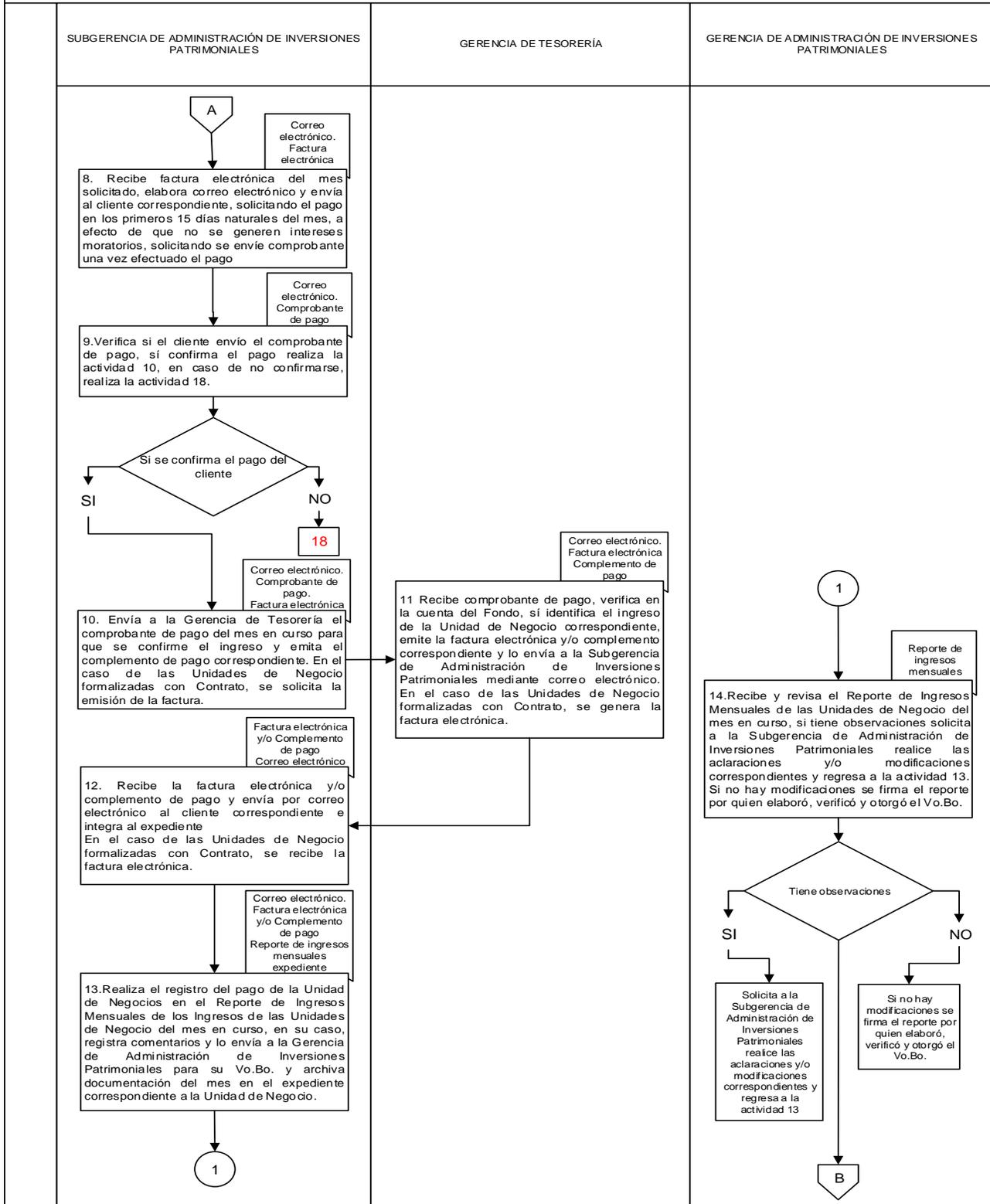


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTE DE INGRESOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

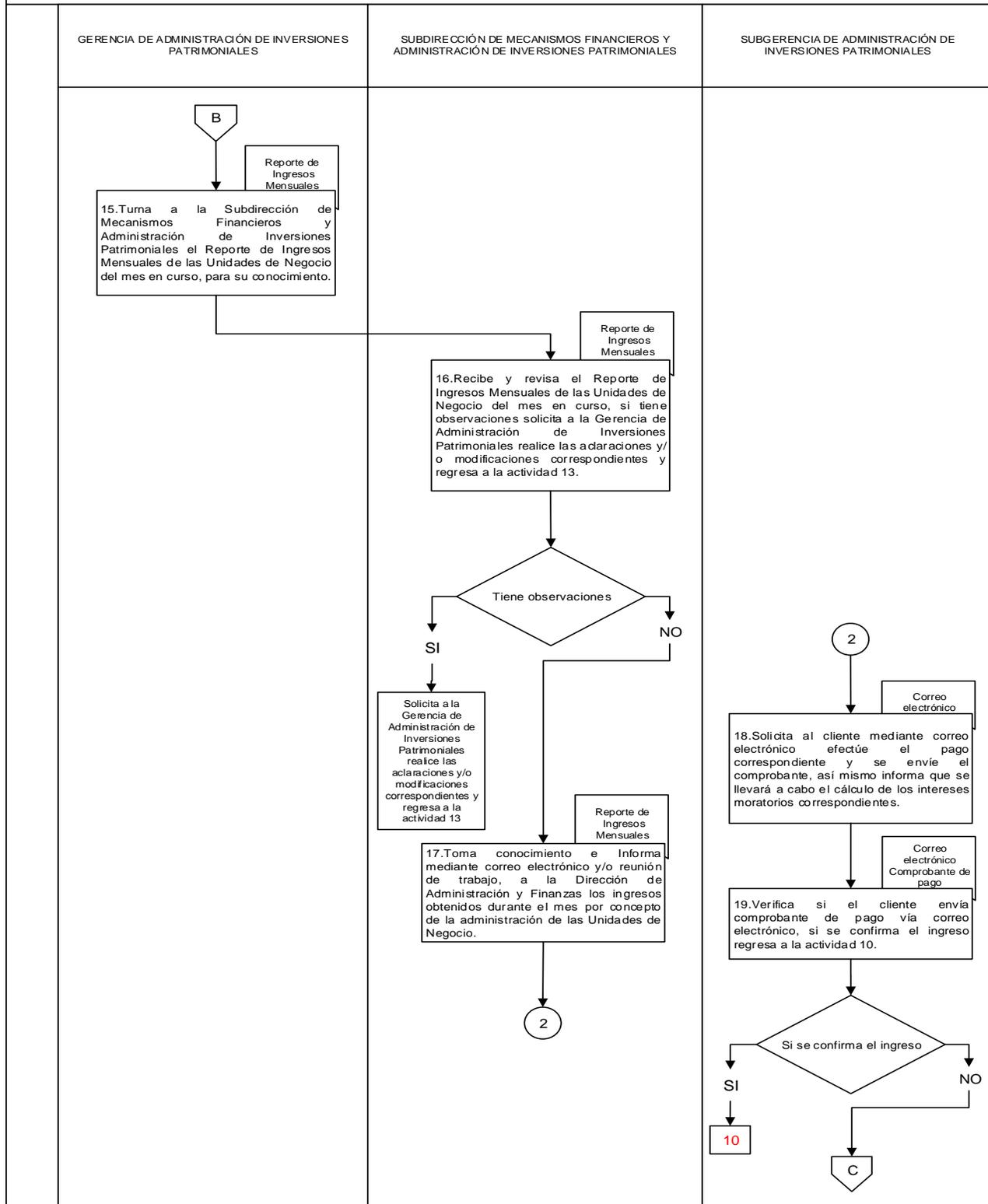
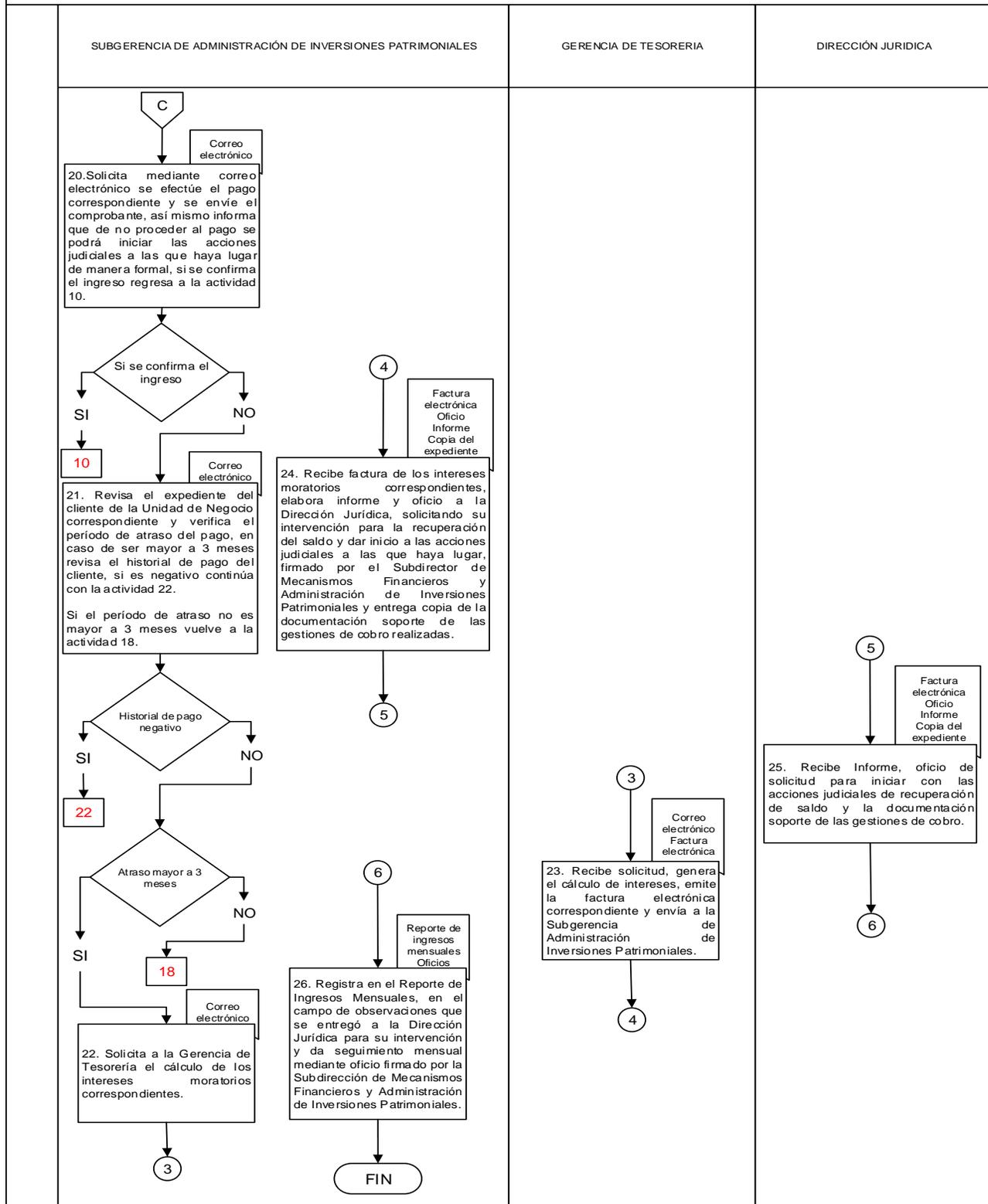


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE REPORTE DE INGRESOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO



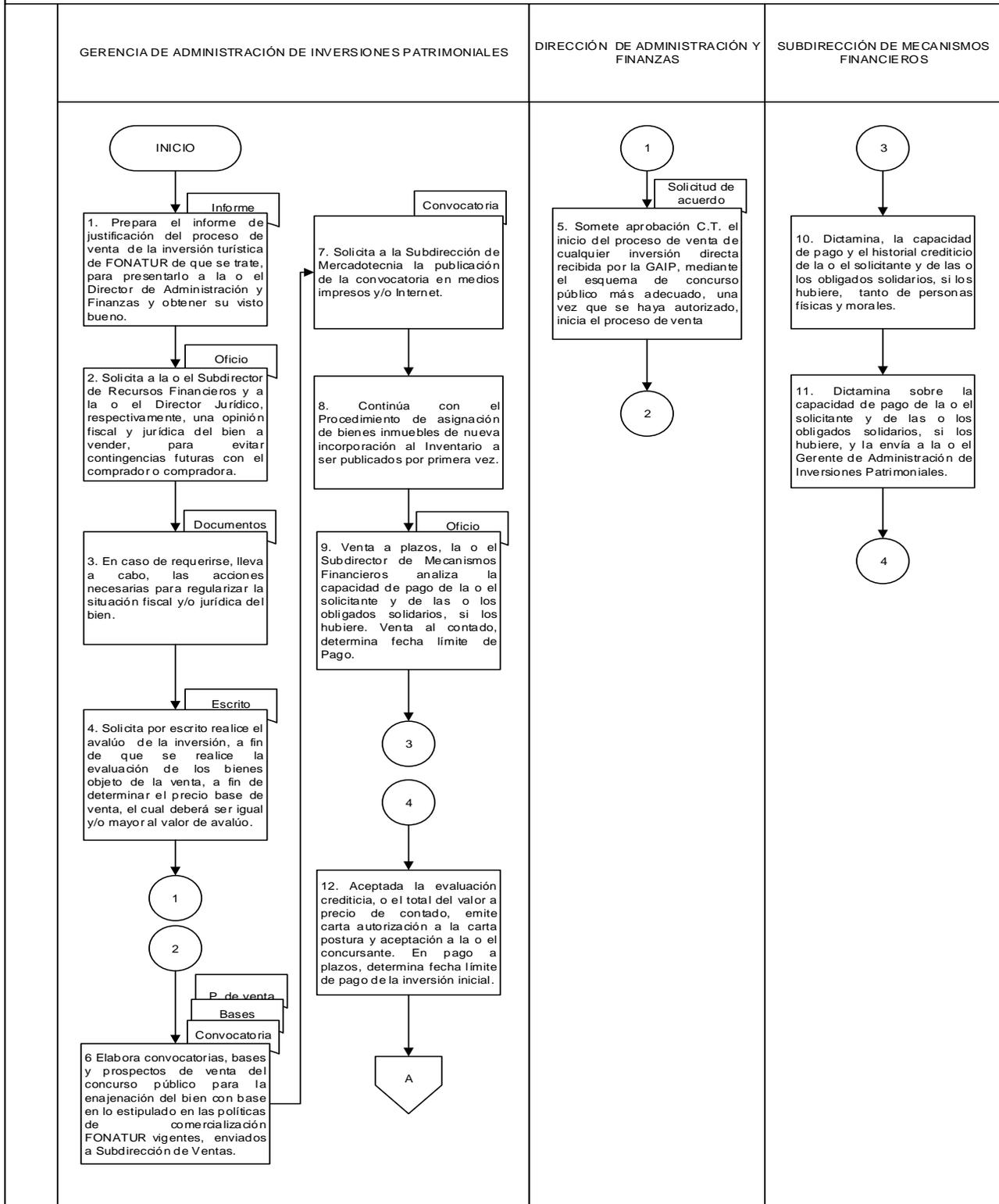
11. PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE FONATUR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2011).

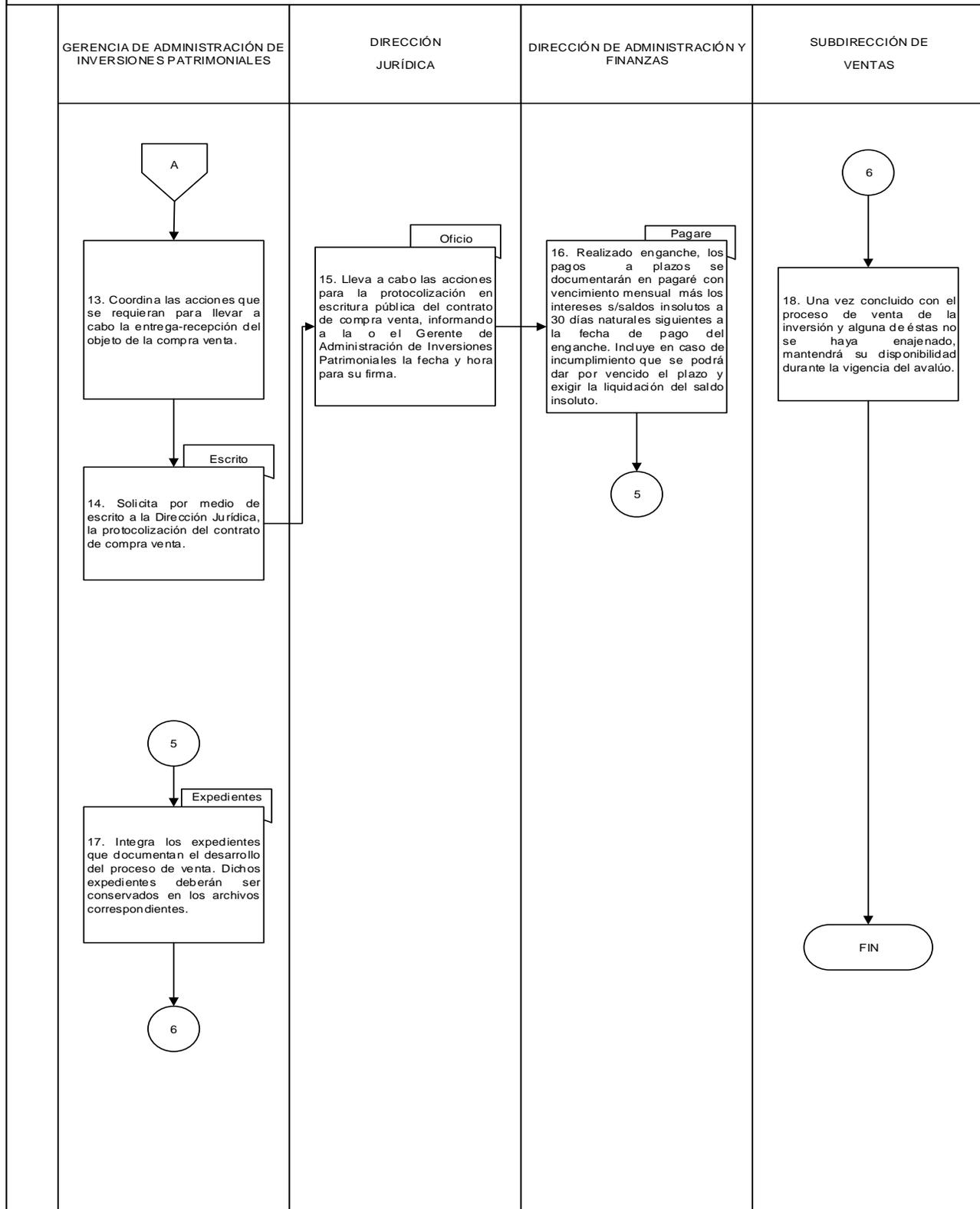
Inicio:			
Cuando una Inversión Turística de FONATUR cumplió con el objeto para el cual fue creada, se considera susceptible de su enajenación, iniciando las acciones necesarias para este fin.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	1.	Prepara el informe de justificación del proceso de venta de la inversión turística de FONATUR (en lo sucesivo: bien o bienes) de que se trate, para presentarlo a la o el Director de Administración y Finanzas y obtener su visto bueno.	Informe
	2.	Solicita a la o el Subdirector de Recursos Financieros y a la o el Director Jurídico, respectivamente, una opinión fiscal y jurídica del bien a vender, para evitar contingencias futuras con el comprador o compradora.	Oficio
	3.	En caso de requerirse, lleva a cabo, las acciones necesarias para regularizar la situación fiscal y/o jurídica del bien.	Documentación fiscal y jurídica
	4.	Solicita por escrito a la o el Director de Comercialización que se realice el avalúo correspondiente de la inversión, a fin de que se lleve a cabo la evaluación sobre los bienes objeto de la venta, a fin de determinar el precio base de venta, el cual deberá ser igual y/o mayor al valor del avalúo.	Escrito
Dirección de Administración y Finanzas.	5.	Somete a la aprobación del Comité Técnico el inicio del proceso de venta de cualquier inversión directa que sea recibida por la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, mediante el esquema de concurso público más adecuado, una vez que se haya autorizado, se inicia el proceso de venta.	Solicitud de acuerdo
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	6.	Elabora las convocatorias, bases y prospectos de venta del concurso público para la enajenación del bien con base en lo estipulado en las políticas de comercialización de FONATUR vigentes, los cuales serán enviados a la Subdirección de Ventas.	Convocatoria. Bases Prospecto de venta
	7.	Solicita a la Subdirección de Mercadotecnia la publicación de la convocatoria en medios impresos y/o Internet.	Convocatoria
	8.	Continúa con el procedimiento de asignación de Bienes Inmuebles de Nueva Incorporación al Inventario a ser publicados por primera vez.	
	9.	Si la venta es por pago a plazos, solicita a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros analice la capacidad de pago de la o el solicitante y de las o los obligados solidarios, si los hubiere.	Oficio

		En el caso de que la venta se lleve a cabo por pago al contado, determina la fecha límite para el pago complementario, de acuerdo a las políticas de comercialización vigentes.	
Subdirección de Mecanismos Financieros.	10.	Dictamina, la capacidad de pago y el historial crediticio de la o el solicitante y de las o los obligados solidarios, si los hubiere, tanto de personas físicas y morales.	
	11.	Dictamina sobre la capacidad de pago de la o el solicitante y de las o los obligados solidarios, si los hubiere, y la envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Opinión
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	12.	Una vez aceptada la evaluación crediticia, o habiéndose recibido el total del valor del bien a precio de contado, emite la carta de autorización a la carta postura y aceptación al concurso que haya resultado ganadora o ganador. En el caso de pago a plazos, determina la fecha límite para el pago de la inversión inicial.	Carta de autorización
	13.	Coordina las acciones que se requieran para llevar a cabo la entrega-recepción del objeto de la compra venta.	
	14.	Solicita por medio de escrito a la Dirección Jurídica, la protocolización del contrato de compra venta.	Escrito
Dirección Jurídica.	15.	Lleva a cabo las acciones necesarias para la protocolización en escritura pública del contrato de compra venta, informando a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales la fecha y hora para su firma.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas.	16.	Una vez realizada la inversión inicial (enganche), las operaciones de pago a plazos se documentarán mediante pagaré con vencimiento mensual a favor de FONATUR, constituyendo la obligación de pagos sucesivos e iguales de capital más los intereses sobre saldos insolutos que se generen, cuyas amortizaciones iniciarán a los 30 días naturales siguientes de la fecha de pago del enganche. En dicho documento deberá incluirse que en caso de incumplimiento en el pago puntual de cada mensualidad a la suerte principal amparada y/o de los intereses, la o el beneficiario podrá dar por vencido anticipadamente el plazo y exigir la liquidación del saldo insoluto sin importar las fechas establecidas, con sus intereses moratorios.	Pagaré
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	17.	Integra los expedientes que documentan el desarrollo del proceso de venta. Dichos expedientes deberán ser conservados en los archivos correspondientes.	Expedientes
Subdirección de Ventas.	18.	Una vez concluido con el proceso de venta de la inversión y alguna de éstas no se haya enajenado, mantendrá su disponibilidad durante la vigencia del avalúo.	
		Fin del procedimiento	

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE FONATUR.



11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE FONATUR.



12. POLÍTICA DE DESIGNACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CUERPOS COLEGIADOS Y ASPECTOS CORPORATIVOS DE LAS INVERSIONES TURÍSTICAS.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011 y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7ª Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de agosto de 2011).

Son materia de esta Política, las designaciones de Servidoras o Servidores Públicos de FONATUR y los aspectos corporativos, en los cuerpos colegiados de las Inversiones Turísticas en las que participa el Fondo.

Para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

Inversiones Turísticas: A las inversiones dónde FONATUR tenga participación temporal de capital en efectivo o especie, en una sociedad, asociación civil o mercantil, fideicomiso o bien inmueble, que tengan el propósito de detonar y/o promover el Desarrollo Turístico.

Cuerpos Colegiados: Al Órgano de Gobierno de una sociedad o asociación civil o mercantil, o de un fideicomiso, dónde FONATUR participe o aquél para operar y administrar cualquier otra Inversión Turística. De manera enunciativa más no limitativa, estos pueden ser: Consejero de Administración, Comité Técnico, Comisión Ejecutiva y Junta de Gobierno.

Las Inversiones Turísticas se clasificarán de acuerdo a las siguientes:

- A) Inversiones de Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Entidades Paraestatales.
 - B) Inversiones en Empresas de Participación Estatal Minoritaria o Coinversiones.
 - C) Inversiones en Superestructura Turística o Inversiones Directas.
 - D) Inversiones a través de Fideicomisos.
1. Toda participación de FONATUR en Empresas paraestatales o inversiones de participación mayoritaria, Empresas minoritarias o coinversiones, fideicomisos e inversiones en superestructura turística o inversiones directas, deberá estar representada, cuando menos, por una Servidora o Servidor Público de FONATUR en calidad de propietario con su respectivo suplente de la Institución.
 2. La representación de FONATUR en sociedades mercantiles, inversiones directas y fideicomisos, deberá integrarse conforme a los estatutos de las mismas sociedades mercantiles, en los términos del contrato de fideicomiso, el contrato de coinversión, el Manual de Integración y Funcionamiento de las Comisiones Ejecutivas o con base en el instrumento jurídico que corresponda.

3. Tratándose de las Empresas paraestatales o inversiones de participación mayoritaria en las que FONATUR o una o más de sus Entidades Paraestatales aporten o sean propietarios de más del 50 por ciento del capital, las Servidoras o Servidores Públicos Representantes de FONATUR ante los Consejos de Administración, Junta de Gobierno o cualquier otro Órgano de Gobierno, en los cuales la Entidad tenga participación económica, en especie o en numerario, serán propuestos por el Director o la Directora General de FONATUR y designadas o designados por la Coordinadora de Sector.

Por lo que se refiere a las inversiones en Empresas minoritarias o coinversiones en las que FONATUR o una o más de sus Entidades Paraestatales, cuya participación en el capital social sea hasta el 50 por ciento del capital y los fideicomisos, las Servidoras o Servidores Públicos Representantes de FONATUR ante los Consejos de Administración, Comités Técnicos, Junta de Gobierno o cualquier otro Órgano de Gobierno, en los cuales la Entidad tenga participación económica, en especie o en numerario, serán designadas o designados por el Director o la Directora General de FONATUR, considerando la estrategia institucional definida para cada inversión.

Para el caso de las inversiones directas, en las que FONATUR es propietario o poseedor de los bienes inmuebles, las Servidoras o Servidores Públicos Representantes de FONATUR ante la Comisión Ejecutiva, serán designadas o designados de acuerdo a lo señalado en el Manual de Integración y Funcionamiento aplicable para cada inversión.

Tratándose de fideicomisos en los que FONATUR es fideicomitente y/o fideicomisario, las Servidoras o Servidores Públicos Representantes del Fondo ante el Fideicomiso, serán designadas o designados por el Director o la Directora General de la Entidad.

4. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Coordinadora de Sector determinará las Servidoras o Servidores Públicos, que deban ejercer las facultades que impliquen la Titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las Empresas de participación estatal mayoritaria, así como en aquellas Empresas en las que participe FONATUR con la suscripción de 25 al 50 por ciento del capital social.

En aquellas Empresas en las que la participación de FONATUR sea menor al 25 por ciento, la Titularidad de las acciones la ejercerá una Servidora o Servidor Público de FONATUR que cuente con facultades para actos de administración, designada o designado por el Director o la Directora General de FONATUR.

5. Las Servidoras o Servidores Públicos propuestos o designados por el Director o la Directora General de FONATUR para representar a la Entidad ante los cuerpos

colegiados deberán contar con nivel jerárquico de Director o Directora de Área, Subdirector o Subdirectora u homólogos, en caso de ser propietarios, y de Subdirector o Subdirectora, o del Gerente o la Gerente u homólogos, en caso de ser suplentes, salvo en el caso de las Comisiones Ejecutivas y Fideicomisos, en las que las Servidoras o Servidores Públicos designadas o designados podrán contar con nivel de Gerente para propietario y Subgerente para suplente.

6. Los cargos de Representantes propietarios, y suplentes son de carácter personal e indelegable por lo que su asistencia es de carácter obligatorio, en tanto se encuentren desempeñando el cargo de Servidora o Servidor Público.
7. Las Servidoras o Servidores Públicos designadas o designados para representar a FONATUR en los diversos cuerpos colegiados, no deberán percibir pago alguno por su asistencia a los mismos ni recibir obsequios, donativos o beneficios en general, conduciendo su actuación a los principios que rigen la función pública como sujetos de responsabilidades administrativas y obligaciones en el servicio público que se establecen en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos.
8. La Dirección Jurídica será el Área competente para proporcionar a las Servidoras o Servidores Públicos designadas o designados para representar a FONATUR en los cuerpos colegiados, lo siguiente:
 - A) La asesoría jurídica que requieran para el desempeño de su encomienda.
 - B) Encauzar la formalización de las designaciones de las Servidoras o Servidores Públicos propuestos.
 - C) Actuar como secretario o secretaria y prosecretario(a).
 - D) Tramitar el otorgamiento y revocación de poderes en general y cualquier trámite jurídico respecto a las inversiones.
9. La Subdirección responsable de la Inversión turística, con el apoyo de la Dirección Jurídica, deberá obtener del Director o la Directora General de FONATUR las designaciones de las Servidoras o Servidores Públicos que éste o ésta proponga.
10. El Área responsable de la inversión turística será el Área competente para:
 - A) Obtener e integrar la información básica general de las inversiones.
 - B) Integrar la información institucional sobre las estrategias corporativas y los programas de acción.

- C)** Promover acciones corporativas específicas, respecto a la operación y/o administración de las inversiones de FONATUR.
- 11.** El Área responsable de la inversión turística con el apoyo de las o los Representantes propietarios y/o suplentes designadas o designados, y en su caso, de la Dirección Jurídica, llevará a cabo las siguientes actividades:
- A)** Obtener el calendario de sesiones.
 - B)** Obtener las actas que contengan los acuerdos y asuntos tratados, firmadas por la o el presidente y el secretario o la secretaria.
 - C)** Solicitar al cuerpo colegiado, la emisión y entrega de las acciones, certificados de participación, certificados provisionales, bonos de fundador o cualquier otro título que represente las aportaciones, participaciones y derechos de FONATUR en las inversiones.
 - D)** Solicitar copia certificada de la escritura donde conste el contrato de fideicomiso, escritura constitutiva de cualquier empresa instrumento de formalización de la inversión, así como en su caso, la respectiva inscripción en el registro público de comercio.
 - E)** Remitir los originales y/o copias según proceda, de la documentación mencionada en los incisos c) y d) anteriores, a la gerencia de tesorería del fondo para su resguardo; y copias a la gerencia de contabilidad y a la dirección jurídica para su registro y control respectivo, de acuerdo con la normatividad que les resulte aplicable.
 - F)** Dar o en su caso, coordinar con las diversas áreas del fondo, el seguimiento a los acuerdos que correspondan a FONATUR.
- 12.** Las o los Representantes de FONATUR tendrán atribuciones para:
- A)** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados que se celebren.
 - B)** Actuar conforme a las atribuciones que se deriven en la normatividad de referencia de esta Política.
 - C)** Ejercer el valor positivo, negativo y abstenerse del mismo.
- 13.** La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Gerencia de Tesorería, será el Área competente para el resguardo físico de las acciones, títulos, bonos, certificados o cualquier otra documentación comprobatoria que ampare los derechos de FONATUR, tanto en las sociedades como en los fideicomisos, debiendo conservar copia de la misma, el Área responsable de la inversión turística de que se trate.

Las acciones de control y administración de las inversiones en las que FONATUR tiene participación, deberán realizarse en cumplimiento a lo establecido en el punto 4. “Política Planeación, Promoción, Control, Administración y Comercialización de las Inversiones Turísticas de FONATUR, apartado X del Manual Único Sustantivo de FONATUR.

13. PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA O COINVERSIONES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2005).

INICIO:

Cuando una inversión de FONATUR con participación minoritaria o coinversión cumplió con el objeto por el cual fue creada, se considerará susceptible de enajenación, iniciando las acciones necesarias para este fin.

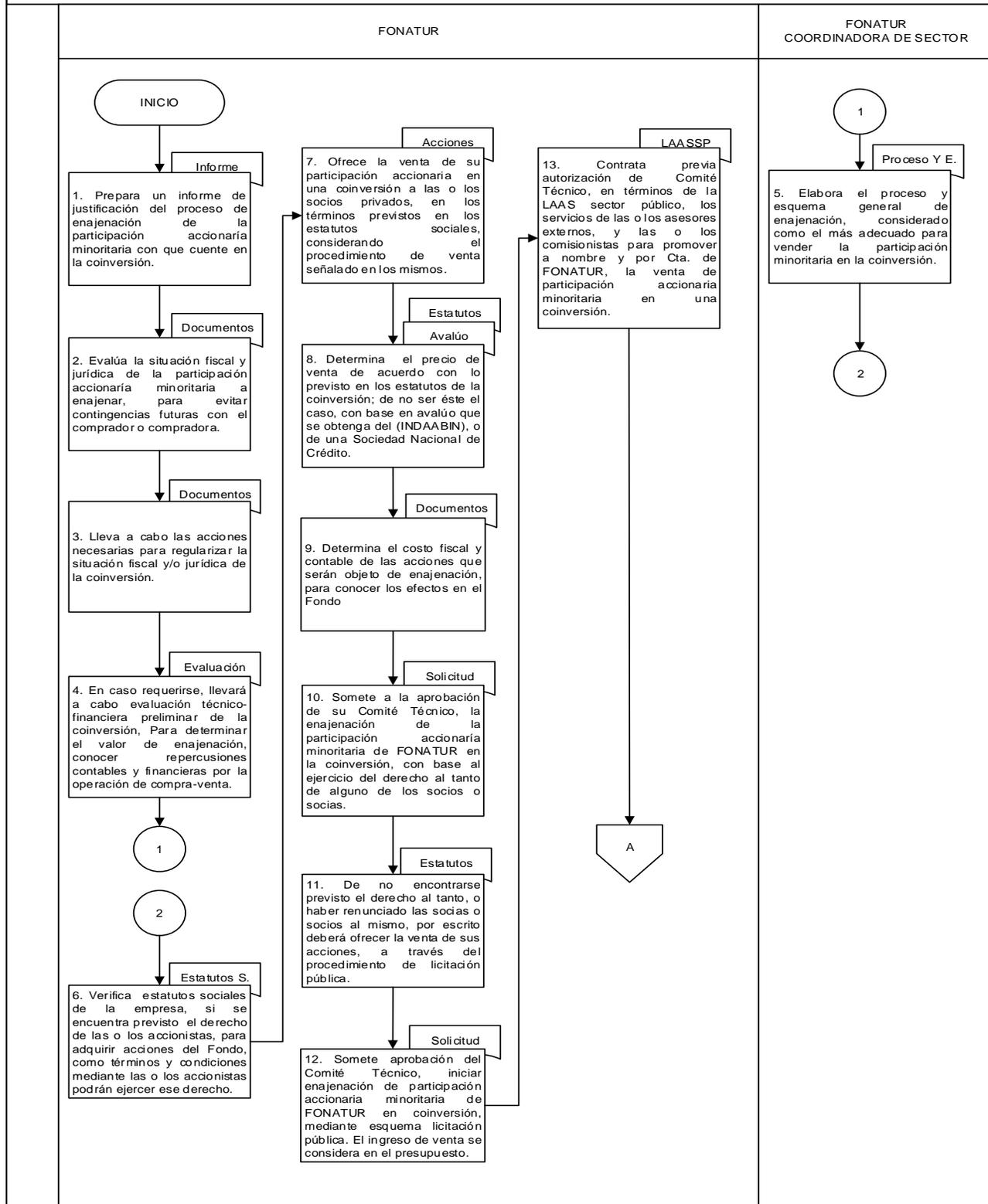
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
FONATUR.	1.	Prepara un informe de justificación del proceso de enajenación de la participación accionaria minoritaria con que cuente en la coinversión.	Informe
	2.	Evalúa la situación fiscal y jurídica de la participación accionaria minoritaria a enajenar, para evitar contingencias futuras con el comprador o compradora.	Documentación fiscal y jurídica
	3.	Lleva a cabo las acciones necesarias para regularizar la situación fiscal y/o jurídica de la coinversión.	Documentación fiscal y jurídica.
	4.	En caso de requerirse, llevará a cabo una evaluación técnico-financiera preliminar de la coinversión, con el fin de determinar el posible valor de enajenación, para conocer las repercusiones contables y financieras en FONATUR por la operación de compra-venta.	Evaluación técnica-financiera
FONATUR Coordinadora de sector.	5.	Elabora el proceso y esquema general de enajenación, considerado como el más adecuado para vender la participación minoritaria en la coinversión.	Proceso y esquema de enajenación
FONATUR.	6.	Verifica en los estatutos sociales de la empresa de que se trate, si se encuentra previsto o no el derecho al tanto a favor de las o los accionistas, para adquirir las acciones que tiene el Fondo, así como los términos y condiciones mediante los cuales dichas o dichos accionistas podrán ejercer ese derecho.	Estatutos sociales
	7.	Ofrece la venta de su participación accionaria en una coinversión a las socias o socios privados, en los términos previstos en los estatutos sociales, considerando el procedimiento de venta señalado en los mismos.	Acciones
	8.	Determina en el caso de que las socias o socios privados ejerzan su derecho al tanto, el precio de venta de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la coinversión; de no ser éste el caso, con base en avalúo que se obtenga del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o de una sociedad nacional de crédito.	Estatutos de la coinversión Avalúo
	9.	Determina el costo fiscal y contable de las acciones que serán objeto de enajenación, para conocer los efectos en el Fondo.	Documentación fiscal y contable
	10.	Somete a la aprobación de su Comité Técnico, la enajenación de la participación accionaria minoritaria de FONATUR en la	Solicitud de acuerdo

		coinversión, con base al ejercicio del derecho al tanto de alguno de los socios o socias.	
	11.	De no encontrarse previsto el derecho al tanto, o haber renunciado las socias o socios al mismo, por escrito deberá ofrecer la venta de sus acciones, a través del procedimiento de licitación pública.	Estatutos
	12.	Somete a la aprobación de su Comité Técnico, iniciar la enajenación de la participación accionaria minoritaria de FONATUR en la coinversión, mediante el esquema de licitación pública. Con lo anterior, se deberá considerar el ingreso de la venta en el presupuesto.	Solicitud de acuerdo
	13.	Contrata previa la autorización de su Comité Técnico, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los servicios de las o los asesores externos, así como de los o las comisionistas para promover a nombre y por cuenta de FONATUR, la venta de su participación accionaria minoritaria en una coinversión.	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Secretaría de la Función Pública (SFP).	14.	Vigilan el cumplimiento del procedimiento para la enajenación de las acciones propiedad de FONATUR.	Procedimiento
INDAABIN o una SNC.	15.	Realiza la evaluación técnico-financiera (avalúo) sobre las acciones objeto de la venta, a fin de determinar el valor mínimo para la enajenación de la participación accionaria de FONATUR en una coinversión.	Avalúo técnico financiero
FONATUR.	16.	Podrá adicionar al valor para la enajenación de las acciones, la cantidad que resulte de aplicar el 5% en concepto de gastos de administración, por la propagación y venta de su participación accionaria, a través de este procedimiento de licitación pública.	Acciones
	17.	Determina el costo fiscal y contable de las acciones que serán objeto de enajenación, para conocer los efectos en el Fondo.	Documentación fiscal y contable
FONATUR La o el asesor externo.	18.	Elabora el proceso y estrategia de enajenación considerada como la más adecuada para la comercialización de la participación accionaria del Fondo en la coinversión.	Estrategia de enajenación
FONATUR.	19.	Somete a la aprobación de su Comité Técnico, el proceso y estrategia de enajenación de la participación accionaria minoritaria de FONATUR en la coinversión, mediante el esquema de licitación pública.	Solicitud de acuerdo
FONATUR La o el asesor externo.	20.	Elabora todos los documentos relacionados con el proceso de promoción y propalación para la enajenación de su participación minoritaria, de conformidad con lo siguiente: a) Las convocatorias contendrán, por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • La indicación de lugar, fecha y horario en el que las interesadas o interesados podrán obtener las bases de la Licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. 	Documentos de promoción y propalación Convocatorias

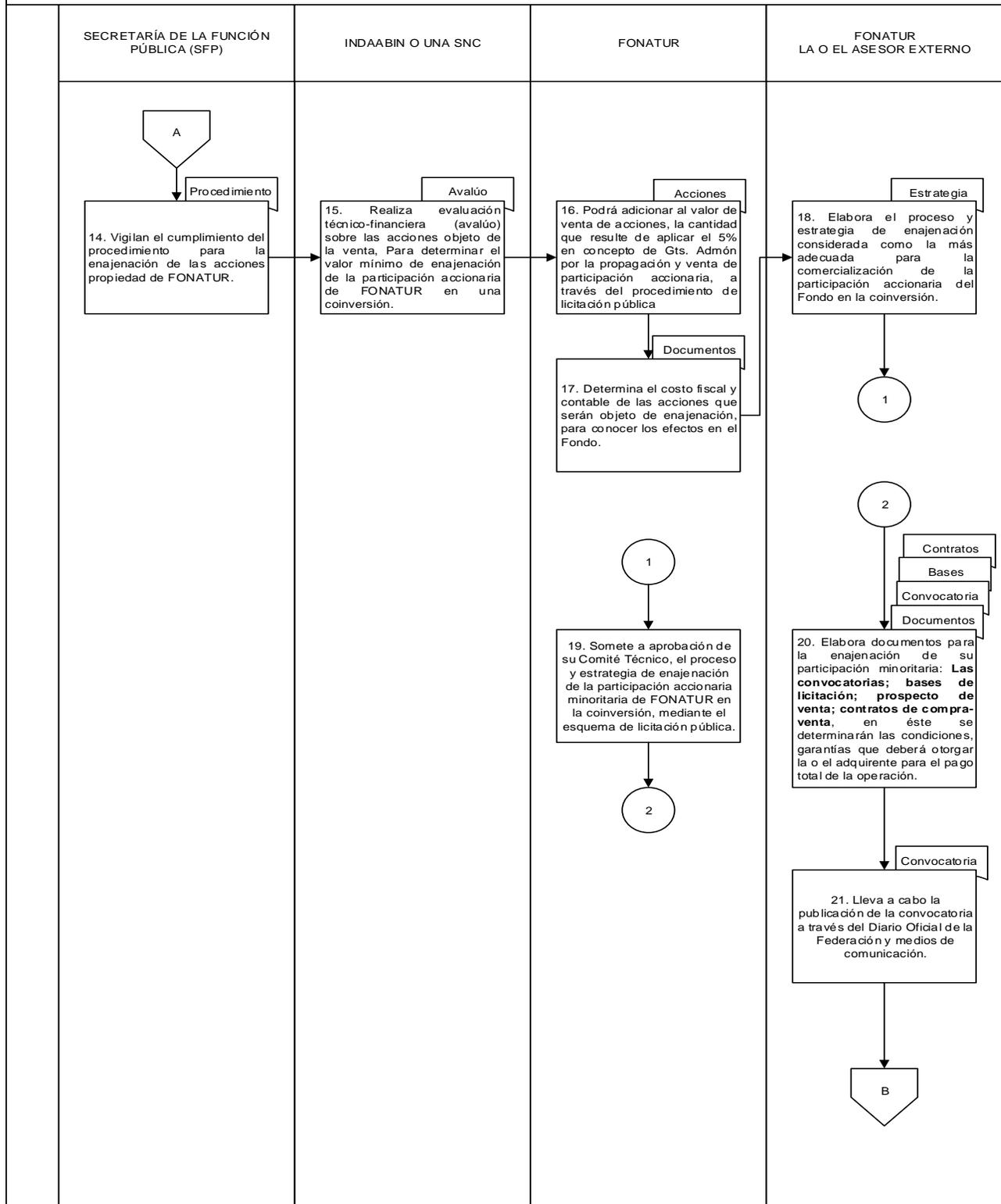
		<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que serán objeto de enajenar. • La fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones. • La indicación de sí la licitaciones nacional o internacional. • Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. <p>b) Bases de Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma en que la o el licitante deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica. • Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, así como fecha, hora y lugar del acto de presentación de propuestas de compra por las o los licitantes, así como del fallo y firma del contrato. • Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento a algunos de los requisitos establecidos en las bases de licitación. • La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por las o los licitantes podrán ser negociadas. • Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar en el proceso, los cuales no deberán limitar la libre participación de las interesadas o interesados. • Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. • Penalización para la o el licitante, en caso de que por causas imputables a ella o él no se formalice el contrato. <p>c) Prospecto de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general y básica sobre la situación financiera de la empresa, comprendiendo básicamente la constitución de su capital social y contable, así como de los activos y pasivos existentes. • Información general y básica sobre obligaciones de carácter laboral, fiscal y administrativa que pudiera implicar una contingencia para la sociedad. • La indicación de que cualquier contingencia que en el futuro presente la empresa, derivada de actos originados con anterioridad a la enajenación de las acciones y que pudiera afectar la posición de las o los nuevos accionistas, no será responsabilidad de FONATUR, sino de las o los administradores de la sociedad. <p>d) Contratos de compra-venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el contrato de compra-venta se determinarán las condiciones, garantías que deberá otorgar la o el adquirente para el pago total de la operación y la 	<p>Bases de licitación</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

		transmisión de los derechos corporativos y patrimoniales, con motivo de la enajenación de la participación.	Contratos de compra- venta
	21.	Lleva a cabo la publicación de la convocatoria a través del Diario Oficial de la Federación y medios de comunicación.	Convocatoria
FONATUR.	22.	Pone a disposición de toda interesada o interesado en participar en el proceso de Licitación, las bases y prospecto de venta correspondientes.	Bases. Prospecto de venta
	23.	Lleva a cabo la recepción de las ofertas o solicitudes de compra de las interesadas o interesados, en los términos y condiciones que se establezcan en la convocatoria y bases dentro del plazo que se determine y emitirá por escrito la constancia que acredite el registro de cada una o uno de los participantes en los términos establecidos.	Ofertas o solicitudes de compra
FONATUR La o el asesor externo.	24.	Procede, una vez recibidas las ofertas o solicitudes de compra a analizarlas, las homologará, verificará su apego a la convocatoria y bases según corresponda y emitirá su dictamen técnico y económico de ofertas.	Ofertas o solicitudes Dictamen técnico y económico
	25.	Emite por escrito a cada una o uno de los participantes el resultado del proceso de Licitación (fallo).	Fallo
	26.	Firma con el licitante ganador o ganadora de adjudicarse la compra-venta en los términos referidos, el contrato de compra-venta dentro de los veinte días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, así como el endoso de los títulos. De no darse este supuesto, se adjudicará la compra-venta a la o el licitante que haya quedado en segundo lugar, siempre que su oferta de compra se haya ajustado a los términos y condiciones del proceso de licitación pública.	Contrato de compra Títulos
	27.	El producto de la venta de la participación minoritaria se deberá enterar a la Tesorería del FONATUR.	Oficio Copia de títulos
	28.	Lleva a cabo los registros contables correspondientes a la compra-venta.	Registros contables
	29.	Coordinan las acciones que se requieran para llevar a cabo la entrega-recepción del objeto de la compra-venta.	Acta de entrega-recepción
	30.	Elaboran su informe de conclusión del proceso y/o encargo.	Informe de conclusión
FONATUR.	31.	Integra expedientes que documenten el desarrollo del proceso de enajenación se conservan en los archivos del Área competente para instrumentar proceso de enajenación de participación minoritaria de su propiedad.	Expedientes. Documentos del proceso
	32.	Autoriza los pagos que correspondan a las o los asesores y a los o las comisionistas, en los términos de los contratos celebrados al efecto, incluyendo el reembolso de los gastos originados con motivo del proceso de enajenación y que previamente les hayan sido autorizados.	Oficio de autorización de pago Reembolso de gastos originados
Fin del procedimiento			

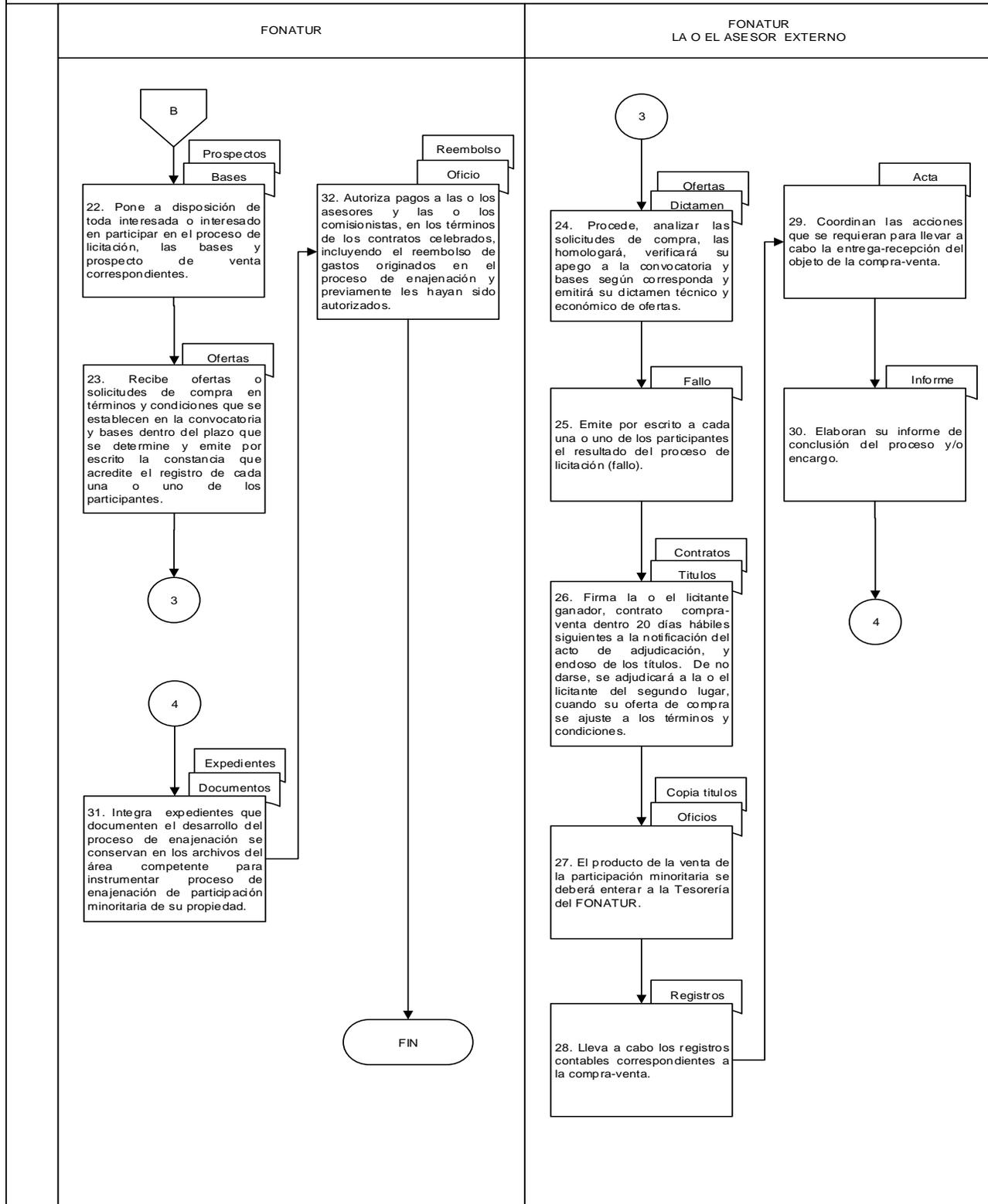
13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA O COINVERSIONES.



13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA O COINVERSIONES.



13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MINORITARIA O COINVERSIONES.



14. PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS DE LA O EL FIDEICOMITENTE O LA O EL FIDEICOMISARIO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2005).

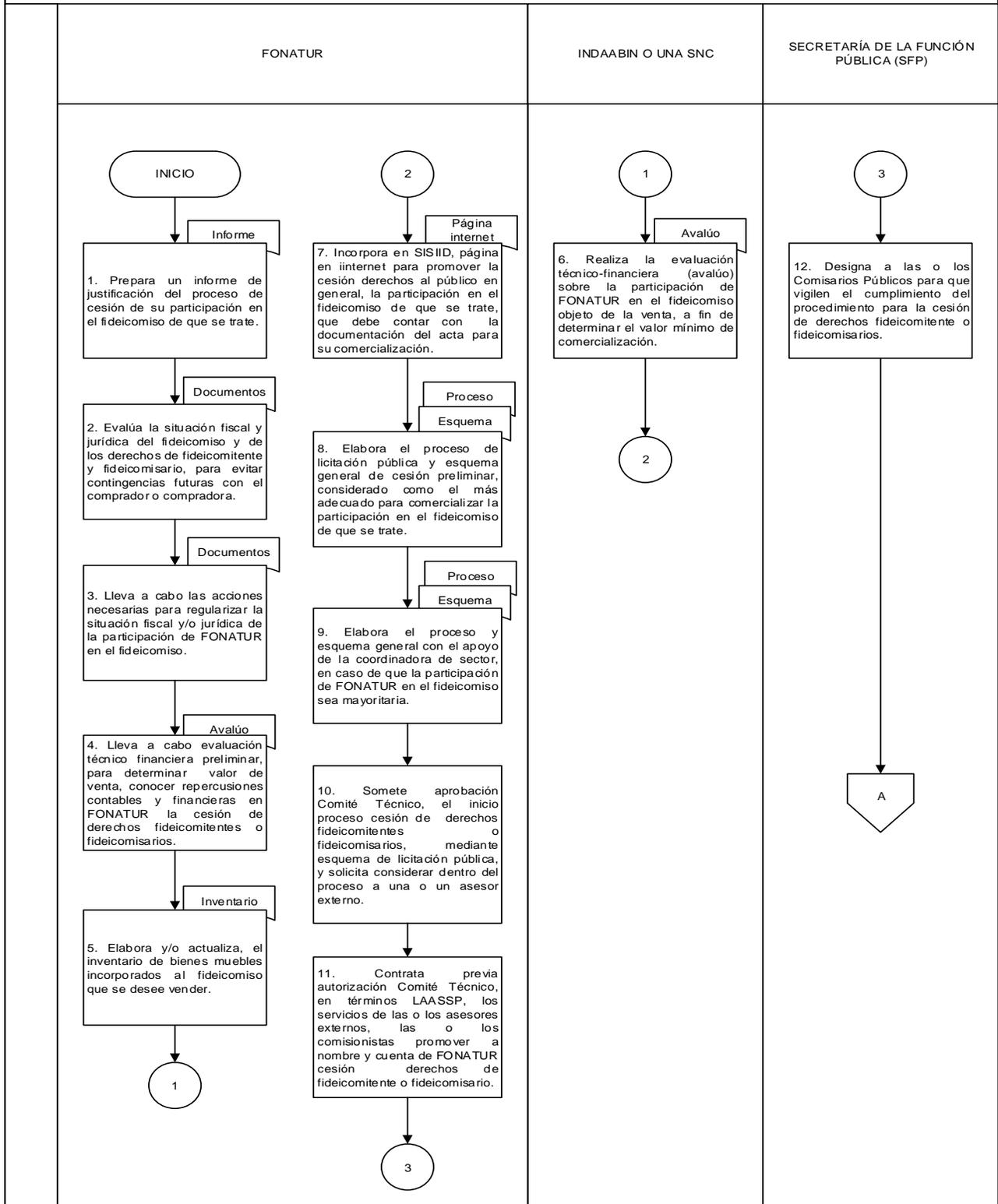
INICIO.			
Cuando una inversión de FONATUR cumplió con el objeto por el cual fue creada, FONATUR considerará susceptible la cesión de derechos de fideicomitente o fideicomisario, iniciando las acciones necesarias para este fin.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
FONATUR.	1.	Prepara un informe de justificación del proceso de cesión de su participación en el fideicomiso de que se trate.	Informe
	2.	Evalúa la situación fiscal y jurídica del fideicomiso y de los derechos de fideicomitente y fideicomisario, para evitar contingencias futuras con el comprador o compradora.	Documentación fiscal y jurídica
	3.	Lleva a cabo las acciones necesarias para regularizar la situación fiscal y/o jurídica de la participación de FONATUR en el fideicomiso.	Documentación fiscal y jurídica
	4.	Lleva a cabo una evaluación técnico financiera (avalúo) preliminar de la participación en el fideicomiso, con el fin de determinar el posible valor de venta, para conocer las repercusiones contables y financieras en FONATUR por la cesión de derechos fideicomitentes o fideicomisarios.	Avalúo
	5.	Elabora y/o actualiza, el inventario de bienes muebles incorporados al fideicomiso que se desee vender.	Inventario
INDAABIN o una SNC.	6.	Realiza la evaluación técnico-financiera (avalúo) sobre la participación de FONATUR en el fideicomiso objeto de la venta, a fin de determinar el valor mínimo de comercialización.	Avalúo
FONATUR.	7.	Incorpora en el Sistema Integral de Inversiones Directas (SISIID), página en Internet creada para promover la cesión de derechos fideicomitentes o fideicomisarios al público en general, la participación en el fideicomiso de que se trate, en el entendido que deberá contar con toda la documentación del acta para su comercialización.	Página de Internet
	8.	Elabora el proceso de licitación pública y esquema general de cesión preliminar, considerado como el más adecuado para comercializar la participación en el fideicomiso de que se trate.	Proceso de licitación pública Esquema de cesión
	9.	Elabora el proceso y esquema general con el apoyo de la coordinadora de sector, en caso de que la participación de FONATUR en el fideicomiso sea mayoritaria.	Proceso y esquema general
	10.	Somete a la aprobación de su Comité Técnico, el inicio del proceso de cesión de los derechos fideicomitentes o fideicomisarios, mediante el esquema de licitación pública, así como, de la solicitud para considerar dentro del proceso a un asesor externo o asesora externa. Con lo anterior, se deberá considerar el posible ingreso de la cesión de su participación en el fideicomiso en el presupuesto de FONATUR, en el año correspondiente.	Solicitud de acuerdo

	11.	Contrata previa la autorización de su Comité Técnico, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los servicios de las o los asesores externos, así como de los o las comisionistas para promover a nombre y por cuenta de FONATUR la cesión de los derechos de fideicomitente o fideicomisario, de que se trate.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Secretaría de la Función Pública (SFP).	12.	Designa a las o los Comisarios Públicos para que vigilen el cumplimiento del procedimiento para la cesión de derechos fideicomitente o fideicomisarios.	Oficio
La o el asesor externo.	13.	Elabora el proceso y estrategia de venta considerada como la más adecuada para la cesión de los derechos de fideicomitente o fideicomisario de FONATUR, en el fideicomiso de que se trate, y presenta a FONATUR.	Proceso y estrategia de venta
FONATUR.	14.	Recibe y revisa proceso y estrategia de venta.	Proceso y estrategia de venta
	15.	Somete a la aprobación de su Comité Técnico, el proceso y estrategia de cesión de derechos fideicomitente y fideicomisarios, mediante el esquema de licitación pública.	Solicitud de acuerdo. Proceso y estrategia de venta
Comité Técnico.	16.	Autoriza esquema de Licitación, proceso y estrategia de cesión de derechos.	Acuerdo de autorización
FONATUR. La o el asesor externo.	17.	<p>Elabora todos los documentos relacionados con el proceso de promoción y propalación para la cesión de derechos de fideicomitente y fideicomisario, de conformidad con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias contendrán por lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • La indicación de lugar, fecha y horario en el que las interesadas o interesados podrán obtener las bases de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. • Los derechos objeto de ceder. • La fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones. • La indicación de si la licitación nacional o internacional. • Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. • Bases de Licitación: <ul style="list-style-type: none"> • Forma en que la o el licitante deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica. • Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, así como fecha, hora y lugar del acto de presentación de propuestas de compra por las o los licitantes, así como del fallo y firma del contrato. • Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento a algunos de los requisitos establecidos en las bases de licitación. • La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por las o los licitantes podrán ser negociadas. 	<p>Convocatorias</p> <p>Bases de licitación</p>

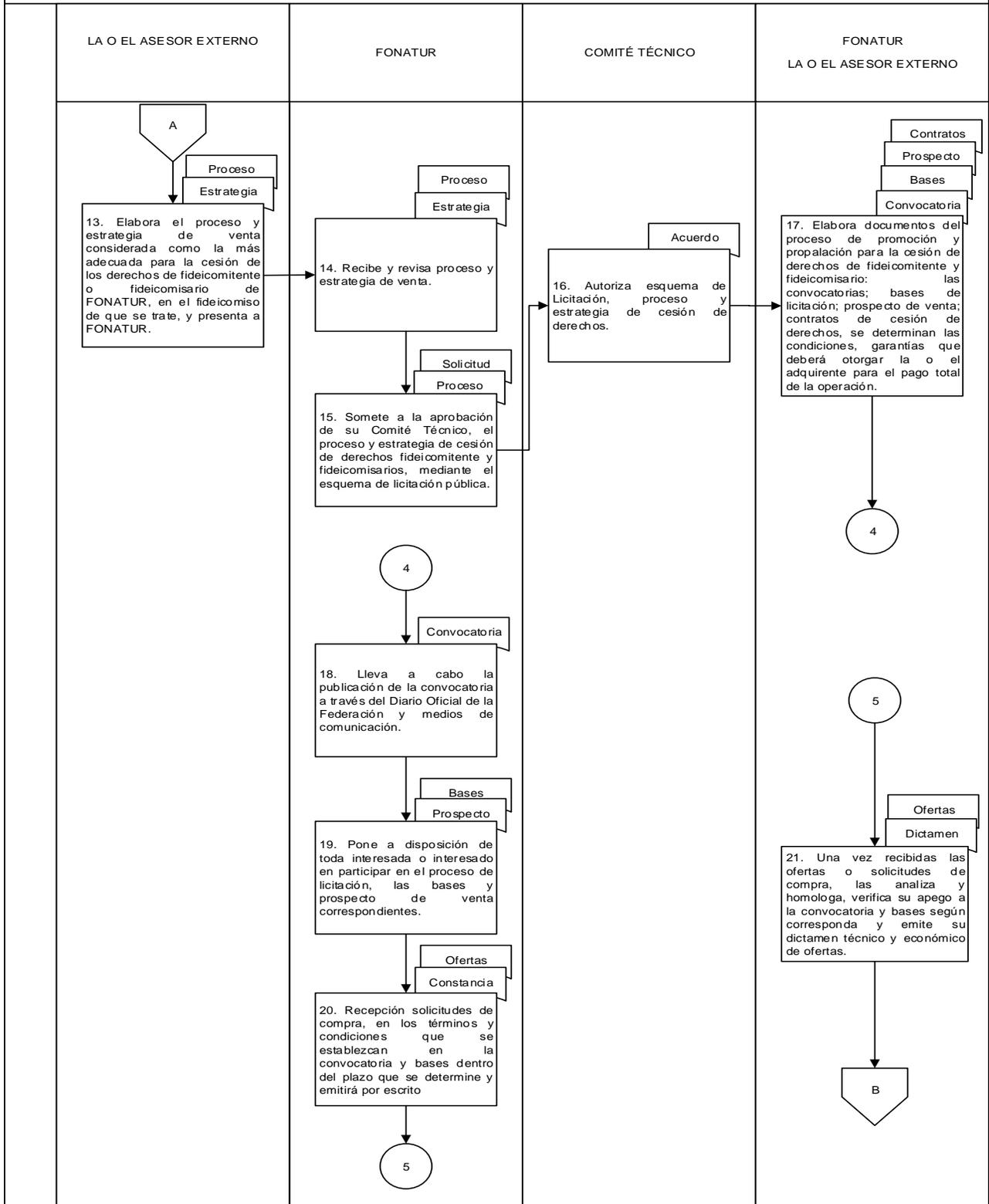
		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar en el proceso, los cuales no deberán limitar la libre participación de las interesadas o interesados. • Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. • Penalización para la o el licitante, en caso de que por causas imputables a ella o él no se formalice el contrato. <ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de venta: <ul style="list-style-type: none"> • Información general y básica sobre la situación financiera del fideicomiso, comprendiendo básicamente la constitución s wau patrimonio, así como de los activos y pasivos existentes. • Información general y básica sobre obligaciones de carácter laboral, fiscal y administrativa que pudiera implicar una contingencia del fideicomiso. • La indicación de que cualquier contingencia que en el futuro presente el fideicomiso, derivada de actos originados con anterioridad a la cesión de los derechos fideicomisarios, no será responsabilidad de FONATUR sino de las o los administradores del fideicomiso. • Contratos de cesión de derechos: <ul style="list-style-type: none"> • En el contrato de cesión de derechos, se determinarán las condiciones, garantías que deberá otorgar la o el adquirente para el pago total de la operación y la transmisión de los derechos fideicomitentes o fideicomisario, con motivo de la cesión. 	<p style="text-align: center;">Prospecto de ventas</p> <p style="text-align: center;">Contratos</p>
FONATUR.	18.	Lleva a cabo la publicación de la convocatoria a través del Diario Oficial de la Federación y medios de comunicación.	Convocatoria
	19.	Pone a disposición de toda interesada o interesado en participar en el proceso de licitación, las bases y prospecto de venta correspondientes.	Bases y prospecto de venta
	20.	Lleva a cabo la recepción de las ofertas o solicitudes de compra de las interesadas o interesados, en los términos y condiciones que se establezcan en la convocatoria y bases dentro del plazo que se determine y emitirá por escrito la constancia que acredite el registro de cada una o uno de los participantes en los términos establecidos.	Ofertas o solicitudes. Constancia
FONATUR. La o el asesor externo.	21.	Una vez recibidas las ofertas o solicitudes de compra, las analiza y homologa, verifica su apego a la convocatoria y bases según corresponda y emite su dictamen técnico y económico de ofertas.	Ofertas o solicitudes. Dictamen
FONATUR. La o el licitante ganador.	22.	Emite por escrito a cada una o uno de los participantes el resultado del proceso de licitación (fallo).	Fallo
	23.	Firma contrato correspondiente, de adjudicarse la cesión de derechos de fideicomitente o fideicomisario en los términos referidos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación. De no darse este supuesto, se adjudicará la compra-venta a la o el licitante que	Contrato de compra venta

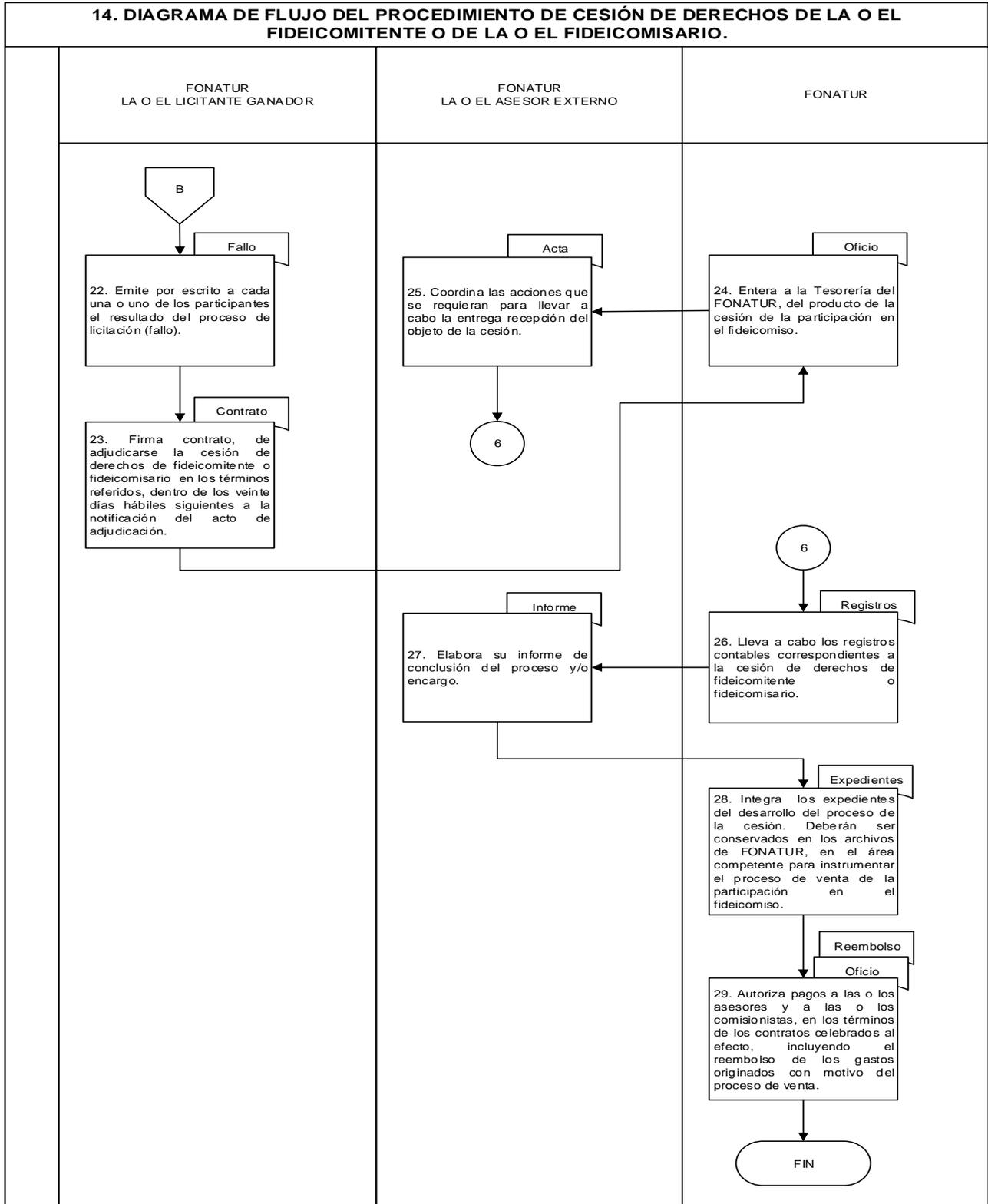
		haya quedado en segundo lugar, siempre que su oferta de compra se haya ajustado a los términos y condiciones del proceso de licitación pública.	
FONATUR.	24.	Entera a la Tesorería del FONATUR, del producto de la cesión de la participación en el fideicomiso.	Oficio
FONATUR. La o el asesor externo.	25.	Coordina las acciones que se requieran para llevar a cabo la entrega recepción del objeto de la cesión.	Acta
FONATUR.	26.	Lleva a cabo los registros contables correspondientes a la cesión de derechos de fideicomitente o fideicomisario.	Registros contables
FONATUR. La o el asesor externo.	27.	Elabora su informe de conclusión del proceso y/o encargo.	Informe de conclusión y/o encargo
FONATUR.	28.	Integra los expedientes que documenten el desarrollo del proceso de la cesión. Dichos expedientes deberán ser conservados en los archivos de FONATUR, en el área competente para instrumentar el proceso de venta de la participación en el fideicomiso.	Expedientes
	29.	Autoriza los pagos que correspondan a las o los asesores y a los o las comisionistas, en los términos de los contratos celebrados al efecto, incluyendo el reembolso de los gastos originados con motivo del proceso de venta y que previamente les hayan sido autorizados.	Oficio de autorización de pago Reembolso de gastos originados
		Fin del procedimiento	

14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS DE LA O EL FIDEICOMITENTE O DE LA O EL FIDEICOMISARIO.



14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS DE LA O EL FIDEICOMITENTE O LA O EL FIDEICOMISARIO.





15. PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE TALLERES, BODEGAS Y LOCALES QUE NO CUENTEN CON UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE OPERACIÓN, DE ADMINISTRACIÓN U OTROS.

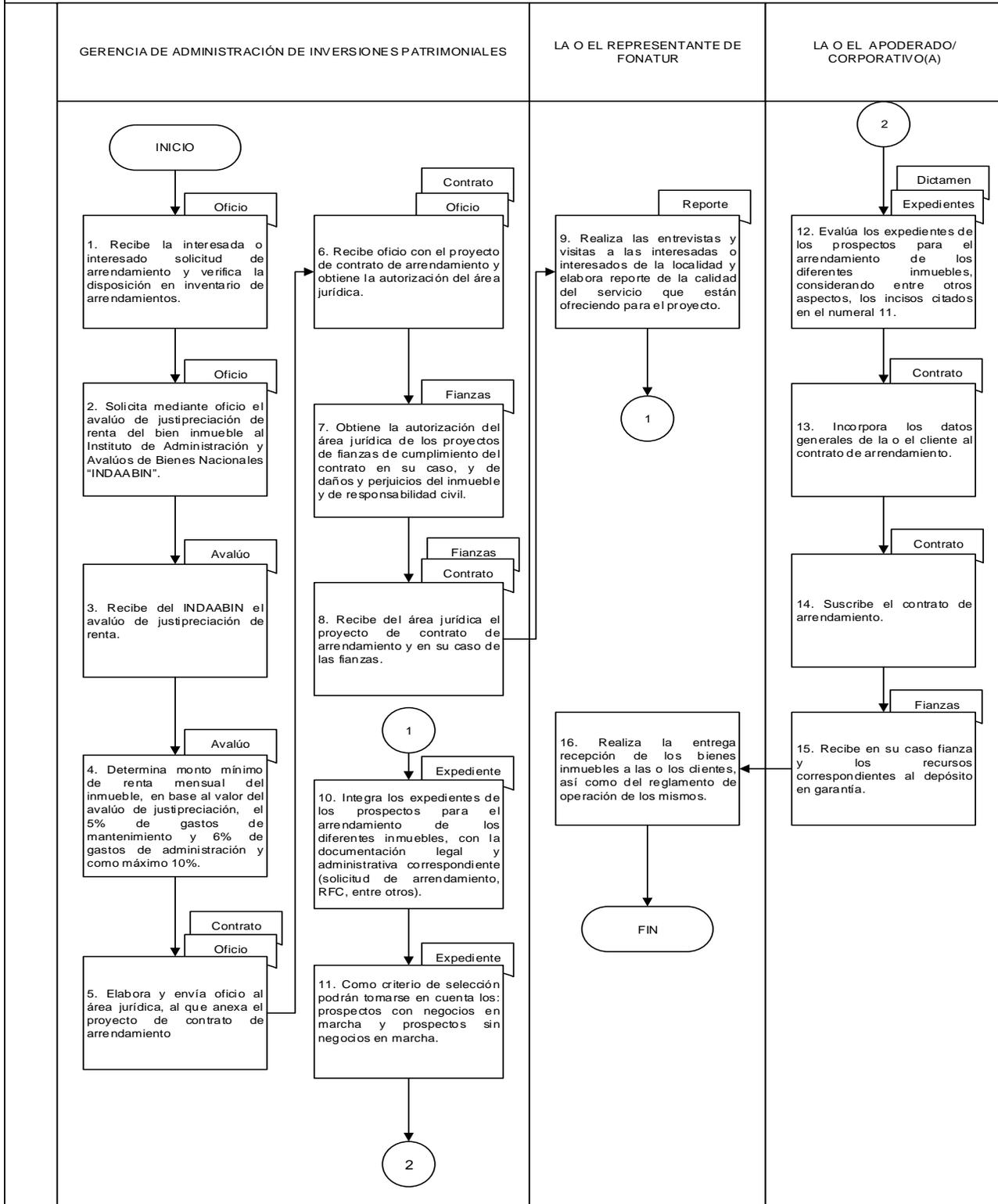
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).

INICIO:			
Una vez que se identifican en cada Escala Náutica, los talleres, bodegas y locales susceptibles de arrendamiento.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	1.	Recibe la interesada o interesado solicitud de arrendamiento y verifica la disposición en inventario de arrendamientos.	Oficio
	2.	Solicita mediante oficio el avalúo de justipreciación de renta del bien Inmueble al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales "INDAABIN".	Oficio
	3.	Recibe del INDAABIN el avalúo de justipreciación de renta.	Avalúo
	4.	Determina el monto mínimo de renta mensual del inmueble, el cual deberá integrarse, al menos, en base al valor del avalúo de justipreciación, más el 5% de gastos de mantenimiento y 6% de gastos de administración y como máximo 10% en cada uno de los casos.	Avalúo
	5.	Elabora y envía oficio al área jurídica, al que anexa el proyecto de contrato de arrendamiento.	Oficio y contrato
	6.	Recibe oficio con el proyecto de contrato de arrendamiento y obtiene la autorización del área jurídica. El proyecto de contrato deberá contar al menos con los siguientes términos: a). El inmueble se otorga para su uso o goce temporal. b). Plazo un año a cinco años como máximo, con posibilidad de prórroga, siempre y cuando la o el arrendatario esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones. c). Fiador o fiadora con bien inmueble para garantizar el cumplimiento del contrato y en forma excepcional, Fianza expedida por compañía afianzadora. d). Depósito en garantía de un mes, para garantizar el pago de servicios al terminar el arrendamiento. e). Seguro de daños por cualquier eventualidad en el local, de responsabilidad civil y por daños a terceros. f). Establecer pago de interés moratorio mensual en el pago de las rentas, en caso de que la o el arrendatario no efectúe el pago de las rentas en el período establecido en el contrato de arrendamiento, ésta o éste pagará un interés moratorio mensual que resulte de aplicar la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) de 28 días que publica el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a la	Oficio y contrato

		<p>fecha en que se incurrió en el incumplimiento más 1.75 puntos porcentuales y el resultado se multiplicará por 1.5 veces. Esta pena se aplicará por cada día de atraso y hasta que se verifique el pago total de la renta correspondiente.</p> <p>g). En caso de que opere la rescisión del contrato por causas imputables a la o el arrendatario, ésta o éste queda obligado a pagar a "EL ARRENDADOR" como pena convencional, una cantidad igual a la que resulte de sumas 2 (dos) meses del importe de la renta mensual más IVA.</p> <p>h). En caso de que la o el arrendatario no realice la entrega del inmueble ya sea por terminación anticipada, expiración de plazo de vigencia del contrato o por rescisión, deberá pagar por cada día que persista dicha situación, la cantidad que represente el 15% (quince por ciento) de la renta del mes inmediato anterior al del vencimiento o la terminación del contrato, según corresponda.</p> <p>i). No autorizar subarrendamiento.</p> <p>j). Terminación anticipada.</p>	
	7.	Obtiene la autorización del área jurídica de los proyectos de fianzas de cumplimiento del contrato en su caso, y de daños y perjuicios del inmueble y de responsabilidad civil.	Fianzas
	8.	Recibe del área jurídica el proyecto de contrato de arrendamiento y en su caso de las fianzas.	Contrato y Fianzas
La o el representante de FONATUR.	9.	Realiza las entrevistas y visitas a las interesadas o interesados de la localidad y elabora reporte de la calidad del servicio que están ofreciendo para el proyecto.	Reporte de calidad del servicio
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	10.	Integra los expedientes de los prospectos para el arrendamiento de los diferentes inmuebles, con la documentación legal y administrativa correspondiente (solicitud de arrendamiento, RFC, entre otros).	Expedientes
	11.	<p>Como criterio de selección podrán tomarse en cuenta los siguientes requisitos:</p> <p>Para prospectos con negocios en marcha:</p> <p>a). Mobiliario y equipo utilizado en el negocio actual.</p> <p>b). Marcas utilizadas en sus principales productos.</p> <p>c). Perfil medio de sus principales clientes(as).</p> <p>d). Control de calidad en sus procesos.</p> <p>e). Certificados de calidad.</p> <p>f). Imagen corporativa.</p> <p>g). Ventajas competitivas.</p> <p>h). Experiencia en el ramo.</p> <p>i). Propuesta de negocio-mobiliario y equipo-proveedores o proveedoras.</p> <p>Para prospectos sin negocios en marcha:</p> <p>a). Curriculum Vitae del prospecto.</p> <p>b). Experiencia en el ramo.</p> <p>c). Control de calidad que será utilizado en el negocio.</p> <p>d). Principales marcas y proveedores o proveedoras que utilizará en el negocio.</p>	<p>Expedientes</p> <p>Expedientes</p>

		e). Propuesta de negocios – concepto – mobiliario y equipo – proveedores o proveedoras.	
La o el apoderado / Corporativo(A).	12.	<p>Evalúa los expedientes de los prospectos para el Arrendamiento de los diferentes inmuebles, considerando entre otros aspectos, los incisos citados en el numeral 11.</p> <p>En caso de que la evaluación de los expedientes, arroje un empate en dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor de la interesada o interesado con discapacidad o la empresa que cuente con personal con discapacidad en su plantilla de personal en un porcentaje mínimo de 5%, con una antigüedad mayor a 6 meses, lo que se podrá verificar con el aviso de alta al régimen obligatorio del IMSS (las interesadas o interesados) (Personas morales) deberán anexar el aviso de alta al régimen de obligaciones del IMSS.</p> <p>Emite dictamen de la o el prospecto seleccionado como mejor opción para el arrendamiento del inmueble.</p> <p>En el caso de que ambas proposiciones cumplan con este requisito se adjudicará el contrato a la interesada o interesado que resulte ganadora o ganador del sorteo manual por insaculación que celebre en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto para cada propuesta que resulte empatada y depositadas en una urna de la que se extraerá al boleto de la interesada o interesado que resulte ganadora o ganador.</p>	Expedientes y Dictamen
	13.	Incorpora los datos generales de la o el cliente al contrato de arrendamiento.	Contrato
	14.	Suscribe el contrato de arrendamiento.	Contrato
	15.	Recibe en su caso fianza y los recursos correspondientes al depósito en garantía.	Fianzas
La o el representante de FONATUR.	16.	Realiza la entrega recepción de los bienes inmuebles a las o los clientes, así como del reglamento de operación de los mismos.	Reglamento
		Fin del procedimiento	

15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE TALLERES, BODEGAS Y LOCALES QUE NO CUENTEN CON UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE OPERACIÓN, DE ADMINISTRACIÓN U OTROS.

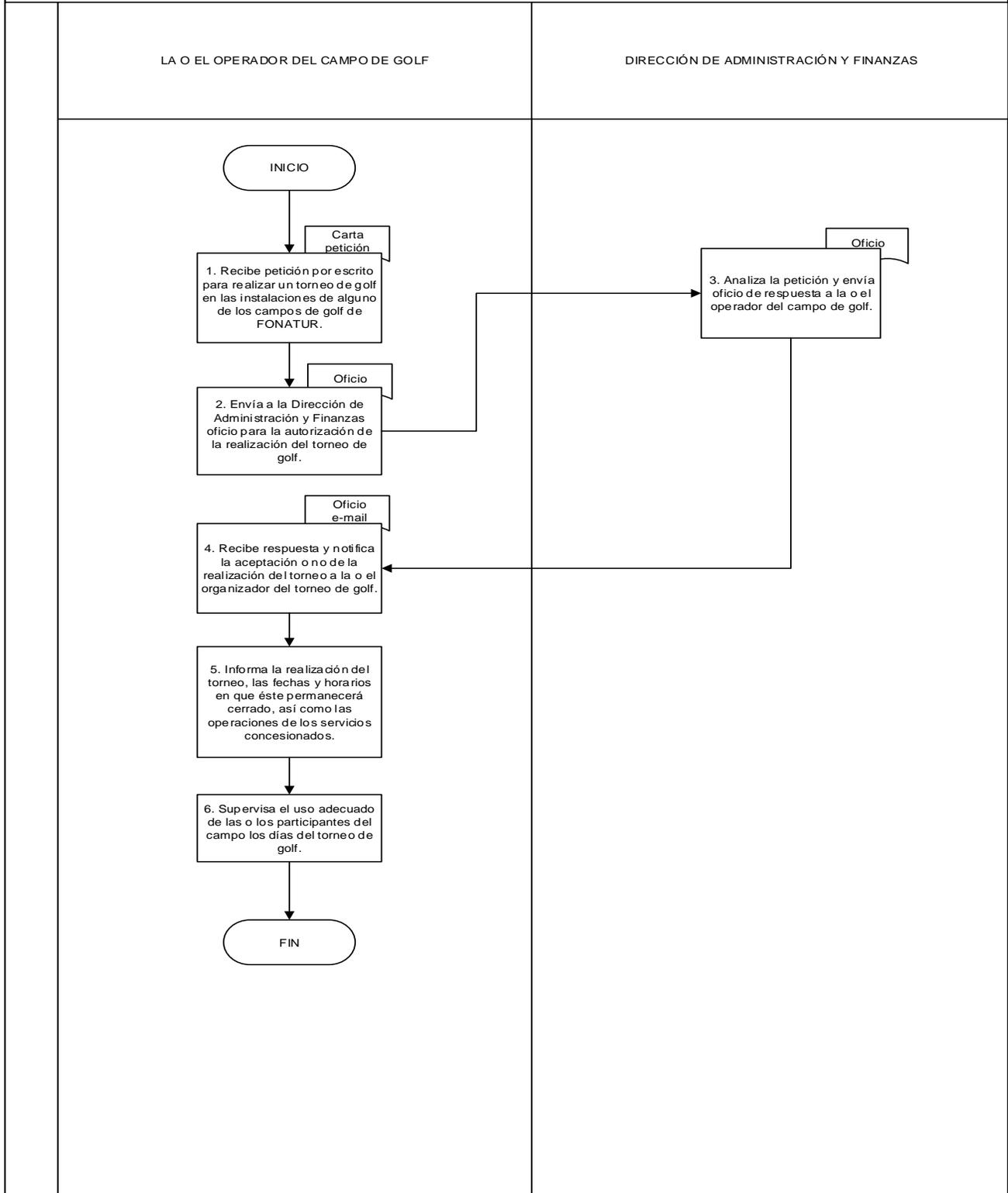


16. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TORNEOS DE GOLF.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de abril de 2010).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el operador del campo de golf.	1.	Recibe petición por escrito para realizar un torneo de golf en las instalaciones de alguno de los campos de golf de FONATUR.	Carta petición
	2.	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas oficio para la autorización de la realización del torneo de golf.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas.	3.	Analiza la petición y envía oficio de respuesta a la o el operador del campo de golf.	Oficio
La o el operador del campo de golf.	4.	Recibe respuesta y notifica la aceptación o no de la realización del torneo a la o el organizador del torneo de golf.	Oficio / E-mail
	5.	Informa la realización del torneo, las fechas y horarios en que éste permanecerá cerrado, así como las operaciones de los servicios concesionados a: <ul style="list-style-type: none"> a. Las o los prestadores de servicios que tengan convenio con el campo de golf. b. Las o los concesionarios de servicios dentro del campo. c. Las o los clientes y las o los usuarios del campo de golf. 	
	6.	Supervisa el uso adecuado de las o los participantes del campo los días del torneo de golf.	
		Fin del procedimiento	

16. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TORNEOS DE GOLF.

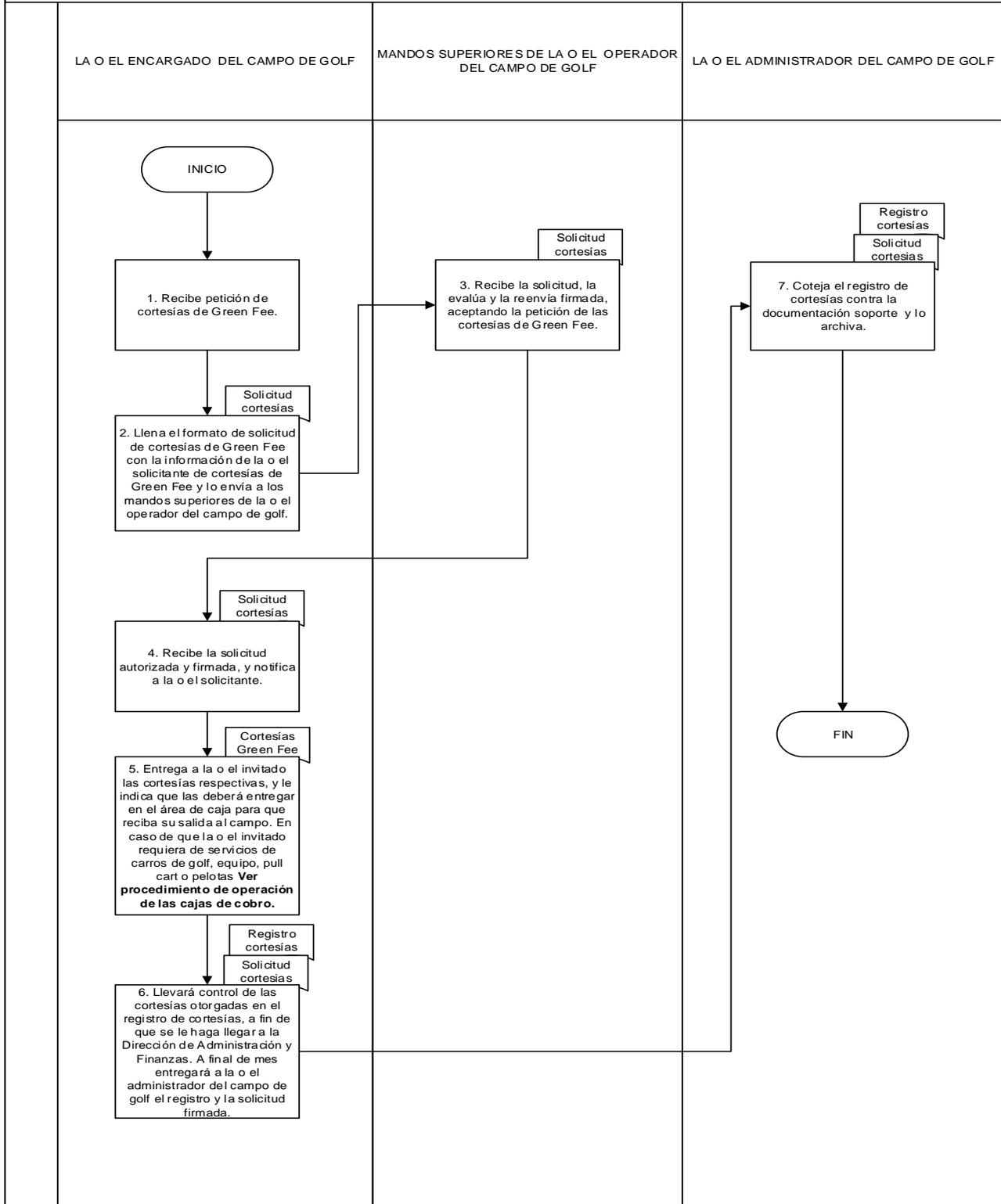


17. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CORTESÍAS DE GREEN FEE.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de abril de 2010).

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el encargado del campo de golf.	1.	Recibe petición de cortesías de Green Fee.	
	2.	Llena el formato de solicitud de cortesías de Green Fee con la información de la o el solicitante de cortesías de Green Fee y lo envía a los mandos superiores de la o el operador del campo de golf.	Solicitud cortesías de Green Fee Anexo 2.1
Mandos superiores de la o el operador del campo de golf.	3.	Recibe la solicitud, la evalúa y la reenvía firmada, aceptando la petición de las cortesías de Green Fee.	Solicitud cortesías de Green Fee Anexo 2.1
La o el encargado del campo de golf.	4.	Recibe la solicitud autorizada y firmada, y notifica a la o el solicitante.	Solicitud cortesías de Green Fee Anexo 2.1
	5.	Entrega a la o el invitado las cortesías respectivas, y le indica que las deberá entregar en el área de caja para que reciba su salida al campo. En caso de que la o el invitado requiera de servicios de carros de golf, equipo, pull cart o pelotas Ver procedimiento de operación de las cajas de cobro.	Cortesías de Green Fee Anexo 2.2
	6.	Llevará control de las cortesías otorgadas en el registro de cortesías, a fin de que se le haga llegar a la Dirección de Administración y Finanzas. A final de mes entregará a la o el administrador del campo de golf el registro y la solicitud firmada.	Registro de cortesías Anexo 2.3 Solicitud cortesías de Green Fee Anexo 2.1
La o el administrador del campo de golf.	7.	Coteja el registro de cortesías contra la documentación soporte y lo archiva.	Registro de cortesías Anexo 2.3 Solicitud cortesías de Green Fee. Anexo 2.1
		Fin del procedimiento	

17. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CORTESÍAS DE GREEN FEE.



ANEXO 2.1 “Solicitud de Cortesía de Green Fee”

LOGO DEL OPERADOR O LA OPERADORA DEL CAMPO DE GOLF	<p>SOLICITUD DE CORTESÍA DE GREE FEE</p> <p>Folio: _____ 1 _____</p> <p>Fecha: 2 _____</p> <p>Nombre de Campo de Golf: _____ 3 _____</p> <p align="center">DATOS DEL O LA SOLICITANTE</p> <p>Nombre completo: _____ 4 _____</p> <p>Cargo e Institución que representa: _____ 5 _____</p> <p>Motivo de la cortesía: _____ 6 _____</p> <hr/> <p>Número de cortesías de Green Fee solicitadas: _____ 7 _____</p> <p>a. _____ 8 _____</p> <p>b. _____ 8 _____</p> <p>c. _____ 8 _____</p> <p>d. _____ 8 _____</p> <p>e. _____ 8 _____</p> <p>f. _____ 8 _____</p> <p>g. _____ 8 _____</p> <p>h. _____ 8 _____</p> <p>Fecha de llegada: _____ 9 _____</p> <p align="center">_____ 10 _____</p> <p align="center">Nombre y firma del o la Solicitante</p> <p>Nombre de quien autoriza: _____ 11 _____</p> <p>Cargo de quien autoriza: _____ 12 _____</p> <p>Fecha de autorización: _____ 13 _____</p> <p>Número de cortesías de Green Fee autorizadas: _____ 14 _____</p> <p>Vigencia de las cortesías: _____ 15 _____</p> <p align="center">_____ 16 _____</p> <p align="center">Nombre y firma de quien autoriza</p>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instructivo de llenado para el ANEXO 2.1 “Solicitud de Cortesía de Green Fee”

- (1) Número de folio de la solicitud.
- (2) Fecha de la solicitud.
- (3) Nombre del Campo de Golf en el que se aplicará la cortesía
- (4) Nombre completo del o la solicitante
- (5) Cargo e Institución que representa el o la solicitante
- (6) Especificar el motivo de la cortesía
- (7) Número de cortesías de Green Fee solicitados
- (8) Nombres y cargos o Empresas de las personas que utilizarán las cortesías
- (9) Fecha de llegada de los invitados o invitadas
- (10) Nombre y firma del o la solicitante
- (11) Nombre de quien autoriza
- (12) Cargo de quien autoriza
- (13) Fecha de autorización
- (14) Número de cortesías de Green Fee autorizadas
- (15) Vigencia de las cortesías
- (16) Nombre y firma de quien autoriza

ANEXO 2.2 “Cortesía de Green Fee”

LOGO DEL OPERADOR O LA OPERADORA DEL CAMPO DE GOLF		CORTESÍA DE GREEN FEE	
		Folio:	_____ 1 _____
		Fecha:	_____ 2 _____
	Nombre de Campo de Golf:	_____ 3 _____	
	Encargado o Encargada del Campo de Golf	_____ 4 _____	
	Nombre del invitado o invitada:	_____ 5 _____	
	Hora de entrada:	_____ 6 _____	
	_____ 7 _____		_____ 8 _____
	Firma del invitado o la invitada		Firma del Encargado o Encargada del Campo de Golf

* Esta prohibida la comercialización de esta cortesía.

Instructivo de llenado para el ANEXO 2.2 “Cortesía de Green Fee”

- (1) Número de folio de la cortesía
- (2) Fecha de la cortesía
- (3) Nombre del Campo de Golf en el que se aplicará la cortesía
- (4) Nombre completo del Encargado o Encargada del Campo de Golf
- (5) Nombre completo del invitado o invitada
- (6) Especificar la hora de entrada del invitado o invitada
- (7) Firma del invitado o invitada
- (8) Firma del Encargado o Encargada del Campo de Golf

ANEXO 2.3 “Registro de cortesías de Green Fee”

LOGO DEL
 OPERADOR O
 LA
 OPERADORA
 DEL CAMPO
 DE GOLF

REGISTRO DE CORTESÍA DE GREEN FEE

Mes: 1

Fecha	Folio	Nombre del Invitado o Invitada	Cargo/Empresa del Invitado o Invitada	Solicitado por	Autorizado por
2	3	4	5	6	7

 8
 Encargado o Encargada
 del Campo de Gol

 9
 Administrador o Administradora
 del Campo de Golf

Instructivo de llenado para el ANEXO 2.3 “Registro de cortesías de Green Fee”

- (1) Mes del reporte de registro de cortesías de Green Fee.
- (2) Fecha de cuando se utilizó la cortesía.
- (3) Folio de la cortesía.
- (4) Nombre completo del invitado o invitada.
- (5) Cargo/Empresa en la cual labora el invitado o invitada.
- (6) Nombre completo de quien solicita la cortesía.
- (7) Nombre completo de quien autoriza la cortesía.
- (8) Firma del Encargado o Encargada del Campo de Golf.
- (9) Firma del Administrador o Administradora del Campo de Golf

18. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO DE LOS CAMPOS DE GOLF.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria celebrada el 21 de septiembre de 2004).

INICIO:								
<p>Por la operación comercial de los campos de golf de FONATUR y derivado de los procesos productivos y mantenimiento de estas inversiones, se obtienen diversos ingresos por la prestación de servicios al público; así como compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios.</p>								
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados					
Subdirección de Recursos Financieros.	1.	Autoriza la apertura de la cuenta de cheques concentradora de ingresos de cada campo de golf de FONATUR.						
	2.	Instruye para que efectúe el trámite de apertura de una cuenta de cheques concentradora de ingresos generados por la operación de cada uno de los campos de golf, así como de las terminales punto de venta para la recepción de cobros mediante tarjetas de crédito, de débito, bancarias (Visa, Master Card, entre otros), así como tarjetas de servicios comerciales (American Express, Dinners, etc.), a la Gerencia de Tesorería.						
Gerencia de Tesorería.	3.	Recibe indicaciones para tramitar la apertura de la cuenta de cheques concentradora de ingresos y terminales de punto de venta en base a las necesidades de operación.						
	4.	Solicita la apertura de una cuenta de cheques concentradora de ingresos y terminal punto de venta de cada uno de los campos de golf, a la Subgerencia de Ingresos.						
Subgerencia de Ingresos.	5.	Tramita la apertura de la cuenta de cheques concentradora de ingresos y terminal de punto de venta de cada campo de golf.						
	6.	<p>Instruye a la institución bancaria para que el manejo de firmas de la cuenta de cheques sea de forma mancomunada y clasificadas de la siguiente manera.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CUENTA DE CHEQUES CONCENTRADORA DE INGRESOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma "A"</td> <td>Dirección de Administración y Finanzas (la o el Titular), la o el Subdirector de Recursos Financieros, la o el Gerente de Tesorería, la o el Subgerente de Ingresos.</td> </tr> <tr> <td>Firma "B"</td> <td>La o el Subgerente de Egresos</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: No tendrán validez los cheques que no contengan una firma "A" con una "A" o una "A" con una firma "B".</p>	CUENTA DE CHEQUES CONCENTRADORA DE INGRESOS		Firma "A"	Dirección de Administración y Finanzas (la o el Titular), la o el Subdirector de Recursos Financieros, la o el Gerente de Tesorería, la o el Subgerente de Ingresos.	Firma "B"	La o el Subgerente de Egresos
CUENTA DE CHEQUES CONCENTRADORA DE INGRESOS								
Firma "A"	Dirección de Administración y Finanzas (la o el Titular), la o el Subdirector de Recursos Financieros, la o el Gerente de Tesorería, la o el Subgerente de Ingresos.							
Firma "B"	La o el Subgerente de Egresos							
	7.	Recibe de la institución bancaria una vez efectuada la apertura de la cuenta, la dotación de cheques correspondiente a la cuenta concentradora de ingresos.	Cheques					

		NOTA: El resguardo de las chequeras se hará en una caja fuerte.							
	8.	Informa del éxito en la apertura de la cuenta de cheques concentradora y terminal punto de venta de cada campo de golf, a la Gerencia de Tesorería.							
Gerencia de Tesorería.	9.	Notifica mediante oficio, la apertura de la cuenta de cheques concentradora de ingresos y de las terminales de punto de venta de cada campo de golf a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, con copia para conocimiento, registro y supervisión a las siguientes Áreas:	Oficio						
		1ª copia:		Dirección del Desarrollo correspondiente					
		2ª copia:		Subdirección de Recursos Financieros					
		3ª copia:		La o el Delegado Regional del desarrollo correspondiente					
		4ª copia:		La o el encargado general del campo de golf correspondiente					
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	10.	Recibe oficio de la Gerencia de Tesorería, en el que notifica la apertura de la cuenta de cheques concentradora de ingresos y de las terminales de punto de venta de cada campo de golf y archiva.	Oficio						
Subdirección de Recursos Financieros.	11.	Autoriza la apertura de la cuenta de cheques de egresos (gastos) de cada campo de golf de FONATUR a la o el Delegado Regional correspondiente.							
La o el Delegado Regional correspondiente.	12.	Recibe indicaciones para tramitar la apertura de una cuenta de cheques que será destinada para el pago de compromisos y gastos de operación de cada uno de los campos de golf.							
	13.	Tramita la apertura de una cuenta de cheques de egresos del campo de golf.							
	14.	Instruye a la Institución Bancaria para que el manejo de firmas de la cuenta de cheques sea administrada de forma mancomunada y clasificadas de la siguiente manera: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CUENTA DE CHEQUES PAGADORA DE EGRESOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Firma "A"</td> <td>La o el Delegado Regional (la o el Titular), correspondiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma "B"</td> <td>La o el encargado general y la o el contador del campo de golf correspondiente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Las firmas mancomunadas deberán ser "A" con "A" o una "A" con "B", no tendrán validez los cheques firmados "B" con "B".</p>	CUENTA DE CHEQUES PAGADORA DE EGRESOS		Firma "A"	La o el Delegado Regional (la o el Titular), correspondiente	Firma "B"	La o el encargado general y la o el contador del campo de golf correspondiente.	
CUENTA DE CHEQUES PAGADORA DE EGRESOS									
Firma "A"	La o el Delegado Regional (la o el Titular), correspondiente								
Firma "B"	La o el encargado general y la o el contador del campo de golf correspondiente.								
	15.	Recibe de la Institución Bancaria , una vez efectuada la apertura de la cuenta, la dotación de cheques correspondientes a la cuenta de egresos	Cheques						

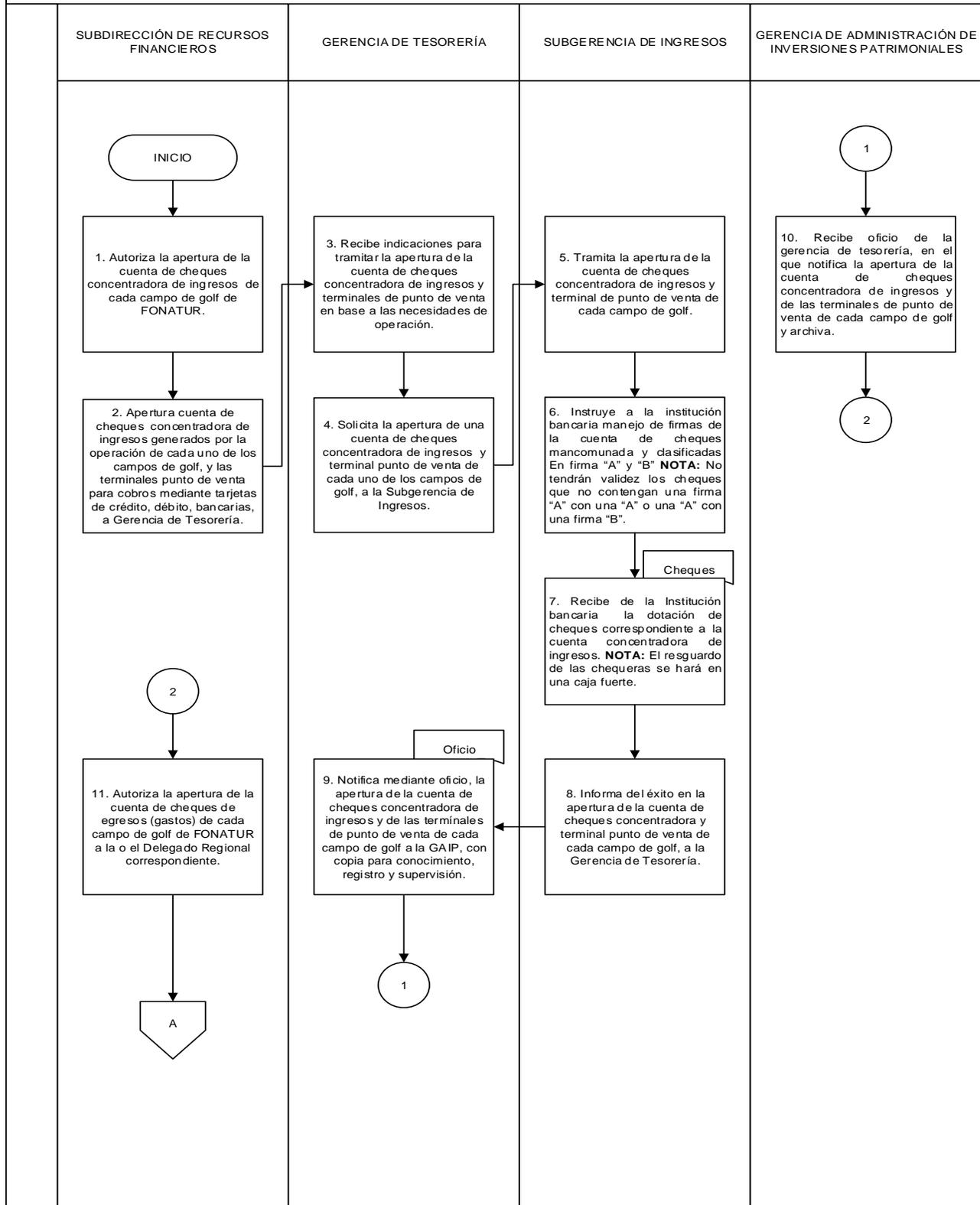
	16.	Entrega la dotación de cheques e instruye a la o el encargado general del campo de golf para su control y custodia. NOTA: el resguardo de las chequeras se hará en una caja fuerte.	Cheques						
	17.	Solicita a la o el encargado general del campo de golf, elabore un reporte diario a partir de los cortes de caja, por los ingresos en efectivo, cheques bancarios y de viajero, tarjetas de crédito, de débito, comerciales y cobranza, clasificados por los diferentes conceptos de ventas y servicios de la o el cliente.	Reporte diario						
	18.	Requiere a la o el encargado general del campo de golf, elabore las fichas de depósito y las envíe con el efectivo, cheques y pagarés de tarjetas, así como el reporte diario de los ingresos obtenidos por la venta y prestación de servicios, a la caja de la Dirección del Desarrollo correspondiente. NOTA: Los ingresos por las ventas de fin de semana se depositarán en la caja fuerte y serán registrados en la bitácora correspondiente, ante la presencia y con testificación del personal de vigilancia en turno, para su depósito al día hábil siguiente en la cuenta bancaria.	Fichas de depósito Cheques Pagarés Reporte diario						
Caja de la Dirección del Desarrollo Correspondiente.	19.	Recibe de la o el encargado general del campo de golf las fichas de depósito con el efectivo, cheques y pagarés de tarjetas, acompañado del reporte diario de los ingresos obtenidos.	Fichas de depósito Cheques Pagarés Reporte diario						
	20.	Realiza el depósito de los ingresos entregados por la o el encargado general del campo de golf, en la cuenta de cheques concentradora de ingresos del campo de golf correspondiente.	Fichas de depósito						
	21.	Envía copia del reporte diario de ingresos a las siguientes Áreas: <table border="1" data-bbox="600 1312 1250 1438"> <tr> <td>1er juego:</td> <td>Dirección del Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>2º juego:</td> <td>Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales</td> </tr> <tr> <td>3er juego:</td> <td>Subgerencia de Ingresos</td> </tr> </table>	1er juego:	Dirección del Desarrollo	2º juego:	Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	3er juego:	Subgerencia de Ingresos	Reporte diario
1er juego:	Dirección del Desarrollo								
2º juego:	Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales								
3er juego:	Subgerencia de Ingresos								
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	22.	Recibe copia del reporte diario de ingresos de cada campo de golf, así como el reporte del sistema de bancos generado por la caja de la Subgerencia de Ingresos.	Reporte diario Reporte del sistema de bancos						
	23.	Concilia la información de los ingresos reportados por cada uno de los campos de golf, con los ingresos del sistema de bancos, con lo que solicita las facturas de caja en forma semanal.	Reporte diario Reporte del sistema de bancos						
	24.	Envía el reporte de ingresos conciliado para su registro a la Subgerencia de Ingresos.	Reporte de ingresos						
Subgerencia de Ingresos.	25.	Recibe de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales el reporte de ingresos conciliados, para su							

		registro en el Sistema de Tesorería y general a factura de caja, para cada uno de los campos de golf. NOTA: Se recaban las facturas de acuerdo al procedimiento de ingresos diversos de cobranza.	
Delegación Regional Correspondiente.	26.	Solicita a la o el encargado general del campo de golf, que instruya a la o el contador del campo de golf, para que reciba de las o los proveedores, las o los acreedores y/o las o los prestadores de servicios los días lunes y miércoles en horario de 9:00 a 13:00 horas, las facturas correspondientes a los bienes y/o servicios recibidos como parte de los procesos productivos y mantenimiento del campo de golf, por las que deberá entregar el contra-recibo respectivo a cada una o uno de ellos. NOTA: El contra-recibo sólo implica la recepción de la documentación para su revisión y no representa obligación para su pago	Facturas Contra-recibo
	27.	Requiere a la o el encargado general del campo de golf que la o el contador del campo de golf, revise las facturas a más tardar el día siguiente de la recepción, a fin de comprobar que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos mínimos de Ley para que proceda a gestionar su pago: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la o el beneficiario b) Concepto del pago c) Importe total del monto comprometido d) Fechas y formas de pago e) Fechas y lugares de entrega de los bienes y/o servicios prestados f) Condiciones pactadas en el pedido o contrato g) Que la factura contenga la fecha de su vigencia h) Requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente a la fecha i) La documentación que compruebe satisfactoriamente la recepción de los bienes o la prestación de los servicios estipulados en el pedido o contrato respectivo <p>En caso de que las facturas no cumplan con los requisitos mencionados con anterioridad, solicita a la o el encargado general del campo de golf las devuelva a la o el proveedor para su corrección explicándole los motivos de su devolución.</p>	Facturas
	28.	Solicita a la o el encargado general del campo de golf que la o el contador del campo de golf elabore la relación de compromisos de pago (Relación de pagos) a efectuar para su autorización, con base en las condiciones establecidas en los mismos, sobre montos y plazos.	Relación de compromisos de pago
	29.	Solicita a la o el encargado general del campo de golf revise y firme de autorizado la relación de compromisos de pagos elaborada por la o el contador.	Relación de compromisos de pago
	30.	Requiere a la o el encargado general del campo de golf, envíe la relación de los pagos autorizados para solicitar la	Relación de pagos

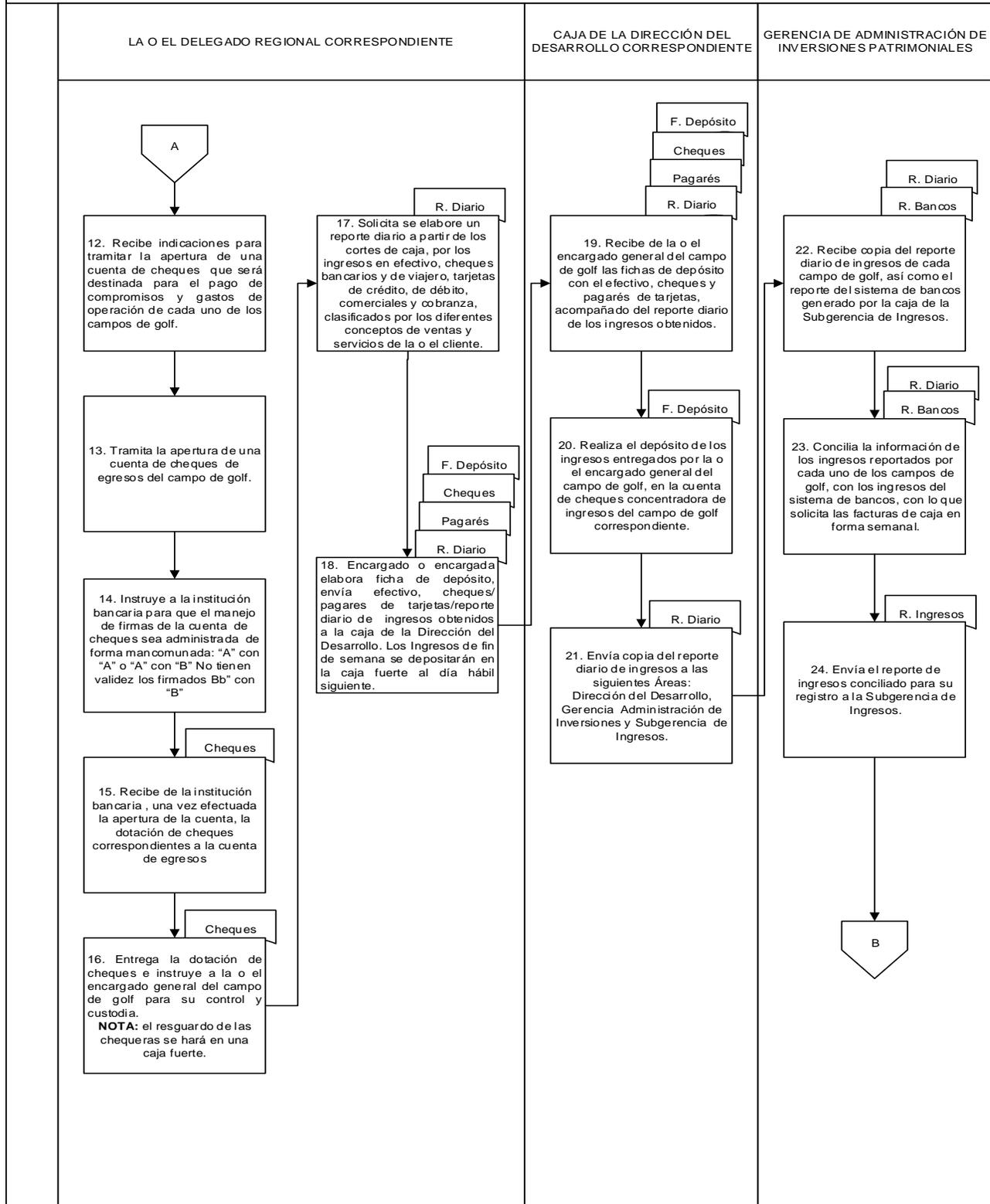
		transferencia de los recursos necesarios a la cuenta de cheques pagadora de egresos.	
	31.	Recibe de la o el encargado general del campo de golf la relación de pagos a efectuar, revisa si la documentación que ampara la relación presentada cumple con la normatividad, si se recibieron los bienes (sello del almacén) y/o se prestaron los servicios y si están considerados dentro del presupuesto de operación del campo.	Relación de pagos
	32.	Revisa y solicita a la o el encargado general del campo de golf, remita la relación de pagos los días viernes de cada semana para tramitar el envío de los recursos a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	Relación de pagos
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	33.	Recibe de la o el encargado general del campo de golf la relación de pagos debidamente autorizada.	Relación de pagos
	34.	Solicita por oficio el día lunes de cada semana, la transferencia de los recursos a la Subdirección de Recursos Financieros, tomando en cuenta los siguientes supuestos: a) Que se transfiera de la cuenta concentradora de ingresos los recursos solicitados para fondear la cuenta de egresos de cada campo. b) A falta de disponibilidades, deberá ser fondeada de recursos propios del FONATUR para poder efectuar los pagos correspondientes. NOTA: Previa presentación de la asignación presupuestal autorizada.	
Subdirección de Recursos Financieros.	35.	Recibe el oficio de solicitud de recursos y remite para que efectúe el trámite correspondiente a la Gerencia de Tesorería	Oficio
Gerencia de Tesorería.	36.	Recibe el oficio de solicitud de transferencia de recursos para realizar los pagos de compromisos del campo de golf correspondiente.	Oficio
	37.	Turna la solicitud autorizando la transferencia y en su caso el fondeo de la cuenta de egresos para liberar los recursos los días miércoles, previa disposición de los mismos a la Subgerencia de Egresos.	Oficio
Subgerencia de Egresos.	38.	Recibe oficio de solicitud de recursos y verifica conjuntamente con la Subgerencia de Ingresos la disponibilidad de fondos de la cuenta de cheques concentradora de ingresos. En caso de que no se cuente con fondos suficientes en la cuenta concentradora, fondea la cuenta de cheques pagadora con recursos propios de las cuentas de FONATUR Oficina México.	Oficio
	39.	Remite oficio de solicitud de recursos a la Subgerencia de Ingresos para que efectúe la transferencia de recursos.	Oficio

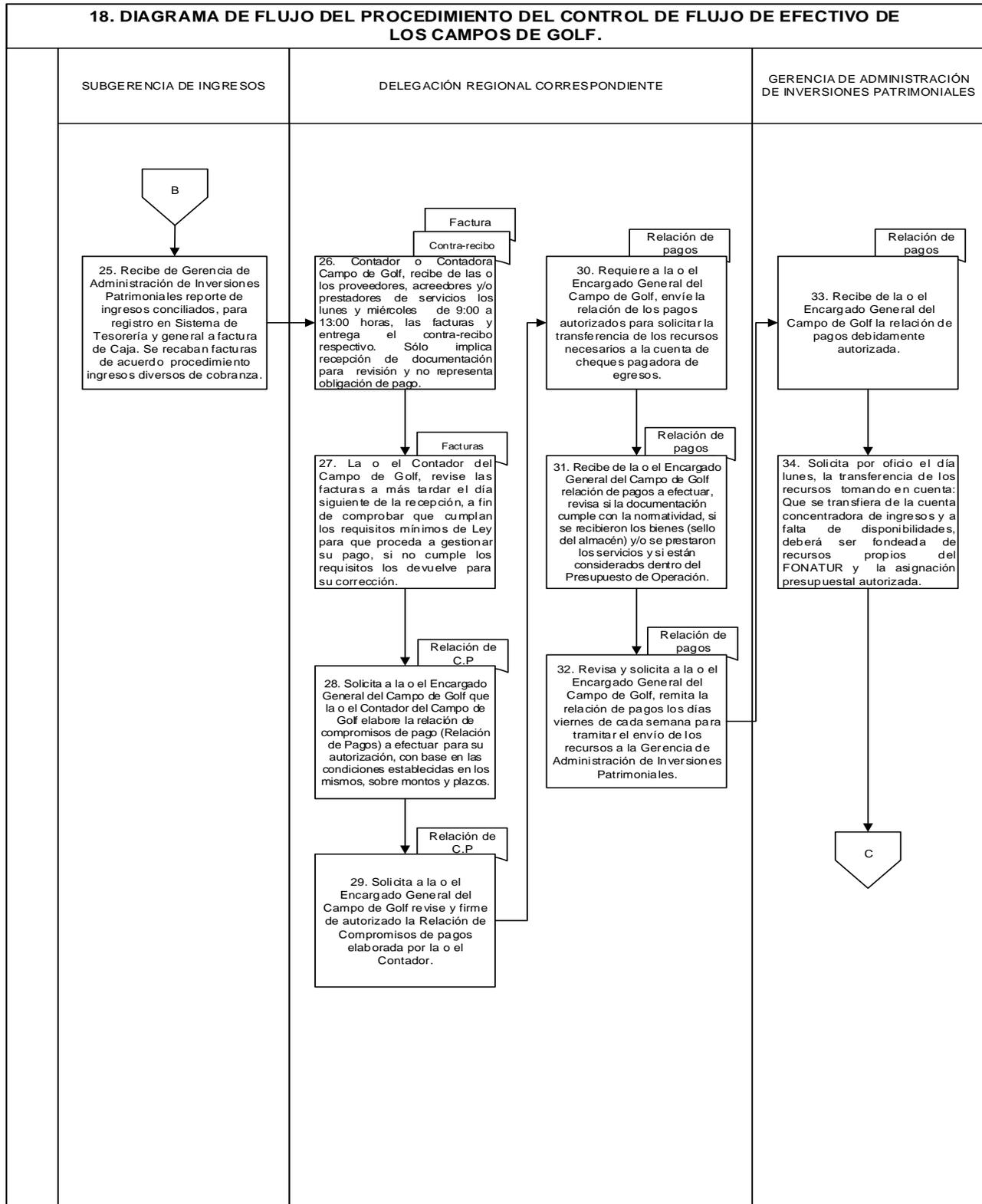
Subgerencia de Ingresos.	40.	Recibe el oficio de solicitud de recursos y en su caso fondea la cuenta de cheques de ingresos.	
	41.	Realiza la transferencia de recursos a la cuenta de cheques de egresos, establecida para pagos de operación del Campo de Golf correspondiente.	
		Fin del procedimiento	

18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO DE LOS CAMPOS DE GOLF.

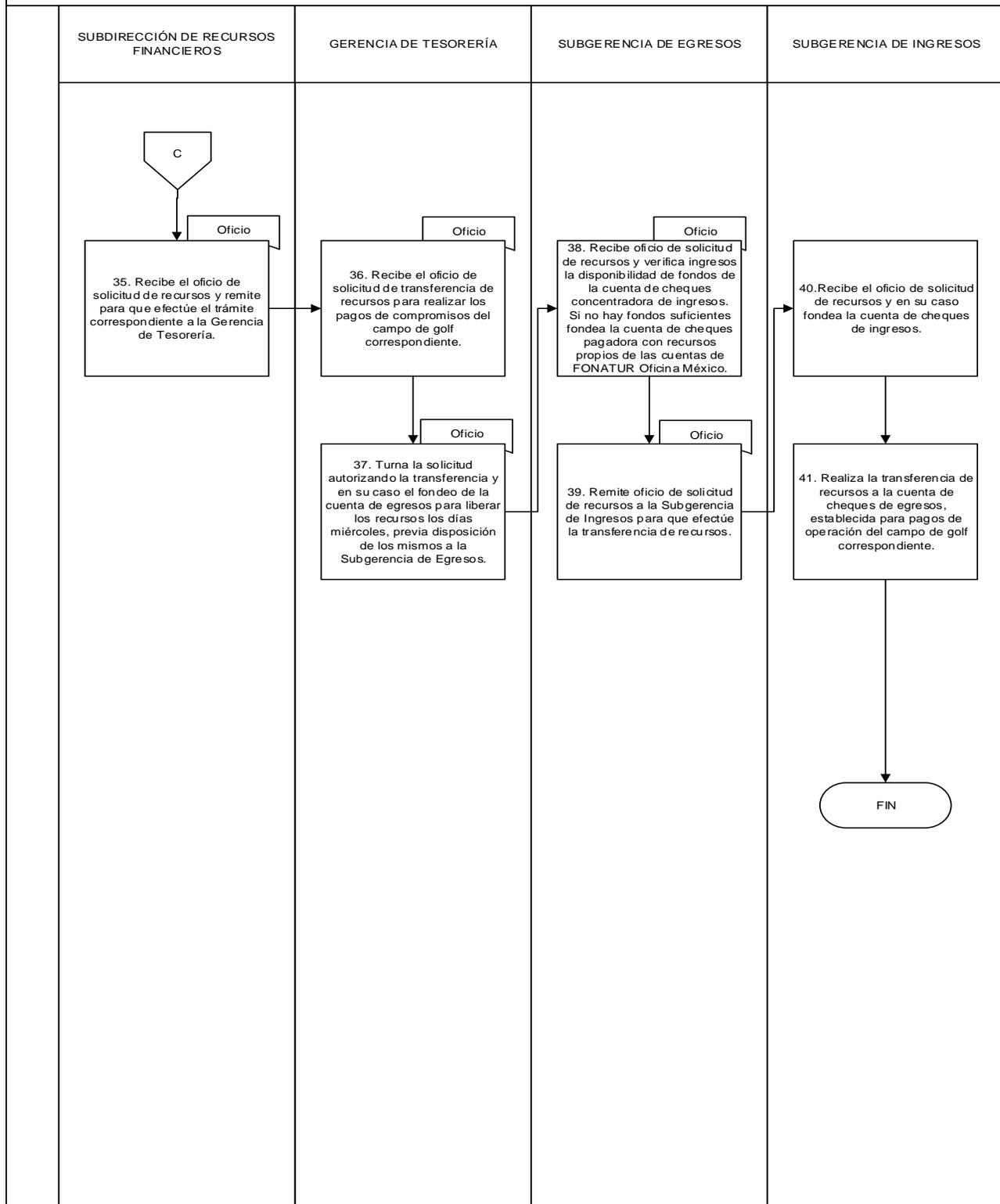


18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO DE LOS CAMPOS DE GOLF.





18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO DE LOS CAMPOS DE GOLF.



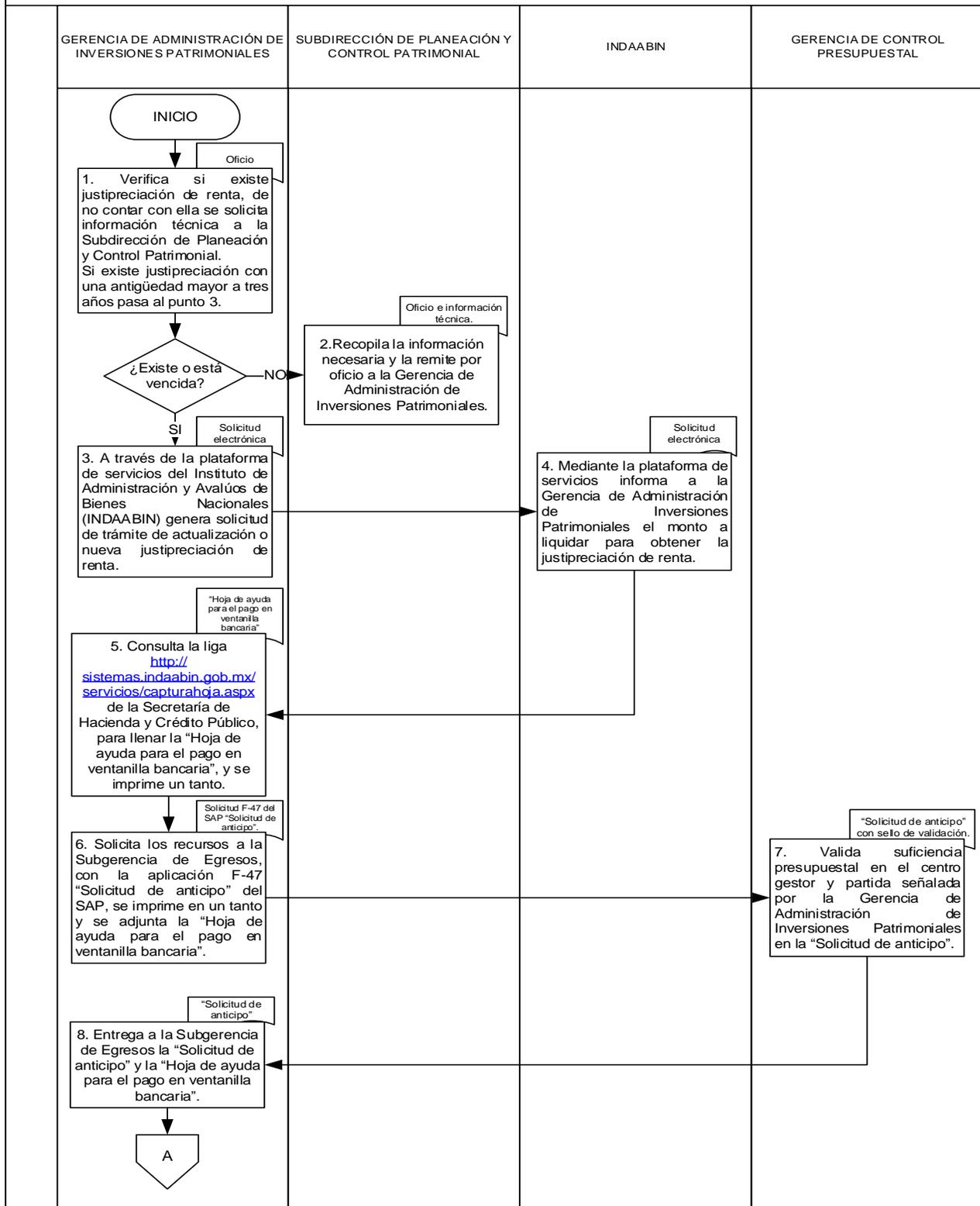
19. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2017).

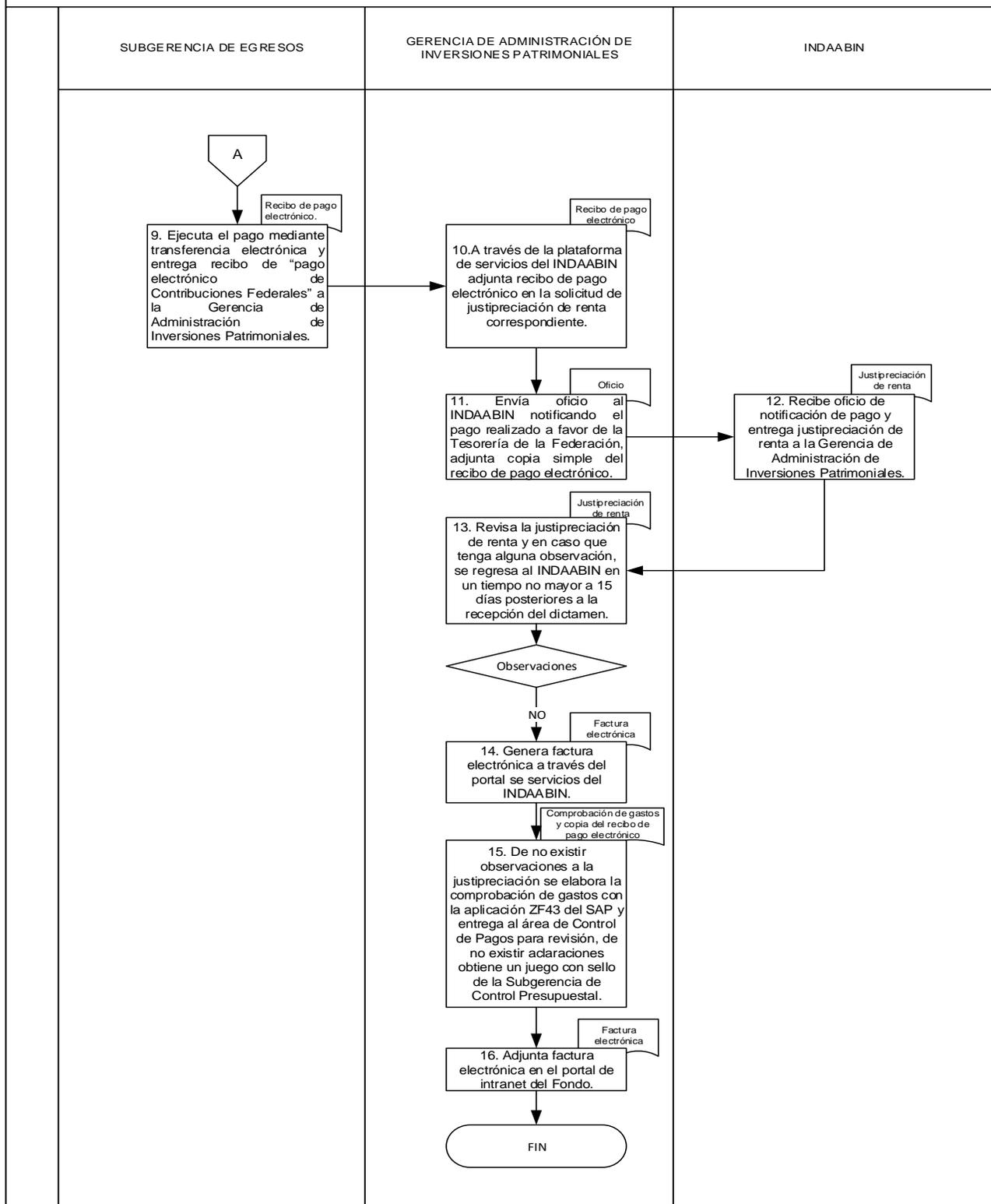
Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	1.	Verifica si existe justipreciación de renta, de no contar con ella se solicita información técnica a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial. Si existe justipreciación con una antigüedad mayor a tres años pasa al punto 3.	Oficio.
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	2.	Recopila la información necesaria y la remite por oficio a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Oficio e información técnica.
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	3.	A través de la plataforma de servicios del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) genera solicitud de trámite de actualización o nueva justipreciación de renta.	Solicitud electrónica.
INDAABIN	4.	Mediante la plataforma de servicios informa a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales el monto a liquidar para obtener la justipreciación de renta.	Solicitud electrónica.
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	5.	Consulta la liga http://sistemas.indaabin.gob.mx/servicios/capturahoja.aspx de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llenar la "Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria", y se imprime un tanto.	"Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria".
	6.	Solicita los recursos a la Subgerencia de Egresos, con la aplicación F-47 "Solicitud de anticipo" del SAP, se imprime en un tanto y se adjunta la "Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria".	Solicitud F-47 del SAP "Solicitud de anticipo".
Gerencia de Control Presupuestal	7.	Valida suficiencia presupuestal en el centro gestor y partida señalada por la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales en la "Solicitud de anticipo".	"Solicitud de anticipo" con sello de validación.
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	8.	Entrega a la Subgerencia de Egresos la "Solicitud de anticipo" y la "Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria".	"Solicitud de anticipo".
Subgerencia de Egresos	9.	Ejecuta el pago mediante transferencia electrónica y entrega recibo de "pago electrónico de Contribuciones Federales" a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Recibo de pago electrónico.
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	10.	A través de la plataforma de servicios del INDAABIN adjunta recibo de pago electrónico en la solicitud de justipreciación de renta correspondiente.	Recibo de pago electrónico.

	11.	Envía oficio al INDAABIN notificando el pago realizado a favor de la Tesorería de la Federación, adjunta copia simple del recibo de pago electrónico.	Oficio.
INDAABIN	12.	Recibe oficio de notificación de pago y entrega justipreciación de renta a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Justipreciación de renta.
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales	13.	Revisa la justipreciación de renta y en caso que tenga alguna observación, se regresa al INDAABIN en un tiempo no mayor a 15 días posteriores a la recepción del dictamen.	Justipreciación de renta.
	14.	Genera factura electrónica a través del portal de servicios del INDAABIN.	Factura electrónica.
	15.	De no existir observaciones a la justipreciación se elabora la comprobación de gastos con la aplicación ZF43 del SAP y entrega al área de Control de Pagos para revisión, de no existir aclaraciones obtiene un juego con sello de la Subgerencia de Control Presupuestal.	Comprobación de gastos y copia del recibo de pago electrónico.
	16.	Adjunta factura electrónica en el portal de intranet del Fondo.	Factura electrónica.
Fin del Procedimiento.			

19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.



19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.



20. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL “RV PARK AND CAMPING”.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

1. POLÍTICA DE OPERACIÓN DE LA CAJA DE COBRO.**a. APLICACIÓN DE TARIFAS**

1. Las tarifas autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR, se colocarán en lugar visible para la o el usuario de los servicios de estacionamiento del RV, así como las tarifas para Camping, indicando los precios para temporada alta y baja.
2. Las tarifas se exhibirán en moneda nacional y cuando la o el usuario desee efectuar su pago en dólares americanos, ya sea mediante billetes o traveler checks, se aplicará el tipo de cambio que se encuentre en el letrero correspondiente.
3. Todos los letreros deberán estar en español e inglés. En un cartel se expondrán las principales reglas de operación del RV Park and Camping autorizadas por FONATUR y se hará mención a la campaña contra la corrupción que ha emprendido el Gobierno Federal. Así mismo, se colocará un pizarrón con las disposiciones relativas al horario de apertura y cierre de la Caja.
4. La o el Responsable de la Caja portará un gafete con el logotipo de FONATUR o del RV Park and Camping, con su nombre y primer apellido en lugar visible.
5. Se deberá informar a la o el usuario que es necesario conservar la factura original que se elabore por el pago de los servicios adquiridos, como única garantía ante FONATUR para exigir la prestación de los mismos y contar con la cobertura de los seguros.

b. POLÍTICA CORTE DE CAJA

6. El corte de Caja se deberá efectuar diariamente. En caso de que existan dos turnos para atender la Caja, cada Responsable de Caja deberá elaborar su propio corte de Caja.
7. La o el Responsable de Caja podrá conservar una cantidad en efectivo de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), sumados en billetes de moneda nacional dólares y traveler checks. Cuando reúna una cifra superior, la enviará a la o el Administrador del RV Park and Camping, para su resguardo, el cual será conciliado con el corte de Caja diario.

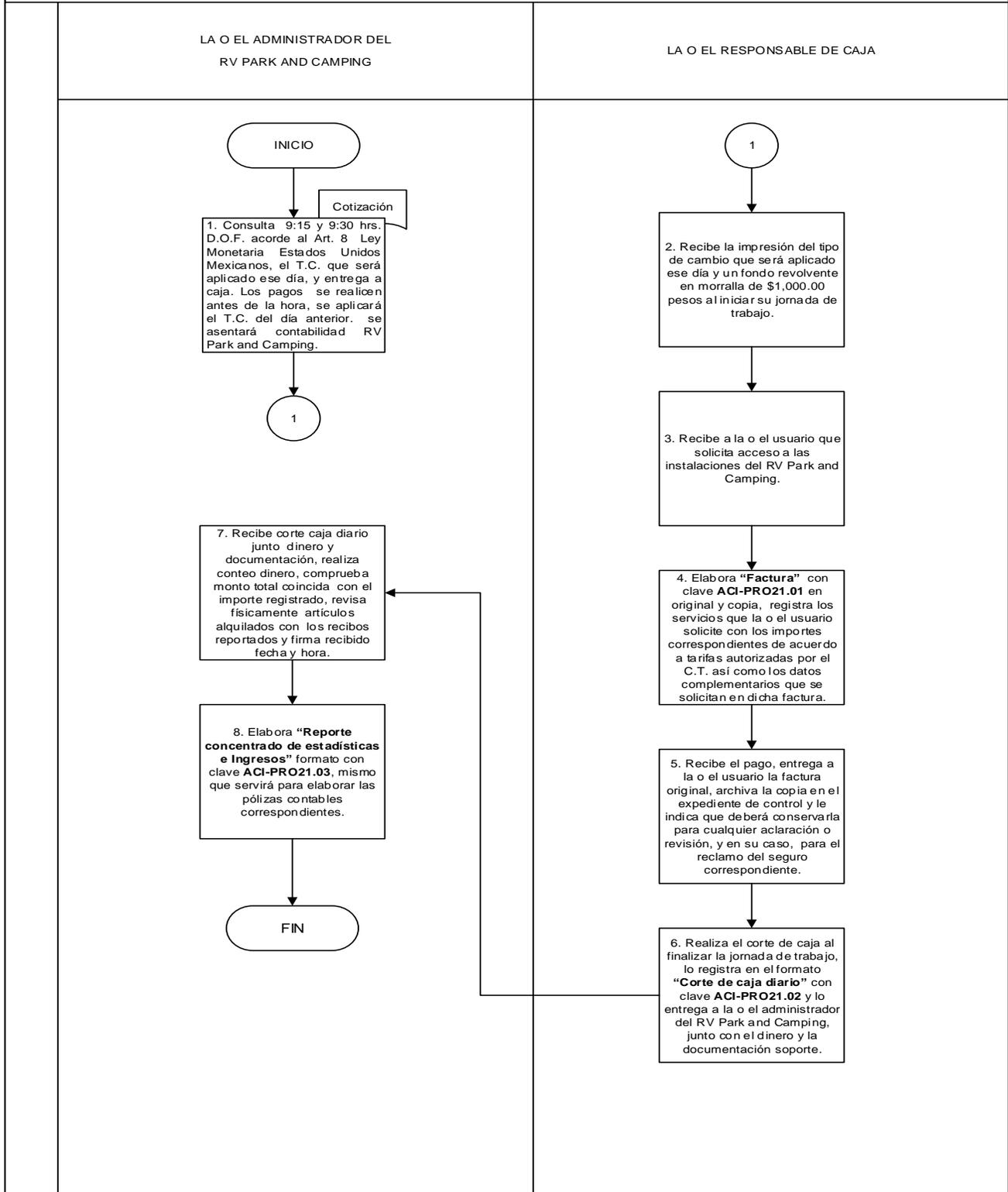
8. Para el caso de fines de semana, el importe será depositado por la o el Responsable de Caja, en la Caja fuerte del RV Park and Camping, el cual será abierto al día hábil siguiente en presencia de la o el Administrador del RV Park and Camping.
9. La o el Administrador del RV Park and Camping realizará un arqueo de la Caja cuando menos una vez a la semana por cada turno, así mismo comprobará físicamente que los bienes susceptibles de ser alquilados coincidan con los recibidos entregados.

20.1 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA CAJA DE COBRO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO.			
Cuando se inician operaciones en el RV Park and Camping, la o el Administrador proporciona a la o el Responsable de Caja, un Fondo Revolvente para la atención a las o los clientes de dichas instalaciones.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Consulta entre las 9:15 y 9:30 horas en el Diario Oficial de la Federación, acorde al Art. 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, el tipo de cambio que será aplicado ese día, lo imprime y entrega a la o el responsable de caja. NOTA: Los pagos que se realicen antes de la hora en que se reciba la nueva cotización, se aplicará el tipo de cambio del día anterior. Si esto provoca una pérdida o ganancia cambiaría, así se asentará en la contabilidad del RV Park and Camping.	Cotización
La o el responsable de caja.	2.	Recibe la impresión del tipo de cambio que será aplicado ese día y un fondo revolvente en morralla de \$1,000.00 pesos al iniciar su jornada de trabajo.	Cotización
	3.	Recibe a la o el usuario que solicita acceso a las instalaciones del RV Park and Camping.	
	4.	Elabora la "Factura" formato con clave ACI-PRO21.01 en original y copia, registra los servicios que la o el usuario solicite con los importes correspondientes de acuerdo a Tarifas autorizadas por el Comité Técnico, así como los datos complementarios que se solicitan en dicha factura.	
	5.	Recibe el pago, entrega a la o el usuario la factura original, archiva la copia en el expediente de control y le indica que deberá conservarla para cualquier aclaración o revisión, y en su caso, para el reclamo del seguro correspondiente.	
	6.	Realiza el corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, lo registra en el formato "Corte de caja diario" con clave ACI-PRO21.02 y lo entrega a la o el administrador del RV Park and Camping, junto con el dinero y la documentación soporte.	
La o el administrador del RV Park and Camping.	7.	Recibe corte de caja diario junto con el dinero y la documentación soporte, realiza el conteo del dinero, comprueba que el monto total coincida con los montos registrados en la documentación soporte, revisa físicamente que los artículos alquilados correspondan con los recibos reportados y firma de recibido con fecha y hora.	
	8.	Elabora "Reporte concentrado de estadísticas e Ingresos" formato con clave ACI-PRO21.03 , mismo que servirá para elaborar las pólizas contables correspondientes.	
		Fin del procedimiento	

20.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA CAJA DE COBRO.



20.2 NORMA DE COMERCIALIZACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

- **Alquiler de casas de campaña.**

1. La o el Administrador del RV Park and Camping, será la o el responsable de la custodia de los talonarios foliados para el control del alquiler de casas de campaña.
2. No se deberán otorgar cortesías en el alquiler de casas de campaña, únicamente a las o los empleados de FONATUR Y FONATUR BMO, se les otorgará el 15% de descuento en el alquiler de casas de campaña.

- **Operación del Snack Bar.**

3. La o el Administrador del RV Park and Camping será la o el responsable de entregar a diario los blocks de Comanda a la Cajera o el Cajero.
4. Las o los Cocineros, las o los cantineros y las o los Meseros realizarán el inventario físico de las existencias y lo registrarán en el Reporte de Existencias de Alimentos y Bebidas al iniciar y terminar su jornada de trabajo.
5. La o el Administrador del RV Park and Camping, realizará mensualmente el inventario de las materias primas y lo enviará a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales para su revisión correspondiente.
6. Todos los alimentos y bebidas deberán cumplir con las normas de calidad e higiene requeridas.

- **Realización de eventos de promoción.**

7. La o el Administrador del RV Park and Camping, previa consulta con la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales, podrá invitar a las autoridades municipales, Empresas o asociaciones de turismo de la localidad, a que realicen sus eventos en las instalaciones del inmueble, los cuales servirán de impulso en la promoción del mismo.
8. En caso de que grupos extremos requieran las instalaciones del inmueble para efectuar eventos, se deberá elaborar una solicitud y entregarla a la o el Administrador del RV Park and Camping.

9. La o el Administrador del RV Park and Camping podrá realizar eventos de promoción, siempre y cuando cuente con la autorización de la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales, mediante oficio en el que describa:
- a) La intención de realizar un evento de promoción en estas instalaciones.
 - b) Las fechas de realización
 - c) El número estimado de las o los asistentes al evento
 - d) El número de entidades y/o instituciones participantes
 - e) Los requerimientos de apoyo
 - f) Los costos estimados para la realización del evento
 - g) Los elementos de organización y logística que se requieran
10. La o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales de FONATUR, dará respuesta a la solicitud mediante escrito, indicando la aceptación o no de la solicitud del evento, exponiendo en su caso, las causas correspondientes.
11. La o el Administrador del RV Park and Camping será la o el responsable de supervisar las actividades de los eventos que se programen.
12. El mal uso de las instalaciones, será motivo para cobrarle a la o el usuario una penalización equivalente al deducible del seguro que se tenga contratado, en virtud de que FONATUR es ajeno a la realización del evento.
13. La o el Administrador del RV Park and Camping reportará en un informe, los resultados del evento realizado a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales, dentro de un plazo de tres días hábiles posteriores a la realización del evento.
- **Operaciones con Asociaciones, Agencias y Tour Operadores.**
14. La o el Administrador del RV Park and Camping, podrá celebrar Convenios con Agencias de Viaje, Tour Operadores y Asociaciones deportivas, de campismo, y de turismo alternativo, entre otras, en las instalaciones de este inmueble para su promoción en sus diferentes medios de difusión y entre sus clientes(as) y las o los Afiliados mediante el otorgamiento de las tarifas con descuento debidamente autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR.

- 15.** La o el Administrador del RV Park and Camping será la o el responsable de supervisar el debido cumplimiento del Convenio celebrado con Agencias de Viaje, Tour Operadores y Asociaciones deportivas, de campismo, y de turismo alternativo, entre otras.
- 16.** El mal uso de las instalaciones, será motivo de la rescisión del Convenio celebrado.
- 17.** La o el Administrador del RV Park and Camping, solicitará a las Agencias de Viaje, Tour Operadores y Asociaciones deportivas, de campismo, y de turismo alternativo, entre otras, con quienes se tenga celebrado Convenios, testigos o de promoción, publicidad y Ventas a efecto de verificar la promoción del RV Park and Camping.
- 18.** En caso de que al verificar los medios de promoción señalados en el punto anterior no contemplen el RV Park and Camping, la o el Administrador de este inmueble tendrá la facultad en su caso, de rescindir los convenios que se hayan celebrado con las Agencias de Viaje, Tour Operadores y Asociaciones deportivas, de campismo, y de turismo alternativo, entre otras.

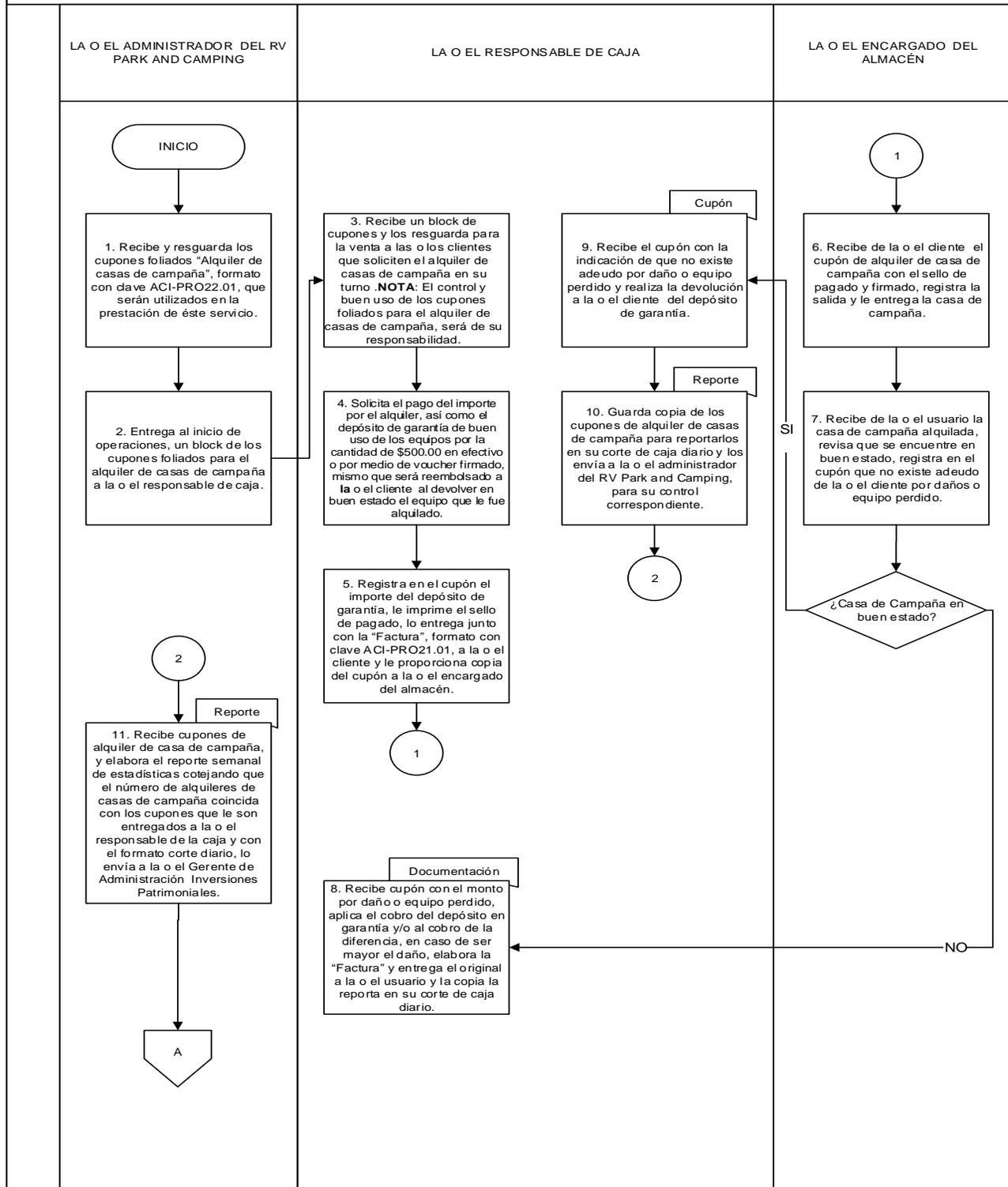
20.3 PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CASAS DE CAMPAÑA.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO			
<p>Cuando se proporciona el servicio de alquiler de casas de campaña en el RV Park and Camping, la o el administrador mantendrán en custodia los talonarios foliados para el control de alquiler.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Recibe y resguarda los cupones foliados "Alquiler de casas de campaña", formato con clave ACI-PRO22.01, que serán utilizados en la prestación de éste servicio.	
	2.	Entrega al inicio de operaciones, un block de los cupones foliados para el alquiler de casas de campaña a la o el Responsable de Caja.	
La o el responsable de caja.	3.	Recibe un block de cupones y los resguarda para la venta a las o los clientes que soliciten el alquiler de casas de campaña en su turno. NOTA: El control y buen uso de los cupones foliados para el alquiler de casas de campaña, será de su responsabilidad.	
	4.	Solicita el pago del importe por el alquiler, así como el depósito de garantía de buen uso de los equipos por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.), ya sea en efectivo o por medio de voucher firmado, mismo que será reembolsado a la o el cliente al devolver en buen estado el equipo que le fue alquilado.	
	5.	Registra en el cupón el importe del depósito de garantía, le imprime el sello de pagado, lo entrega junto con la " Factura ", formato con clave ACI-PRO21.01 , a la o el cliente y le proporciona copia del cupón a la o el Encargado del Almacén.	
La o el encargado del almacén.	6.	Recibe de la o el cliente el cupón de alquiler de casa de campaña con el sello de pagado y firmado, registra la salida y le entrega la casa de campaña.	
	7.	Recibe de la o el usuario la casa de campaña alquilada, revisa que se encuentre en buen estado, registra en el cupón que no existe adeudo de la o el cliente por daños o equipo perdido (Continúa en la actividad 9). En caso de que la casa de campaña alquilada presente daños por mal uso, calcula el monto del daño o del equipo perdido, registra el importe en el cupón y acompaña a la o el cliente con la o el responsable de caja.	

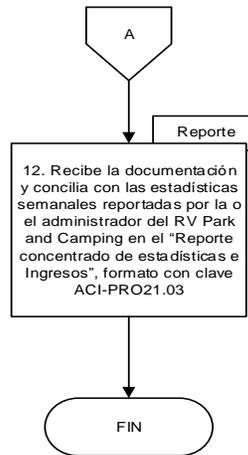
La o el responsable de caja.	8.	Recibe el cupón con el monto por daño o equipo perdido, aplica el cobro del depósito en garantía y/o al cobro de la diferencia, en caso de ser mayor el daño, elabora la "Factura" por el importe correspondiente y entrega el original a la o el usuario y la copia la reporta en su corte de caja diario.	Documentación soporte
	9.	Recibe el cupón con la indicación de que no existe adeudo por daño o equipo perdido y realiza la devolución a la o el cliente del depósito de garantía.	Cupón
	10.	Guarda copia de los cupones de alquiler de casas de campaña para reportarlos en su corte de Caja diario y los envía a la o el Administrador del RV Park and Camping, para su control correspondiente.	Reporte concentrado de ingresos
La o el administrador del RV Park and Camping.	11.	Recibe los cupones de alquiler de casa de campaña, y elabora el Reporte Semanal de Estadísticas cotejando que el número de alquileres de casas de campaña coincida con los cupones que le son entregados a la o el responsable de la caja y con el formato corte de caja diario, y lo envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Reporte semanal de estadísticas
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	12.	Recibe la documentación y concilia con las estadísticas semanales reportadas por la o el Administrador del RV Park and Camping en el "Reporte concentrado de estadísticas e ingresos", formato con clave ACI-PRO21.03	Reporte semanal de estadísticas
		Fin del procedimiento	

20.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CASAS DE CAMPAÑA.



20.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CASAS DE CAMPAÑA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES



20.4 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE SNACK-BAR.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).
INICIO:

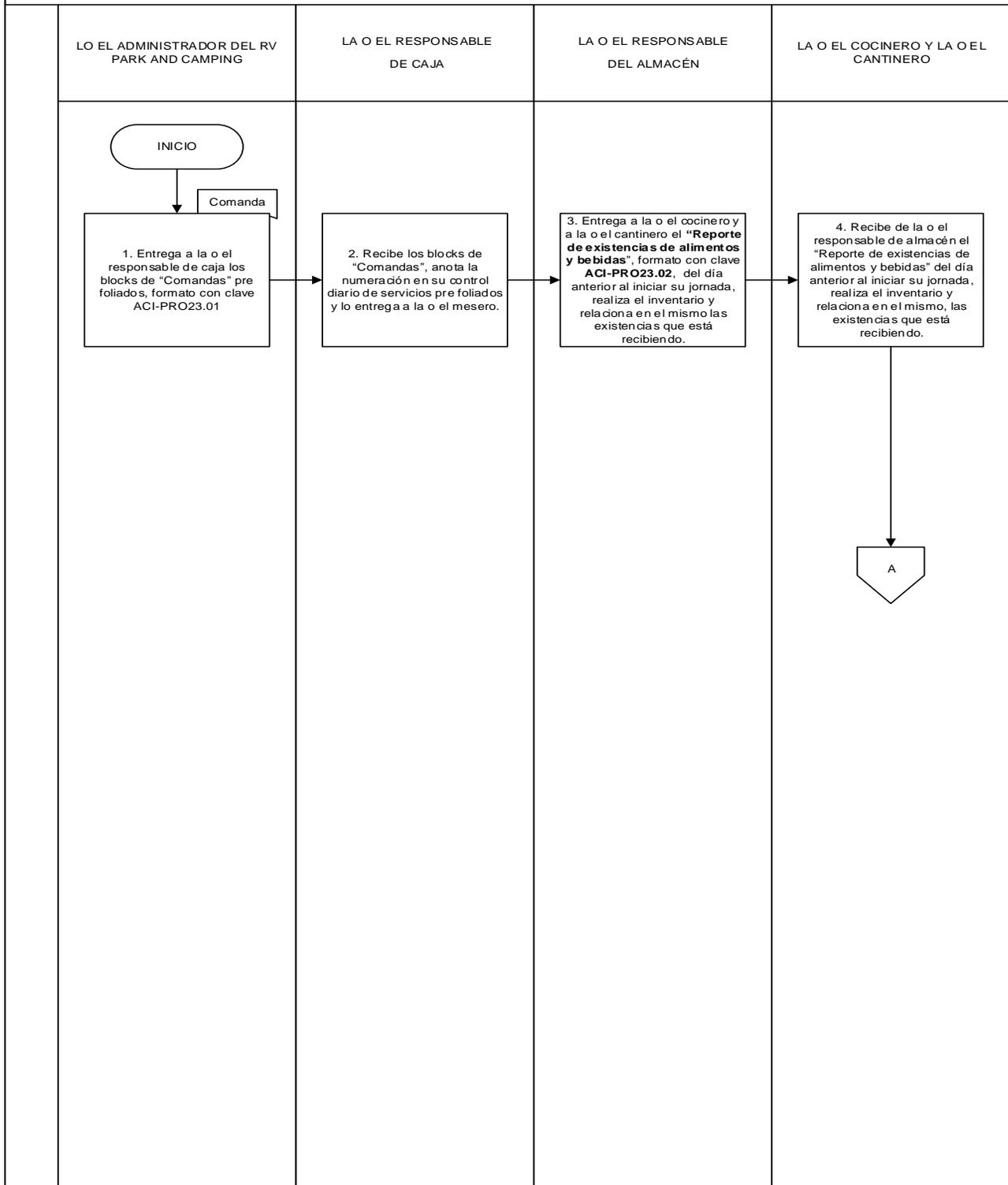
Cuando el Snack-Bar del RV Park and Camping va a iniciar actividades, la o el Administrador entrega a la o el Responsable de Caja las Comandas de servicios necesarias para el control de los servicios de restaurante.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Entrega a la o el responsable de caja los blocks de "Comandas" pre foliados, formato con clave ACI-PRO23.01	Comanda
La o el responsable de caja.	2.	Recibe los blocks de "Comandas", anota la numeración en su control diario de servicios pre foliados y lo entrega a la o el mesero.	Comanda
La o el responsable del almacén.	3.	Entrega a la o el cocinero y a la o el cantinero el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" , formato con clave ACI-PRO23.02 , del día anterior al iniciar su jornada, realiza el inventario y relaciona en el mismo las existencias que está recibiendo.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el cocinero y la o el cantinero.	4.	Recibe de la o el responsable de almacén el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" del día anterior al iniciar su jornada, realiza el inventario y relaciona en el mismo, las existencias que está recibiendo.	
La o el mesero.	5.	Recibe el block de "Comanda" se presenta ante la o el cliente, toma la orden para alimentos en la comanda en original y copia, entrega el original a la o el responsable de la caja y la copia a la o el cocinero.	Comanda
	6.	Toma la orden para las bebidas en la "Comanda" en original y copia, entrega el original a la o el responsable de la caja y la copia a la o el cantinero.	
La o el responsable de caja.	7.	Recibe de la o el mesero los originales de la "Comanda" de alimentos y bebidas, para control y elaboración de la cuenta correspondiente.	
La o el cocinero.	8.	Recibe copia de la "Comanda", realiza la preparación de los alimentos y los entrega a la o el mesero.	
La o el cantinero.	9.	Recibe copia de la "Comanda", realiza la preparación de las bebidas y la entrega a la o el mesero.	
La o el mesero.	10.	Recibe de la o el cocinero y/o la o el cantinero los alimentos y bebidas correspondientes a cada comanda y los sirve a la o el cliente.	

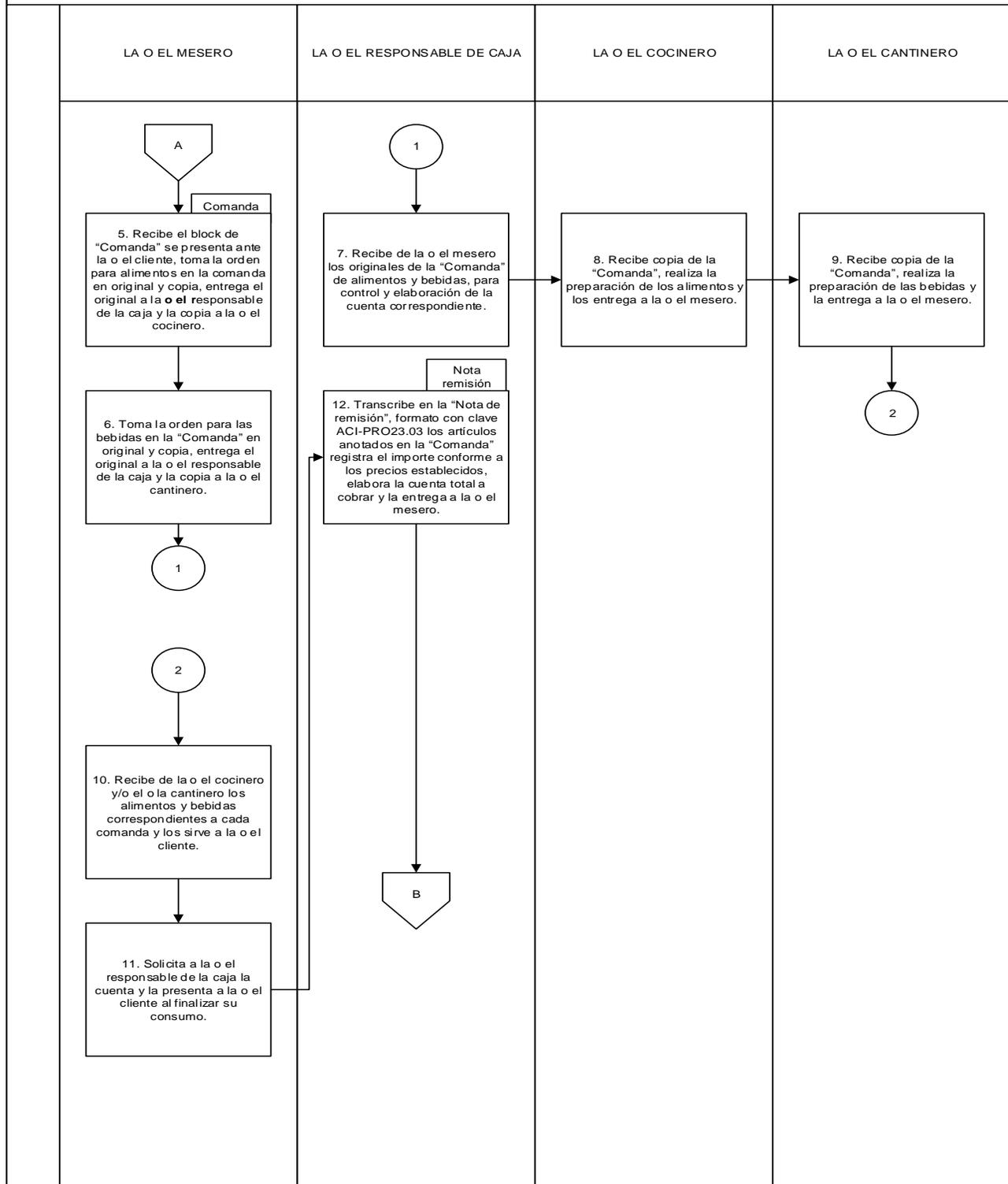
	11.	Solicita a la o el responsable de la caja la cuenta y la presenta a la o el cliente al finalizar su consumo.	
La o el responsable de caja.	12.	Transcribe en la “ Nota de remisión ”, formato con clave ACI-PRO23.03 los artículos anotados en la “Comanda” registra el importe conforme a los precios establecidos, elabora la cuenta total a cobrar y la entrega a la o el mesero.	Nota de remisión
La o el mesero.	13.	Entrega a la o el cliente la “Nota de remisión”, recibe el importe correspondiente y lo entrega a la o el responsable de la caja junto con la “Nota de remisión”.	Nota de remisión
La o el responsable de caja.	14.	Recibe el importe junto con la “Nota de remisión” y en su caso devuelve el cambio correspondiente. En caso de que la o el cliente requiera “ Factura ” formato con clave ACI-PRO21.01 , solicita a la o el mismo la copia de su cédula de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), elabora la factura y la entrega a la o el mesero para que la entregue a la o el cliente.	Nota de remisión
	15.	Realiza el corte de caja al finalizar su jornada, requisita el formato “ Corte de Caja ” con clave ACI-PRO21.02 adjunta el dinero con los documentos soporte y los originales de las “Comandas” con su firma y los entrega a la o el administrador del RV Park and Camping. Continúa en la actividad 18.	Corte de caja
La o el cocinero y la o el cantinero.	16.	Realiza el inventario al finalizar su jornada, relaciona las existencias en el formato “Reporte de existencias de alimentos y bebidas” del día y lo entrega a la o el responsable del almacén para su revisión. Asimismo, entrega las copias de las “Comandas” con su firma a la o el administrador del RV Park and Camping.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el responsable del almacén.	17.	Recibe de la o el cocinero y de la o el cantinero, el formato “Reporte de existencias de alimentos y bebidas” del día para su revisión correspondiente.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el administrador del RV Park and Camping.	18.	Recibe el formato “Corte de caja”, con el dinero y los documentos soporte y los originales de las “Comandas” con la firma de la o el responsable de la caja.	Corte de caja
	19.	Recibe de la o el cocinero y de la o el cantinero las copias de las “Comandas” firmadas por las o los mismos.	
	20.	Coteja que las “Comandas” recibidas de la o el cocinero y de la o el cantinero coincidan exactamente con las recibidas de la o el responsable de la caja.	
La o el cocinero y la o el cantinero.	21.	Solicita cuando menos una vez por semana a la o el responsable del almacén, los insumos necesarios para la elaboración de alimentos y bebidas, en base a los datos asentados en el formato “Reporte de existencias de alimentos y bebidas”.	

La o el responsable del almacén.	22.	Consolida las necesidades de insumos solicitados por la o el cocinero y la o el cantinero, elabora la “Requisición de compra” , formato con clave ACI-PRO23.04 y lo envía a la o el administrador del RV Park and Camping.	
La o el administrador del RV Park and Camping.	23.	Recibe la “Requisición de compra”, realiza la adquisición de los mismos, coordina el levantamiento del inventario de alimentos y bebidas y lo envía semanalmente a la o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping para su registro correspondiente.	
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	24.	Recibe el “Reporte de existencias de alimentos y bebidas” y lo registra en la contabilidad del RV Park and Camping.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
		Fin del procedimiento	

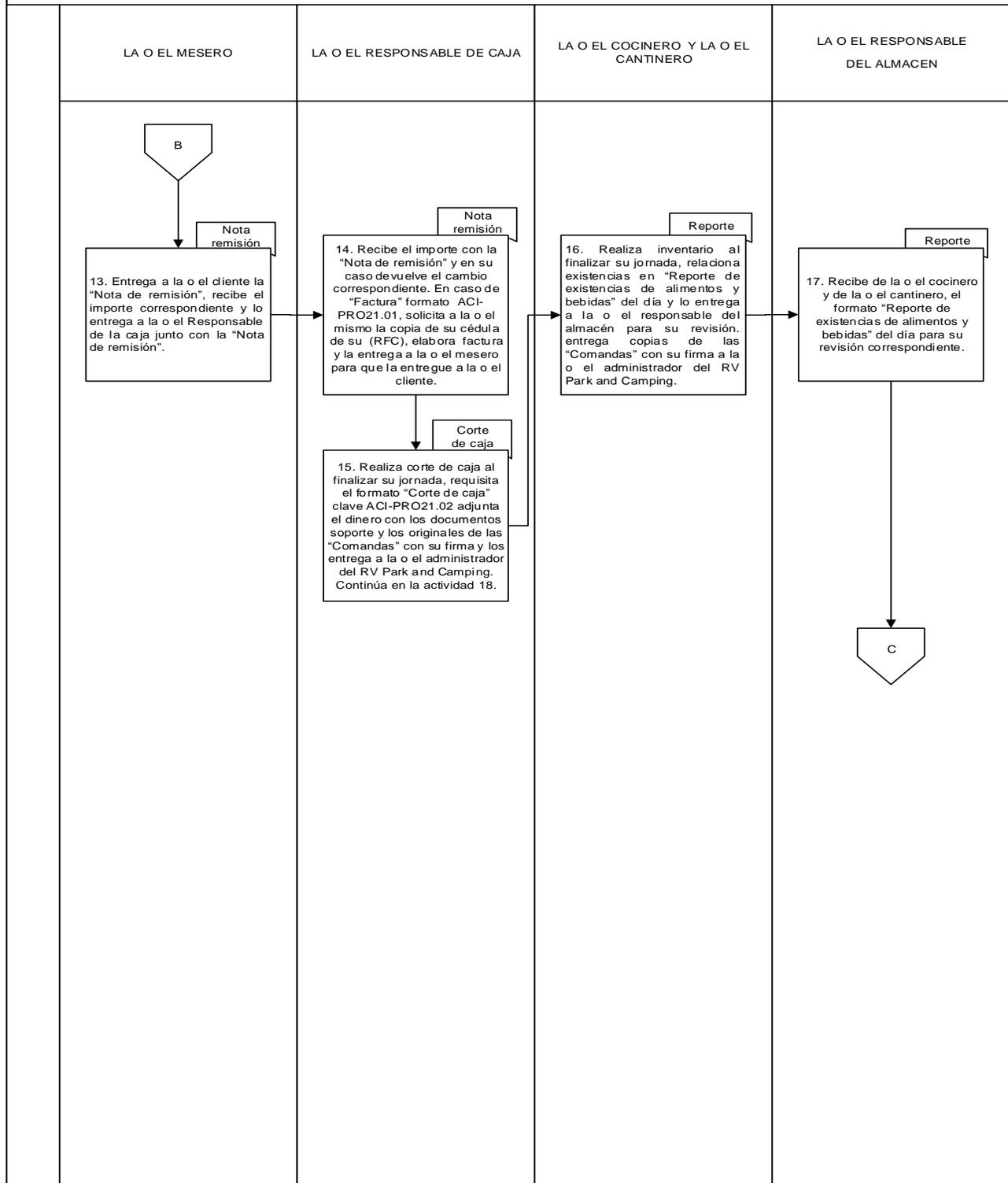
20.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE SNACK-BAR.



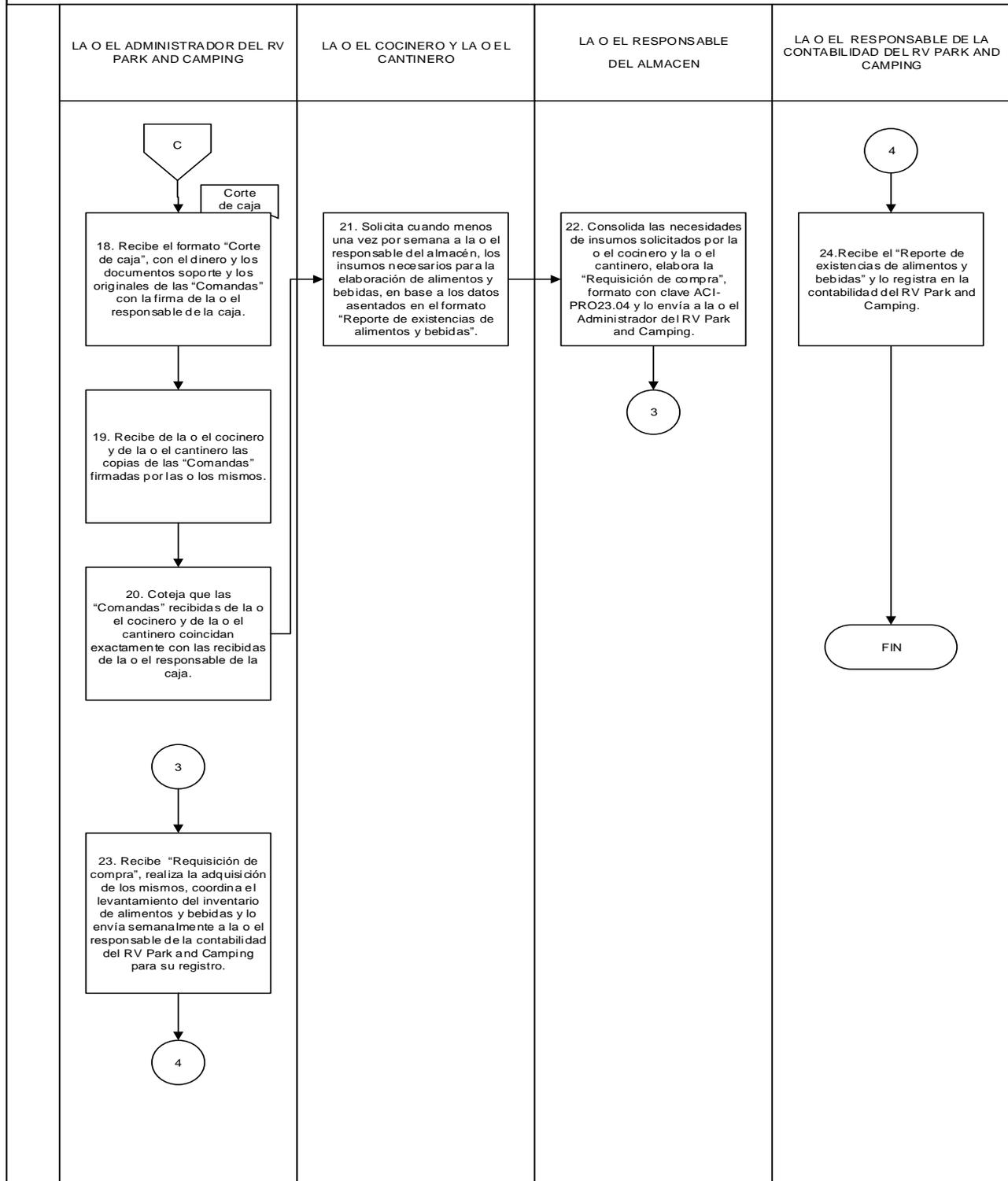
20.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE SNACK-BAR.



20.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE SNACK-BAR.



20.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE SNACK-BAR.



20.5 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

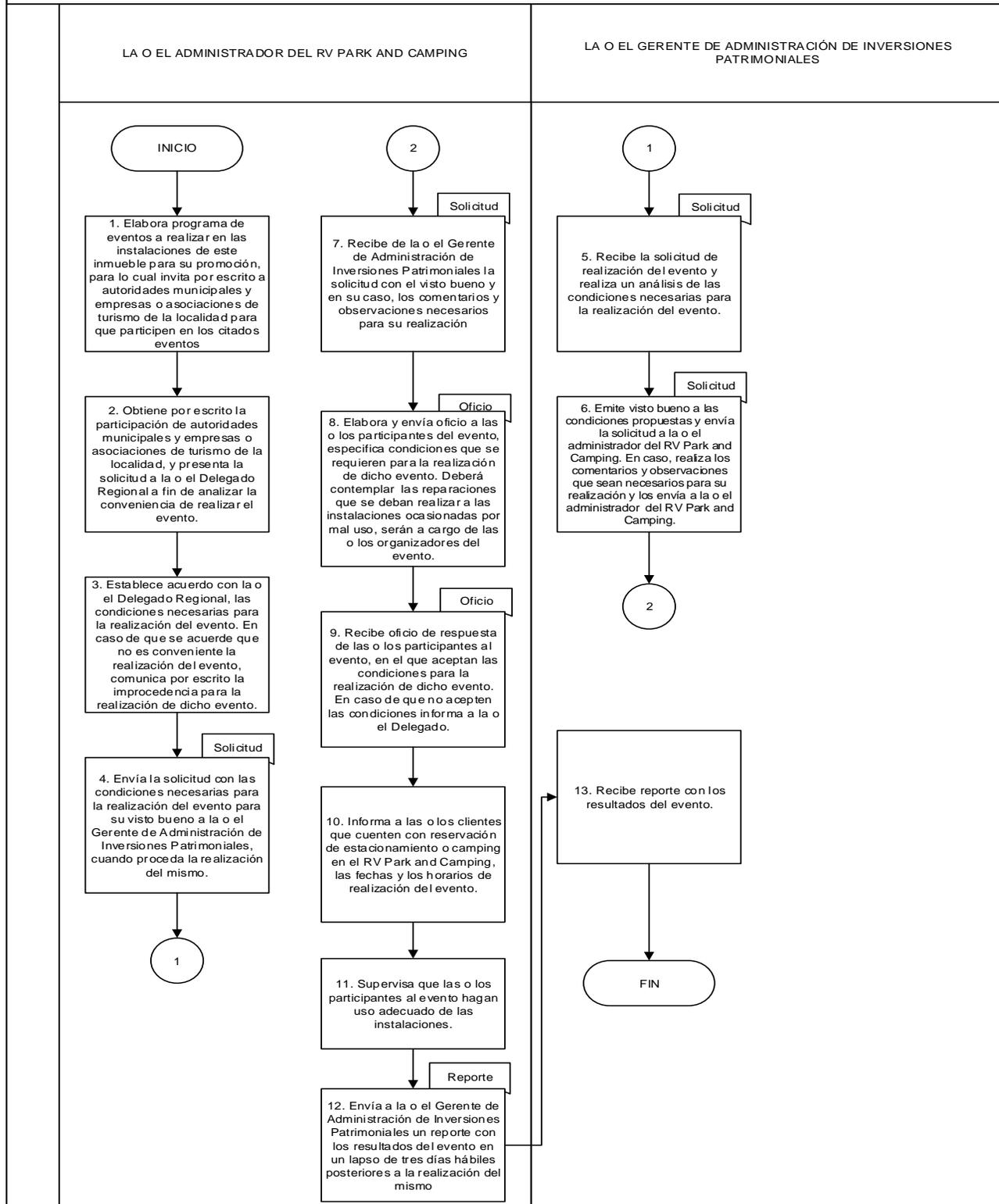
INICIO:

Cuando la o el administrador del RV Park and Camping, organiza o aprueba la realización previamente solicitada, de eventos en las instalaciones de este inmueble para su promoción, para lo cual analiza conjuntamente con la o el Delegado Regional la conveniencia del evento y solicita el visto bueno del mismo a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Elabora programa de eventos a realizar en las instalaciones de este inmueble para su promoción, para lo cual invita por escrito a autoridades municipales y empresas o asociaciones de turismo de la localidad para que participen en los citados eventos, especificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de realización. b) Horario de los eventos. c) Número estimado de las o los asistentes. d) Costos estimados que tendrá la inversión al realizar el evento. e) Especificaciones de organización y logística 	
	2.	Obtiene por escrito la participación de autoridades municipales y empresas o asociaciones de turismo de la localidad, y presenta la solicitud a la o el Delegado Regional a fin de analizar la conveniencia de realizar el evento.	
	3.	Establece en acuerdo con la o el Delegado Regional, las condiciones necesarias para la realización del evento. En caso de que se acuerde que no es conveniente la realización del evento, comunica por escrito a las o los interesados la improcedencia para la realización de dicho evento.	
	4.	Envía la solicitud con las condiciones necesarias para la realización del evento para su visto bueno a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales, cuando proceda la realización del mismo.	Solicitud

La o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	5.	Recibe la solicitud de realización del evento y realiza un análisis de las condiciones necesarias para la realización del evento.	Solicitud
	6.	Emite el visto bueno a las condiciones propuestas y envía la solicitud a la o el administrador del RV Park and Camping. En caso de que lo considere pertinente, realiza los comentarios y observaciones que sean necesarios para su realización y los envía a la o el administrador del RV Park and Camping.	Solicitud
La o el administrador del RV Park and Camping.	7.	Recibe de la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales la solicitud con el visto bueno y en su caso, los comentarios y observaciones necesarios para su realización.	Solicitud
	8.	Elabora y envía oficio a las o los participantes del evento, en el que les especifica las condiciones que se requieren para la realización de dicho evento. NOTA: Dentro de las condiciones que se establezcan, deberá contemplar que las reparaciones que se deban realizar a las instalaciones ocasionadas por mal uso, correrán a cargo de las o los organizadores del evento sin responsabilidad para FONATUR.	Oficio
	9.	Recibe oficio de respuesta de las o los participantes al evento, en el que aceptan las condiciones para la realización de dicho evento. En caso de que no acepten las condiciones informa a la o el Delegado Regional.	Oficio de respuesta
	10.	Informa a las o los clientes que cuenten con reservación de estacionamiento o camping en el RV Park and Camping, las fechas y los horarios de realización del evento.	
	11.	Supervisa que las o los participantes al evento hagan uso adecuado de las instalaciones.	
	12.	Envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales un reporte con los resultados del evento en un lapso de tres días hábiles posteriores a la realización del mismo.	Reporte con los resultados del evento
La o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	13.	Recibe Reporte con los resultados del evento.	Reporte con los resultados del evento
		Fin del procedimiento	

20.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE EVENTOS DE PROMOCIÓN.



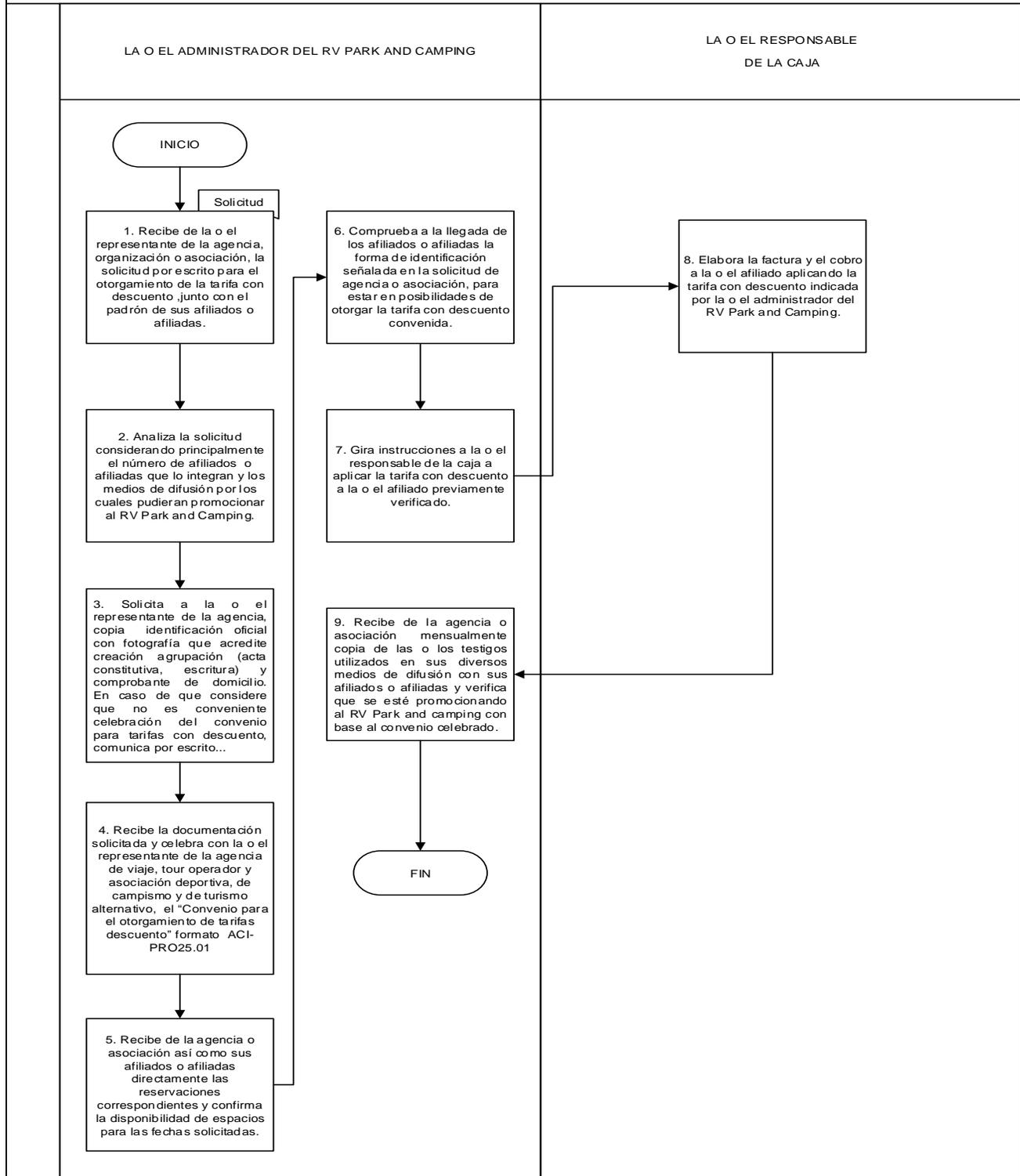
20.6 PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE OPERACIONES CON ASOCIACIONES, AGENCIAS Y TOUR OPERADORES.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO:			
Cuando la o el administrador del RV Park and Camping, celebra convenios con agencias de viaje, tour operadores y asociaciones deportivas, de campismo, y de turismo alternativo, entre otras, en las instalaciones de este inmueble para su promoción en sus diferentes medios de difusión y entre sus clientes(as) y afiliados(as), mediante el otorgamiento de las tarifas con descuento debidamente autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Recibe de la o el representante de la agencia, organización o asociación, la solicitud por escrito para el otorgamiento de la tarifa con descuento ,junto con el padrón de sus afiliados(as) especificando lo siguiente: a) Nombre y firma de la o el representante. b) Dirección, teléfono y correo electrónico. c) Nombre y firma de cada afiliado(a). d) Forma de identificación de las o los afiliados.	Solicitud y relación de afiliados o afiliadas
	2.	Analiza la solicitud considerando principalmente el número de las o los afiliados que lo integran y los medios de difusión por los cuales pudieran promocionar al RV Park and Camping.	Solicitud y relación de afiliados o afiliadas
	3.	Solicita a la o el representante de la agencia, organización o asociación, copia de identificación oficial con fotografía documento que acredite la creación de la agrupación (acta constitutiva, escritura, entre otras) y comprobante de domicilio. En caso de que considere que no es conveniente la celebración del convenio para el otorgamiento de tarifas con descuento, comunica por escrito a las o los interesados la improcedencia para la realización de dicho convenio.	Oficio
	4.	Recibe la documentación solicitada y celebra con la o el representante de la agencia de viaje, tour operador y asociación deportiva, de campismo y de turismo alternativo, entre otras, el "Convenio para el otorgamiento de tarifas con descuento" formato con clave ACI-PRO25.01	Convenio
	5.	Recibe de la agencia o asociación así como sus afiliados(as) directamente las reservaciones correspondientes y confirma la disponibilidad de espacios para las fechas solicitadas.	
	6.	Comprueba a la llegada de las o los afiliados la forma de identificación señalada en la solicitud de agencia o asociación, para estar en posibilidades de otorgar la tarifa con descuento convenida.	

	7.	Gira instrucciones a la o el responsable de la caja a aplicar la tarifa con descuento a la o el afiliado previamente verificado	
La o el responsable de la caja.	8.	Elabora la factura y el cobro a la o el afiliado aplicando la tarifa con descuento indicada por la o el administrador del RV Park and Camping.	Factura
La o el administrador del RV Park and Camping.	9.	<p>Recibe de la agencia o asociación mensualmente copia de las o los testigos utilizados en sus diversos medios de difusión con sus afiliados(as) y verifica que se esté promocionando al RV Park and camping con base al convenio celebrado.</p> <p>En caso de que no se esté cumpliendo con la promoción acordada en el convenio celebrado con la agencia o asociación, se le solicita a la o el responsable de la misma la aclaración al respecto; de no regularizarse la promoción del RV Park and Camping, procede a la rescisión del convenio celebrado y notifica al respecto a la o el responsable de la agencia o asociación.</p>	Reporte con los resultados del evento
		Fin del procedimiento	

20.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE OPERACIONES CON ASOCIACIONES, AGENCIAS Y TOUR OPERADORES.



20.7 NORMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

- **Registro de cuentas de costo y gasto**

1. Los registros presupuestales se realizarán con estricto apego al Clasificador por Objeto del Gasto para uso exclusivo de FONATUR. Para el caso de subcuentas se deberá consultar la Guía Contabilizadora y el Manual del Catálogo de Cuentas.
2. La o el Administrador del RV Park and Camping, deberá evitar los gastos no deducibles o con comprobantes de gastos que no reúnan los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y la SHCP, mediante resoluciones de carácter general.
3. Los gastos deducibles deberán ser registrados en la cuenta de Costo o Gasto general o bien, en no deducibles (incluyendo IVA) y firma de la o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping en cada una de las cuentas.

- **Control de cuentas contables.**

4. El control de las cuentas contables, se llevará con el instructivo de manejo de cuentas de FONATUR (catálogo de cuentas), en los casos aplicables.
5. El sistema de cómputo manejará automáticamente los niveles de cuentas, en un máximo de seis y la naturaleza deudora o acreedora de la cuenta.
6. La o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping deberá identificar la naturaleza de la cuenta y el nivel que le corresponda; así como verificar en el Catálogo de Cuentas si existe o no la cuenta, para en su caso, crearla de acuerdo a la Política interna del FONATUR, denominada “Control de Cuentas Contables”, en los casos aplicables.
7. De no existir la cuenta, deberá verificar si existe otra similar que pueda ser utilizada en su lugar. El nombre de la cuenta deberá capturarse en el nivel correspondiente en el sistema de cómputo, o bien, si es una cuenta acumulativa, ésta se registrará en el nivel que corresponda, en los casos aplicables.
8. La o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping deberá actualizar los reportes que emite el sistema de cómputo contable para la emisión de los estados financieros y verificar el efecto de las cuentas dadas

de alta en las pólizas generadas automáticamente (nómina, gastos de operación) de los estados financieros.

9. Posteriormente a la obtención de la balanza definitiva, aquellas cuentas del último nivel que al cierre del ejercicio estén en ceros y no hayan tenido movimiento, se darán de baja del archivo del catálogo de cuentas del RV Park and Camping, en su caso.
10. La o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping y la o el Delegado Regional serán las o los Servidores Públicos que podrán solicitar las bajas y altas en el Catálogo de Cuentas previa autorización de la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.

- **Emisión de Pólizas.**

11. Las pólizas deberán ser numeradas en forma progresiva y archivadas con los documentos originales de respaldo que sustenten la operación efectuada. Las pólizas no se podrán corregir ni borrar cuando se hubiesen realizado el cierre del mes. Para eliminar su efecto será necesario elaborar una Póliza de Ajuste en el siguiente mes.
12. Las pólizas deberán estar firmadas tanto por la o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping como por la o el Administrador del RV Park and Camping, de acuerdo con la Política “Emisión de pólizas” con clave FCT-POL5.
13. Los pagos a las o los proveedores y/o las o los prestadores de servicios se deberán provisionar con póliza de diario, dicho registro deberá efectuarse en el mes en que se lleva a cabo la operación.

- **Gastos a comprobar.**

14. El ejercicio de cualquier gasto a comprobar se sujetará a la normatividad vigente.
15. No se autorizarán por este concepto gastos de carácter personal.
16. La o el Delegado Regional y la o el Administrador del RV Park and Camping podrán autorizar gastos a comprobar, ya que por sus funciones les correspondan las operaciones de este inmueble.
17. En la solicitud de gastos a comprobar, se indicará la fecha en la que se deberá realizar la comprobación de los gastos, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del importe solicitado.

- 18.** En los casos de aquellos gastos que por el tipo de función se requiera de un plazo mayor para la comprobación, este se fijará de común acuerdo entre el Área solicitante y la o el Administrador del RV Park and Camping, fecha que quedará establecida en la solicitud.
- 19.** Las comprobaciones que no se presenten en el período estipulado, se aplicará 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 aplicará una tasa de interés anual igual al costo porcentual promedio (C.P.P.), que publica mensualmente el Banco de México, más el IVA, correspondiente por los intereses generados.
- 20.** En el caso de que no se realice el gasto, este deberá ser devuelto anexo a la justificación correspondiente antes de la fecha establecida en el punto 4, de lo contrario se le cargará una tasa de interés igual al costo porcentual promedio (C.P.P.) como se indica en el punto anterior.
- 21.** Los comprobantes de los gastos efectuados, deberán tener la firma de la o el Responsable de la comprobación, el impuesto al Valor Agregado y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a)** Nombre, denominación o razón social de la o el proveedor y su domicilio fiscal
 - b)** Registro Federal de Contribuyentes de la o el proveedor.
 - c)** Número de folio impreso.
 - d)** La cédula del Registro Federal de Contribuyentes reproducida en 2.75 cms., por 5cms., sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse ninguna anotación, sellos ni firmas que impida su lectura.
 - e)** La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de tres puntos.
 - f)** Nombre de la Empresa que efectuó la impresión, domicilio, colonia, RFC, y No. de oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- g)** Deberá señalar expresamente la vigencia de la impresión y caducidad mismas que no debe de exceder de un plazo máximo de dos años a partir de su impresión.
 - h)** Las facturas deberán contener lugar y fecha de expedición, nombre, R.F.C., domicilio del RV Park and Camping, descripción del bien y/o servicio (cantidad, características, en caso de que no estén desglosados los artículos adquiridos, deberá anexarse el ticket de compra).
 - i)** Especificación del (los) precio(s) unitarios en pesos.
 - j)** Especificación, en su caso, de los descuentos, impuestos y otros incrementos.
 - k)** Importe total de la factura con número y letra sin tachaduras o enmendaduras, en pesos.
- 22.** Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos 5 y 6, la o el Administrador del RV Park and Camping y la o el Delegado, llevarán un control de los gastos no comprobados, para su recuperación del capital e intereses en su caso, en efectivo o vía nómina, según se acuerde.
- **Conciliación contable-presupuestal**
 - 23.** En la conciliación deberá figurar lo ejercido no pagado no devengado para llegar a los saldos conciliados.
 - 24.** Los movimientos contables y los presupuestales deben estar conciliados en su totalidad al cierre de cada mes.
 - 25.** Las conciliaciones mensuales serán firmadas por la o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping, con el visto bueno de la o el Administrador de este inmueble.
 - 26.** De existir variaciones en las comparaciones entre las cuentas contables y las partidas presupuestales éstas deberán quedar plenamente identificadas.
 - 27.** Presupuestalmente se debe considerar lo pagado no devengado, por ejemplo: anticipos y seguros.
 - 28.** Para determinar el ejercicio presupuestal se utilizarán los registros contables, sin considerar los movimientos provisionados no pagados.

- 29.** En la Contabilidad solo se registrarán los pasivos por compras y servicios a los que el Área de Presupuestos les asigne partida presupuestal. Todos los pagos realizados por este concepto se aplicarán contra un pasivo.
- 30.** La o el Responsable de la Contabilidad en el RV Park and Camping, obtendrá del sistema la póliza definitiva de depreciación, integrando la información de la póliza en el archivo de cuentas contables, para generar la balanza de comprobación definitiva.

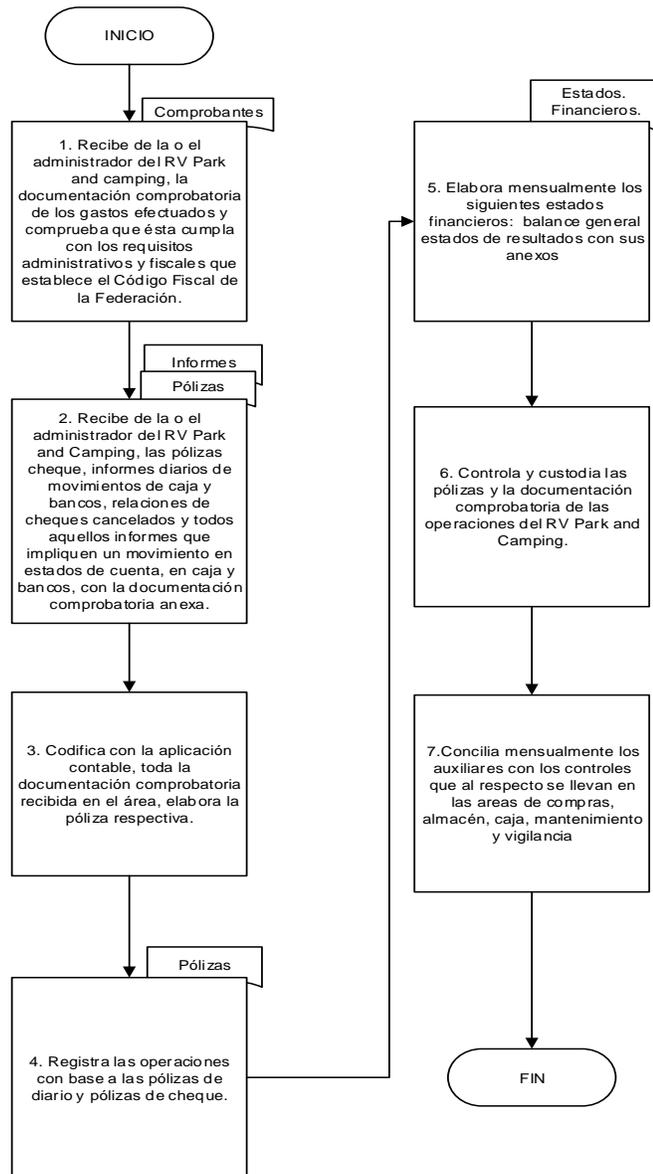
20.8 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO:			
Cuando se recibe la documentación comprobatoria que proporcionan las diferentes Áreas del RV Park and Camping.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	1.	Recibe de la o el administrador del RV Park and Camping, la documentación comprobatoria de los gastos efectuados y comprueba que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.	Comprobantes
	2.	Recibe de la o el administrador del RV Park and Camping, las pólizas cheque, informes diarios de movimientos de caja y bancos, relaciones de cheques cancelados y todos aquellos informes que impliquen un movimiento en estados de cuenta, en caja y bancos, con la documentación comprobatoria anexa.	Pólizas Informes
	3.	Codifica con la aplicación contable, toda la documentación comprobatoria recibida en el área, elabora la póliza respectiva.	
	4.	Registra las operaciones con base a las pólizas de diario y pólizas de cheque.	Pólizas
	5.	Elabora mensualmente los siguientes estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Estados de resultados con los anexos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Analíticas de cuentas por cobrar y anticipo de clientes. b) Deudores diversos. c) Proveedores o proveedoras y acreedores o acreedoras con la antigüedad de saldos. d) Reporte de IVA, acreditable por pagar. e) Ingresos. f) Otros gastos y productos. g) Conciliaciones bancarias. h) Saldos promedio mensuales de bancos. i) Reporte de facturación. 	Estados financieros
	6.	Controla y custodia las pólizas y la documentación comprobatoria de las operaciones del RV Park and Camping.	Pólizas Comprobantes
	7.	Concilia mensualmente los auxiliares con los controles que al respecto se llevan en las áreas de compras, almacén, caja, mantenimiento y vigilancia.	
		Fin del procedimiento	

20.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.

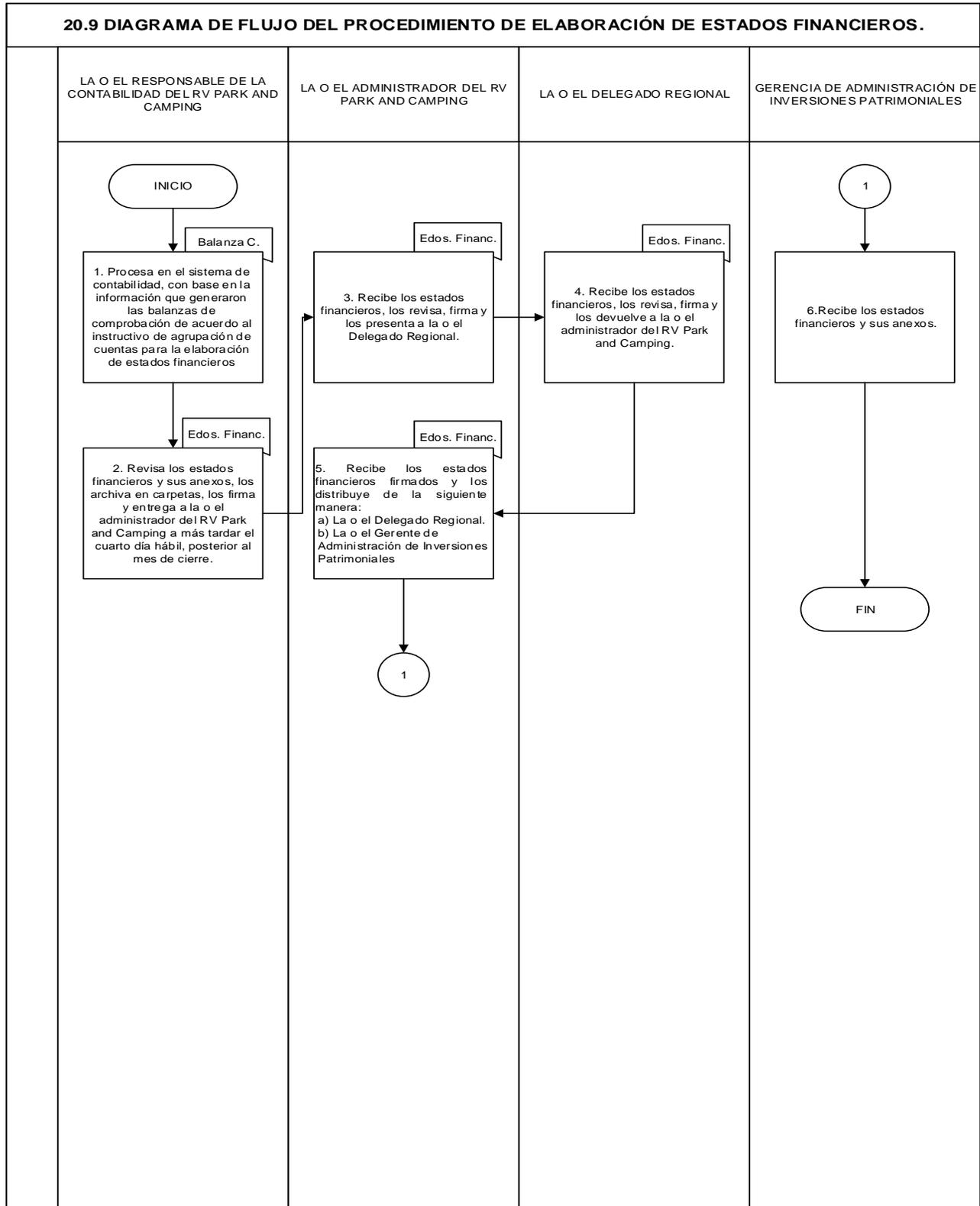
LA O EL RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD DEL RV PARK AND CAMPING



20.9 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO:			
Cuando la o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping, procesa mensualmente el sistema para la elaboración de los estados financieros, el primer día hábil posterior al cierre.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	1	Procesa en el sistema de contabilidad, con base en la información que generaron las balanzas de comprobación de acuerdo al instructivo de agrupación de cuentas para la elaboración de estados financieros en cada caso: a) Balance general. b) Balance general comparativo con el año anterior c) Estado de resultados. d) Estado de resultados comparativo con el año anterior. e) Cédulas analíticas.	Balanzas de comprobación
	2	Revisa los estados financieros y sus anexos, los archiva en carpetas, los firma y entrega a la o el administrador del RV Park and Camping a más tardar el cuarto día hábil, posterior al mes de cierre.	Estados financieros
La o el administrador del RV Park and Camping.	3	Recibe los estados financieros, los revisa, firma y los presenta a la o el Delegado Regional.	Estados financieros
La o el Delegado Regional.	4	Recibe los estados financieros, los revisa, firma y los devuelve a la o el administrador del RV Park and Camping.	Estados financieros
La o el administrador del RV Park and Camping.	5	Recibe los estados financieros firmados y los distribuye de la siguiente manera: a) La o el Delegado Regional. b) La o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales	Estados financieros
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	6	Recibe los estados financieros y sus anexos.	Estados financieros
		Fin del procedimiento	



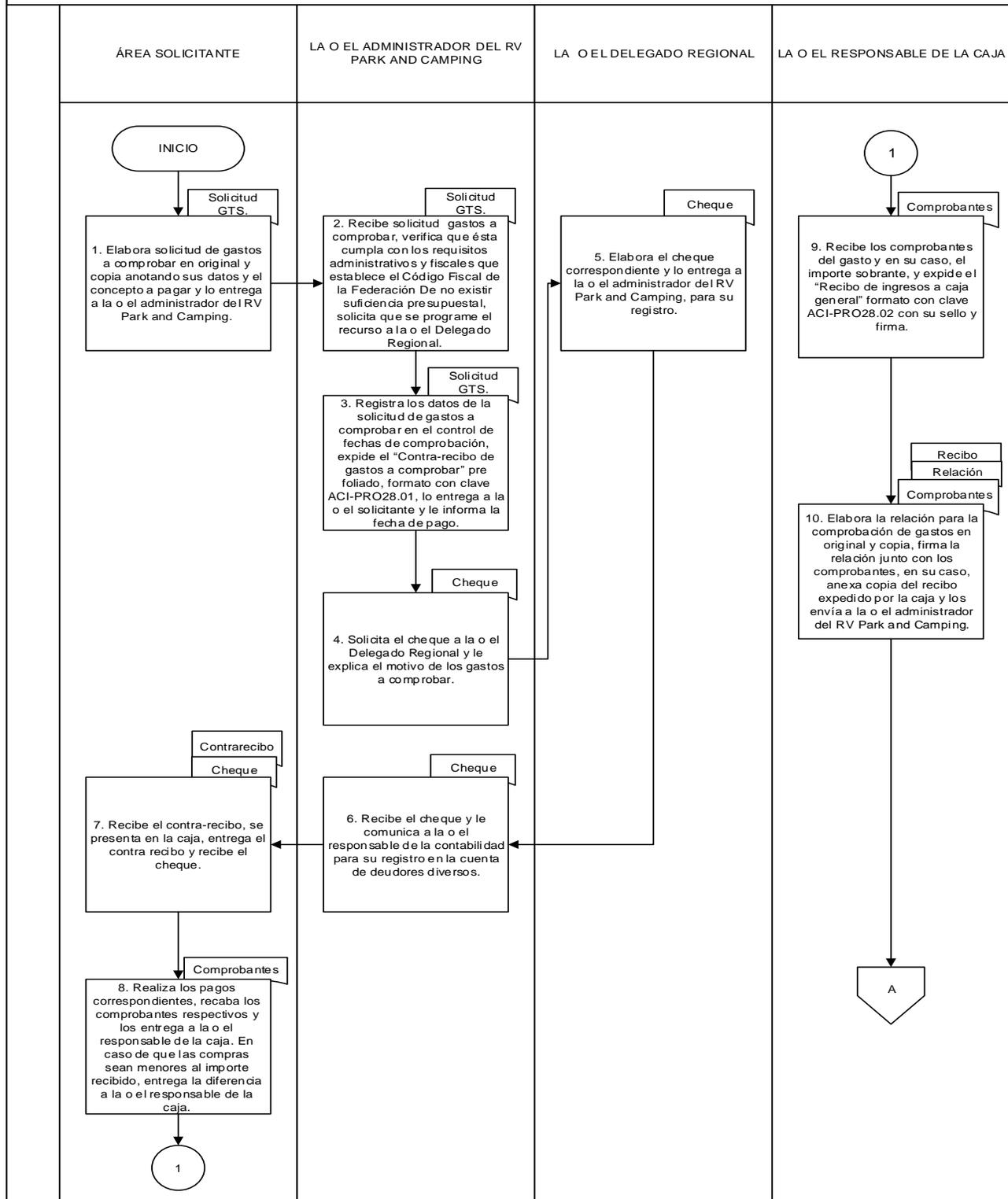
20.10 PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

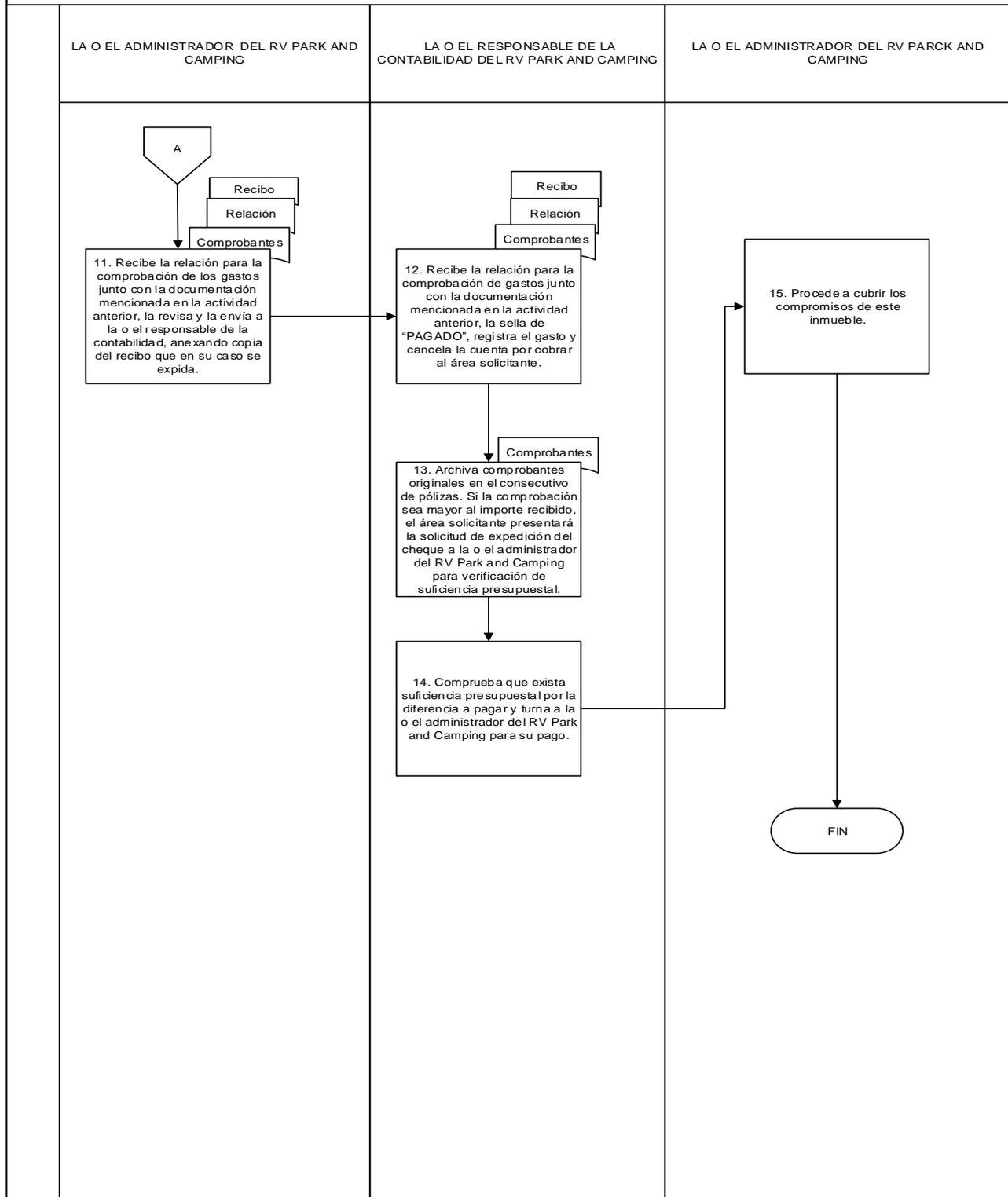
INICIO:			
Cuando alguna de las diversas áreas del RV Park and Camping, solicita gastos a comprobar a fin de cubrir los compromisos derivados de su operación.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Área solicitante.	1.	Elabora solicitud de gastos a comprobar en original y copia anotando sus datos y el concepto a pagar y lo entrega a la o el administrador del RV Park and Camping.	Solicitud de gastos a comprobar
La o el administrador del RV Park and Camping.	2.	Recibe Solicitud de gastos a comprobar, verifica que ésta cumpla con los requisitos administrativos y fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y que exista suficiencia presupuestal. En caso de que no exista suficiencia presupuestal, solicita que se programe el recurso a la o el Delegado Regional.	Solicitud de gastos a comprobar
	3.	Registra los datos de la solicitud de gastos a comprobar en el control de fechas de comprobación, expide el "Contra-recibo de gastos a comprobar" prefoliado, formato con clave ACI-PRO28.01, lo entrega a la o el solicitante y le informa la fecha de pago.	Solicitud de gastos a comprobar
	4.	Solicita el cheque a la o el Delegado Regional y le explica el motivo de los gastos a comprobar.	Cheque
La o el Delegado Regional.	5.	Elabora el cheque correspondiente y lo entrega a la o el administrador del RV Park and Camping, para su registro.	Cheque
La o el administrador del RV Park and Camping.	6.	Recibe el cheque y le comunica a la o el responsable de la contabilidad para su registro en la cuenta de deudores diversos.	Cheque
Área solicitante.	7.	Recibe el Contra-recibo, se presenta en la Caja, entrega el contra recibo y recibe el cheque.	Contra-recibo Cheque
	8.	Realiza los pagos correspondientes, recaba los comprobantes respectivos y los entrega a la o el responsable de la caja. En caso de que las compras sean menores al importe recibido, entrega la diferencia a la o el responsable de la caja.	Comprobantes
La o el responsable de la caja.	9.	Recibe los comprobantes del gasto y en su caso, el importe sobrante, y expide el "Recibo de ingresos a caja general" formato con clave ACI-PRO28.02 con su sello y firma.	Comprobantes
	10.	Elabora la relación para la comprobación de gastos en original y copia, firma la relación junto con los comprobantes, en su caso, anexa copia del recibo expedido por la caja y los envía a la o el administrador del RV Park and Camping.	Relación Comprobantes Recibo

La o el administrador del RV Park and Camping.	11.	Recibe la relación para la comprobación de los gastos junto con la documentación mencionada en la actividad anterior, la revisa y la envía a la o el responsable de la contabilidad, anexando copia del recibo que en su caso se expida.	Relación Comprobantes Recibo
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	12.	Recibe la relación para la comprobación de gastos junto con la documentación mencionada en la actividad anterior, la sella de "PAGADO", registra el gasto y cancela la cuenta por cobrar al área solicitante.	Relación Comprobantes Recibo
	13.	Archiva los comprobantes originales en el consecutivo de pólizas. NOTA: En caso de que la comprobación sea mayor al importe recibido, el área solicitante presentará la solicitud de expedición del cheque a la o el administrador del RV Park and Camping para la verificación de suficiencia presupuestal.	Comprobantes
	14.	Comprueba que exista suficiencia presupuestal por la diferencia a pagar y turna a la o el Administrador del RV Park and Camping para su pago.	
La o el administrador del RV Park and Camping.	15.	Procede a cubrir los compromisos de este inmueble.	
		Fin del procedimiento	

20.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR .



20.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.



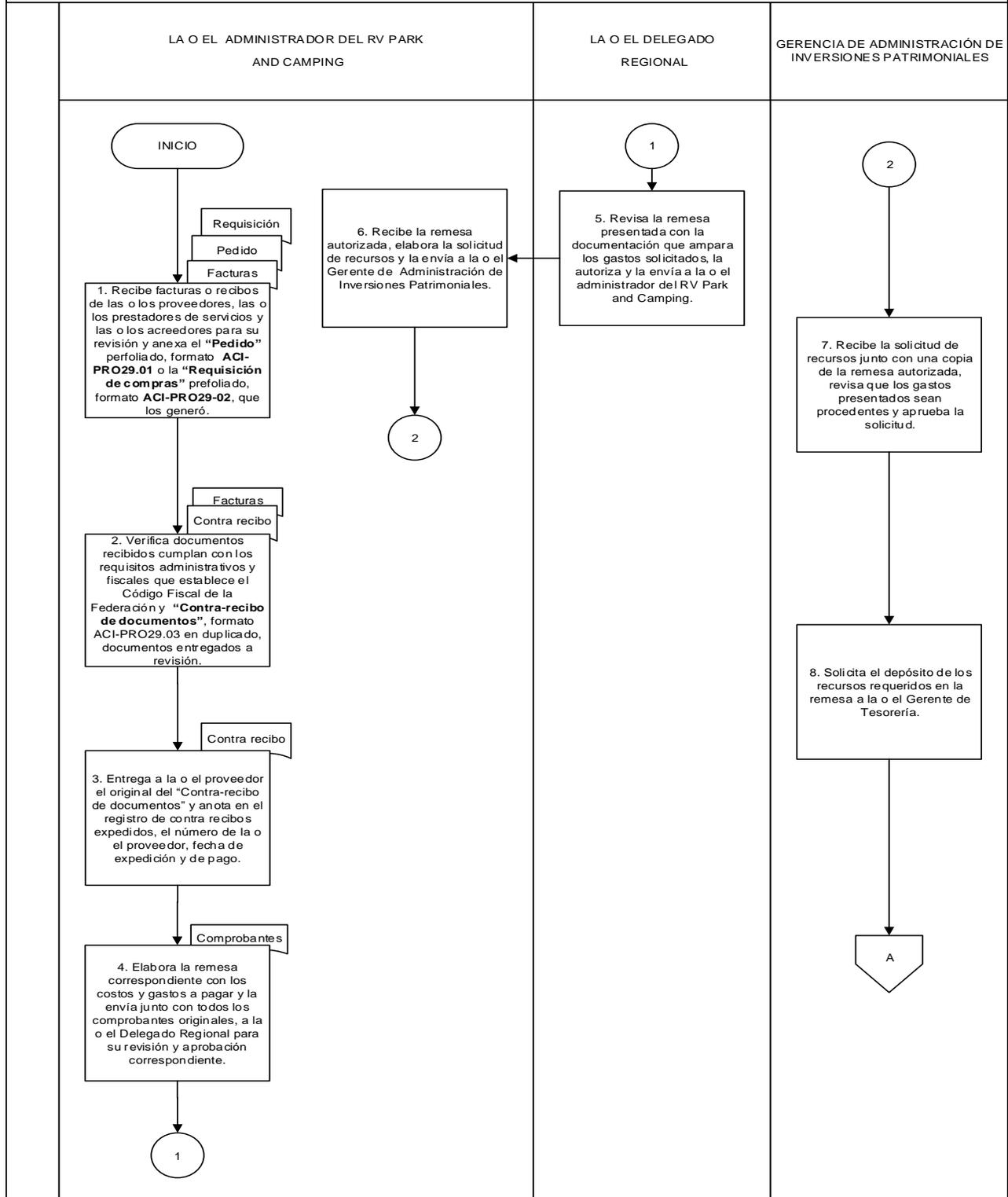
20.11 PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

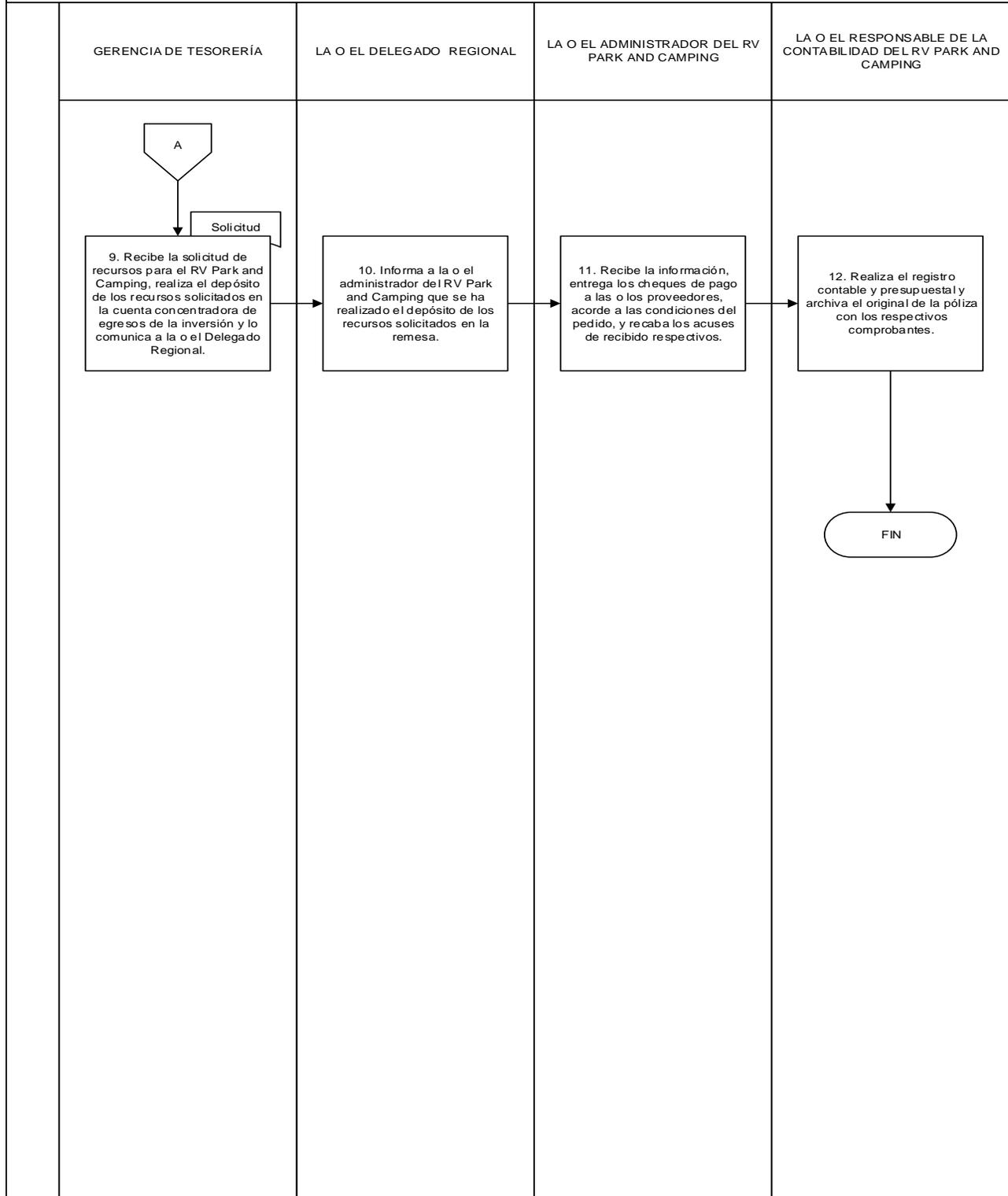
INICIO:			
<p>Cuando se reciben documentos a revisión para el pago de compromisos derivados de la operación del RV Park and Camping, con diversos proveedores o proveedoras y acreedores o acreedoras.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el administrador del RV Park and Camping.	1.	Recibe facturas o recibos de las o los proveedores, de las o los prestadores de servicios y las o los acreedores para su revisión y anexa el "Pedido" perfoliado, formato con clave ACI-PRO29.01 o la "Requisición de Compras" prefoliado, formato con clave ACI-PRO29-02 , que los generó.	Facturas o recibos Pedido o contrato Requisición de compras
	2.	Verifica que los documentos recibidos cumplan con los requisitos administrativos y fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y elabora el "Contra-recibo de documentos" , formato con clave ACI-PRO29.03 en duplicado, por los documentos entregados a revisión.	Facturas o recibos Contra-recibo de documentos
	3.	Entrega a la o el proveedor el original del "Contra-recibo de documentos" y anota en el registro de contra recibos expedidos, el número de la o el proveedor, fecha de expedición y de pago.	Contra-recibo de documentos
	4.	Elabora la remesa correspondiente con los costos y gastos a pagar y la envía junto con todos los comprobantes originales, a la o el Delegado Regional para su revisión y aprobación correspondiente.	Comprobantes
La o el Delegado Regional.	5.	Revisa la remesa presentada con la documentación que ampara los gastos solicitados, la autoriza y la envía a la o el administrador del RV Park and Camping.	
La o el administrador del RV Park and Camping.	6.	Recibe la remesa autorizada, elabora la solicitud de recursos y la envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Solicitud
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	7.	Recibe la solicitud de recursos junto con una copia de la remesa autorizada, revisa que los gastos presentados sean procedentes y aprueba la solicitud.	Solicitud
	8.	Solicita el depósito de los recursos requeridos en la remesa a la o el Gerente de Tesorería.	
Gerencia de Tesorería.	9.	Recibe la solicitud de recursos para el RV Park and Camping, realiza el depósito de los recursos solicitados en la cuenta concentradora de egresos de la inversión y lo comunica a la o el Delegado Regional.	Solicitud

La o el Delegado Regional.	10.	Informa a la o el administrador del RV Park and Camping que se ha realizado el depósito de los recursos solicitados en la remesa.	
La o el administrador del RV Park and Camping.	11.	Recibe la información, entrega los cheques de pago a las o los proveedores, acorde a las condiciones del pedido, y recaba los acuses de recibido respectivos.	
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	12.	Realiza el registro contable y presupuestal y archiva el original de la póliza con los respectivos comprobantes.	
		Fin del procedimiento	

20.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.



20.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.



20.12 NORMA DE ADMINISTRACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

- **Compras**

1. Toda adquisición deberá ser analizada previa autorización de suficiencia presupuestal y de revisión de no existencia en el almacén.
2. En materia de adquisiciones se deberá atender las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como al señalado en las Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; y a lo establecido en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
3. Todas las Áreas del RV Park and Camping, deberán atender las disposiciones complementarias que emita la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Delegación Regional.
4. Una vez elaboradas las pólizas cheques, el original de las requisiciones formará parte integrante del expediente que se archiva.

- **Control de almacén**

5. La o el Responsable del Almacén será la o el Encargado de revisar los límites máximos y mínimos de las existencias del almacén, a fin de conocer los artículos que están próximos a terminarse; así como de archivar en forma consecutiva por orden numérico todas las requisiciones de compra, anexando la primera copia de la remisión o factura de la o el proveedor.
6. La o el Responsable del Almacén será la o el Encargado de informar a la o el Administrador del RV Park and Camping de los artículos que ingresen al almacén, a fin de que actualice su archivo de pedidos pendientes de recibir.
7. La o el Responsable del Almacén será la o el Encargado de realizar una conciliación mensual y un inventario de acuerdo con el cierre contable y lo enviará a la o el Responsable de la Contabilidad del RV Park and Camping.

- **Mantenimiento preventivo y correctivo**

8. La o el Responsable del Mantenimiento del RV Park and Camping será la o el Encargado de elaborar durante los meses de noviembre y diciembre, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y lo deberá entregar a la o el Administrador del RV Park and Camping para que lo envíe a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales para su revisión y aprobación correspondiente.
9. La o el Responsable del Mantenimiento del RV Park and Camping, una vez aprobado el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, deberá elaborar una bitácora prefoliada en la que registrará la descripción de cada actividad que se realice, así como la fecha y firma del trabajador o trabajadora que ejecutó dicha actividad.
10. La o el Administrador del RV Park and Camping, supervisará que las actividades contempladas en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se lleven a cabo conforme a lo establecido en dicho manual.

- **Reparaciones mayores**

11. Las reparaciones mayores se deberán asentar en la bitácora, el motivo de este tipo de trabajo deberá señalarse con la leyenda “Reparaciones Mayores”.
12. La o el Encargado de Mantenimiento informará en forma inmediata a la o el Administrador del RV Park and Camping, cuando se presenten este tipo de situaciones a fin de que se tomen las medidas necesarias para su reparación.
13. En caso de que la reparación rebase la cantidad de \$ 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.M.), la o el Administrador del RV Park and Camping, comunicará de forma inmediata a la o el Delegado Regional a fin de obtener la aprobación y tramitar el recurso a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, de acuerdo con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

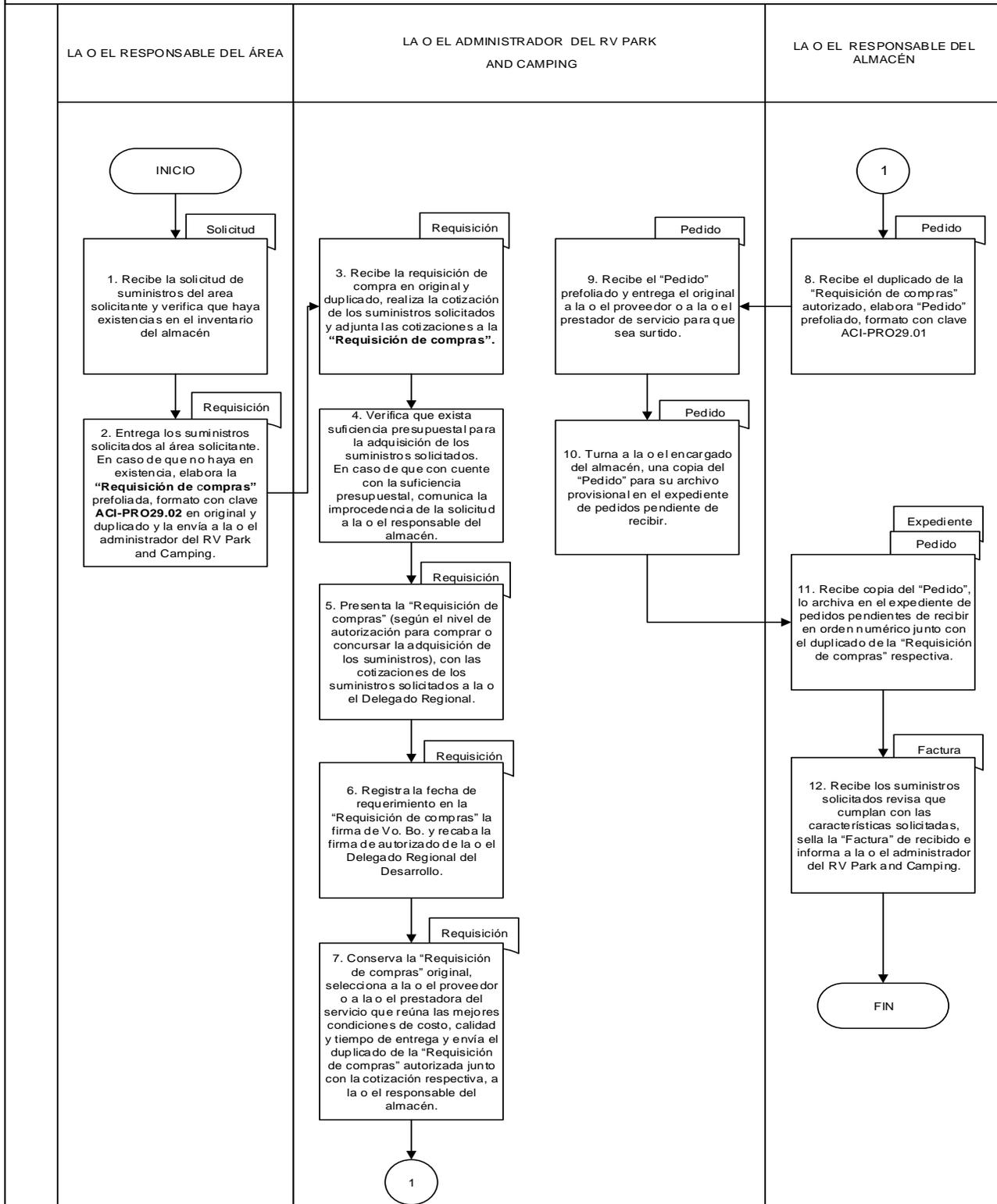
20.13 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO:			
<p>Cuando alguna de las áreas del RV Park and Camping requiere de suministros, los solicita a la o el responsable del almacén quien deberá elaborar las requisiciones de compra que le sean solicitadas.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el responsable del área.	1.	Recibe la solicitud de suministros del área solicitante y verifica que haya existencias en el inventario del almacén.	Solicitud de suministros
	2.	Entrega los suministros solicitados al área solicitante. En caso de que no haya en existencia los suministros solicitados total o parcialmente, elabora la “ Requisición de compras ” prefoliada, formato con clave ACI-PRO29.02 en original y duplicado y la envía a la o el administrador del RV Park and Camping.	Requisición de compra
La o el administrador del RV Park and Camping.	3.	Recibe la requisición de compra en original y duplicado, realiza la cotización de los suministros solicitados y adjunta las cotizaciones a la “ Requisición de compras ”.	Requisición de compra
	4.	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la adquisición de los suministros solicitados. En caso de que con cuenta con la suficiencia presupuestal, comunica la improcedencia de la solicitud a la o el responsable del almacén.	
	5.	Presenta la “Requisición de compras” (según el nivel de autorización para comprar o concursar la adquisición de los suministros), con las cotizaciones de los suministros solicitados a la o el Delegado Regional.	Requisición de compra
	6.	Registra la fecha de requerimiento en la “Requisición de compras” la firma de Vo. Bo. Y recaba la firma de autorizado de la o el Delegado Regional del Desarrollo.	Requisición de compra
	7.	Conserva la “Requisición de compras” original, selecciona a la o el proveedor o a la o el prestador del servicio que reúna las mejores condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega y envía el duplicado de la “Requisición de compras” autorizada junto con la cotización respectiva, a la o el responsable del almacén.	Requisición de compra
La o el responsable del almacén.	8.	Recibe el duplicado de la “Requisición de compras” autorizado, elabora “ Pedido ” prefoliado, formato con clave ACI-PRO29.01	Pedido
La o el administrador del RV Park and Camping.	9.	Recibe el “Pedido” prefoliado y entrega el original a la o el proveedor o a la o el prestador de servicio para que sea surtido.	Pedido
	10.	Turna a la o el encargado del almacén, una copia del “Pedido” para su archivo provisional en el expediente de pedidos pendiente de recibir.	Pedido

La o el responsable del almacén.	11.	Recibe copia del "Pedido", lo archiva en el expediente de pedidos pendientes de recibir en orden numérico junto con el duplicado de la "Requisición de compras" respectiva.	Pedido Expediente
	12.	Recibe los suministros solicitados revisa que cumplan con las características solicitadas, sella la "Factura" de recibido e informa a la o el administrador del RV Park and Camping.	Factura
		Fin del procedimiento	

20.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.



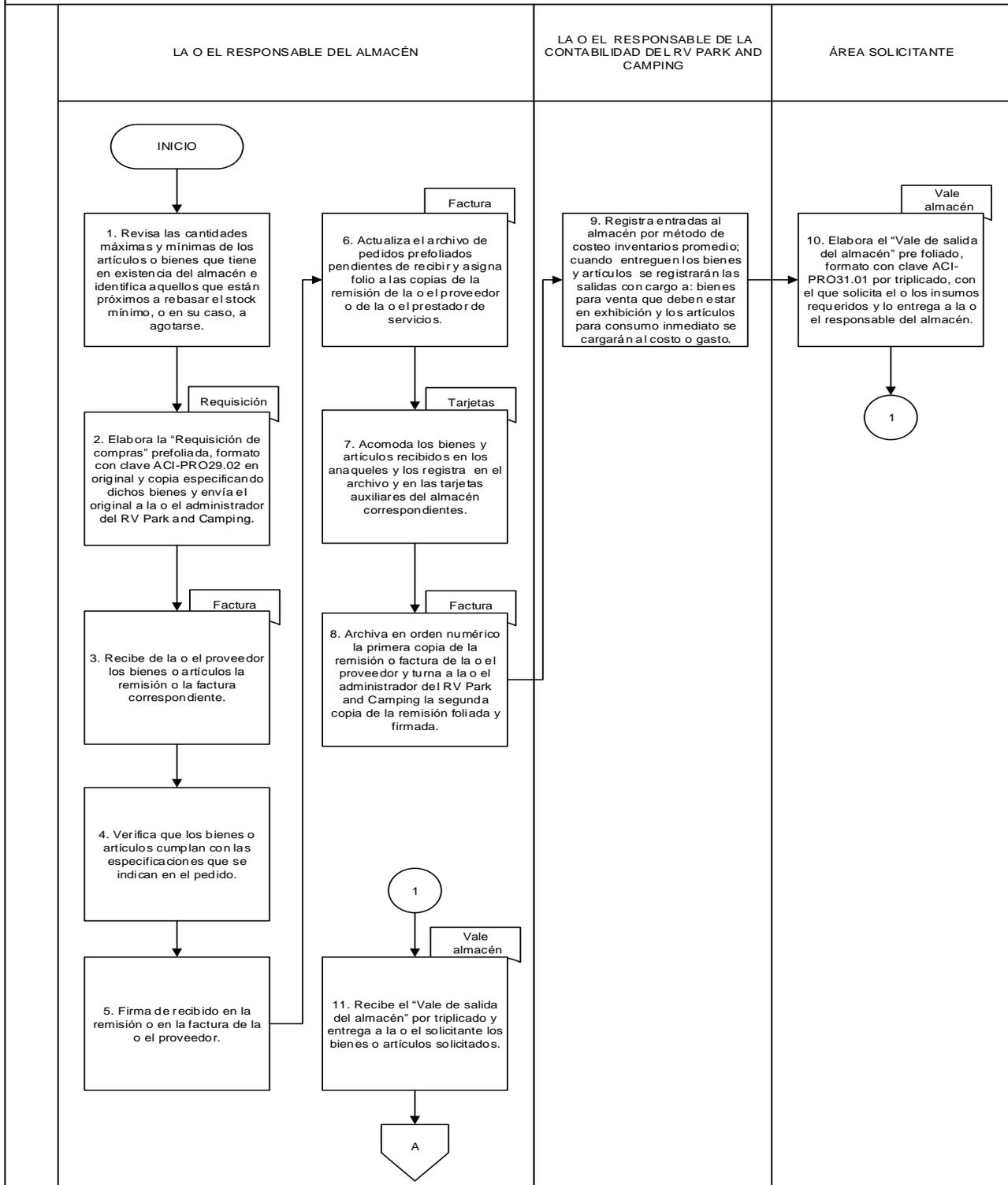
20.14 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

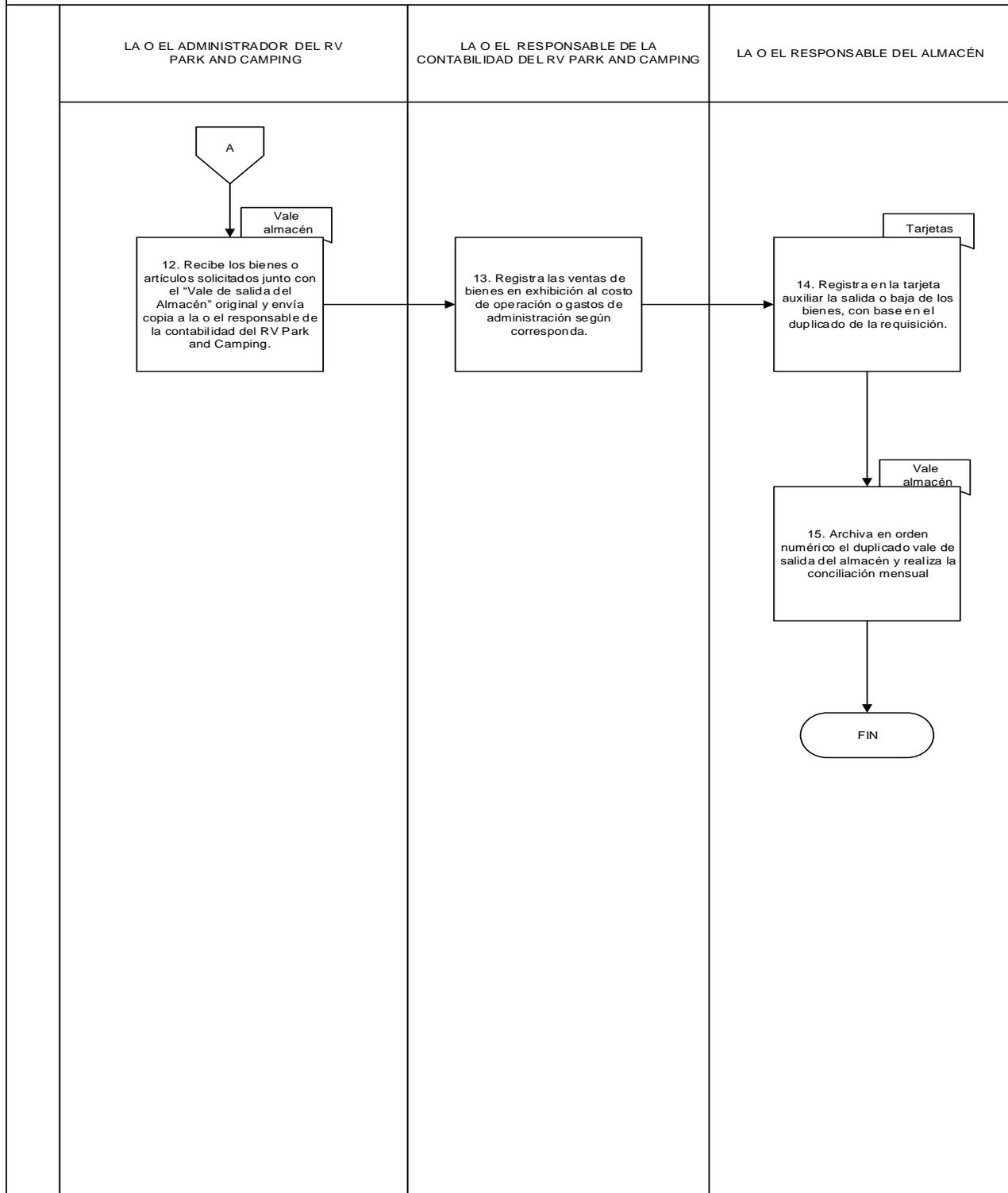
INICIO:			
<p>Cuando se requiere determinar los bienes o artículos que están próximos a agotarse o a rebasar el stock mínimo y cuando se reciben en el almacén para su guarda y suministro.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el responsable del almacén.	1.	Revisa las cantidades máximas y mínimas de los artículos o bienes que tiene en existencia del almacén e identifica aquellos que están próximos a rebasar el stock mínimo, o en su caso, a agotarse.	
	2.	Elabora la "Requisición de compras" prefoliada, formato con clave ACI-PRO29.02 en original y copia especificando dichos bienes y envía el original a la o el administrador del RV Park and Camping.	Requisición de compra
	3.	Recibe de la o el proveedor los bienes o artículos la remisión o la factura correspondiente.	Factura o remisión
	4.	Verifica que los bienes o artículos cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido.	
	5.	Firma de recibido en la remisión o en la factura de la o el proveedor.	Factura o remisión
	6.	Actualiza el archivo de pedidos prefoliados pendientes de recibir y asigna folio a las copias de la remisión de la o el proveedor o de la o el prestador de servicios.	Factura o remisión
	7.	Acomoda los bienes y artículos recibidos en los anaqueles y los registra en el archivo y en las tarjetas auxiliares del almacén correspondientes.	Tarjetas auxiliares de almacén
	8.	Archiva en orden numérico la primera copia de la remisión o factura de la o el proveedor y turna a la o el administrador del RV Park and Camping la segunda copia de la remisión foliada y firmada.	Factura o remisión
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	9.	<p>Registra las entradas al almacén mediante el método de costeo de inventarios Promedio; cuando se entreguen los bienes y artículos al Área solicitante se registrarán las salidas con cargo a lo siguiente:</p> <p>Los bienes para venta que deben estar en exhibición, se traspasarán a la subcuenta artículos en exhibición.</p> <p>Los artículos para consumo inmediato se cargarán al costo o gasto en la partida presupuestal correspondiente.</p>	
Área solicitante.	10.	Elabora el "Vale de salida del almacén" prefoliado, formato con clave ACI-PRO31.01 por triplicado, con el que solicita el o los	Vale de salida del almacén

		insumos requeridos y lo entrega a la o el responsable del almacén.	
La o el responsable del almacén.	11.	Recibe el "Vale de salida del almacén" por triplicado y entrega a la o el solicitante los bienes o artículos solicitados.	Vale de salida del almacén
La o el administrador del RV Park and Camping.	12.	Recibe los bienes o artículos solicitados junto con el "Vale de salida del almacén" original y envía copia a la o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	Vale de salida del almacén
La o el responsable de la contabilidad del RV Park and Camping.	13.	Registra las ventas de bienes en exhibición al costo de operación o gastos de administración según corresponda.	
La o el responsable del almacén.	14.	Registra en la tarjeta auxiliar la salida o baja de los bienes, con base en el duplicado de la requisición.	Tarjetas auxiliares de almacén
	15.	Archiva en orden numérico el duplicado vale de salida del almacén y realiza la conciliación mensual	Vale de salida del almacén
		Fin del procedimiento	

20.14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.



20.14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.

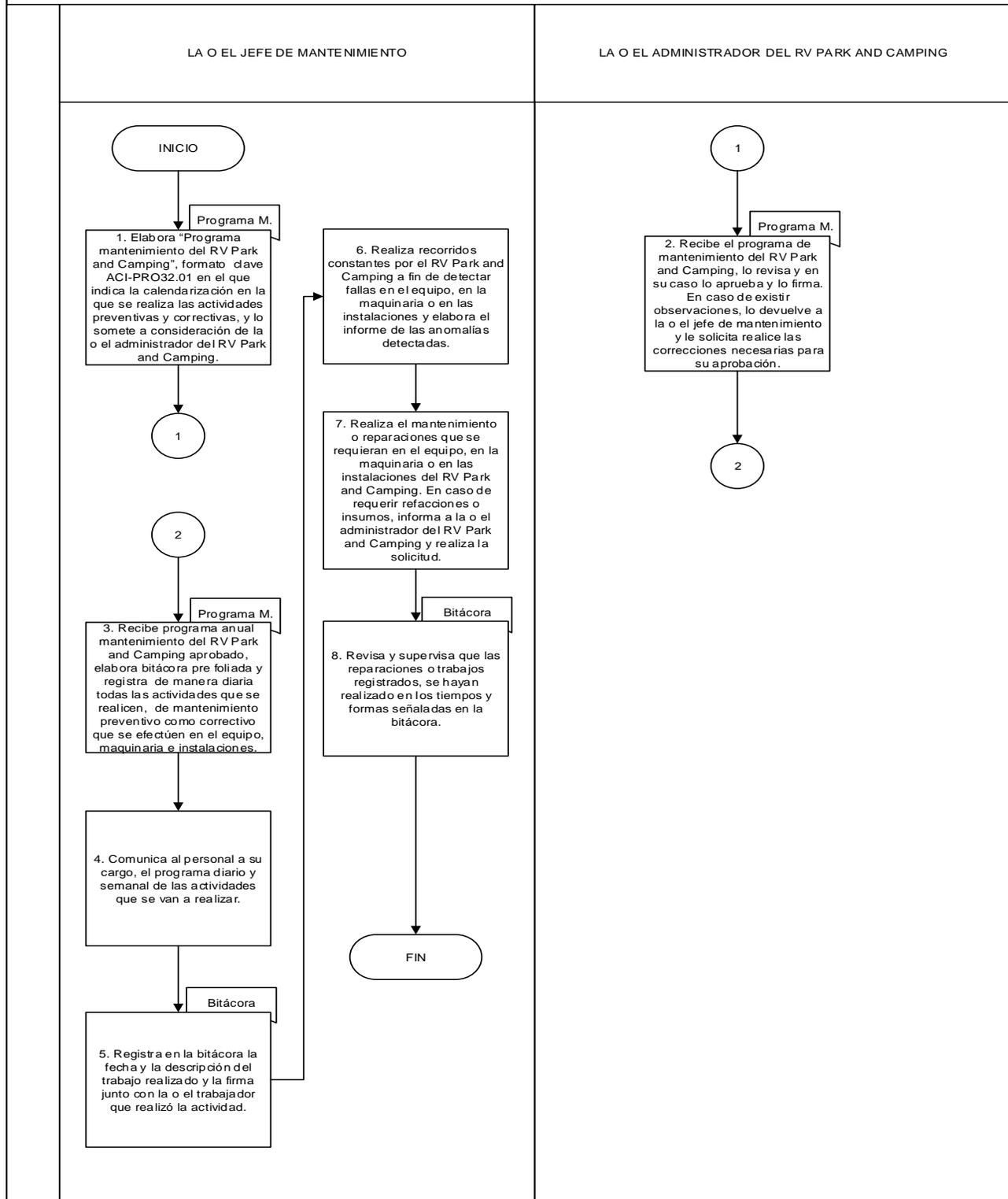


20.15 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2008).

INICIO:			
<p>Cuando la o el administrador del RV Park and Camping requiere planear el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) solicita a la o el Jefe de mantenimiento elabore el programa de mantenimiento con la descripción de las actividades y las fechas en las que se realizan.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el jefe de mantenimiento.	1.	Elabora el "Programa de mantenimiento del RV Park and Camping", formato con clave ACI-PRO32.01 en el que se indica la calendarización en la que se realiza las actividades preventivas y correctivas, y lo somete a consideración de la o el administrador del RV Park and Camping.	Programa de mantenimiento
La o el administrador del RV Park and Camping.	2.	Recibe el programa de mantenimiento del RV Park and Camping, lo revisa y en su caso lo aprueba y lo firma. En caso de existir observaciones, lo devuelve a la o el jefe de mantenimiento y le solicita realice las correcciones necesarias para su aprobación.	Programa de mantenimiento
La o el jefe de mantenimiento.	3.	Recibe el programa anual de mantenimiento del RV Park and Camping aprobado, elabora la bitácora prefoliada y registra en ella de manera diaria todas las actividades que se realicen, tanto de mantenimiento preventivo como de tipo correctivo que se efectúen en el equipo, maquinaria e instalaciones.	Programa de mantenimiento
	4.	Comunica al personal a su cargo, el programa diario y semanal de las actividades que se van a realizar.	
	5.	Registra en la bitácora la fecha y la descripción del trabajo realizado y la firma junto con la o el trabajador que realizó la actividad.	Bitácora
	6.	Realiza recorridos constantes por el RV Park and Camping a fin de detectar fallas en el equipo, en la maquinaria o en las instalaciones y elabora el informe de las anomalías detectadas.	Informe
	7.	Realiza el mantenimiento o reparaciones que se requieran en el equipo, en la maquinaria o en las instalaciones del RV Park and Camping En caso de requerir refacciones o insumos, informa a la o el administrador del RV Park and Camping y realiza la solicitud.	
	8.	Revisa y supervisa que las reparaciones o trabajos registrados, se hayan realizado en los tiempos y formas señaladas en la bitácora.	Bitácora
		Fin del procedimiento	

20.15 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.



I. ANEXOS
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

ACI-PRO21.01

Factura

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES FOLIO 00001 AL 01000 IMPRESOS 15/03/2007 CADUCA 15/03/2009

	RV Park and Camping (1) Dirección: (2)	FACTURA No. RVP 0001 Fecha: (3)	
(4)			
Cantidad (5)	Concepto (6)	Precio unitario (7)	Importe (8)
(9)		(10)	
		PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN FACTURA EXPEDIDA EN I	
FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO R.F.C.: FNF740416193 Tecoyotitla No. 100 Col. Florida. C.P. 01030 Deleg. Álvaro Obregón, México, D.F.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “FACTURA”

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Detallar la dirección completa del RV Park and Camping.
- (3) Anotar la fecha de elaboración de la factura.
- (4) Anotar el Nombre completo o Razón social de la o el cliente que paga el servicio solicitado así como su dirección completa y su Registro Federal de Contribuyentes.
- (5) Anotar la cantidad de servicios que se está facturando (días de cajones para RV, personas adicionales en RV, días de camping y otros servicios).
- (6) Detallar el concepto que se está facturando (cajones para RV, personas adicionales en RV, camping y otros servicios).
- (7) Anotar el precio unitario de cada uno de los servicios que se facturan.
- (8) Anotar el importe total que resulta del punto 5 por el punto 7.
- (9) Anotar el importe total de la factura con letra.
- (10) Anotar el subtotal de la factura por la suma de los conceptos determinados en el punto 8 más el Impuesto el Valor Agregado causando y el Total de la factura cobrado al cliente(a).

ACI-PR021.02

Corte de Caja Diario

FOLIO No. _____

RV Park and Camping ____ **1** _____

FECHA: ____ **2** _____

NOMBRE DEL CAJERO **O CAJERA:** ____ **3** _____ FIRMA: ____ **4** _____

FACTURAS EXPEDIDAS DE LA No. ____ **5** _____ a la No. ____ **6** _____

CANTIDAD	SERVICIOS	IMPORTE (8)				
		T. C.	DLLS.	M. N.	DESCTO	TOTAL
7	Renta de cajone RV					
	Personas extras RV					
	Personas Camping					
	Renta de equipos Camping					
	Uso de Estacionamiento					
	Renta de Instalaciones					
	Venta de Suministros					
	Venta de alimentoa y bebidas					
TOTAL						

INGRESOS CAPTADOS EN:	DLLS.	T.C.	M.N.	TOTAL
9 MONEDA EXTRANJERA				
TRAVELS CHECK				
VOUCHER				
VISA Y MASTER CARD				
AMERICAN EXPRESS				
CHEQUES CERTIFICADOS				

DENONINACIÓN	DOLARES				M.N.		TOTAL
	CANTIDAD	IMPORTE	T.C.	TOTAL M.N.	CANT.	IMPORTE	
500.00							
200.00							
100.00							
50.00							
20.00							
10.00							
5.00							
2.00							
21.00							
0.50							
0.20							
0.10							
TOTAL							17

Recibí y verifique el dinero y documentos soporte de la información que se presenta en este formato proporcionados por la cajera **O cajero** el día de hoy ____ **18** _____

19
 FIRMA DEL ADMINISTRADOR O **ADMINISTRADORA**
 DEL RV PARK AND CAMOING IXTAPA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CORTE DE CAJA DIARIO”**

- (1) Detallar del nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Fecha del día del corte de caja.
- (3) Nombre de la o el Cajero en turno.
- (4) Firma de la o el Cajero en turno.
- (5) Folio inicial de la factura recibida durante el día o turno.
- (6) Folio final de la factura recibida durante el día o turno.
- (7) Cantidad de servicios pagados durante el día o turno según el concepto que corresponda.
- (8) Detalle de ingresos cobrados por concepto especificando tipo de cambio del día (T.C.), importe de Dólares (DlIs), importe en moneda nacional (M.N.), descuento en caso de que se aplique, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Total.
- (9) Detalle de ingresos captados en moneda extranjera, cheques de viajero y tarjetas de crédito.
- (10) Cantidad de billetes de moneda extranjera captados según denominación a entregar en el corte.
- (11) Importe de billetes de moneda extranjera captados según denominación a entregar en el corte.
- (12) Tipo de Cambio del día.
- (13) Importe en moneda nacional de dólares captados según denominación a entregar en el corte.
- (14) Cantidad de billetes en moneda nacional captados según denominación a entregar en el corte.
- (15) Importe en moneda nacional captados según denominación a entregar en el corte.
- (16) Importe en moneda nacional según denominación captado, resulta de la suma de la columna del punto 12 y 14.
- (17) Importe total de ingresos captados en el día.
- (18) Fecha de día del corte de caja.
- (19) Firma de recibido de conformidad de la o el Administrador del RV Park and Camping Ixtapa.

RV PARK AND CAMPING
CUADRO DE ESTADISTICAS DEL MES DE

CONCEPTO	1 (1)	30
De 1 a 7 días (por día)		0
De 8 a 29 días (por día)		0
1 mes (por día)		0
2 meses (por día)		0
3 meses (por día)		0
4 meses (por día)		0
5 meses (por día)		0
6 meses (por día)	(2)	0
7 meses (por día)		0
8 meses (por día)		0
9 meses (por día)		0
10 meses (por día)		0
11 meses (por día)		0
1 año (por día)		0
TOTAL DE UNIDADES /TRAILERS	0	0
De 1 a 7 días (por día)		0
De 8 a 29 días (por día)		0
1 mes (por día)		0
2 meses (por día)		0
3 meses (por día)		0
4 meses (por día)		0
5 meses (por día)		0
6 meses (por día)	(3)	0
7 meses (por día)		0
8 meses (por día)		0
9 meses (por día)		0
10 meses (por día)		0
11 meses (por día)		0
1 año (por día)		0
TOTAL DE ESTANCIAS TRAILERS	0	0
De 1 a 7 días (por día)		0
De 8 a 29 días (por día)		0
1 mes (por día)		0
2 meses (por día)		0
3 meses (por día)		0
4 meses (por día)		0
5 meses (por día)		0
6 meses (por día)		0
7 meses (por día)	(4)	0
8 meses (por día)		0
9 meses (por día)		0
10 meses (por día)		0
11 meses (por día)		0
1 año (por día)		0
TOTAL DE PERSONAS	0	0
De 1 a 7 días (por día)		0
De 8 a 29 días (por día)		0
1 mes (por día)		0
2 meses (por día)		0
3 meses (por día)		0
4 meses (por día)		0
5 meses (por día)		0
6 meses (por día)	(5)	0
7 meses (por día)		0
8 meses (por día)		0
9 meses (por día)		0
10 meses (por día)		0
11 meses (por día)		0
1 año (por día)		0
TOTAL DE PERSONAS EXTRAS	0	0
De 1 a 7 días (por día)		0
De 8 a 29 días (por día)		0
1 mes (por día)		0
2 meses (por día)		0
3 meses (por día)		0
4 meses (por día)		0
5 meses (por día)		0
6 meses (por día)	(6)	0
7 meses (por día)		0
8 meses (por día)		0
9 meses (por día)		0
10 meses (por día)		0
11 meses (por día)		0
1 año (por día)		0
TOTAL DE ESTANCIAS P. EXTRAS	0	0
TOTAL DE PERSONAS /CAMPING	0	0
TOTAL DE PERSONAS /CAMPING EST	0	0
TOTAL DE PERSONAS /CAMPING NIÑO	0	0
TOTAL DE ESTANCIAS CAMPING	(7)	0
TOTAL DE ESTANCIAS CAMPING EST	0	0
TOTAL DE ESTANCIAS CAMPING NIÑO	0	0

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE CONCENTRADO DE ESTADÍSTICAS”**

- (1) Fecha.
- (2) Detallar diariamente el número de RV recibidos.
- (3) Detallar diariamente el número de estancias pagadas por los RV recibidos.
- (4) Detallar diariamente el número de personas que llegaron en los RV recibidos.
- (5) Determinar diariamente el número de personas extras recibidas en los RV debido a que la tarifa corresponde a dos personas por unidad diaria.
- (6) Determinar diariamente el número de estancias para personas extras recibidas en los RV.
- (7) Detallar diariamente el número de personas que llegaron al área de Camping y el número de estancias pagadas por dichas personas.

RV PARK AND CAMPING
CONCENTRADO DE INGRESOS DEL MES

CONCEPTO	TEMPORADA		1 (2)	Sub
	ALTA (1)	BAJA (1)		
De 1 a 7 días (por día)	30.00	25.00	(3)	-
De 8 a 29 días (por día)	28.00	24.50		-
1 mes (por día)	26.00	23.75		-
2 meses (por día)	24.00	22.75		-
3 meses (por día)	22.00	21.75		-
4 meses (por día)	20.50	20.65		-
5 meses (por día)	19.00	19.55		-
6 meses (por día)	17.50	18.45		-
7 meses (por día)	15.75	17.25		-
8 meses (por día)	14.00	16.05		-
9 meses (por día)	12.50	14.85		-
10 meses (por día)	11.50	13.55		-
11 meses (por día)	10.50	12.35		-
1 año (por día)	9.80	11.35	-	
TOTAL DE INGRESOS POR UNIDADES			-	-
De 1 a 7 días (por día)	3.00	3.00	(4)	-
De 8 a 29 días (por día)	2.80	2.80		-
1 mes (por día)	2.50	2.50		-
2 meses (por día)	2.50	2.50		-
3 meses (por día)	2.50	2.50		-
4 meses (por día)	2.50	2.50		-
5 meses (por día)	2.50	2.50		-
6 meses (por día)	2.50	2.50		-
7 meses (por día)	2.50	2.50		-
8 meses (por día)	2.50	2.50		-
9 meses (por día)	2.50	2.50		-
10 meses (por día)	2.50	2.50		-
11 meses (por día)	2.50	2.50		-
1 año (por día)	2.50	2.50	-	
TOTAL DE INGRESOS POR PERSONAS EXTRAS			-	-
SUMA INGRESOS POR ESTANCIAS			(5)	-
TIPO DE CAMBIO			(6)	11.00
TOTAL INGRESOS POR ESTANCIAS TRAILERS			(7)	-
TOTAL INGRESOS POR ESTANCIAS TRAILERS S/IVA			(8)	-
TOTAL DE INGRESOS POR PERSONAS CAMPING	70.00	60.00	(9)	-
TOTAL DE INGRESOS POR PERS CAMPING EST	60.00	50.00		-
TOTAL DE INGRESOS POR PERS CAMPING NIÑO	25.00	25.00		-
TOTAL DE INGRESOS CAMPING			(10)	-
TOTAL DE INGRESOS CAMPING S/IVA			(11)	-
VENTA DE SUMINISTROS			(12)	-
VENTA DE BEBIDAS				-
VENTA DE CERVEZA				-
OTROS INGRESOS				-
TOTAL DE OTROS INGRESOS			(13)	-
TOTAL DE OTROS INGRESOS S/IVA			(14)	-
TOTAL DE INGRESOS TRAILER PARK			(15)	-
TOTAL DE INGRESOS TRAILER PARK S/IVA			(16)	-
			17.00	17.00
EFFECTIVO			(17)	-
TARJETA DE CREDITO				-
TRAVELER CHECK				-
TOTAL			(18)	-
				-

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE CONCENTRADO DE INGRESOS”**

- (1) Usa las tarifas dependiendo de la temporada (Alta o Baja) en que se presenten los servicios.
- (2) Fecha.
- (3) Detallar diariamente los ingresos en dólares de RV recibidos.
- (4) Detallar diariamente los ingresos en dólares de personas extras recibidas en los RV debido a que la tarifa corresponde a dos personas por unidad diaria.
- (5) Detallar diariamente el total de ingresos en dólares recibidos de RV'S (unidades y personas extras), resulta de la suma de los puntos 3 y 4.
- (6) Detallar diariamente el tipo de cambio utilizado para la valuación de los ingresos recibidos de RV's (unidades y personas extras).
- (7) Detallar diariamente el monto de los ingresos en moneda nacional recibidos de RV's (unidades y personas extras), resulta de multiplicar el punto 5 por el punto 6.
- (8) Detallar diariamente el monto de los ingresos brutos en moneda nacional recibidos de RV's (unidades y personas extras) antes el impuesto al Valor Agregado (IVA), resulta de dividir el punto 7 entre la tasa del IVA (11% ó 16%) dependiendo de la zona geográfica donde se ubique la inversión.
- (9) Detallar diariamente los ingresos en moneda nacional recibidos por tipo de personas (adultas o adultos, las o los estudiantes, niñas o niños, personas de la 3ª edad, etc.).
- (10) Detallar diariamente el total de ingresos en monda nacional recibidos del área de Camping, resulta de la suma del punto 9.
- (11) Detallar diariamente el monto de los ingresos brutos en moneda nacional recibidos del área de Camping antes el Impuesto al Valor Agregado (IVA), resulta de dividir el

punto 10 entre la tasa del IVA (11% ó 16%) dependiendo de la zona geográfica donde se ubique la inversión.

- (12) Detallar diariamente los ingresos en moneda nacional de los servicios adicionales prestados (alimentos, bebidas, suministros, etc.).
- (13) Detallar diariamente el monto de los ingresos brutos en moneda nacional recibidos de los servicios adicionales prestados (alimentos, bebidas, suministros, etc.), resulta de la suma del punto 12.
- (14) Detallar diariamente el monto de los ingresos brutos en moneda nacional recibidos de los servicios adicionales prestados (alimentos, bebidas, suministros, etc.) antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), resulta de dividir el punto 13 entre la tasa del IVA (11% ó 16%) dependiendo de la zona geográfica donde se ubique la inversión.
- (15) Detallar diariamente el total de los ingresos en moneda nacional recibidos en el RV Park and Camping, resulta de la suma de los punto 7, 10 y 13.
- (16) Detallar diariamente el monto de los ingresos brutos en moneda nacional recibidos en el RV Park and Camping antes del impuesto al Valor Agregado (IVA), resulta de dividir el punto 15 entre la tasa del IVA (11% ó 16%) dependiendo de la zona geográfica donde se ubique la inversión.
- (17) Detallar diariamente los ingresos recibidos en el Park and Camping por forma de pago (efectivo, dólares, tarjeta de crédito, etc.).
- (18) Detallar diariamente el total de ingresos recibidos en el RV Park and Camping por forma de pago (efectivo, dólares, tarjeta de crédito, etc.), resulta de la suma del punto.

ACI-PR022.01

Alquiler de Casas de Campaña

RV Park and Camping _____ **1** _____

Fecha _____ **2** _____

Nombre _____ **3** _____

Residencia. 4	Local ()	Turista Nacional ()	Turista Extranjero ()
Forma de pago: 5			
Efectivo	TARJETAS DE CRÉDITO		Travel's check
M.N. DLL.	Visa Master Card America	U.S.A.	
() ()	() () ()	() ()	

Cantidad	Equipos (7)	T.C.	DLLS	M. N.	Desccto.	Total
6	Alquiler Casas de campaña 2 personas					
	Alquiler de casas de Cabaña 4 personas				8	
	Alquiler de casas de Campaña 8 personas					
	Alquiler Camas de Aire Hamacas					
	Total					

Depósito en Garantía	Efectivo	T.C.	Cargo al o la Cliente por daño o equipo perdido		Monto del a Avalúo por daño o	Diferencia
			SI	NO		
11						

Nombre y firma del Encargado o Encargada del Almacén

Firma del Cajero o Cjera _____ **9** _____

10
SELLO DE PAGADO

FONATUR determinará la penalización que se aplicará por daños ocasionados a la (s) casa (s) de campaña alquilada (s), previa valuación del o la Responsable del Almacén.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ALQUILER DE CASAS DE CAMPAÑA”**

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Fecha de elaboración del formato.
- (3) Nombre de la persona que alquila los equipos.
- (4) Especificar con una x la residencia de la o el usuario en el recuadro que corresponda.
- (5) Especificar la forma de pago con una x en el recuadro que corresponda.
- (6) Anotar la cantidad de bienes solicitados según lo que corresponda.
- (7) Equipos que se alquilan en el RV Park and Camping.
- (8) Especificaciones de los importes a pagar por cada bien alquilado indicando tipo de cambio del día (T.C.); importe en Dólares (DlIs); importe en moneda nacional (M.N.); descuento en caso de que aplique (descuento) y total.
- (9) Firma de la o el Cajero que elabora el formato.
- (10) Sello de pagado del RV Park and Camping.
- (11) Registrar el depósito en garantía del alquiler de casas de campaña y equipo, así como el monto del avalúo por daños o pérdida del mismo y la diferencia que se va a devolver o a cobrar en caso de ser mayor la pérdida.

Comanda

RV Park and Camping ___(1)___

Folio No. _____

Fecha	Personas	Cheque No.
(2)	(3)	(4)

Cantidad	Descripción
(5)	(6)

NO PAGUE CON ESTA NOTA
 PLEASE DO NOT PAY THIS NOTE
 incluye servicio

Firma	Forma de Pago			
(7)	Efectivo <input type="checkbox"/>	Tarjeta de Crédito <input type="checkbox"/>	Dólares <input type="checkbox"/>	Otro (especificar) <input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“COMANDA”

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park And Camping.
- (2) Fecha del día.
- (3) Número de las o los comensales.
- (4) Número de la mesa que se está atendiendo.
- (5) Número de platillos o bebidas solicitadas por la o el o las o los Comensal(es).
- (6) Descripción de platillos o bebidas solicitadas por la o el o las o los Comensal(es).
- (7) Firma de la o el Mesero que atendió la Comanda.
- (8) Especificación de forma de pago de platillos o bebidas solicitadas por la o el o las o los Comensal(es).

ACIPRO23.02

RV Park and Camping _____ **1** _____

Folio No. _____

REPORTE DE EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Fecha _____ **2** _____

Recibe

CANTIDAD	PRODUCTO	UNIDAD Kg / pza / Lts	OBSERVACIONES
4	5	6	7

Entrega

CANTIDAD	PRODUCTO	UNIDAD Kg / pza / Lts	OBSERVACIONES
8	9	10	11

AL INICIO DEL DÍA	
<p style="text-align: center;">_____ (12) _____</p> <p>Firma del Encargado o o Encargada de Almacén</p>	<p style="text-align: center;">_____ (12) _____</p> <p>Firma del Cosinero o Cocinera y/o Cantinero o Cantinera</p>

AL FINAL DEL DÍA	
<p style="text-align: center;">_____ (13) _____</p> <p>Firma del Encargado o o Encargada de Almacén</p>	<p style="text-align: center;">_____ (13) _____</p> <p>Firma del Cosinero o Cocinera y/o Cantinero o Cantinera</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REPORTE DE EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS”**

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Fecha del día.
- (3) Tipo de productos que se relacionan (frutas, verduras, carnes, abarrotes, bebidas, etc.).
- (4) Cantidad de productos que se reciben al inicio del día.
- (5) Descripción de los productos que se reciben.
- (6) Unidad de medida de los productos que se reciben, ejemplo: kilos, piezas, litros, cajas, botellas, etc.
- (7) Observaciones, en caso de ser necesario.
- (8) Cantidad de productos que se entregan al término del día.
- (9) Descripción de los productos que se entrega.
- (10) Unidad de medida de los productos que se entregan, ejemplo: kilos, piezas, litros, cajas, botellas, etc.
- (11) Observaciones, en caso de ser necesario.
- (12) Firma de la o el Encargado del Almacén y de la o el Cocinero y/o de la o el Cantinero al inicio del día cuando se entregan los productos para su uso.
- (13) Firma de la o el Encargado del Almacén y de la o el Cocinero y/o la o el Cantinero al final del día cuando se devuelven los productos que no se utilizaron para su resguardo.

ACIPRO23.03

Nota de RemisiónRV Park and Camping _____ **1** _____

Folio No. _____

R.F.C. FNF-740416-I93

Lugar y fecha: 2
Nombre: 3
Domicilio: 4

Cantidad	Descripción	Importe
5	6	7
		8
	Total \$	
Total con letra	9	

Firma del o la Responsable _____ **10** _____**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
“NOTA DE REMISIÓN”**

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Lugar y fecha del día.
- (3) Nombre de la o el Cliente.
- (4) Domicilio de la o el Cliente.
- (5) Cantidad de servicios proporcionados.
- (6) Descripción del servicio proporcionado.
- (7) Importe en pesos de los servicios otorgados a la o el usuario.
- (8) Importe total en número de los servicios proporcionados.
- (9) Importe total con letra de los servicios proporcionados.
- (10) Firma de la o el Administrador del RV Park and Camping.

Convenio para el otorgamiento de tarifas con descuento

Ixtapa-Zihuatanejo, Guerrero a ____ de _____ 20 _____

Agencia – Asociación: _____

Representante: _____

Dirección: _____

Email:
 PRESENTE _____

A continuación se presenta el Convenio para el otorgamiento de las tarifas con descuentos del 20% sobre la tarifa pública (Tarifa especial) para el año 20____ del RV Park and Camping Ixtapa (RV Park) propiedad del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR, así como las Políticas para la aplicación de las mismas:

Tarifa en dólares americanos (Para dos personas por Cajón para Agencias de Viaje, Tour Operadores y Asociaciones deportivas, de campismo y de turismo alternativo, entre otras	Temporada, Alta (Enero a Abril, Julio y Agosto y Diciembre)	Temporada Baja (Mayo y Junio y de Septiembre y Noviembre)
De 1 a 7 días (por día)	La autorizada	La autorizada
De 8 a 29 días (por día)	La autorizada	La autorizada
1 mes (por día)	La autorizada	La autorizada
2 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
3 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
4 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
5 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
6 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
7 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
8 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
9 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
10 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
11 meses (por día)	La autorizada	La autorizada
1 año (por día)	La autorizada	La autorizada
Tarifa en dólares (Para personas extras para Prestadores o Prestadoras de Servicios) 1/:		
Por persona por día	La autorizada	La autorizada
Por persona por semana	La autorizada	La autorizada
Por persona por mes	La autorizada	La autorizada

1/ NOTA: Estas Tarifas ya incluyen el 20% de Descuentos sobre la Tarifa al Público en General

NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS

1. La Agencia o Asociación deberá entregar la relación de todos y cada uno de sus Afiliados o Afiliadas sujetos al otorgamiento de la Tarifa especial antes mencionada. Las modificaciones a dicha relación deberán de notificarse oportunamente al RV Park para la aplicación de la Tarifa especial a las o los nuevos afiliados.
2. Para la Aplicación de la Tarifa especial, las o los Afiliados deberán presentar su credencial vigente que los acredite como miembros de la Agencia o Asociación.
3. La Aplicación de la Tarifa especial se podrá otorgar de manera individual a cada Afiliado o Afiliada a los Grupos o “Caravanas” de la Agencia o Asociación que lleguen al RV Park solicitando el servicio.
4. Tanto la Agencia o Asociación como las o los Afiliados de las mismas manifiestan su total aceptación y acuerdan sujetarse y dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del RV Park que les serán entregadas al momento de su llegada y pago de la estancia solicitada.
5. En caso de que alguna o algún Afiliado al que se le otorgue la Tarifa Especial incurra en falta graves que dañen el entorno, las instalaciones del RV Park, la moral y las buenas costumbres o la estancia de terceros, el RV Park se reserva el derecho de rescindir este Convenio con la Agencia o Asociación, rescisión que operará de pleno derecho sin necesidad de declaración judicial.
6. La Agencia o Asociación no podrá ceder a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que en virtud de este Convenio se deriven, sin la autorización previa y por escrito del RV Park.
7. La Agencia o Asociación se compromete a promocionar el RV Park mediante los diversos medios de comunicación que utilice tanto en su Agencia o Asociación como con el público en general y de dicha promoción enviara copia de la misma al RV Park para su verificación correspondiente. FONATUR se reserva el derecho de verificar este punto y en caso de incumplimiento se reserva el derecho sin necesidad de declaración judicial.

Nota:

GENERALES

1. Las Tarifas especiales ya incluyen el 20% de descuento sobre las tarifas al Público en general utilizados por el RV Park, por lo cual no se aplicará ningún descuento adicional.

2. Las Tarifas de los demás servicios prestados en el RV Park (Mini súper, lavandería, etc.), no estarán sujetos a ningún descuento ni crédito y deberán ser pagados por la o el usuario directamente en la caja.
3. La Agencia o Asociación así como sus Afiliados o Afiliadas podrán hacer directamente en el RV Park las reservaciones correspondientes de preferencia con un mínimo de 2 meses de anticipación, a fin de verificar la disponibilidad de espacios para las fechas solicitadas.
4. Las reservaciones individuales deberán ser prepagadas en su totalidad 15 días antes de la llegada de la o el Afiliado.
5. Los prepagos de reservaciones deberán depositarse en la siguiente cuenta bancaria:

BANCOMER

CLIENTE: FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

Sucursal 7684

No. de Cuenta 0154813235

No. CLABE: 012180001548132350

REF. NÚMERO DE RESERVACIÓN Y NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DEL GRUPO

6. Las reservaciones de Grupos y/o “Caravanas” deberán ser prepagadas en su totalidad en la cuenta bancaria señalada en el punto anterior de la siguiente manera:
 - a. Anticipo del 25% con 45 días de anticipación a la llegada del Grupo y/o “Caravana”
 - b. Pago del 25% adicional, 25 días antes de la llegada del Grupo y/o “Caravana”
 - c. Pago total del saldo restante, 15 días antes de la llegada del Grupo y/o “Caravana”
7. Para las llegadas sin previa reservación, principalmente durante la Temporada alta, el RV Park se reserva el derecho de Autorización de la Tarifa Especial, de acuerdo a la ocupación que se tenga en ese momento en el RV Park.
8. En caso de cancelaciones de reservaciones individuales serán aceptadas hasta 24 horas antes de la llegada de la o el Afiliado. Si la cancelación fuera hecha el día de la llegada de la o el Afiliado, se penalizará con el 50% de la renta de un día, reembolsando la diferencia.
9. Si la o el Afiliado no llega y no canceló previamente su reservación individual, se penalizará el “No Show”, con el cargo de un día de renta reservada, reembolsando la diferencia.
10. Las cancelaciones para reservaciones de Grupos y/o “Caravanas”, se admitirán hasta con 8 días de anticipación a la llegada del Grupo y/o “Caravana”, reembolsándose

totalmente. Si la cancelación se realizará posteriormente, se penalizará el “No Show” con el cargo del importe total del Grupo y/o “Caravana”.

11. Los reembolsos se harán a solicitud de la Agencia, Asociación o la o el Afiliado por escrito, siempre y cuando demuestre que este procede con base a lo señalado en los puntos 8, 9 y 10 antes mencionados, para lo cual el reembolso se efectuará en un lapso máximo de 72 hrs.
12. Los depósitos en moneda nacional deberán ser al tipo de cambio del día (dólar a la venta) estipulado por BANCOMER.

Rv Park and Camping Ixtapa

Agencia - Asociación

Contra-recibo para Gastos a Comprobar

RV Park and Camping (1)

Nombre de la persona que solicita el cheque (2)	(2)	
Fecha (3)	(3)	
Contra-recibo (4)	(4)	

Factura	Beneficiario o Beneficiaria	Concepto	Importe
(5)	(6)	(7)	(8)
Caja (9) _____		Recibí cheque (11) _____	
Fecha estimada de pago:		(10)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTRA-RECIBO PARA GASTOS A COMPROBAR”

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Nombre de la persona que solicita el cheque.
- (3) Fecha de emisión del cheque.
- (4) Número de folio de contra recibo.
- (5) Número de folio de la factura a cubrir.
- (6) Nombre de la o el beneficiario.
- (7) Concepto por el cual se emite el cheque.
- (8) Importe del Cheque.
- (9) Firma de la o el Cajero.
- (10) Nombre de la o el beneficiario, fecha y firma de recibo del cheque.
- (11) Fecha estimada de pago.

ACI-PRO28.02

Recibo de Ingresos a Caja General

RV Park and Camping (1) _____ Folio No. _____

Recibí _____ (2) _____

La cantidad de _____ (3) _____

Por concepto de _____ (4) _____

Ixtapa Zihuatanejo Guerrero a _____ de _____ del 200____ (5)

(6)
RFC. FNF740416I93
Caja General**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RECIBO DE INGRESOS A CAJA GENERAL”**

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Nombre de la o el beneficiario del recibo.
- (3) Importe con número y letra respectivamente por el cual ampara este recibo.
- (4) Concepto del recibo.
- (5) Fecha de emisión del recibo.
- (6) Firma de la o el Cajero.

PEDIDO No. _____

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

Fideicomiso del Gobierno Federal en Nacional Financiera, S.N.C.

Datos del Proveedor o Proveedor, o Prestador o Prestadora de Servicios (1)	Asignación Presup. A (2) Cotización Fecha pedido (3) Requisición Licitación (5) Hoja (4)
Datos del anticipo B (6) C Este pedido queda sujeto a las cláusulas números (Impresas al reverso de este pedido)	Factura Condiciones de pago (7) (8) D Fecha de entrega Efectuar entrega E (9)

Partida	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad	Precio Unit. Neto M.M.	Precio Total Neto N.M.
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
COMPRADOR O COMPRADORA (16)		A U T O R I Z A C I O N E S (17)			

Continuación ACI-PRO29.01

LA O EL PROVEEDOR, O LA O EL PRESTADOR DEL SERVICIO

<p>La o el proveedor, o la o el prestador del servicio se obliga a entregar los bienes o servicios en los términos pactados en este pedido y se sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en vigor.</p> <p>Nombre de la o el Representante _____ (18) Firma _____ (19) Cargo _____ (20) Teléfono No. _____ (21) Fax No. _____ (22) Fecha _____ (23)</p>	<p>Observaciones.</p> <p>La fianza de cumplimiento del pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este pedido, la fianza correspondiente al anticipo se deberá presentar previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en este pedido.</p> <p style="text-align: center;">(24)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cláusulas que se aplicarán en caso de pedidos

1. Anticipo

FONATUR entregará a la o el proveedor, o la o el prestador del servicio por concepto de anticipo, el porcentaje indicado en el casillero B por el monto total de este pedido incluyendo el IVA, en el periodo establecido en este pedido previa presentación de la factura correspondiente y copia de la fianza respectiva debidamente autorizada por el área de adquisiciones en la que la o el proveedor o la o el prestador del servicio se obliga a destinar exclusivamente a lo indicado en el casillero C.

2. Fianza de anticipo

La o el proveedor, o la o el prestador del servicio garantizará la correcta aplicación del anticipo que reciba, presentando ante FONATUR la fianza de cumplimiento del anticipo, la cual cubrirá la totalidad del monto del anticipo incluyendo el IVA.

Esta fianza de cumplimiento de pedido deberá presentarse en la Subgerencia de Adquisiciones dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido.

Cuando la o el proveedor, o la o el prestador del servicio haya amortizado correctamente el anticipo podrá solicitar a FONATUR que dé instrucciones a la afianzadora para que cancele la fianza.

3. Fianza de cumplimiento

La o el proveedor, o la o el prestador del servicio garantiza el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del presente pedido y la correcta operación, funcionamiento y calidad de los bienes o servicios objetos del mismo, otorgando fianza a favor de FONATUR por un porcentaje equivalente al 10% del monto total de este pedido, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado debiendo subsistir su vigencia, acorde al modelo de fianza entregada a la o el proveedor o la o el prestador del servicio.

4. Inspección de calidad

Se podrán efectuar visitas a las instalaciones de la o el proveedor, o la o el prestador del servicio en el transcurso del proceso de manufactura, con objeto de este pedido, para que efectúe una visita de inspección de calidad y cantidad, así como para verificar que los bienes estén en condiciones de ser transportados a fin de que no sufran deterioro, la o el proveedor, o la o el prestador del servicio entregará a FONATUR los bienes debidamente empacados, siendo a su cargo los embarques, fletes, seguros y maniobras de carga y descarga a nivel de piso.

5. Embarque

La o el proveedor, o la o el prestador del servicio deberá avisar a la Subgerencia de Adquisiciones la fecha en que se embarcan los bienes objeto de este pedido, para que efectúe una visita de inspección de calidad y cantidad, así como para verificar que los bienes estén en condiciones de ser transportados a fin de que no sufran deterioro, la o el proveedor, o la o el prestador del servicio entregará a FONATUR los bienes debidamente empacados, siendo a su cargo los embarques, fletes, seguros y maniobras de carga y descarga a nivel de piso.

6. Penas convencionales

Conforme a las señaladas en este pedido.

7. Cesión de derechos

Los derechos y obligaciones que se deriven de este pedido no podrán cederse en forma parcial ni total a favor cualquier otra persona física o moral.

8. Autorización de la Inversión

FONATUR manifiesta que cuenta con suficiencia presupuestal suficiente para cumplir con el compromiso de pago derivado de este pedido, a través de la asignación presupuestal señalada en el casillero A.

9. Capacitación

En caso de ser necesario la o el proveedor, o la o el prestador del servicio se compromete a capacitar al personal que FONATUR designe para operar los equipos materia de la adquisición acordando con la o el proveedor, o la o el prestador del servicio cuantos empleados o empleadas se capacitarán sin costo.

10. Legislación aplicable

FONATUR y la o el proveedor, o la o el prestador del servicio se someten a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público y su Reglamento en vigor, y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como a las demás disposiciones legales en materia.

11. Fecha de entrega

La fecha de entrega de la totalidad de este pedido es el día señalado en el casillero D.

12. Escalación de precios.

Los precios de los conceptos contemplados en este pedido serán fijos y no sujetos a escalación de precios de ningún tipo.

13. Documentación.

Toda la documentación que origine este pedido (recibos, remisiones, facturas, etc.), deberá hacerse a nombre de Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo en Tecoyotitla, Col. Florida 01030 México, D.F. en original y 4 copias.

14. Acuse de recibo

La o el proveedor, o la o el prestador del servicio deberá entregar a la Subgerencia de Adquisiciones la remisión sellada y firmada por la o el encargado del almacén de las oficinas centrales o regionales de FONATUR donde se efectuó la entrega o en su caso acuse de recibo o vale de entrada al almacén como constancia de la recepción de los bienes.

15. Datos

Cada paquete o caja deberá contener la lista de empaque, número y fecha del pedido, el nombre, la dirección y el teléfono de la o el consignatario que se indica en el casillero E.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“PEDIDO”**

- (1) Nombre y generales de la o el proveedor o la o el prestador del servicio que surtirá el pedido.
- (2) Cotización.
- (3) Fecha de elaboración del pedido.
- (4) Especificar el número de páginas del pedido.
- (5) Número de la requisición y en su caso de la Licitación.
- (6) Datos de anticipo.
- (7) Condiciones de pago.
- (8) Fecha de entrega de los bienes.
- (9) Domicilio de entrega.
- (10) Número de consecutivo.
- (11) Descripción del insumo que se solicita.
- (12) Cantidad del producto.
- (13) Unidad, pieza, litros, kilos, botellas, cajas, etc.
- (14) Precio unitario.
- (15) Precio total (cantidad por precio unitario)
- (16) Nombre de la o el comprador.
- (17) Autorización de la Residencia.
- (18) Nombre de la o el representante que firmará el pedido.
- (19) Firma de la o el representante.
- (20) Cargo de la o el representante.
- (21) Número de teléfono de la empresa.
- (22) Número de fax de la empresa.
- (23) Fecha en que se firma el pedido.
- (24) Observaciones (en caso de requerirse).

Folio No. _____

REQUISICIÓN DE COMPRA

_____(5)_____ de _____

Área solicitante (1) Clave (2) Teléfono y/o ext. (3) Fecha (4) día mes año					
Partida	Cantidad	Unidad	Clave-descripción de los bienes incluyendo datos técnicos (cuando se requieran marcas anexe justificación	Precio unitario aprox. en M.N	Precio total aprox. en M.N.
(6)	(7)	(8)	(9)		
Los bienes requeridos de: (10) () puesta en operación () lote de referencia (capacitación () otras indique en observaciones					
Justificación y uso de lo solicitado otras observaciones (11)				Asignación presupuestal No. (12)	Monto estimado (13)
Información adicional que se adjunta (14)		Destino de los bienes en atención de: Dirección y Teléfono (15)		Fecha en que se requieren los bienes (16)	Periodo de entrega aprox. (17)
Solicitó	Autorizó	Sello y fecha de recibido para el trámite de adquisición		Requisición signada a	
Nombre (18)	Nombre (20)	(22)		Comprador o Compradora	
Cargo	Cargo			Clave	Fecha
_____ (19) _____	_____ (21) _____			_____	
Firma	Firma			Firma	

Esta requisición indicará su trámite formalmente, una vez que se haya hecho la investigación de mercado y se cuente con la asignación presupuestal correspondiente

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“REQUISICIÓN DE COMPRA” ACI-PRO29.02**

- (1) Sucursal que hace la requisición /RV Park and Camping
- (2) Clave asignada a la sucursal correspondiente.
- (3) Teléfono y/o ext. de la o el Gerente de Administración del Desarrollo.
- (4) Fecha de elaboración de la requisición.
- (5) Número de hojas.
- (6) Número consecutivo.
- (7) Cantidad de producto.
- (8) Unidad, pieza, litros, kilos, botellas, cajas, etc.
- (9) Descripción del insumo que se solicita.
- (10) Señalar si los bienes requieren de instalación, puesta en operación, lote de refacciones, capacitación o cualquier otro.
- (11) Justificación de la adquisición.
- (12) Espacio que quedará en blanco.
- (13) Monto estimado de la adquisición.
- (14) Información adicional que se pudiera adjuntar para realizar la compra.
- (15) Domicilio en el que se entregará el pedido.
- (16) Fecha en que se requerirán los bienes.
- (17) Número de días de entrega aproximado.
- (18) Nombre y cargo de la o el Encargado del RV Park and Camping.
- (19) Firma de la o el Encargado del RV Park and Camping.
- (20) Nombre y cargo de la o el Gerente de Administración del Desarrollo.
- (21) Firma de la o el Gerente de Administración del Desarrollo.
- (22) Sello y firma de recibido para el trámite por parte de la Gerencia de Administración del Desarrollo.

CONTRA RECIBO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
Recibi de _____ (1) _____ la siguiente documentación para su revisión ____ (2) ____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
Recibi _____ (3) _____
Firma _____ (4) _____
Cargo _____ (5) _____
Fecha _____ (6) _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTRA-RECIBO DE DOCUMENTOS”**

- (1) Nombre de la o el proveedor o la o el prestador del servicio que surtirá el pedido.
- (2) Relación de los documentos que entrega a la o el proveedor para su revisión.
- (3) Nombre de la o el empleado de FONATUR que recibe los documentos de la o el proveedor.
- (4) Firma de la o el empleado de FONATUR que recibe los documentos de la o el proveedor.
- (5) Cargo de la o el empleado de FONATUR que recibe los documentos de la o el proveedor.
- (6) Fecha de entrega de los documentos de la o el proveedor.

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN (1)

RV Park and Camping _____ (1) Folio No. _____

Fecha: _____ (2)

Código	Descripción del artículo	Unidad de medida	Cantidad		Precio unitario	Total
			Solicitada	Entregada		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Solicitado por:	Autorizado por:	Entregado por:
Puesto: (10)	Puesto: (13)	(16)
Nombre: (11)	Nombre: (14)	
Firma: (12)	Firma: (15)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN”**

- (1) Detallar el nombre comercial del RV Park and Camping.
- (2) Fecha de entrega de la mercancía con el vale de salida del almacén.
- (3) Código del artículo que se solicita.
- (4) Descripción del artículo que se solicita al almacén.
- (5) Unidad de medida.
- (6) Cantidad solicitada.
- (7) Cantidad entregada
- (8) Precio unitario.
- (9) Importe total como resultado de la cantidad entregada y el precio unitario.
- (10) Puesto de la o el Servidor público que hace la solicitud.
- (11) Nombre de la o el Servidor público que hace la solicitud.
- (12) Firma de la o el Servidor público que hace la solicitud.
- (13) Puesto de la o el Servidor público que autoriza la solicitud.
- (14) Nombre de la o el Servidor público que autoriza la solicitud.
- (15) Firma de la o el Servidor público que autoriza la solicitud.
- (16) Nombre y firma de la o el encargado de almacén mismo que entrega los artículos solicitados.

21. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DE GOLF.

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

21.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS CAJAS DE COBRO

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

- **Disposiciones sobre el área de instalación de la caja.**

1. En un espacio visible para la o el usuario, se colocará la Tabla de Tarifas debidamente autorizadas de los servicios que ofrece, el Campo. En su caso, la Tabla mencionará las tarifas para horario matutino o vespertino, así como los precios para la temporada alta o baja.
2. En un cartel se expondrán las principales Reglas de Operación del Campo de Golf, autorizadas por FONATUR. También se contará con carteles alusivos a la campaña contra la corrupción que ha emprendido el Gobierno Federal.
3. Se le informará a la o el usuario mediante un letrero la necesidad de conservar el original del formato prefoliado “Nota de Servicios” (ACI-PRO7.01) que se elabore por la contratación de los diversos servicios del campo, como única garantía ante FONATUR para exigir la prestación de los mismos y contar con la cobertura de los seguros que se aplican sobre bienes, instalaciones y de responsabilidad civil, mismo que podrá ser solicitado en cualquier momento del recorrido.
4. Se deberá contar con un reloj de pared instalado en lugar visible, el cual estará sincronizado con el reloj checador de la hora de ingreso y salida de servicios recibidos y sugerencias para mejorar la operación de campo.
5. En posición visible se colocará un letrero que indique las penalizaciones que se aplicarán a la o el usuario del Campo de Golf que haya rentado equipo y que lo entregue en condiciones de maltrato (rotura y doblez de varillas, maltrato a las cabezas de los bastones y rotura de bolsas), siempre y cuando los defectos no se deriven del uso normal.
6. La o el cajero portará un gafete con el logotipo de FONATUR o del Campo de Golf con foto, nombre y primer apellido, en lugar visible.
7. Se tendrá un pizarrón con las disposiciones relativas al horario de apertura y cierre de la caja, así como del inicio y término de actividades del campo. Todos los letreros deberán estar en español o inglés.
8. Un letrero informará sobre el costo de la contratación del servicio de las o los caddies, así como que FONATUR es ajeno a la prestación de los mismos.

- **Aplicación de tarifas**

1. Las tarifas estarán en moneda nacional y cuando la o el usuario desee efectuar su pago en dólares americanos, ya sea mediante billetes o travelers checks, se aplicará el tipo de cambio que se encuentre exhibido en el letrero correspondiente.
2. La o el Contador del Campo de Golf solicitará a un banco de la localidad el tipo de cambio de compra de dólares del día, e instruirá a la o el cajero para que lo plasme en el letrero determinado para el tipo de cambio.
3. En la Tabla de Tarifas se estipulará el precio de cada servicio, acorde con la temporada, y en la cual no se incluirá el servicio de la o el Caddie, ya que no es ofrecido por el campo, es decir FONATUR es ajeno a la prestación del mismo.

- **Cupones de descuento**

1. Se otorgará descuento a la o el usuario solamente cuando se haga entrega a la o el cajero del “Cupón de Descuento” formato (ACI-PRO7.02), este cupón deberá anexarse en el contrato anual que se establezca con las o los prestadores de servicio conveniados, mismo que deberá estar debidamente formalizado por la o el Encargado del Campo de Golf. Los cupones deberán estar vigentes, siempre y cuando se cuente con el contrato de la o el prestador de servicio.
2. Cuando sean servicios por tiempo determinado, como tenis, alberca o paddel, se anotará la hora de ingreso de la o el usuario a las instalaciones en la bitácora correspondiente y se otorgarán 10 minutos de tolerancia por el desplazamiento entre la puerta de acceso y las canchas.
3. Se verificará que cada prestador(a) de servicios (hoteles, agencias de viaje, arrendadora de carros, empresas inmobiliarias, entre otros) elabore un número determinado de Cupones de Descuento a la firma del convenio respectivo y con la periodicidad que marque la demanda de la o el prestador de servicio.
4. La o el cajero deberá verificar, para hacer válidos los cupones, que éstos tengan fecha y el nombre del servicio, en caso contrario no se permitirá el acceso a la o el usuario.
5. Los Cupones de Descuento serán recibidos en el campo siempre y cuando se apeguen a las condiciones convenidas con las o los prestadores de servicios, tales como inicio y término de la temporada o convenio respectivo.

- **Tarifas y cobro de Membresías**

1. La o el cajero tendrá a disposición de la o el interesado que desee consultar la Tabla de Tarifas de Membresías debidamente autorizadas. Los datos generales de Membresía Individual y Familiar (de la o el titular, de la o el cónyuge e hijos(as) menores a 14 años), deberán estar asentados en la Tabla de Tarifas expuesta en el área de caja.
2. La o el cajero anotará el importe del pago de las o los interesados, en el formato prefoliado “Registro de Membresías” (ACI.PRO7.03).
3. En el momento que la o el Cliente pague la membresía que haya contratado, le será entregada una copia de las Reglas de Operación de Campo de Golf, debiendo firmar de recibido, con el fin de que conozca las sanciones a las cuales se hará acreedor(a) en caso de incurrir en alguna falta; asimismo le serán entregadas las credenciales que corresponda a cada beneficiario o beneficiaria, para lo cual deberá entregar las fotos de las o los mismos, en tamaño infantil.

- **Corte de Caja**

1. La o el cajero elaborará diariamente el corte de caja en el formato prefoliado (ACI-PRO7.05) “Corte de Caja Diario”. En caso de que existan dos turnos para atender la caja, cada una o uno de ellos deberá elaborar su propio corte de caja.
2. La o el cajero no conservará una cantidad en efectivo superior a \$5,000 pesos, sumados en billetes de pesos, dólares y travelers checks. Cuando se reúna una cifra superior, la enviará a la o el Contador del Campo de Golf, para su debido resguardo, lo cual será conciliado con el corte de caja diario.

En fin de semana, el dinero será depositado por la o el cajero en la caja fuerte de Campo de Golf, el cual será abierto al día hábil siguiente en presencia de la o el Contador del Campo.

3. La o el Encargado del Campo de Golf realizará un arqueo de la caja cuando menos una vez a la semana por turno.

- **Cortesías de Green Fee**

1. A través de la Dirección de Administración y Finanzas se tramita la “Cortesía de Green Fee” (ACI-PRO7.06) la cual será únicamente en Green Fee, no incluyendo el consumo de otros servicios. Cabe señalar que estos pases deberán ser utilizados para efectos promocionales de FONATUR.
2. La Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales informará con dos días de anticipación a la o el Encargado del Campo, del otorgamiento de

la cortesía y le será enviado el soporte correspondiente debidamente firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será la única responsable de su autorización.

3. Bajo ninguna circunstancia se autorizarán las cortesías sin la aceptación de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. La o el Encargado del Campo de Golf enviará un reporte mensual (Formato ACI-PRO7.07) a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales con la bitácora de cortesías otorgadas.

21.2 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LAS CAJAS DE COBRO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

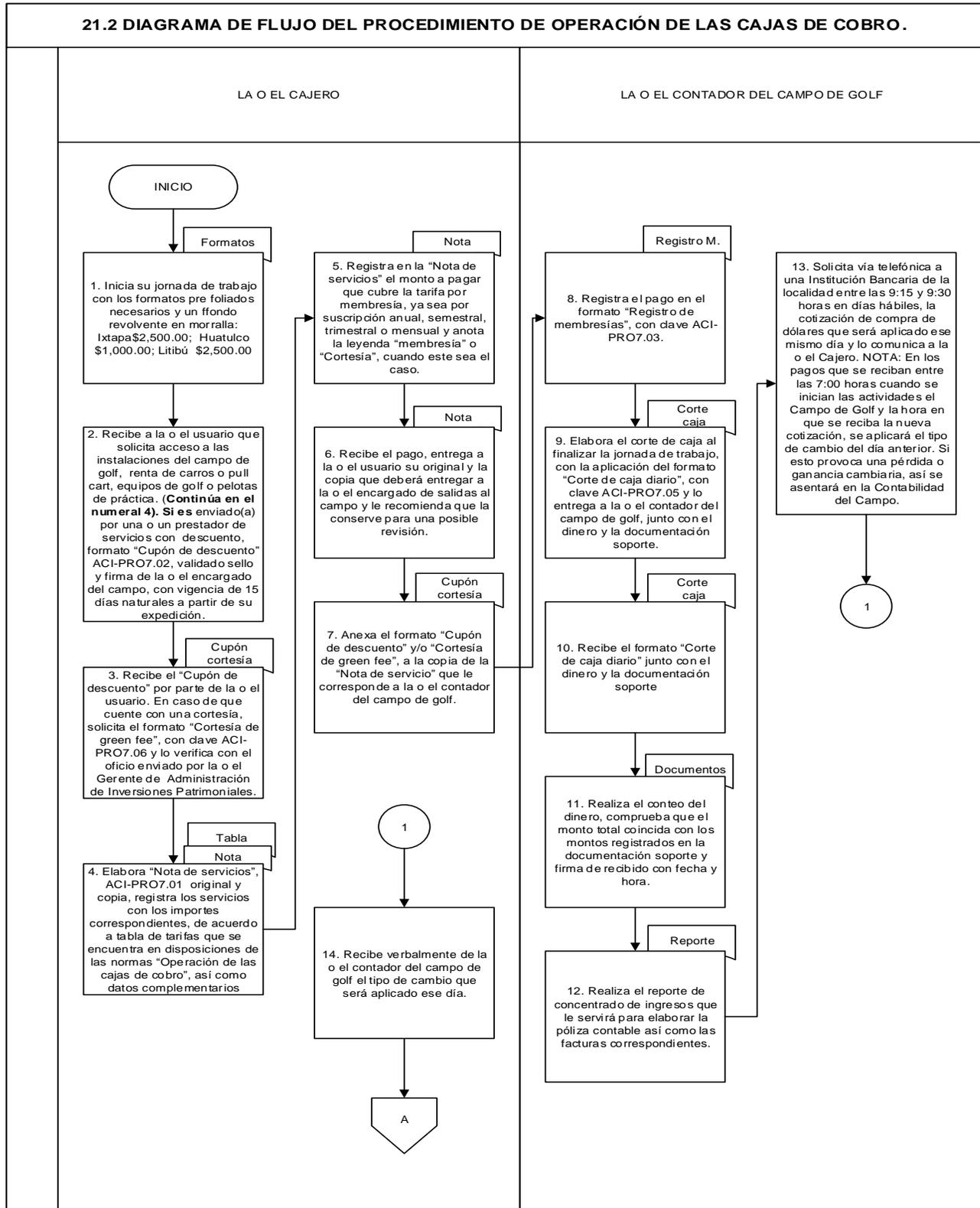
INICIO.

Cuando se inician operaciones en el campo de golf, la o el encargado del campo de golf proporcionará a la o el cajero los formatos correspondientes, así como un fondo revolvente para la atención a las o los usuarios de dichas instalaciones.

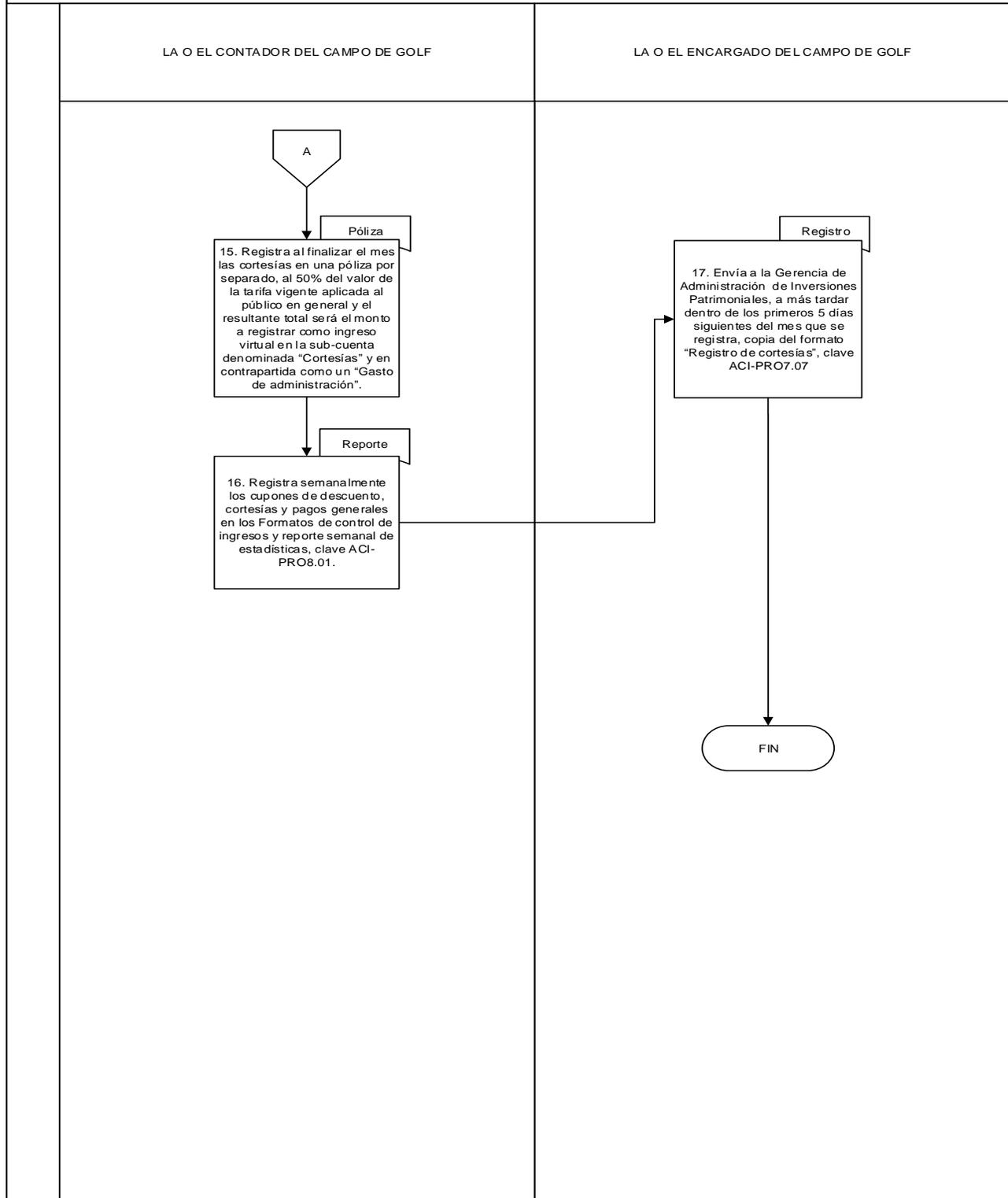
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados	
La o el cajero.	1.	Inicia su jornada de trabajo con los formatos prefoliados necesarios y un fondo revolvente en morralla de:	Formatos	
		DESARROLLO		FONDO REVOLVENTE
		Ixtapa		\$2,500.00
		Huatulco		\$1,000.00
		Litibú	\$2,500.00	
	2.	<p>Recibe de la o el usuario que solicita acceso a las instalaciones del campo de golf, u otras Áreas deportivas, así como renta de carros o pull cart, equipos de Golf o pelotas de práctica. Continúa en el numeral 4.</p> <p>En caso de que la o el usuario sea enviado por una o un prestador de servicios con el que se haya celebrado convenio de descuento, solicita el formato "Cupón de descuento" con clave ACI-PRO7.02, validado con el sello respectivo y la firma de la o el encargado del campo de golf, el cual tendrá vigencia de 15 días naturales a partir de su expedición.</p>	Cupón de descuento	
	3.	<p>Recibe el "Cupón de descuento" por parte de la o el usuario.</p> <p>En caso de que la o el usuario cuente con una cortesía, solicita el formato "Cortesía de green fee", con clave ACI-PRO7.06 y lo verifica con el oficio enviado por la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.</p>	Cupón de descuento. Cortesía de green fee	
	4.	Elabora la "Nota de servicios", con clave ACI-PRO7.01 en original y copia, registra los servicios que la o el usuario solicite con los importes correspondientes, de acuerdo a la tabla de tarifas que se encuentra en las disposiciones de las normas "Operación de las cajas de cobro", así como los datos complementarios que se solicitan en dicho formato.	Nota de servicios. Tabla de tarifas	
	5.	Registra en la "Nota de servicios" el monto a pagar que cubre la tarifa por membresía, ya sea por suscripción anual, semestral, trimestral o mensual y anota la leyenda "membresía" o "cortesía", cuando este sea el caso.	Nota de servicios	
	6.	Recibe el pago, entrega a la o el usuario su original y la copia que deberá entregar a la o el encargado de salidas al campo y le recomienda que la conserve para una posible revisión.	Nota de servicios	

	7.	Anexa el formato "Cupón de descuento" y/o "Cortesía de green fee", a la copia de la "Nota de servicio" que le corresponde a la o el contador del campo de golf.	Cupón y/o Cortesía
La o el contador del campo de golf.	8.	Registra el pago en el formato "Registro de membresías", con clave ACI-PRO7.03.	Registro de Membresías
	9.	Elabora el corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, con la aplicación del formato "Corte de caja diario", con clave ACI-PRO7.05 y lo entrega a la o el contador del campo de golf, junto con el dinero y la documentación soporte.	Corte de caja diario
	10.	Recibe el formato "Corte de caja diario" junto con el dinero y la documentación soporte.	Corte de caja diario
	11.	Realiza el conteo del dinero, comprueba que el monto total coincida con los montos registrados en la documentación soporte y firma de recibido con fecha y hora.	Documentación soporte
	12.	Realiza el reporte de concentrado de ingresos que le servirá para elaborar la póliza contable así como las facturas correspondientes.	Reporte de concentrado de ingresos
	13.	Solicita vía telefónica a una institución bancaria de la localidad entre las 9:15 y 9:30 horas en días hábiles, la cotización de compra de dólares que será aplicado ese mismo día y lo comunica a la o el cajero. NOTA: En los pagos que se reciban entre las 7:00 horas cuando se inician las actividades el campo de golf y la hora en que se reciba la nueva cotización, se aplicará el tipo de cambio del día anterior. Si esto provoca una pérdida o ganancia cambiaria, así se asentará en la contabilidad del campo.	
La o el cajero.	14.	Recibe verbalmente de la o el contador del campo de golf el tipo de cambio que será aplicado ese día.	
La o el contador del campo de golf.	15.	Registra al finalizar el mes las cortesías en una póliza por separado, al 50% del valor de la tarifa vigente aplicada al público en general y el resultante total será el monto a registrar como ingreso virtual en la sub-cuenta denominada "Cortesías" y en contrapartida como un "Gasto de administración".	Póliza
	16.	Registra semanalmente los cupones de descuento, cortesías y pagos generales en los formatos de control de ingresos y reporte semanal de estadísticas, clave ACI-PRO8.01.	Reporte semanal de estadísticas
La o el encargado Del campo de golf.	17.	Envía a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, a más tardar dentro de los primeros 5 días siguientes del mes que se registra, copia del formato "Registro de cortesías", clave ACI-PRO7.07	Registro de cortesías
		Fin del procedimiento	

21.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LAS CAJAS DE COBRO.



21.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LAS CAJAS DE COBRO.



21.3 NORMAS DE MEMBRESÍAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

- **Contratación de Membresías**

1. Los Campos de Golf de FONATUR, ofrecerán el servicio de contratación de compraventa de membresías con las modalidades individual o familiar en los plazos de vigencia siguientes:

Modalidad de Membresía	Concepto	Plazos de vigencia
Individual	Corresponde a sólo una o un Titular	Anual
Individual	Corresponde a sólo una o un Titular	Semestral
Individual	Corresponde a sólo una o un Titular	Trimestral
Individual	Corresponde a sólo una o un Titular	Mensual
Familiar	La o el Titular, la o el cónyuge y las o los hijos menores a 14 años	Anual
Familiar	La o el Titular, la o el cónyuge y las o los hijos menores a 14 años	Semestral
Familiar	La o el Titular, la o el cónyuge y las o los hijos menores a 14 años	Trimestral
Familiar	La o el Titular, la o el cónyuge y las o los hijos menores a 14 años	Mensual
Nota: Las o los hijos mayores de 14 años deberán contratar membresías de tipo individual		

2. La o el Encargado del Campo de Golf tendrá bajo su responsabilidad el control y supervisión de las membresías y será la o el responsable de que estén publicadas en el pizarrón localizado en el Área de recepción y/o Caja del Campo de Golf, las tarifas y modalidades de membresías (Familiar e individual, anual, semestral, trimestral, mensual) aplicables en los Campos de Golf por temporada (baja y alta), autorizadas por el Comité Técnico de FONATUR anualmente o cuando la operación de los Campos de Golf así lo requieran.
3. La o el Encargado del Campo de Golf podrá ofrecer la contratación de compraventa de membresías al público en general, solicitando los siguientes requisitos:

- Solicitud de ingreso (Formato ACI-PRO19.01).
- Identificación oficial con fotografía (Copia de Credencial de Elector o Pasaporte) En caso de personas morales la identificación será de la o el Representante Legal.
- 2 fotografías recientes tamaño infantil. (Si es mensual no es necesario)
- Comprobante de domicilio reciente (Copia de luz, agua, teléfono, etc.).

21.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MEMBRESÍAS.

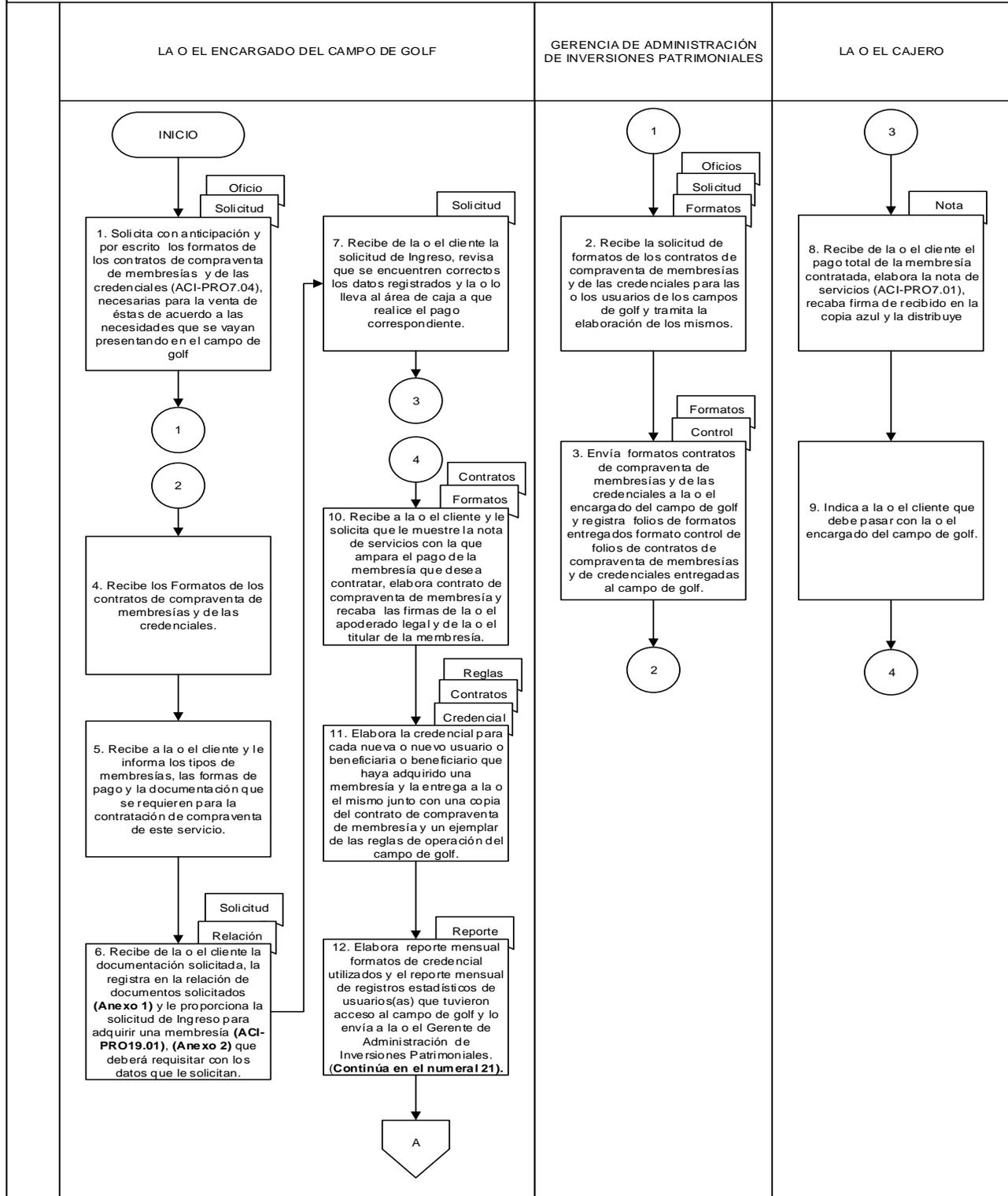
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).

INICIO:			
<p>Cuando se presente alguna o algún cliente que desee contratar el servicio de membresías, la o el encargado del campo de golf le proporcionará por escrito los términos y condiciones para la contratación de este servicio.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
La o el encargado del campo de golf.	1.	Solicita con anticipación y por escrito a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales de FONATUR los Formatos de los Contratos de Compraventa de Membresías y de las Credenciales (ACI-PRO7.04), que sean necesarias para la venta de éstas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en el Campo de Golf.	Oficio de solicitud de formatos de los contratos de compraventa de membresías y formatos para credenciales
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	2.	<p>Recibe la solicitud de formatos de los contratos de compraventa de membresías y de las credenciales para las o los usuarios de los campos de golf y tramita la elaboración de los mismos, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Logotipo de FONATUR. b. Logotipo del campo de golf. c. Recuadro para fotografía reciente de la o el titular o la o el beneficiario. d. Nombre de la o el titular o la o el beneficiario. e. Tipo de membresía. f. Vigencia de la membresía. g. No. de folio. h. Firma de la o el titular o la o el beneficiario. i. Firma de la o el encargado y de la o el contador del campo de golf. 	Oficio de solicitud de formatos de los contratos de compraventa de membresías y formatos para credenciales
	3.	Envía los formatos de los contratos de compraventa de membresías y de las credenciales a la o el encargado del campo de golf solicitante y registra los folios de los formatos entregados en el formato control de folios de contratos de compraventa de membresías y de credenciales entregadas al campo de golf.	<p>Formatos de los contratos de compraventa y formatos para credenciales</p> <p>Control de folios de formatos de los contratos de compraventa y de credenciales</p>
La o el encargado del campo de golf.	4.	Recibe los formatos de los contratos de compraventa de membresías y de las credenciales.	

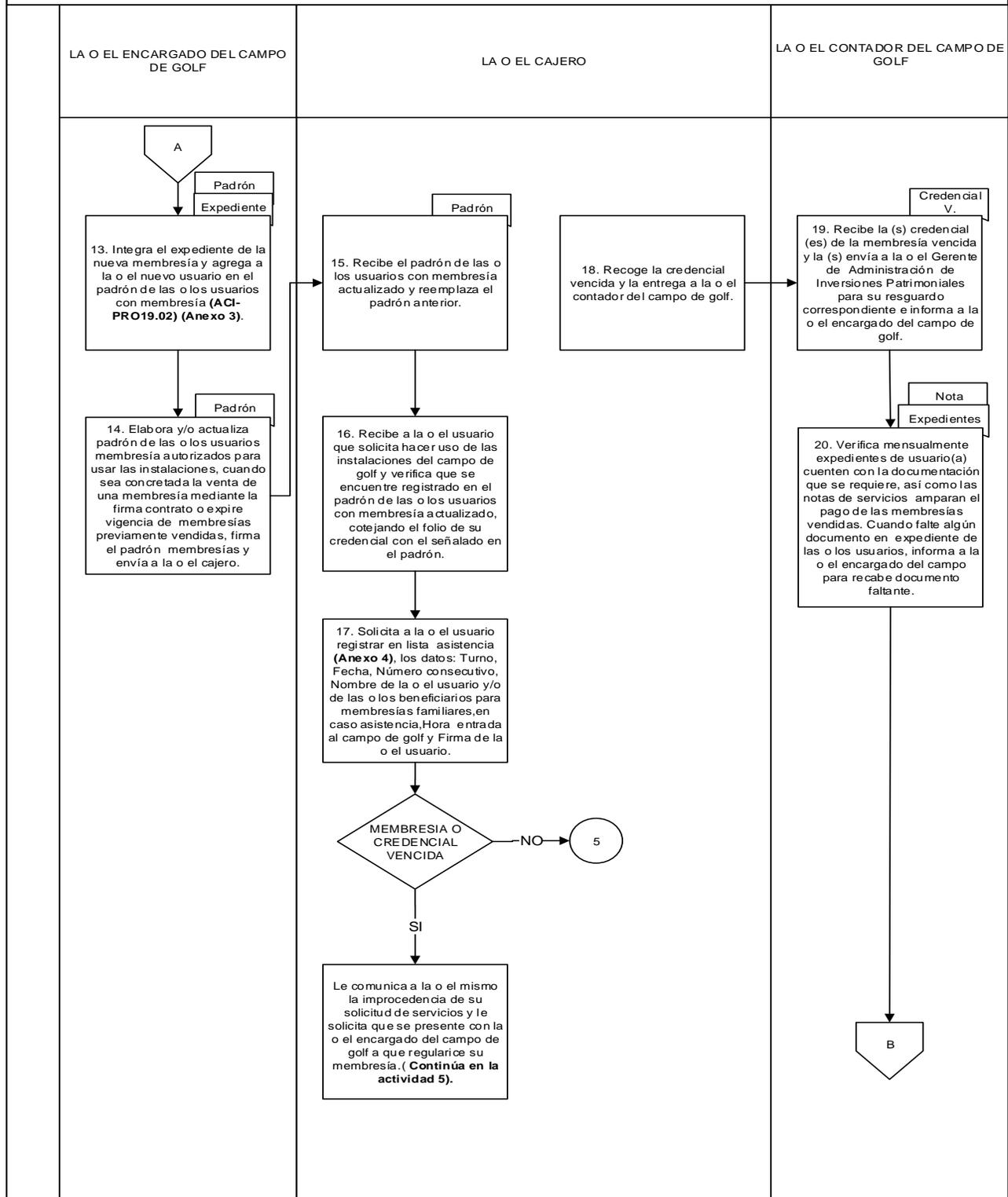
	5.	Recibe a la o el cliente y le informa los tipos de membresías, las formas de pago y la documentación que se requieren para la contratación de compraventa de este servicio.	
	6.	Recibe de la o el cliente la documentación solicitada, la registra en la relación de documentos solicitados (Anexo 1) y le proporciona la solicitud de ingreso para adquirir una membresía (ACI-PRO19.01), (Anexo 2) que deberá requisitar con los datos que le solicitan.	Relación de documentos solicitados Solicitud de ingreso
	7.	Recibe de la o el cliente la solicitud de ingreso, revisa que se encuentren correctos los datos registrados y la o lo lleva al área de caja a que realice el pago correspondiente.	Solicitud de ingreso
La o el cajero.	8.	Recibe de la o el cliente el pago total de la membresía contratada, elabora la nota de servicios (ACI-PRO7.01), recaba firma de recibido en la copia azul y la distribuye de la siguiente forma: a) Original.- La o el cliente. b) Copia azul.- Expediente. c) Copia amarilla.- La o el contador del campo de golf.	Nota de servicios
	9.	Indica a la o el cliente que debe pasar con la o el encargado del campo de golf.	
La o el encargado del campo de golf.	10.	Recibe a la o el cliente y le solicita que le muestre la nota de servicios con la que ampara el pago de la membresía que desea contratar, elabora el contrato de compraventa de membresía y recaba en el mismo las firmas de la o el apoderado legal y de la o el titular de la membresía.	Formatos de credenciales Contrato de compraventa de membresía
	11.	Elabora la credencial para cada nueva o nuevo usuario o la o el beneficiario que haya adquirido una membresía y la entrega a la o el mismo junto con una copia del contrato de compraventa de membresía y un ejemplar de las reglas de operación del campo de golf. NOTA: Las credenciales son intransferibles y solo se deberán entregar a las o los usuarios hasta comprobar que hayan firmado el contrato de compraventa de membresías y pagado en una sola exhibición el importe total de la membresía.	Credencial Copia del contrato de compraventa de membresía Reglas de operación del campo de golf
	12.	Elabora el reporte mensual de los formatos de credencial utilizados y el reporte mensual de registros estadísticos de las o los usuarios que tuvieron acceso al campo de golf y lo envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales. Continúa en el numeral 21.	Reporte mensual de los formatos de credencial utilizados
	13.	Integra el expediente de la nueva membresía y agrega a la o el nuevo usuario en el padrón de las o los usuarios con membresía (ACI-PRO19.02) (Anexo 3).	Expediente Padrón de las o los usuarios con membresía
	14.	Elabora y/o actualiza el padrón de las o los usuarios con membresía autorizados para usar las instalaciones del campo de golf, cada vez que sea concretada la venta de una membresía mediante la firma del contrato respectivo o expire la vigencia de alguna de las membresías previamente	Padrón de las o los usuarios con membresía

			Reporte mensual de los formatos de credencial utilizados Credenciales vencidas Control de folios de credenciales entregadas al campo de golf
La o el cajero.	22.	Recibe lista de asistencia con los datos solicitados, registra su firma a la misma altura en el formato.	Lista de asistencia
	23.	Elabora la nota de servicios, asienta en el renglón de "Green fee" la palabra "Membresía", señala el número de hoyos que la o el socio va a jugar y en su caso, procede al cobro de algún otro servicio que solicite. Continúa con el procedimiento "Operación de las cajas de cobro" con clave ACI-PRO7	Nota de servicios
		Fin del procedimiento	

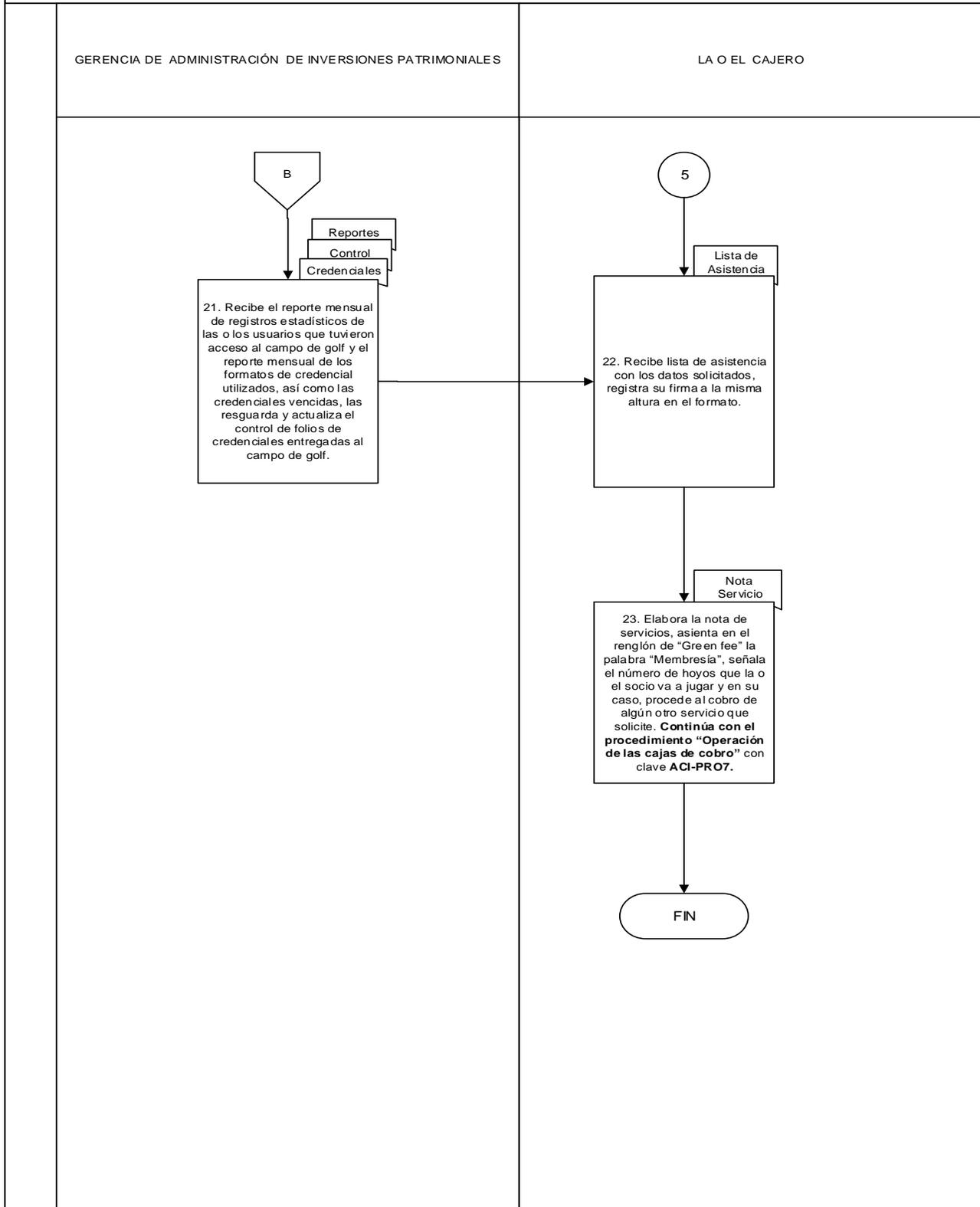
21.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MEMBRESÍAS.



21.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MEMBRESÍAS.



21.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE MEMBRESÍAS.



ANEXO 2

SOLICITUD DE INGRESO
MEMBERSHIP APPLICATION
DEL O LA TITULAR



FECHA/DATE _____
 TIPO DE MEMBRESIA _____

NOMBRE/NAME

APELLIDO/LAST NAME

NOMBRE/FIRST NAME

LUGAR DE NACIMIENTO/PLACE OF BIRTH _____

NACIONALIDAD/NATIONALITY _____

ESTADO CIVIL/MARITAL STATUS _____

DOMICILIO/HOME ADDRESS _____

No. TELEFONICO/TELEPHONE NUMBER _____

OCUPACIÓN/OCCUPATION _____

EMPRESA/COMPANY _____

DIRECCION/ADDRESS _____

No. TELEFONICO/TELEPHONE NUMBER _____

FAMILIARES/FAMILY	MES/MONTH	EDAD/AGE DIA/DAY	AÑO / YEAR
ESPOSA/WIFE			
HIJOS/CHILDREN			

FIRMA/SIGNATUR

ACI-PRO19.01

21.5 NORMAS DE COMERCIALIZACIÓN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

- **Alquiler de carros de Golf, equipos, pelotas y pull cart**

1. Los carros de Golf, equipos, pelotas y pull cart son propiedad de una Empresa privada la cual cuenta con un contrato para su uso en las instalaciones de los Campos de Golf.
2. La Empresa otorgará a cada Encargado(a) del Campo de Golf, talonarios foliados para el control de las rentas.
3. No se otorgarán cortesías en la renta de carros de Golf; únicamente a las o los empleados de FONATUR y FONATUR-BMO se les otorgará el 15% de descuento en la renta del carro de Golf, con cargo al gasto.
4. No se permitirá la entrada de carros de Golf privados a los Campos de Golf, aun cuando sean propiedad de alguna o algún miembro.

- **Atención a la o el Usuario de Golf**

1. En posición visible se colocará un letrero que indique las penalizaciones que se aplicarán a la o el usuario que haya rentado equipo y que lo entregue en condiciones de maltrato (rotura y doblez de varillas, maltrato a las cabezas de los bastones y rotura de bolsas), siempre y cuando los defectos no se deriven del uso normal. Se le cobrará a la o el usuario una penalización equivalente al deducible del seguro que la Empresa tenga, en virtud de que FONATUR es ajeno a la prestación de los mismos.
2. La o el Contador del Campo de Golf integrará el reporte semanal de estadísticas (ACI-PRO8.01) a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.

- **Atención en restaurante-bar**

1. La o el Contador del Campo de Golf entregará en forma diaria a la o el Cajero los blocks de "Comanda" formato prefoliado (ACI-PRO10.01)
2. La o el Cocinero, la o el Cantinero y la o el Mesero al iniciar y terminar su jornada de trabajo levantarán un inventario y relacionarán las existencias en el formato prefoliado (ACI-PRO10.02) "Reporte de Existencias de alimentos y bebidas" del día establecido.

3. La o el Contador del Campo de Golf realizará un inventario semanal de las materias primas. Todos los alimentos y bebidas deberán cumplir con las normas de higiene.

- **Realización de torneos de Golf**

1. Toda solicitud para la realización de torneos de Golf, deberá presentarse por escrito a la o el Encargado del Campo de Golf, describiendo la intención de realizar un torneo en las instalaciones del Campo, las fechas de realización, número de las o los jugadores, requerimiento de carros de Golf, horario de ocupación del Campo, así como otros elementos de organización y logística que se requieran.
2. La o el Encargado del Campo de Golf deberá contestar por escrito la aceptación o no de la realización del torneo, indicando en su caso, las condiciones de operación, siendo al menos las siguientes:
 - Fecha de realización
 - Tarifa de Green Fee, renta por carro de Golf,
 - Forma de operar la contratación de las o los caddies
 - Forma de operar la distribución de bebidas entre las o los participantes del torneo,
 - Forma de operar los alimentos entre las o los participantes del torneo.
3. Previo a la realización de los torneos de Golf, se deberá efectuar un depósito; éste no podrá ser menor al 50% de las tarifas de Green Fee y de la renta de carros presentados en su solicitud.
4. La o el Encargado del Campo de Golf, informará a las o los prestadores de servicios con los que se tienen convenios, sobre los días y/o horarios que se suspenderá el servicio, en su caso, con la anticipación establecida en cada contrato.
5. El bar móvil, podrá vender bebidas dentro del Campo de Golf y en las Áreas autorizadas de juego.
6. Invariablemente se cobrará, a quien realice el consumo de los servicios concesionados (bar móvil, consumo de alimentos y bebidas, artículos del pro-shop) que no formen parte de la organización del torneo.
7. Se podrán aplicar descuentos en Green Fee, sobre la tarifa autorizada al público en general vigente en el momento de la realización del torneo, de acuerdo con la siguiente tabla:

20%	De 10 a 30 jugadores(as) sin cierre del Campo
25%	De 30 a 50 jugadores(as) sin cierre del Campo
30%	De 51 a 100 jugadores(as) cerrando el Campo
40%	De 101 jugadores(as) cerrando el Campo

8. Los descuentos en carros de Golf se aplicarán sobre la tarifa autorizada al público en general, de la siguiente manera, con cargo al gasto de FONATUR.

10%	10 a 20 carros
15%	21 a 40 carros
20%	41 carros en adelante

9. En el caso de renta de carros, el boletaje elaborado por la o el concesionario, será utilizado para la conciliación de pago.
10. Las salidas de juego serán indicadas por la o el profesional de Golf y la o el Encargado del Campo, por grupos, como se indica en el siguiente cuadro, buscando el aprovechamiento del horario, y para que en la medida de lo posible se libere el uso del Campo para su apertura al público.

De 10 a 30 jugadores(as)	Programar con intervalos de 10 minutos
De 31 a 50 jugadores(as)	Salidas por escopetazo en hoyos 8, 9, 10, 11 a 18. Dar posibilidad en otros hoyos al público en general
De 51 jugadores(as) en adelante	Dividir salidas en dos turnos (mañana y tarde) por escopetazo.

11. Para efectos estadísticos, el número de jugadores(as) y rentas de carro de Golf que formen parte del torneo, se contabilizarán en forma individual y por día.
12. En el caso de que los torneos sean organizados por el Campo de Golf, éstos deberán estar a cargo de la o el profesional de Golf y de la o el Encargado del Campo de Golf para conseguir los patrocinios, reportando los resultados a la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales en un lapso de tres días posteriores a la fecha del evento.

• **Responsabilidad de la o el Profesional de Golf**

1. La o el Profesional de Golf deberá realizar un recorrido para reconocer y marcar el Campo, así mismo deberá entregar un reporte a la o el Encargado del Campo de Golf de las condiciones físicas del mismo. (De ser necesario

esta o este último solicitará a la o el Encargado de Mantenimiento los trabajos requeridos).

2. Asimismo, la o el Profesional de Golf deberá: Checar la fluidez del Campo, realizar clínicas de Golf; solicitar la reparación del agujero de los divots, y cualquier daño al putting green (mesa de juego); controlar a las o los caddies y las tarjetas de las o los jugadores del torneo; así como verificar que las o los usuarios respeten las reglas internas del Campo.

- **Clases de Tenis y Padel Tenis en las Canchas del Campo de Golf**

1. Adicional a la renta de canchas de tenis y de padel tenis para la práctica del deporte, el Campo de Golf contará con el servicio de clases.
2. Para tal efecto, el Campo contará con una o varias personas identificados(as) como profesionales de tenis, quienes serán las o los Encargados de dar las clases.
3. Para los casos en que una o un profesional de tenis solicite impartir clases en las instalaciones del Campo de Golf, deberá celebrar un contrato firmado por la o el Delegado Regional por tiempo determinado, en el que se establecerá el horario y como contraprestación la obligación de mantener en buen estado el equipo de operación de las canchas (redes, protecciones de polvo, bebederos de agua y limpieza de las Áreas de juego); así como controlar y supervisar el uso adecuado de las canchas por parte de las o los usuarios.
4. La tarifa por el uso de las canchas para dar clases será de cero pesos, cuando las clases se realicen con luz natural, y con tarifa regular de uso de cancha por hora con luz artificial, en este caso la o el Encargado del Campo de Golf, deberá supervisar que la o el profesional de tenis esté acompañando a la o el alumno o las o los alumnos en el Área de juego.
5. La o el profesional de tenis no recibirá sueldo por parte del Campo, por ello, la o el Encargado del Campo de Golf deberá solicitarle las tarifas por hora de clase y horarios, para su publicación con las tarifas de los servicios del Campo.

- **Uso de las Instalaciones del Campo de Golf**

1. Toda solicitud para utilizar las instalaciones del Campo de Golf deberán presentarse a la o el Encargado del Campo de Golf.
2. En el caso de realizar entrenamientos y/o prácticas de acondicionamiento físico de Equipos Profesionales el escrito debe contener:

- La descripción de la actividad.
 - Número de personas que participan.
 - Horarios en los que se pretende realizar la práctica.
3. En el caso que se requieran efectuar eventos, se deberá especificar lo siguiente:
- Lugar que se requiere
 - Número de personas
 - Si se desean alimentos y bebidas.
4. La o el Delegado Regional será la o el único facultado para autorizar el uso de los Campos de Golf, para las actividades descritas, para lo cual girará instrucciones a la o el Encargado del Campo de Golf de contestar por escrito lo correspondiente.
5. Invariablemente, la o el Encargado del Campo de Golf deberá supervisar las actividades del grupo los días del entrenamiento y acondicionamiento; así como los eventos programados.
6. La o el Encargado del Campo de Golf deberá responder por escrito la aceptación o no de la realización de las prácticas del equipo, especificando para el caso de Entrenamiento y/o prácticas de acondicionamiento físico de Equipos Profesionales lo siguiente:
- Fechas de realización
 - Áreas a utilizar
 - Horarios de uso
 - Precauciones y acciones de cortesía que se tienen que tomar para no afectar a las o los jugadores de Golf
 - Tipo de calzado a utilizar y restricción a actividades que modifiquen o afecten la situación física del Área
7. La tarifa para las actividades de entrenamiento será de cero pesos, y su realización sólo será aceptada cuando a juicio de la o el Encargado del Campo de Golf, no exista afectación para el desarrollo continuo de la actividad Golfística.
8. Invariablemente se cobrará el uso de los servicios concesionados (bar móvil, consumo de alimentos y bebidas, artículos del pro-shop) a quien realice el consumo de los mismos.
9. La o el Encargado del Campo de Golf, deberá realizar un convenio firmado por la o el Delegado Regional por tiempo determinado, en el que se establecerá el horario y como contraprestación la obligación de mantener en

buen estado el equipo de operación de los Campos y supervisar el uso adecuado de las canchas por parte de las o los usuarios.

10. En caso de mal uso de las instalaciones se le cobrará a la o el usuario una penalización equivalente al deducible del seguro que se tenga contratado, en virtud de que FONATUR es ajeno a la prestación de los mismos.

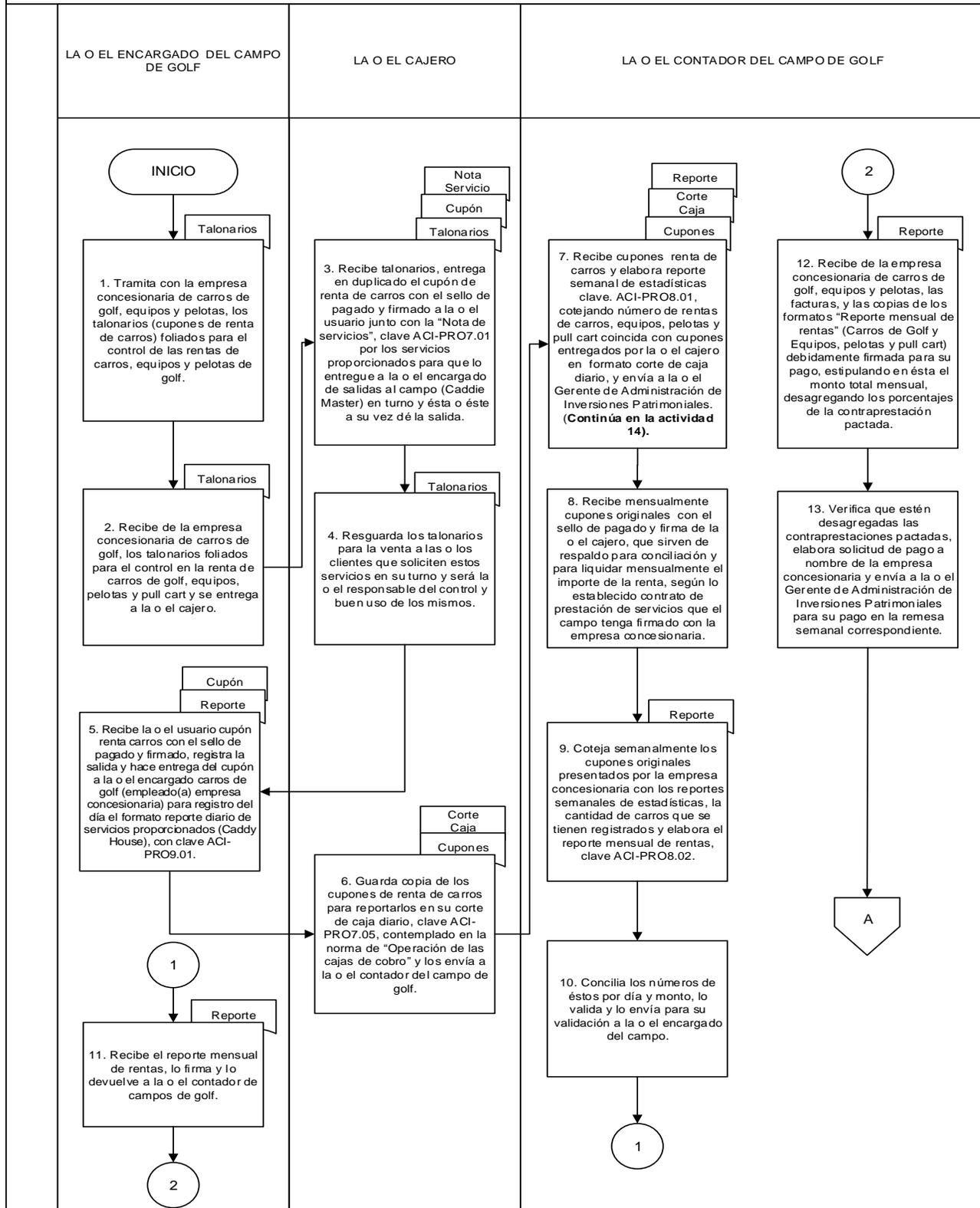
21.6 PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARROS DE GOLF, EQUIPOS, PELOTAS Y PULL CART
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).
INICIO:

Cuando se proporciona el servicio de renta de carros de golf, equipos, pelotas y pull cart, la empresa arrendadora entrega los talonarios que serán utilizados para el control en las rentas, a fin de respetar las contraprestaciones pactadas con FONATUR.

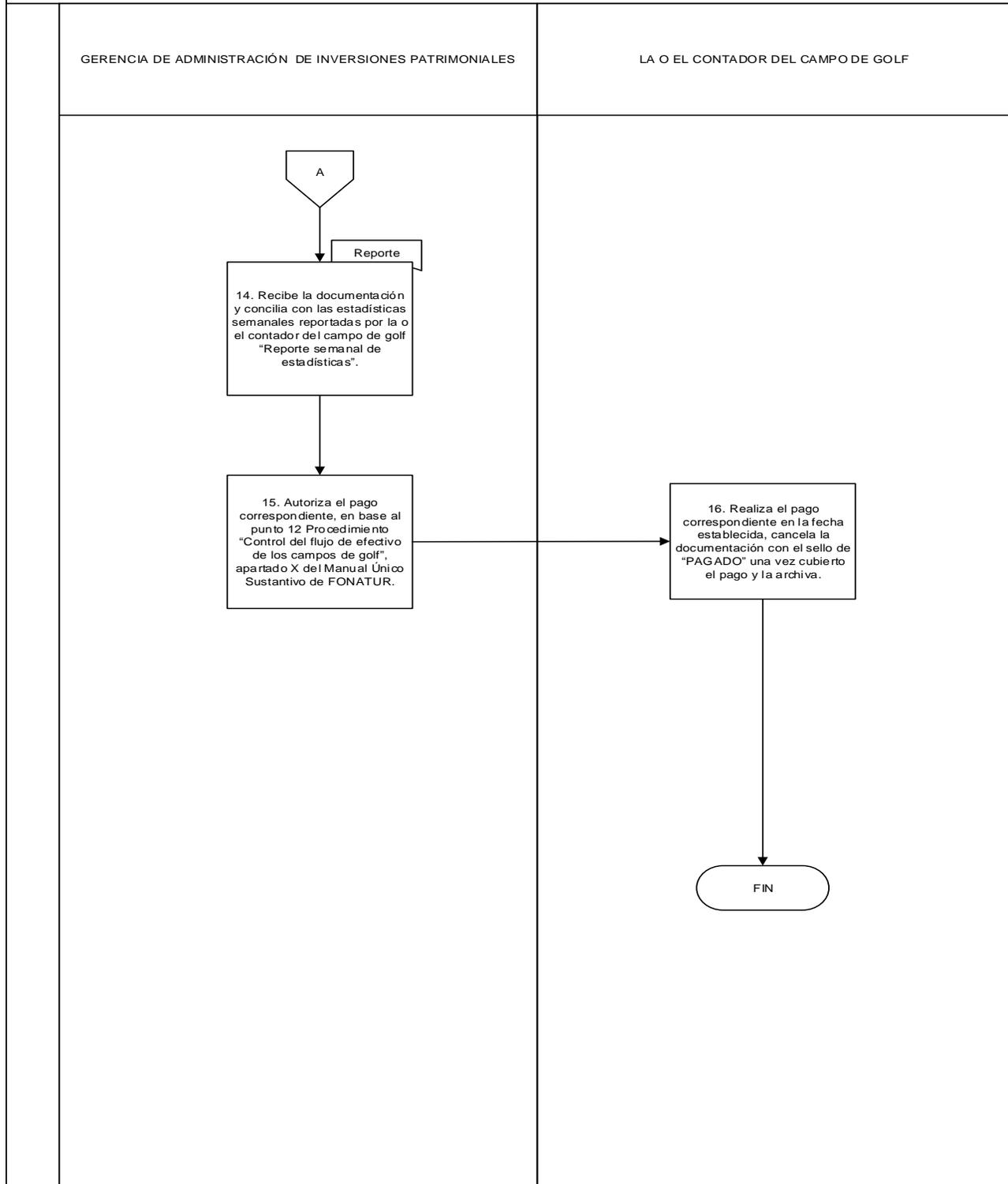
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el encargado del campo de golf.	1.	Tramita con la empresa concesionaria de carros de golf, equipos y pelotas, los talonarios (cupones de renta de carros) foliados para el control de las rentas de carros, equipos y pelotas de golf.	Talonarios
	2.	Recibe de la empresa concesionaria de carros de golf, los talonarios foliados para el control en la renta de carros de golf, equipos, pelotas y pull cart y se entrega a la o el cajero.	Talonarios
La o el cajero.	3.	Recibe talonarios, entrega en duplicado el cupón de renta de carros con el sello de pagado y firmado a la o el usuario junto con la "Nota de servicios", clave ACI-PRO7.01 por los servicios proporcionados para que lo entregue a la o el Encargado de salidas al Campo (Caddie Master) en turno y ésta o éste a su vez dé la salida.	Talonarios Cupón Nota de servicios
	4.	Resguarda los talonarios para la venta de las o los clientes que soliciten estos servicios en su turno y será la o el responsable del control y buen uso de los mismos.	Talonarios
La o el encargado de salidas al campo.	5.	Recibe de la o el usuario el cupón de renta de carros con el sello de pagado y firmado, registra la salida y hace entrega del cupón a la o el encargado de carros de Golf (la o el empleado de la empresa concesionaria) para su registro del día en el formato reporte diario de servicios proporcionados (Caddy House), con clave ACI-PRO9.01. Continúa con el procedimiento "Atención al usuario o usuaria" con clave ACI-PRO9.	Cupón Reporte diario de servicios Proporcionados (Caddy House)
La o el cajero.	6.	Guarda copia de los cupones de renta de carros para reportarlos en su Corte de Caja Diario, clave ACI-PRO7.05, contemplado en la norma de "Operación de las Cajas de Cobro" y los envía a la o el Contador del Campo de Golf.	Cupones Corte de Caja Diario
La o el contador del campo de golf.	7.	Recibe los cupones de renta de carros y elabora el reporte semanal de estadísticas clave. ACI-PRO8.01, cotejando que el número de rentas de carros, equipos, pelotas y pull cart coincida con los cupones que le son entregados por la o el cajero en el formato corte de caja diario, y lo envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales. Continúa en la actividad 14.	Reporte semanal de estadísticas. Corte de caja diario. Cupones

	8.	Recibe mensualmente de la empresa concesionaria de carros de golf, equipos y pelotas, los cupones originales que contendrán el sello de pagado y firma de la o el cajero, los cuales servirán de respaldo para la conciliación y para liquidar mensualmente el importe de la renta de los carros equipos y pelotas, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios que el campo tenga firmado con la empresa concesionaria.	Cupones
	9.	Coteja semanalmente los cupones originales presentados por la empresa concesionaria con los reportes semanales de estadísticas, la cantidad de carros que se tienen registrados y elabora el reporte mensual de rentas, clave ACI-PRO8.02.	Reporte mensual de rentas
	10.	Concilia los números de éstos por día y monto, lo valida y lo envía para su validación a la o el encargado del campo.	
La o el encargado del campo de golf.	11.	Recibe el reporte mensual de rentas, lo firma y lo devuelve a la o el contador de campos de golf.	Reporte mensual de rentas
La o el contador del campo de golf.	12.	Recibe de la empresa concesionaria de carros de golf, equipos y pelotas, las facturas, y las copias de los formatos "Reporte mensual de rentas" (Carros de golf y equipos, pelotas y pull cart) debidamente firmada para su pago, estipulando en ésta el monto total mensual, desagregando los porcentajes de la contraprestación pactada.	Reporte mensual de rentas
	13.	Verifica que estén desagregadas las contraprestaciones pactadas, elabora solicitud de pago a nombre de la empresa concesionaria y envía a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales para su pago en la remesa semanal correspondiente.	Solicitud de pago
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	14.	Recibe la documentación y concilia con las estadísticas semanales reportadas por la o el contador del campo de golf "Reporte semanal de estadísticas".	Reporte semanal de estadísticas
	15.	Autoriza el pago correspondiente, en base al punto 12 Procedimiento "Control del flujo de efectivo de los campos de golf", apartado X del Manual Único Sustantivo de FONATUR.	
La o el contador del campo de golf.	16.	Realiza el pago correspondiente en la fecha establecida, cancela la documentación con el sello de "PAGADO" una vez cubierto el pago y la archiva.	
		Fin del procedimiento	

21.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARROS DE GOLF, EQUIPOS, PELotas Y PULL CART.



21.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARROS DE GOLF, EQUIPOS, PELOTAS Y PULL CART.



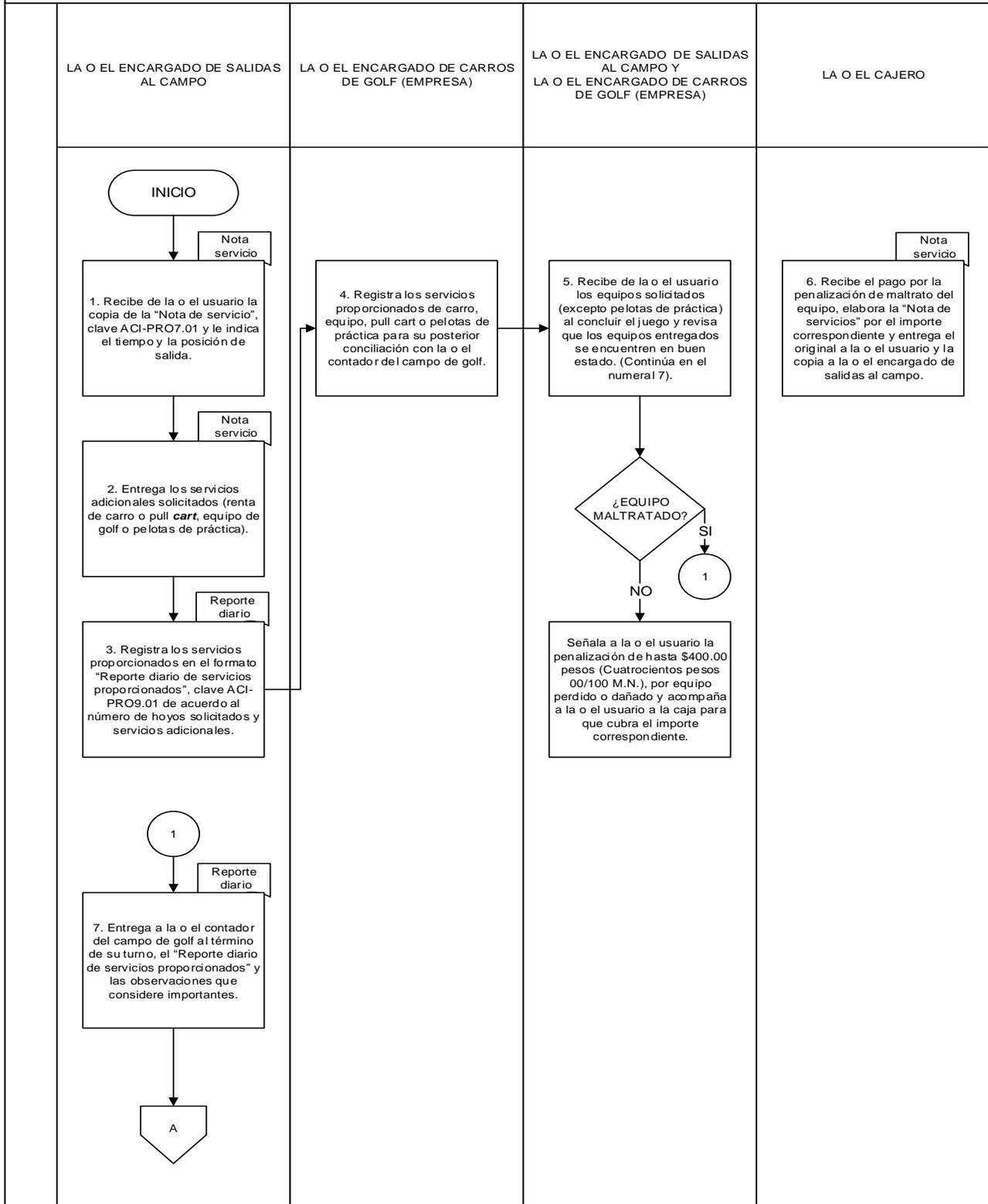
21.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA O EL USUARIO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

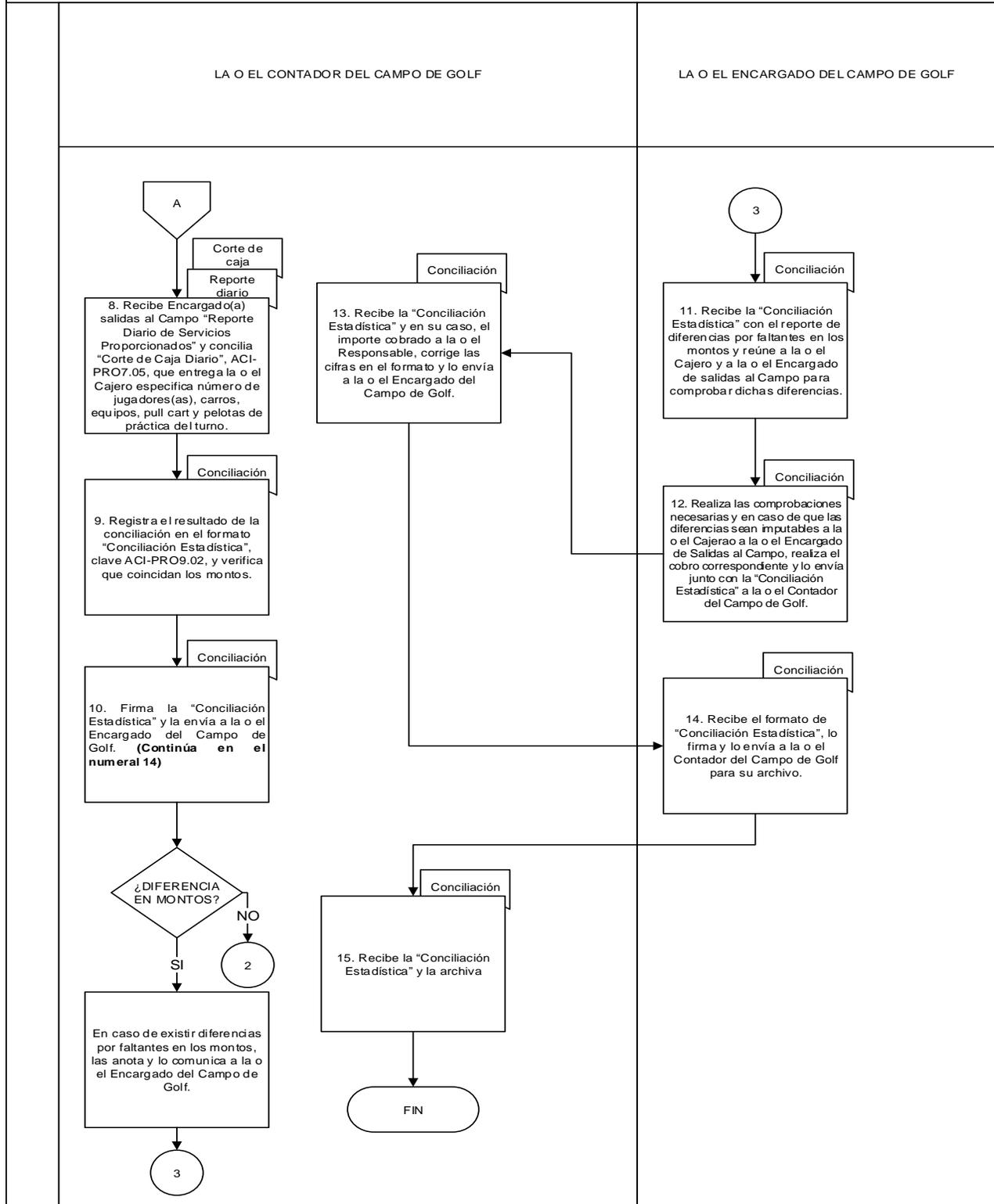
INICIO:			
<p>Cuando la o el usuario ha realizado el pago correspondiente por los servicios solicitados la o el encargado de salidas y la empresa arrendadora de carros y equipos hacen entrega del equipo rentado y le asignan el tiempo y la posición de salida. Se deberá entender por "Usuario o usuaria" a la persona que solicita los servicios del campo de golf.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el encargado de salidas al campo.	1.	Recibe de la o el usuario la copia de la "Nota de Servicio", clave ACI-PRO7.01 y le indica el tiempo y la posición de salida.	Nota de servicio
	2.	Entrega los servicios adicionales solicitados (renta de carro o pull cart , equipo de Golf o pelotas de práctica).	Nota de servicio
	3.	Registra los servicios proporcionados en el formato "Reporte Diario de Servicios proporcionados", clave ACI-PRO9.01 de acuerdo al número de hoyos solicitados y servicios adicionales.	Reporte diario de servicios proporcionados
La o el encargado de carros de golf (empresa).	4.	Registra los servicios proporcionados de carro, equipo, pull cart o pelotas de práctica para su posterior conciliación con la o el contador del campo de golf.	
La o el encargado de salidas al campo. y La o el encargado de carros de golf (empresa).	5.	Recibe de la o el usuario los equipos solicitados (excepto pelotas de práctica) al concluir el juego y revisa que los equipos entregados se encuentren en buen estado. Continúa en el numeral 7. En caso de que el equipo rentado presente maltrato, señala a la o el usuario la penalización de hasta \$400.00 pesos (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), por equipo perdido o dañado y acompaña a la o el usuario a la caja para que cubra el importe correspondiente.	
La o el cajero.	6.	Recibe el pago por la penalización de maltrato del equipo, elabora la "Nota de servicios" por el importe correspondiente y entrega el original a la o el usuario y la copia a la o el encargado de salidas al campo.	Nota de servicios
La o el encargado de salidas al campo.	7.	Entrega a la o el contador del campo de golf al término de su turno, el "Reporte diario de servicios proporcionados" y las observaciones que considere importantes.	Reporte diario de servicios proporcionados
La o el contador del campo de golf.	8.	Recibe de la o el encargado de salidas al campo el "Reporte diario de servicios proporcionados" y concilia con el formato "Corte de caja diario", clave ACI-PRO7.05, que le entrega la o el cajero donde especifica el número de las o los jugadores carros, equipos, pull cart y pelotas de práctica del turno.	Reporte diario de servicios proporcionados Corte de caja diario
	9.	Registra el resultado de la conciliación en el formato "Conciliación estadística", clave ACI-PRO9.02, y verifica que coincidan los montos.	Conciliación estadística

	10.	<p>Firma la "Conciliación estadística" y la envía a la o el encargado del campo de golf. Continúa en el numeral 14.</p> <p>En caso de existir diferencias por faltantes en los montos, las anota y lo comunica a la o el encargado del campo de golf.</p>	Conciliación estadística
La o el encargado del campo de golf.	11.	<p>Recibe la "Conciliación estadística" con el reporte de diferencias por faltantes en los montos y reúne a la o el cajero y a la o el encargado de salidas al Campo para comprobar dichas diferencias.</p>	Conciliación estadística
	12.	<p>Realiza las comprobaciones necesarias y en caso de que las diferencias sean imputables a la o el cajero o a la o el encargado de salidas al campo, realiza el cobro correspondiente y lo envía junto con la "Conciliación estadística" a la o el contador del campo de golf.</p>	Conciliación estadística
La o el contador del campo de golf.	13.	<p>Recibe la "Conciliación estadística" y en su caso, el importe cobrado a la o el responsable, corrige las cifras en el formato y lo envía a la o el encargado del campo de golf.</p>	Conciliación estadística
La o el encargado del campo de golf.	14.	<p>Recibe el formato de "Conciliación estadística", lo firma y lo envía a la o el contador del campo de golf para su archivo</p>	Conciliación estadística
La o el contador del campo de golf.	15.	<p>Recibe la "Conciliación estadística" y la archiva.</p>	Conciliación estadística
		Fin del procedimiento	

21.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA O EL USUARIO.



21.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA O EL USUARIO .



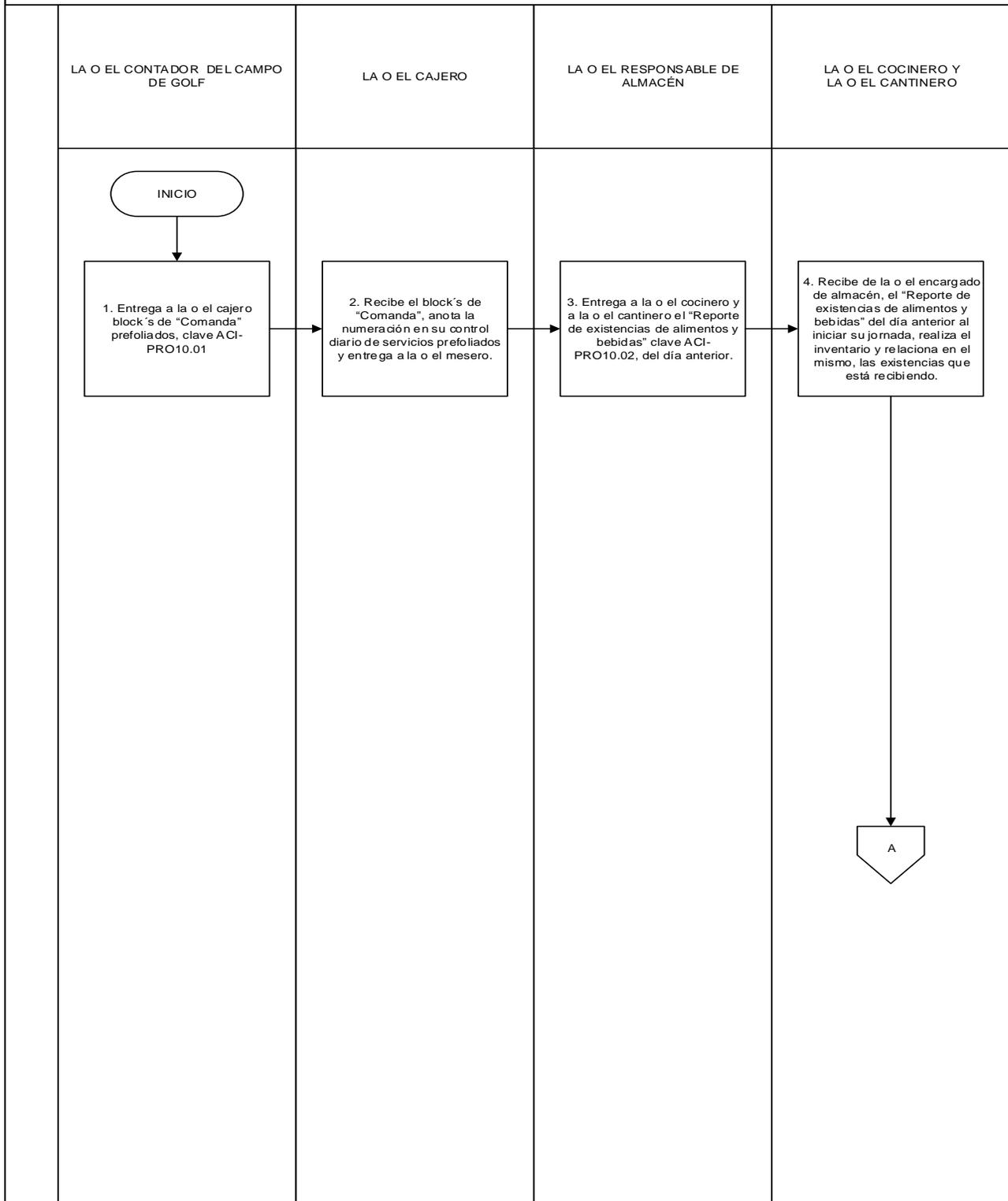
21.8 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RESTAURANTE – BAR.
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

INICIO:			
Cuando el restaurante-bar del campo de golf va a iniciar la operación de actividades, la o el contador del campo de golf hace entrega a la o el cajero de las comandas de servicios necesarias para el control de los servicios de restaurante.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el contador del campo de golf.	1.	Entrega a la o el cajero block's de "Comanda" prefoliados, clave ACI-PRO10.01	Comanda
La o el cajero.	2.	Recibe el block's de "Comanda", anota la numeración en su control diario de servicios prefoliados y entrega a la o el Mesero.	Comanda
La o el responsable de almacén.	3.	Entrega a la o el cocinero y a la o el cantinero el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" clave ACI-PRO10.02, del día anterior.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el cocinero y la o el cantinero.	4.	Recibe de la o el encargado de almacén, el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" del día anterior al iniciar su jornada, realiza el inventario y relaciona en el mismo, las existencias que está recibiendo.	
La o el mesero.	5.	Recibe el block's de "Comanda", se presenta ante la o el cliente, toma la orden para alimentos en la "Comanda" en original y copia, entrega el original a la o el cajero y la copia a la o el cocinero.	Comanda
	6.	Toma la orden para las bebidas en la "Comanda" en original y copia, entrega el original a la o el cajero y la copia a la o el cantinero.	Comanda
La o el cajero.	7.	Recibe de la o el mesero los originales de las "Comanda" de alimentos y de bebidas, para control y elaboración de la cuenta correspondiente.	Comanda
La o el cocinero.	8.	Recibe copia de la comanda, realiza la preparación de los alimentos y los entrega a la o el Mesero.	Copia de la comanda
La o el cantinero.	9.	Recibe copia de la comanda realiza la preparación de las bebidas y las entrega a la o el mesero.	Copia de la comanda
La o el mesero.	10.	Recibe de la o el cocinero y/o la o el cantinero los alimentos y bebidas correspondientes a cada comanda y los sirve a la o el cliente.	
	11.	Solicita a la o el Cajero la cuenta para presentarla a la o el cliente al finalizar su consumo.	
La o el cajero.	12.	Transcribe en la "Nota de remisión" clave ACI-PRO10.03, los artículos anotados en las "Comanda", registra el importe conforme a los precios establecidos, elabora la cuenta total a cobrar y la entrega a la o el mesero.	Nota de remisión. Comanda

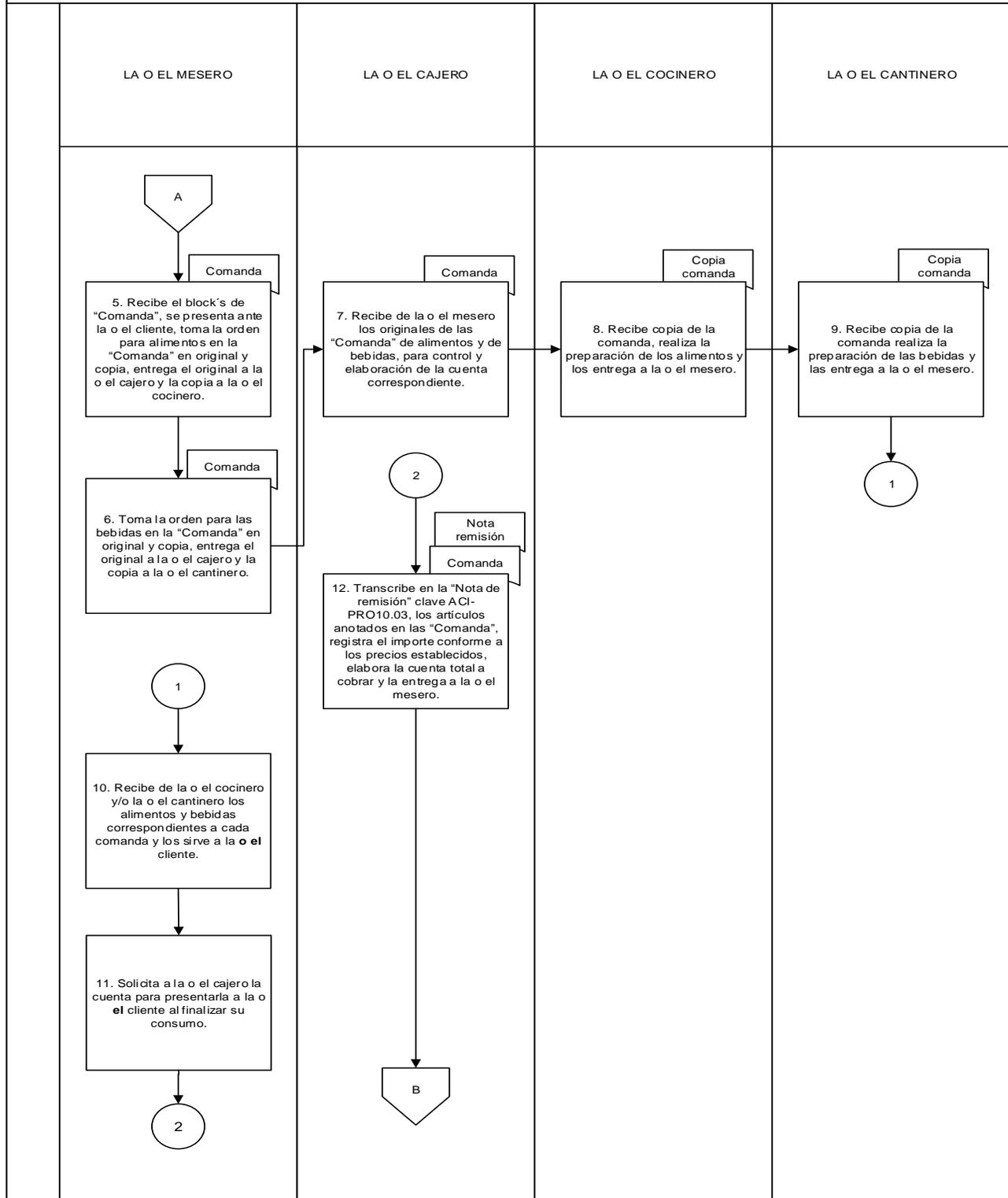
La o el mesero.	13.	Entrega a la o el cliente la "Nota de remisión", recibe el importe correspondiente y lo entrega a la o el cajero junto con la "Nota de remisión".	Nota de remisión
La o el cajero.	14.	Recibe el importe junto con la "Nota de Remisión" y en su caso devuelve el cambio que corresponda. En caso de que la o el cliente requiera Factura, solicita a ésta o éste la copia de su cédula del Registro Federal de Causantes, elabora la factura correspondiente y la entrega a la o el mesero para que la entregue a la o el cliente.	Factura
	15.	Realiza el corte de caja al finalizar su jornada, requisita el formato "Corte de Caja" clave ACI-PRO7.05, adjunta el dinero con los documentos soporte y los originales de las "Comanda" con su firma y los entrega a la o el contador del campo de golf. Continúa en el numeral 17.	Corte de caja. Comanda
La o el cocinero y la o el cantinero.	16.	Realiza el inventario al finalizar su jornada, relaciona las existencias en el formato "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" del día y lo entrega junto con las copias de las "Comanda" con su firma a la o el contador del campo de golf.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el contador del campo de golf.	17.	Recibe el formato "Corte de caja", con el dinero y los documentos soporte y los originales de las "Comanda" con la firma de la o el cajero.	Comanda
	18.	Recibe los formatos "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" de la o el cocinero y de la o el cantinero con las copias de las "Comanda" firmadas por las o los mismos.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas Comanda
	19.	Coteja que las "Comanda" recibidas de la o el cocinero y de la o el cantinero coincidan exactamente con las recibidas de la o el cajero elabora la póliza de ingresos y adjunta la documentación soporte.	Comanda.
La o el cocinero y la o el cantinero.	20.	Solicita cuando menos una vez por semana a la o el contador del campo de golf los insumos necesarios para la elaboración de alimentos y bebidas, en base a los datos asentados en el formato "Reporte de existencias de alimentos y bebidas".	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
La o el contador del campo de golf.	21.	Consolida las necesidades de insumos remitiendo a la o el encargado del campo de golf para su visto bueno.	
La o el encargado del campo de golf.	22.	Revisa los insumos solicitados y gira instrucciones a la o el contador del campo de golf y a la o el auxiliar administrativo a fin de que elabore el pedido y realice la adquisición de los mismos.	Pedido.
La o el auxiliar administrativo.	23.	Elabora el pedido, adquiere los insumos solicitados y realiza el inventario de alimentos y bebidas en coordinación con la o el contador del campo de golf.	Pedido.

	24.	Elabora el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" y lo envía diariamente a la o el contador del campo de golf para su registro.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas.
La o el contador del campo de golf.	25.	Recibe el "Reporte de existencias de alimentos y bebidas" y lo registra en la Contabilidad diaria del campo de golf.	Reporte de existencias de alimentos y bebidas
		Fin del procedimiento	

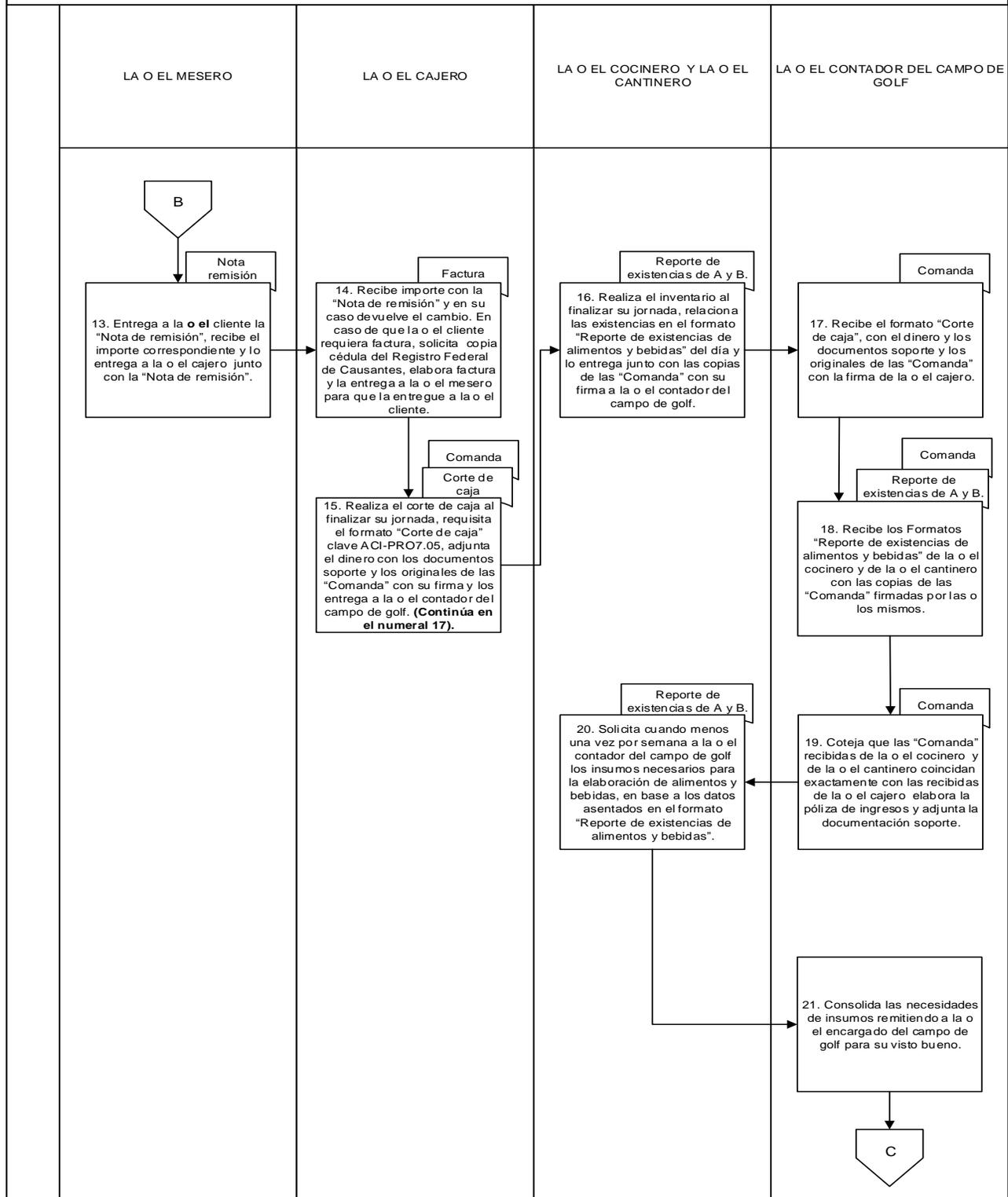
21.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RESTAURANTE-BAR.



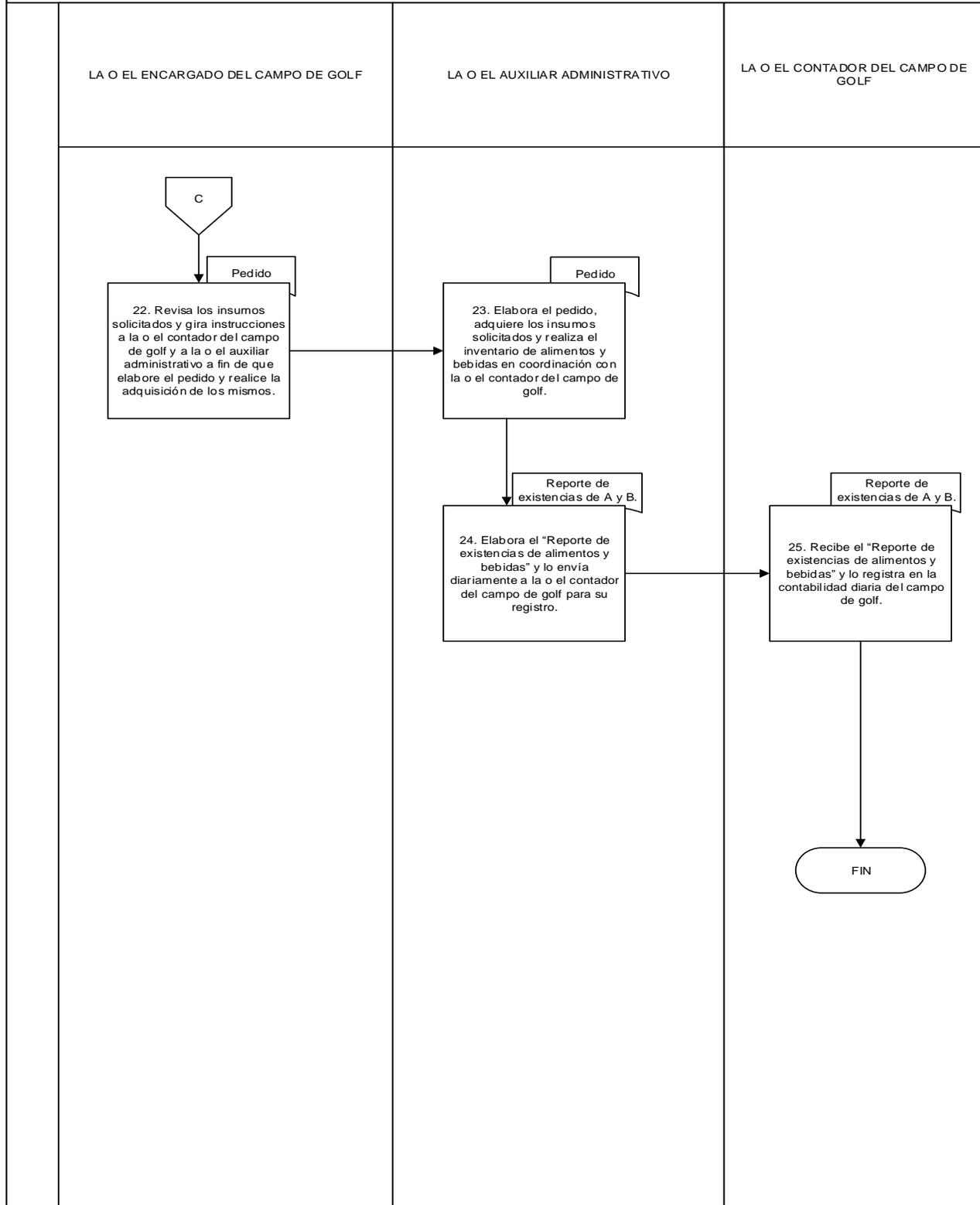
21.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RESTAURANTE-BAR.



21.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RESTAURANTE-BAR.



21.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE RESTAURANTE-BAR.



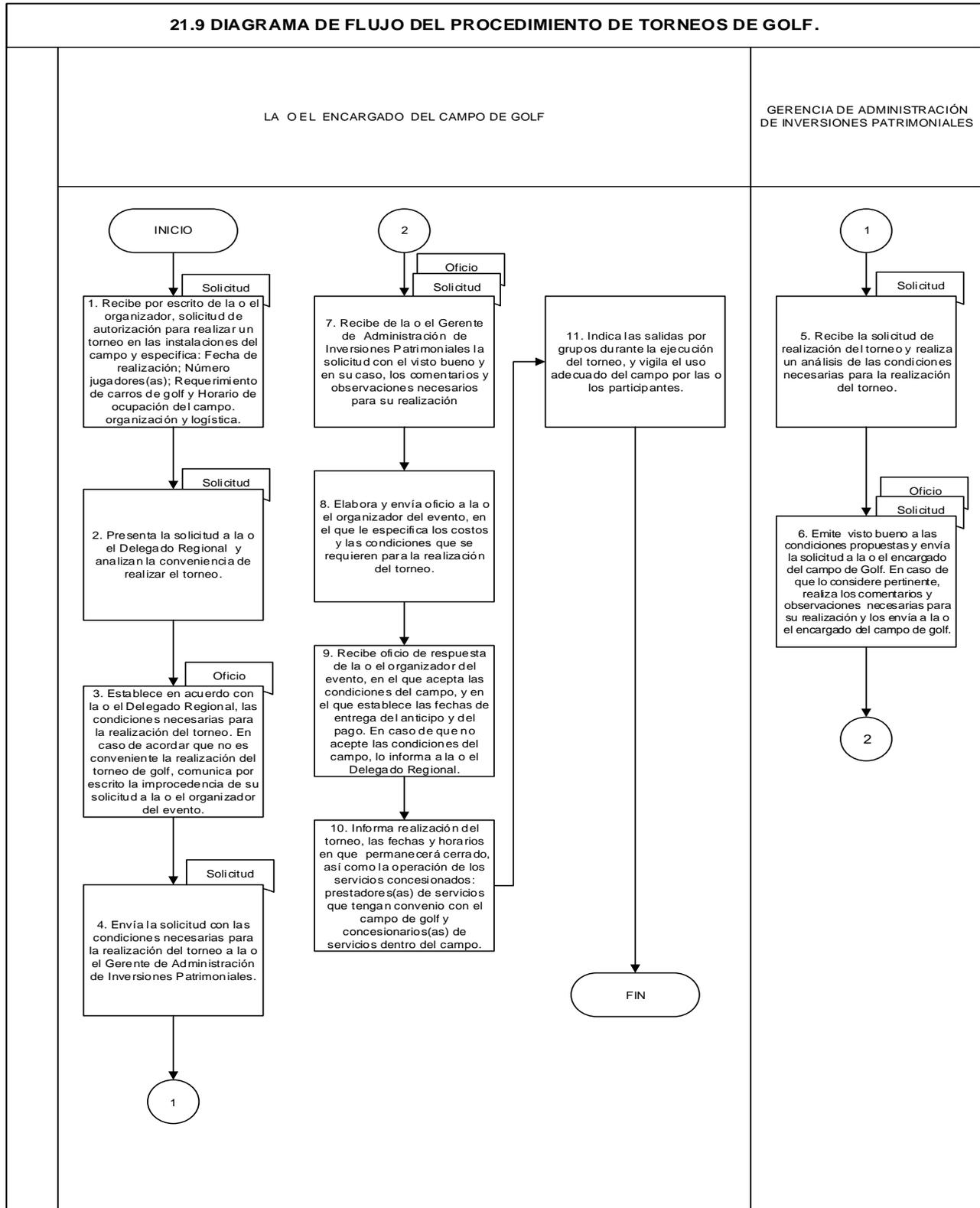
21.9 PROCEDIMIENTO DE TORNEOS DE GOLF.

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

INICIO:			
<p>Cuando la o el encargado del campo de golf reciba de la o el organizador de un evento una solicitud de autorización para la realización de algún torneo, analizará conjuntamente con la o el Delegado Regional la conveniencia de tal evento y solicitará el visto bueno al mismo de la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el encargado del campo de golf.	1.	Recibe por escrito de la o el organizador, solicitud de autorización para realizar un torneo en las instalaciones del campo en el que especifica: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de realización. b. Número de las o los jugadores. c. Requerimiento de carros de golf. d. Horario de ocupación del campo. e. Especificaciones de organización y logística. 	Solicitud
	2.	Presenta la solicitud a la o el Delegado Regional y analizan la conveniencia de realizar el torneo.	Solicitud
	3.	Establece en acuerdo con la o el Delegado Regional, las condiciones necesarias para la realización del torneo. En caso de acordar que no es conveniente la realización del torneo de golf, comunica por escrito la improcedencia de su solicitud a la o el organizador del evento.	Oficio
	4.	Envía la solicitud con las condiciones necesarias para la realización del torneo a la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.	Solicitud
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	5.	Recibe la solicitud de realización del torneo y realiza un análisis de las condiciones necesarias para la realización del torneo.	Solicitud
	6.	Emite su visto bueno a las condiciones propuestas y envía la solicitud a la o el encargado del campo de golf. En caso de que lo considere pertinente, realiza los comentarios y observaciones que sean necesarios para su realización y los envía a la o el encargado del campo de golf.	Solicitud Oficio
La o el encargado del campo de golf.	7.	Recibe de la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales la solicitud con el visto bueno y en su caso, los comentarios y observaciones necesarios para su realización.	Solicitud Oficio
	8.	Elabora y envía oficio a la o el organizador del evento, en el que le especifica los costos y las condiciones que se requieren para la realización del torneo.	Oficio

	9.	<p>Recibe oficio de respuesta de la o el organizador del evento, en el que acepta las condiciones del campo para realizar el torneo, y en el que establece las fechas de entrega del anticipo y del pago.</p> <p>En caso de que no acepte las condiciones del campo, lo informa a la o el Delegado Regional.</p>	Oficio
	10.	<p>Informa la realización del torneo, las fechas y/o horarios en que este permanecerá cerrado, así como la operación de los servicios concesionados a:</p> <p>a. Las o los prestadores de servicios que tengan convenio con el campo de golf.</p> <p>b. Las o los concesionarios de servicios dentro del campo.</p>	Oficio
	11.	<p>Indica las salidas por grupos durante la ejecución del torneo, y vigila el uso adecuado del campo por las o los participantes.</p>	
		Fin del procedimiento	

21.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TORNEOS DE GOLF.



21.10 NORMAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

• Registro de cuentas de costo y gasto

1. Los registros presupuestales se realizarán con estricto apego al Clasificador por Objeto del Gasto para uso exclusivo del FONATUR. Para el caso de subcuentas se deberá consultar la Guía Contabilizadora y el Manual del Catálogo de Cuentas.
2. La o el Contador del Campo de Golf deberá evitar los costos no deducibles o con comprobantes de gastos que no reúnan los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y la SHCP, mediante resoluciones de carácter general.
3. Los gastos deducibles deberán ser registrados en la cuenta de Costo o Gasto general o bien, en No deducibles (incluyendo IVA) y firma de la o el Contador del Campo de Golf en cada una de las cuentas.
4. La o el Encargado del Campo de Golf, deberá revisar cuando menos una vez por semana el registro de cuentas de costo y gasto, y firmar cada una de las cuentas.

• Control de cuentas contables

1. El control de las cuentas contables, se llevará con el instructivo de manejo de cuentas de FONATUR (Catálogo de Cuentas), en los casos aplicables.
2. El sistema de cómputo manejará automáticamente los niveles de cuentas, en un máximo de seis y la naturaleza deudora o acreedora de la cuenta.
3. La o el Contador del Campo de Golf deberá identificar la naturaleza de la cuenta y el nivel que le corresponda; así como verificar en el Catálogo de Cuentas si existe o no la cuenta, para en su caso, crearla de acuerdo a la Política interna del FONATUR, denominada "Control de Cuentas Contables", en los casos aplicables.
4. De no existir cuenta, deberá verificar si existe otra similar que pueda ser usada en su lugar. El nombre de la cuenta deberá capturarse en el nivel correspondiente en el sistema de cómputo, o bien, si es una cuenta acumulativa, esta se registrará en el nivel que corresponda, en los casos aplicables.

5. La o el Contador del Campo de Golf deberá actualizar los reportes que emite el sistema de cómputo contable para la emisión de los estados financieros y verificar el efecto de las cuentas dadas de alta en las pólizas generadas automáticamente (nomina, gastos de operación) de los estados financieros.
6. Posteriormente a la obtención de la balanza definitiva, aquellas cuentas del último nivel que al cierre del ejercicio estén en ceros y no hayan tenido movimiento, se darán de baja del archivo del Catálogo de cuentas de cada Campo de Golf, en su caso.
7. La o el Encargado del Campo de Golf serán las o los Servidores Públicos que podrán solicitar bajas y altas en el Catálogo de Cuentas, previa autorización de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, misma que someterá a aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **Emisión de Pólizas**

1. Las pólizas deberán ser numeradas en forma progresiva y archivadas con los documentos originales de respaldo que sustenten la operación efectuada. Las pólizas no se podrán corregir ni borrar cuando se hubiese realizado el cierre del mes. Para eliminar su efecto será necesario elaborar una Póliza de Ajuste en el siguiente mes.
2. Las pólizas deberán estar firmadas tanto por la o el Contador y la o el Encargado del Campo de Golf, de acuerdo con la Política “Emisión de Pólizas”, clave FCT-POL5.
3. Los pagos a las o los proveedores y/o las o los prestadores de servicios se deberán provisionar con póliza de diario, dicho registro deberá efectuarse en el mes en que se lleva a cabo la operación.

- **Gastos a comprobar**

1. El ejercicio de cualquier gasto a comprobar se sujetará a la normatividad vigente.
2. No se autorizarán por este concepto gastos de carácter personal.
3. La o el Delegado Regional y la o el Encargado del Campo de Golf podrá autorizar gastos a comprobar, ya que por sus funciones le corresponde las operaciones del Campo de Golf.

4. En la solicitud de gastos a comprobar, se indicará la fecha en la que se deberá realizar la comprobación de los gastos, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del importe solicitado.
5. En los casos de aquellos gastos que por el tipo de función se requiera de un plazo mayor para la comprobación, éste se fijará de común acuerdo entre el Área solicitante y la o el Encargado del Campo de Golf, fecha que quedará establecida en la solicitud.
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 IVA. correspondiente por los intereses generados.
7. En el caso de que no se realice el gasto, éste deberá ser devuelto anexo a la justificación correspondiente antes de la fecha establecida en el punto 4, de lo contrario se le cargará una tasa de interés igual al costo porcentual promedio (C.P.P.) como se indica en el punto anterior.
8. Los comprobantes de los gastos efectuados, deberán tener la firma de la o el Responsable de la comprobación, el Impuesto al Valor Agregado y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Nombre, denominación o razón social de la o el proveedor y su domicilio fiscal que expide el comprobante.
 - Registro Federal de Contribuyentes de la o el proveedor.
 - Número de folio impreso.
 - La cédula de Registro Federal de Contribuyentes reproducida en 2.75 cms., por 5 cms., sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse ninguna anotación, sellos ni firmas que impida su lectura.
 - La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de tres puntos.
 - Nombre de la Empresa que efectuó la impresión, domicilio, colonia, R.F.C. y No. de oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Deberá señalar expresamente la vigencia de la impresión y caducidad mismas que no debe de exceder de un plazo máximo de dos años a partir de su impresión.

- Las facturas deberán contener lugar y fecha de expedición, nombre, R.F.C., domicilio de cada Campo de Golf, descripción del bien y/o servicio (cantidad, características, en caso de que no estén desglosados los artículos adquiridos, deberá anexarse el ticket de compra).
- Especificación del (los) precio (s) unitario (s) en pesos.
- Especificación, en su caso, de los descuentos, impuestos y otros incrementos.
- Importe total de la factura con número y letra sin tachaduras o enmendaduras, en pesos.

9. Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos 5 y 6, la o el Contador del Campo de Golf y la Delegación Regional, llevarán un control de los gastos no comprobados, para su recuperación del capital e intereses en su caso, en efectivo o vía nómina, según se acuerde.

• **Conciliación contable-presupuestal**

1. En la conciliación deberá figurar lo ejercido no pagado y lo pagado no devengado para llegar a los saldos conciliados.
2. Los movimientos contables y los presupuestales deben estar conciliados en su totalidad al cierre de cada mes.
3. Las conciliaciones mensuales serán firmadas por la o el Contador del Campo de Golf, con el Visto Bueno de la o el Encargado del Campo de Golf.
4. De existir variaciones en las comparaciones entre las cuentas contables y las partidas presupuestales éstas deberán quedar plenamente identificadas.
5. Presupuestalmente se debe considerar lo pagado no devengado, por ejemplo: anticipos y seguros.
6. Para determinar el ejercido presupuestal se utilizarán los registros contables, sin considerar los movimientos provisionados no pagados.
7. En la Contabilidad sólo se registrarán los pasivos por compras y servicios a los que el Área de Presupuesto les asigne partida presupuestal. Todos los pagos realizados por este concepto se aplicarán contra un pasivo.

- **Depreciación**

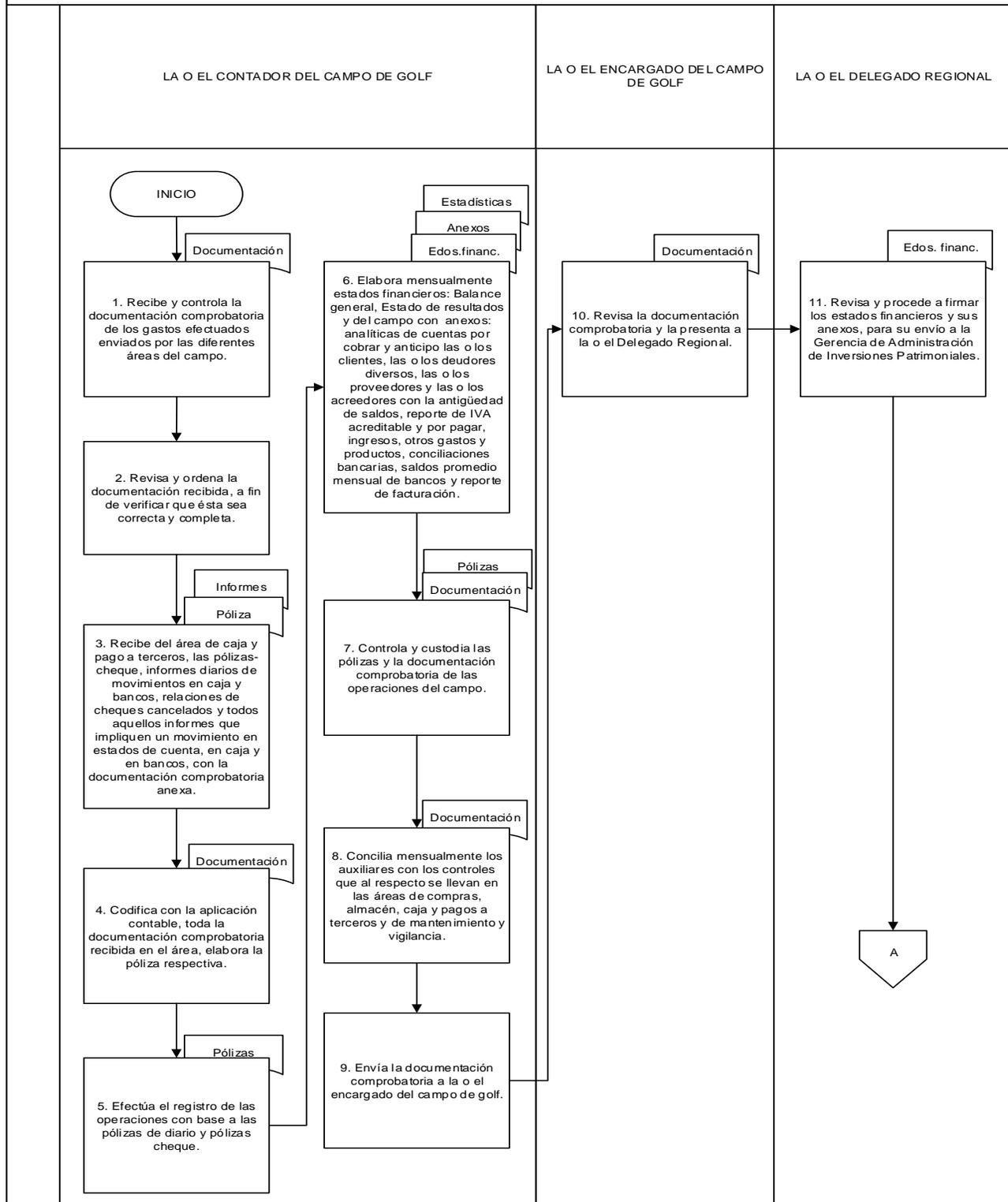
1. La Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales deberá entregar a la o el Contador del Campo de Golf, los importes por depreciación mensual que deban registrarse.
2. La o el Contador del Campo de Golf deberá elaborar la póliza correspondiente, con el importe reportado, con cargo a resultados a la cuenta de “Depreciaciones” y abono a la cuenta de activo “Depreciaciones Acumuladas”. Asimismo deberá verificar que el importe registrado en la Contabilidad, sea el mismo que remitió FONATUR, de acuerdo con lo establecido en la Política “Depreciación” FCT-POL3.
3. La o el Contador del Campo de Golf obtendrá del sistema, la póliza definitiva de depreciación, integrando la información de la póliza en el archivo de Cuentas Contables, para generar la balanza de comprobación definitiva.

21.11 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

INICIO:			
Cuando recibe la documentación comprobatoria que proporcionan las diferentes áreas del campo de golf.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el contador del campo de golf.	1.	Recibe y controla la documentación comprobatoria de los gastos efectuados enviados por las diferentes áreas del campo.	Documentación comprobatoria
	2.	Revisa y ordena la documentación recibida, a fin de verificar que ésta sea correcta y completa.	
	3.	Recibe del área de caja y pago a terceros, las pólizas-cheque, informes diarios de movimientos en caja y bancos, relaciones de cheques cancelados y todos aquellos informes que impliquen un movimiento en estados de cuenta, en caja y en bancos, con la documentación comprobatoria anexa.	Póliza-cheque. Informes diarios
	4.	Codifica con la aplicación contable, toda la documentación comprobatoria recibida en el área, elabora la póliza respectiva.	Documentación comprobatoria
	5.	Efectúa el registro de las operaciones con base a las pólizas de diario y pólizas cheque.	Pólizas de diario Pólizas cheque
	6.	Elabora mensualmente los siguientes estados financieros: balance general, estado de resultados y del campo con los anexos siguientes: analíticas de cuentas por cobrar y anticipo de las o los clientes, las o los deudores diversos, las o los proveedores y las o los acreedores con la antigüedad de saldos, reporte de IVA acreditable y por pagar, ingresos, otros gastos y productos, conciliaciones bancarias, saldos promedio mensual de bancos y reporte de facturación.	Estados financieros Anexos Estadísticas de operación del campo
	7.	Controla y custodia las pólizas y la documentación comprobatoria de las operaciones del campo.	Pólizas y documentación comprobatoria
	8.	Concilia mensualmente los auxiliares con los controles que al respecto se llevan en las áreas de compras, almacén, caja y pagos a terceros y de mantenimiento y vigilancia.	Documentación comprobatoria
	9.	Envía la documentación comprobatoria a la o el encargado del campo de golf.	
La o el encargado del campo de golf.	10.	Revisa la documentación comprobatoria y la presenta a la o el Delegado Regional.	Documentación comprobatoria
La o el Delegado Regional.	11.	Revisa y procede a firmar los estados financieros y sus anexos, para su envío a la gerencia de administración de inversiones patrimoniales	Estados financieros y sus anexos
	12.	Recibe los estados financieros y sus anexos.	Estados financieros y sus anexos
		Fin del procedimiento	

21.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.



21.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES PATRIMONIALES

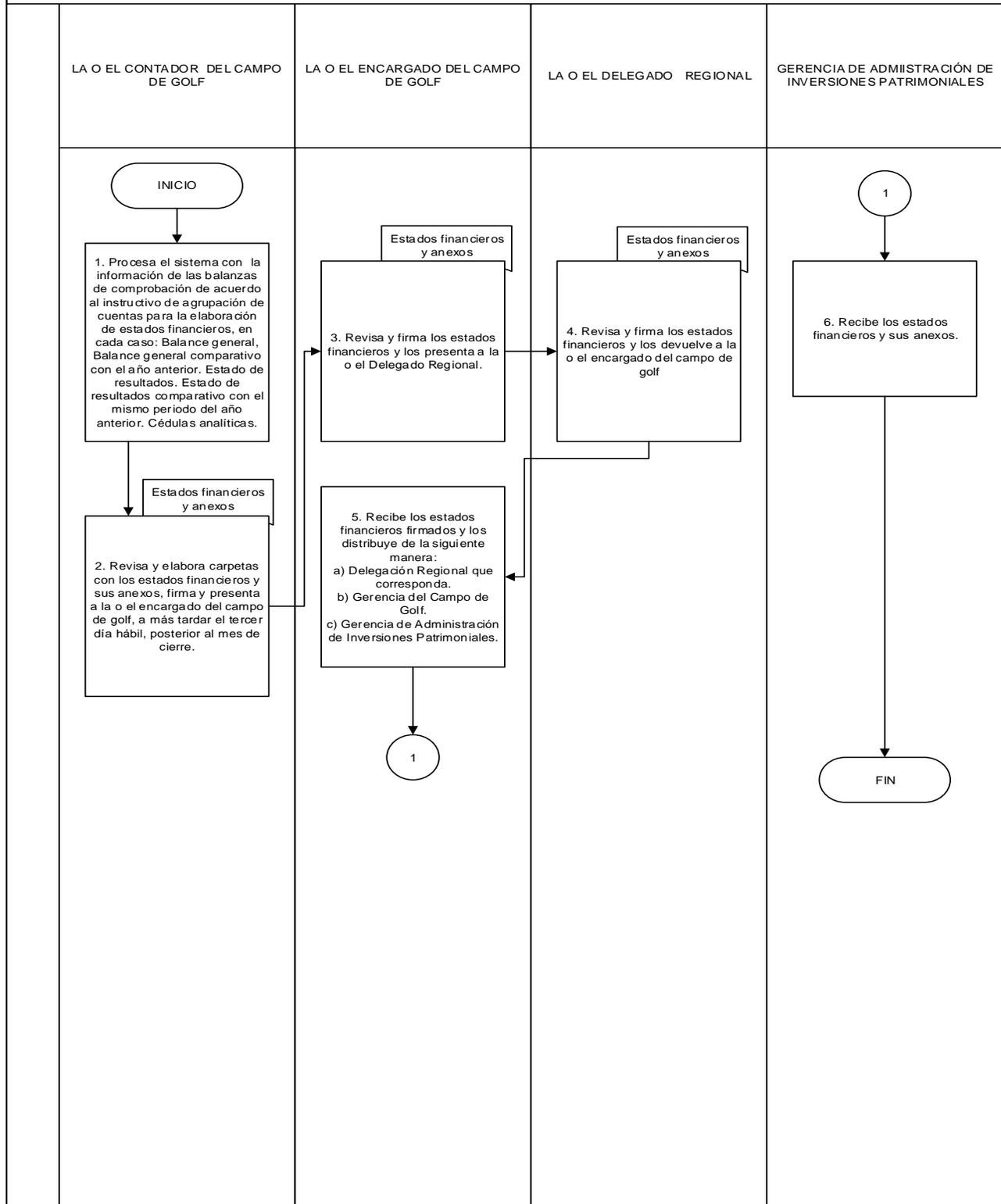


21.12 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

INICIO:			
<p>Cuando la o el contador del campo de golf el primer día hábil posterior al cierre procesa en forma mensual el sistema para la elaboración de los estados financieros.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el contador del campo de golf.	1.	Procesa el sistema con base en la información que generaron las balanzas de comprobación de acuerdo al instructivo de agrupación de cuentas para la elaboración de estados financieros, en cada caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Balance general. b) Balance general comparativo con el año anterior. c) Estado de resultados. d) Estado de resultados comparativo con el mismo periodo del año anterior. e) Cédulas analíticas. 	Balanzas de comprobación
	2.	Revisa y elabora carpetas con los estados financieros y sus anexos, firma y presenta a la o el encargado del campo de golf, a más tardar el tercer día hábil, posterior al mes de cierre.	Estados financieros y anexos
La o el encargado del campo de golf.	3.	Revisa y firma los estados financieros y los presenta a la o el Delegado Regional.	Estados financieros y anexos
La o el Delegado Regional.	4.	Revisa y firma los estados financieros y los devuelve a la o el encargado del campo de golf.	Estados financieros y anexos
La o el encargado del campo de golf.	5.	Recibe los estados financieros firmados y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Delegación Regional que corresponda. b) Gerencia del campo de golf. c) Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales. 	
Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales.	6.	Recibe los estados financieros y sus anexos.	
		Fin del procedimiento	

21.12 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.



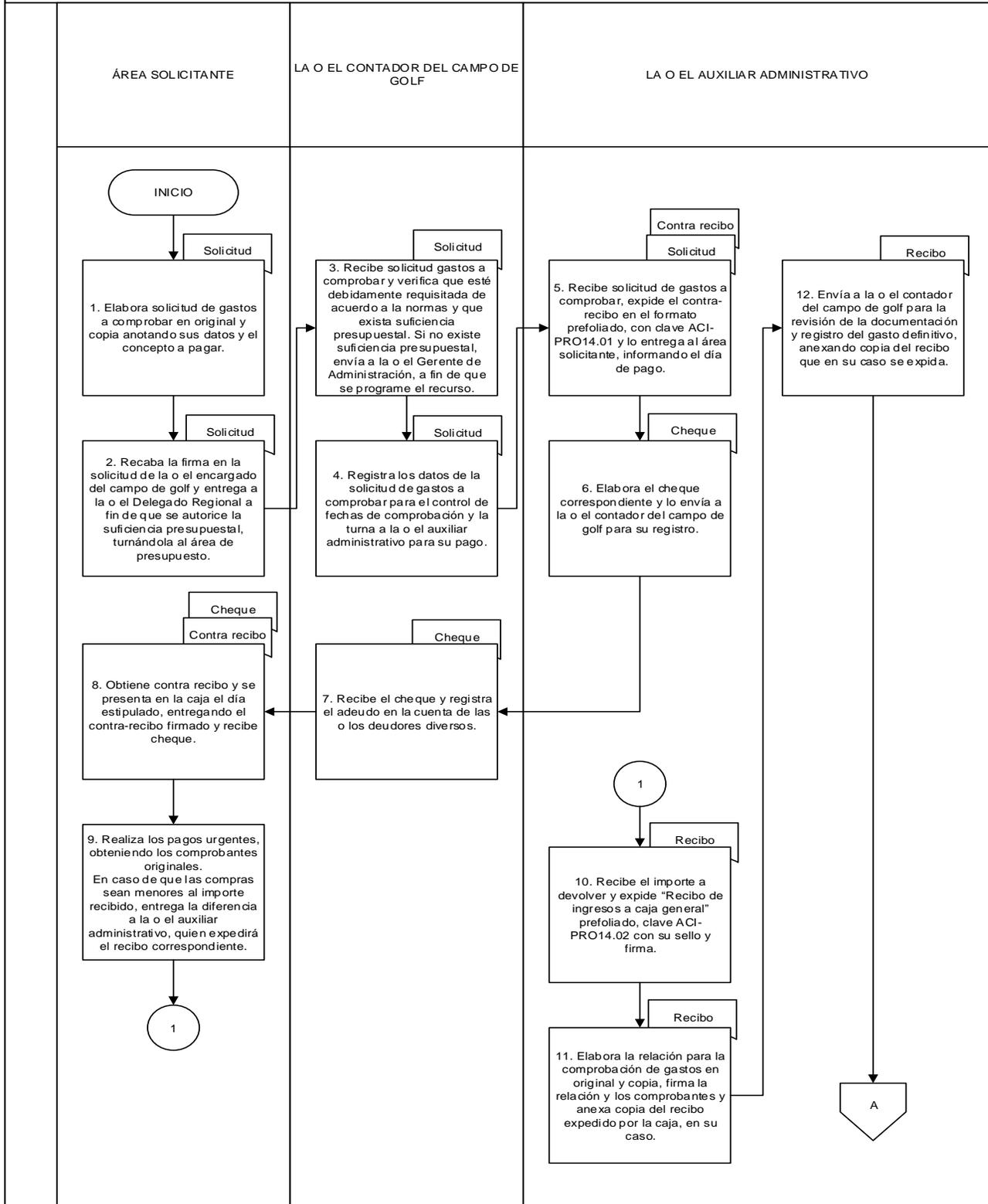
21.13 PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

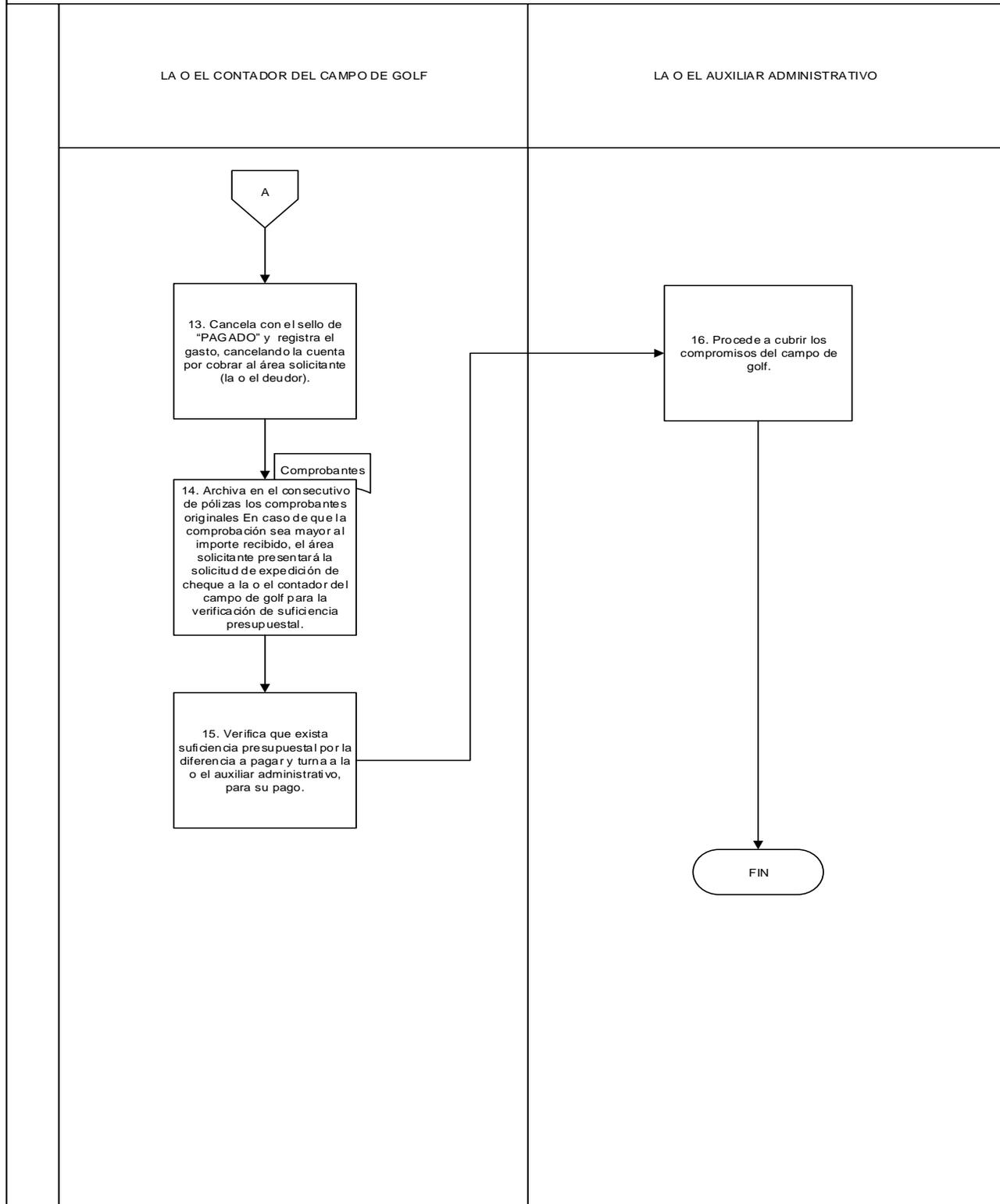
INICIO:			
Cuando las diversas áreas del campo de golf, solicitan gastos a comprobar a fin de cubrir los compromisos derivados de su operación.			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Área solicitante.	1.	Elabora solicitud de gastos a comprobar en original y copia anotando sus datos y el concepto a pagar.	Solicitud de gastos a comprobar
	2.	Recaba la firma en la solicitud de la o el encargado del campo de golf y entrega a la o el Delegado Regional a fin de que se autorice la suficiencia presupuestal, turnándola al área de presupuesto.	Solicitud de gastos a comprobar
La o el contador del campo de golf.	3.	Recibe solicitud de gastos a comprobar y verifica que esté debidamente requisitada de acuerdo a la normas y que exista suficiencia presupuestal. En caso de que no exista suficiencia presupuestal, envía a la o el Gerente de Administración, a fin de que se programe el recurso.	Solicitud de gastos a comprobar
	4.	Registra los datos de la solicitud de gastos a comprobar para el control de fechas de comprobación y la turna a la o el auxiliar administrativo para su pago.	Solicitud de gastos a comprobar
La o el auxiliar administrativo.	5.	Recibe solicitud de gastos a comprobar, expide el contra-recibo en el formato prefoliado, con clave ACI-PRO14.01 y lo entrega al área solicitante, informando el día de pago.	Solicitud de gastos a comprobar Contra-recibo
	6.	Elabora el cheque correspondiente y lo envía a la o el contador del campo de golf para su registro.	Cheque
La o el contador del campo de golf.	7.	Recibe el cheque y registra el adeudo en la cuenta de las o los deudores diversos.	Cheque
Área solicitante.	8.	Obtiene contra recibo y se presenta en la caja el día estipulado, entregando el contra-recibo firmado y recibe cheque.	Contra-recibo Cheque
	9.	Realiza los pagos urgentes, obteniendo los comprobantes originales. En caso de que las compras sean menores al importe recibido, entrega la diferencia a la o el auxiliar administrativo, quien expedirá el recibo correspondiente.	
La o el auxiliar administrativo.	10.	Recibe el importe a devolver y expide "Recibo de ingresos a caja general" prefoliado, clave ACI-PRO14.02 con su sello y firma.	Recibo de ingresos a caja general

	11.	Elabora la relación para la comprobación de gastos en original y copia, firma la relación y los comprobantes y anexa copia del recibo expedido por la caja, en su caso.	Relación para la comprobación de gastos
	12.	Envía a la o el contador del campo de golf para la revisión de la documentación y registro del gasto definitivo, anexando copia del recibo que en su caso se expida.	Recibo de ingresos a caja general
La o el contador del campo de golf.	13.	Cancela con el sello de "PAGADO" y registra el gasto, cancelando la cuenta por cobrar al área solicitante (la o el deudor).	
	14.	Archiva en el consecutivo de pólizas los comprobantes originales. En caso de que la comprobación sea mayor al importe recibido, el área solicitante presentará la solicitud de expedición de cheque a la o el contador del campo de golf para la verificación de suficiencia presupuestal.	Comprobantes originales
	15.	Verifica que exista suficiencia presupuestal por la diferencia a pagar y turna a la o el auxiliar administrativo, para su pago.	
La o el auxiliar administrativo.	16.	Procede a cubrir los compromisos del campo de golf.	
		Fin del procedimiento	

21.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.



21.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR.



21.14 PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

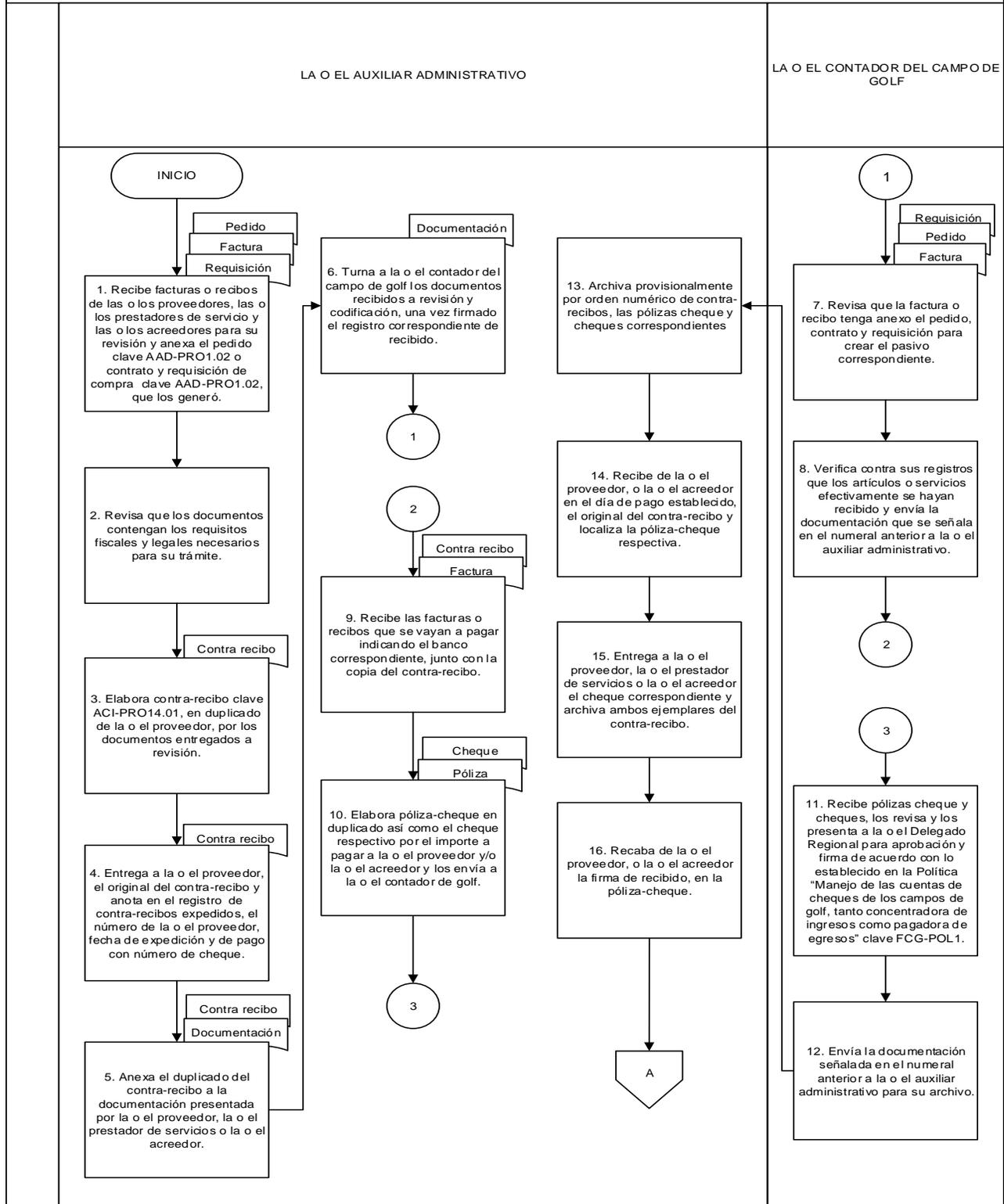
INICIO:

Cuando se reciben documentos a revisión para el pago de compromisos derivados de la operación del campo de golf con las o los diversos proveedores y las o los acreedores.

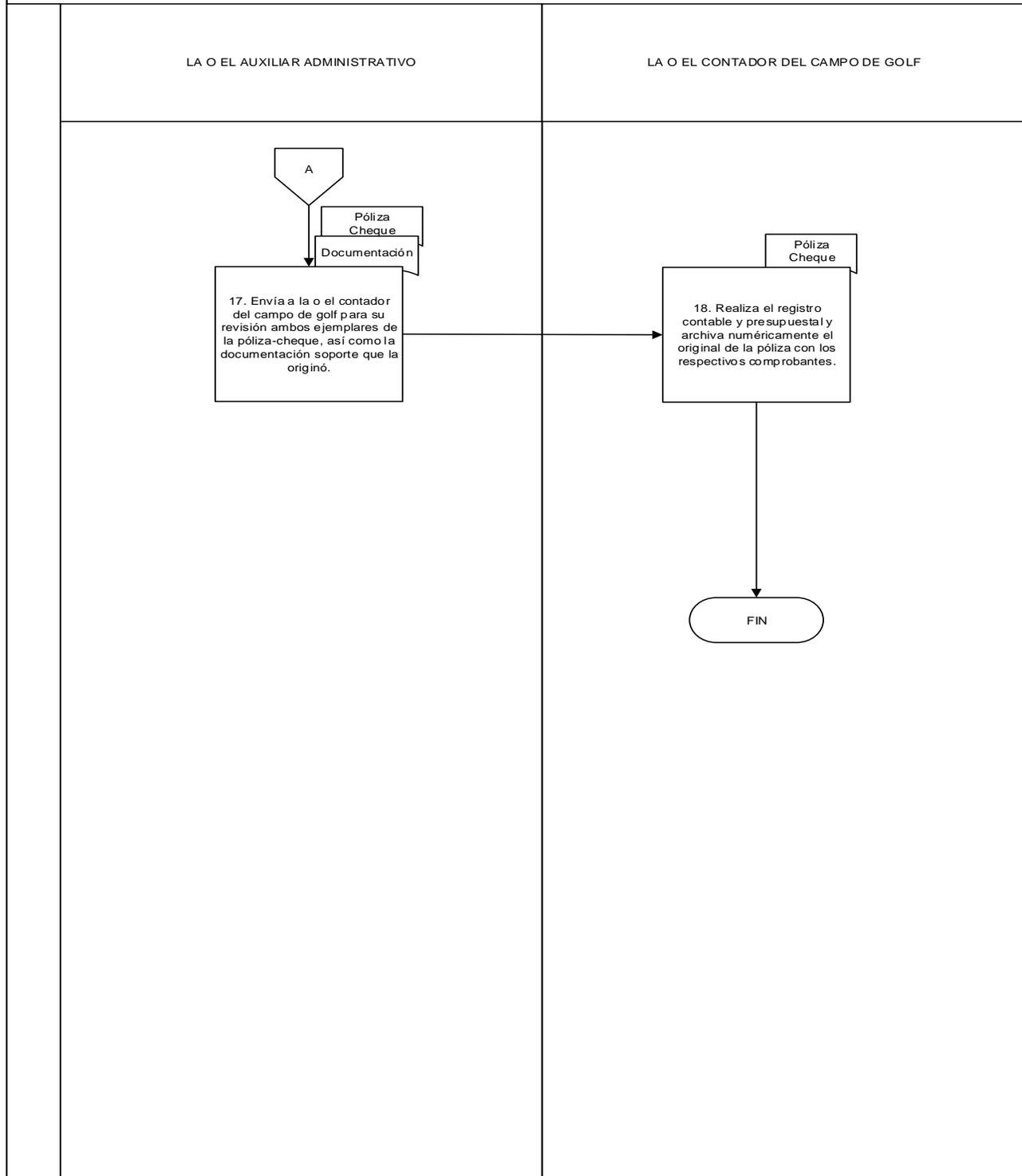
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el auxiliar administrativo.	1.	Recibe facturas o recibos de las o los proveedores, de las o los prestadores de servicio y las o los acreedores para su revisión y anexa el Pedido clave AAD-PRO1.02 o contrato y requisición de compra clave AAD-PRO1.02, que los generó.	Factura o recibo Pedido o contrato. Requisición
	2.	Revisa que los documentos contengan los requisitos fiscales y Legales necesarios para su trámite.	
	3.	Elabora contra-recibo clave ACI-PRO14.01, en duplicado de la o el proveedor, por los documentos entregados a revisión.	Contra-recibo
	4.	Entrega a la o el proveedor, el original del contra-recibo y anota en el registro de contra-recibos expedidos, el número de la o el proveedor, fecha de expedición y de pago con número de cheque.	Contra-recibo
	5.	Anexa el duplicado del contra-recibo a la documentación presentada por la o el proveedor, la o el prestador de servicios o la o el acreedor.	Contra-recibo Documentación soporte
	6.	Turna a la o el Contador del Campo de Golf los documentos recibidos a revisión y codificación, una vez firmado el registro correspondiente de recibido.	Documentación soporte
La o el contador del campo de golf.	7.	Revisa que la factura o recibo tenga anexo el pedido, contrato y requisición para crear el pasivo correspondiente.	Factura o recibo Pedido o contrato Requisición
	8.	Verifica contra sus registros que los artículos o servicios efectivamente se hayan recibido y envía la documentación que se señala en el numeral anterior a la o el auxiliar administrativo.	
La o el auxiliar administrativo.	9.	Recibe las facturas o recibos que se vayan a pagar indicando el banco correspondiente, junto con la copia del contra-recibo.	Factura o recibo Contra-recibo
	10.	Elabora póliza-cheque en duplicado así como el cheque respectivo por el importe a pagar a la o el proveedor y/o la o el acreedor y los envía a la o el contador del campo de golf.	Póliza Cheque

La o el contador del campo de golf.	11.	Recibe las pólizas cheque y los cheques, los revisa y los presenta a la o el Delegado Regional para su aprobación y firma de acuerdo con lo establecido en la política "Manejo de las cuentas de cheques de los campos de golf, tanto concentradora de ingresos como pagadora de egresos" clave FCG-POL1.	Póliza Cheque
	12.	Envía la documentación señalada en el numeral anterior a la o el auxiliar administrativo para su archivo.	
La o el auxiliar administrativo.	13.	Archiva provisionalmente por orden numérico de contra-recibos, las pólizas cheque y cheques correspondientes	Póliza cheque Cheque
	14.	Recibe de la o el proveedor, o de la o el acreedor en el día de pago establecido, el original del contra-recibo y localiza la póliza-cheque respectiva.	Contra-recibo
	15.	Entrega a la o el proveedor, la o el prestador de servicios o la o el acreedor el cheque correspondiente y archiva ambos ejemplares del contra-recibo.	Cheque Contra-recibo
	16.	Recaba de la o el proveedor, o de la o el acreedor la firma de recibido, en la póliza-cheque.	Póliza cheque
	17.	Envía a la o el Contador del campo de golf para su revisión ambos ejemplares de la póliza-cheque, así como la documentación soporte que la originó.	Póliza cheque Documentación soporte
La o el contador del campo de golf.	18.	Realiza el registro contable y presupuestal y archiva numéricamente el original de la póliza con los respectivos comprobantes.	Póliza cheque
		Fin de procedimiento	

21.14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.



21.14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A LAS O LOS PROVEEDORES Y A LAS O LOS ACREEDORES DIVERSOS.



21.15 NORMA DE ADMINISTRACIÓN

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

• Compras

1. Toda adquisición deberá ser analizada previa autorización de suficiencia presupuestal y de revisión de no existencia en el Almacén.
2. En materia de Adquisiciones se deberán atender las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como a lo señalado en las Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo; y a lo establecido en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
3. Todas las Áreas del Campo de Golf, deberán atender las disposiciones complementarias que emita la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Delegación Regional.
4. Una vez elaborada la(s) póliza(s)-cheque(s) el original de la(s) requisición(es) formará parte integrante del expediente que se archiva.

• Control de almacén

1. La o el Responsable del Almacén diariamente deberá revisar los límites máximos y mínimos de las existencias del almacén para conocer los artículos que están próximos a terminarse; así como archivar en forma consecutiva por orden numérico todas las requisiciones de compra, anexando la primera copia de la remisión o factura de la o el proveedor.
2. Una vez recibidos los artículos solicitados en el almacén, la o el Responsable del Área deberá comunicar a la o el Contador del Campo de Golf del ingreso para que actualice su archivo de pedidos pendientes de recibir.
3. La o el Responsable del Almacén realizará una conciliación mensual con la o el Contador del Campo de Golf; y un inventario de acuerdo con el cierre contable.

• Mantenimiento preventivo

1. La o el Encargado de Mantenimiento de cada Campo de Golf elaborará durante los meses de noviembre y diciembre, el Programa Anual de Mantenimiento para el año siguiente debidamente calendarizado, mismo que

incluirá como mínimo las siguientes actividades: Greenes, collares, mesas de salida, fairways, roughs, trampas de arena, lagos, esteros, árboles y palmeras, formato ACI-PRO20.01 y deberá ser firmado por la o el Encargado del Campo de Golf, documento que será autorizado por la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.

2. Una vez aprobado el Programa Anual de Mantenimiento, la o el Encargado de Mantenimiento elaborará una bitácora perfoliada en la que se indicará la descripción, fecha, y firma de la o el trabajador que ejecutó cada actividad llevada a cabo.
3. La o el Encargado del Campo de Golf supervisará que las actividades contempladas en el Programa Anual de Mantenimiento se lleven a cabo conforme a lo programado.
4. La o el Encargado de Mantenimiento realizará cuando menos un recorrido diario por el Campo y vigilará que el Programa Anual de Mantenimiento se cumpla en forma diaria.
5. Las compras que se realicen para este tipo de actividades deberán ser en forma programada y de acuerdo al procedimiento interno denominado “Compras”, clave ACI-PRO16.

- **Mantenimiento correctivo**

1. Los trabajos de mantenimiento correctivo se deberán asentar en la bitácora, el motivo de este tipo de trabajo deberá señalarse con la leyenda “Mantenimiento correctivo”.
2. Estos trabajos no podrán ser catalogados como mantenimiento preventivo.
3. La o el Encargado de Mantenimiento informará de forma inmediata a la o el Encargado del Campo de Golf este tipo de trabajos para que se tomen las medidas necesarias para su reparación.
4. La adquisición de los materiales se hará conforme al procedimiento interno denominado “Compras” y en todo momento se estipulará la urgencia del mismo, tanto en la bitácora como en el pedido.
5. En caso de que la reparación rebase de \$100,000.00 (cien mil pesos) la o el Encargado del Campo de Golf notificará de forma inmediata a la o el Delegado Regional a fin de obtener la aprobación y tramitar el recurso a través de la Gerencia de Administración de Inversiones Patrimoniales, de acuerdo con las

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, con clave PBL-OBRA.

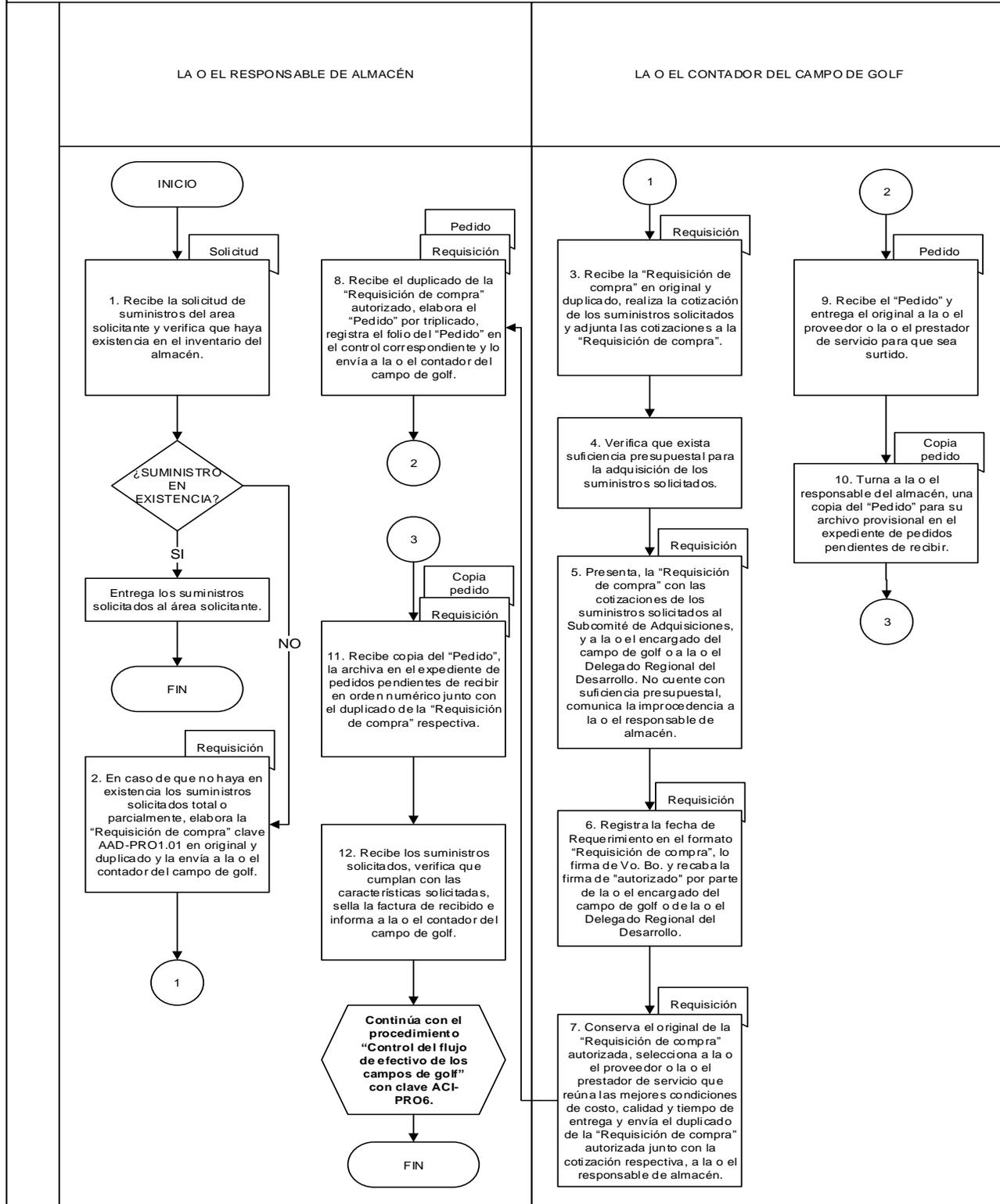
21.16 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

INICIO:			
<p>Cuando alguna de las áreas del campo de golf requiere de suministros, los solicita a la o el responsable del almacén quien deberá elaborar las requisiciones de compra que le sean solicitadas.</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el responsable de almacén.	1.	Recibe la solicitud de suministros del área solicitante y verifica que haya existencia en el inventario del almacén.	Solicitud
	2.	<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Entrega los suministros solicitados al área solicitante.</p> <p>En caso de que no haya en existencia los suministros solicitados total o parcialmente, elabora la "Requisición de compra" clave AAD-PRO1.01 en original y duplicado y la envía a la o el contador del campo de golf.</p>	Requisición de compra
La o el contador del campo de golf.	3.	Recibe la "Requisición de compra" en original y duplicado, realiza la cotización de los suministros solicitados y adjunta las cotizaciones a la "Requisición de compra".	Requisición de compra
	4.	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la adquisición de los suministros solicitados.	
	5.	<p>Presenta, (según el nivel de autorización para comprar o concursar la adquisición de los suministros), la "Requisición de compra" con las cotizaciones de los suministros solicitados al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o a la o el encargado del campo de golf o a la o el Delegado Regional del Desarrollo.</p> <p>En caso de que no cuente con suficiencia presupuestal, comunica la improcedencia de la solicitud a la o el responsable de almacén.</p>	Requisición de compra
	6.	Registra la fecha de requerimiento en el formato "Requisición de compra", lo firma de Vo. Bo. y recaba la firma de "autorizado" por parte de la o el encargado del campo de golf o de la o el Delegado Regional del Desarrollo.	Requisición de compra
	7.	Conserva el original de la "Requisición de compra" autorizada, selecciona a la o el proveedor o la o el prestador de servicio que reúna las mejores condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega y envía el duplicado de la "Requisición de compra" autorizada junto con la cotización respectiva, a la o el responsable de almacén.	Requisición de compra

La o el responsable de almacén.	8.	Recibe el duplicado de la "Requisición de compra" autorizado, elabora el "Pedido" por triplicado, registra el folio del "Pedido" en el control correspondiente y lo envía a la o el contador del campo de golf.	Requisición de compra Pedido
La o el contador del campo de golf.	9.	Recibe el "Pedido" y entrega el original a la o el proveedor o la o el prestador de servicio para que sea surtido.	Pedido
	10.	Turna a la o el responsable del almacén, una copia del "Pedido" para su archivo provisional en el expediente de pedidos pendientes de recibir.	Copia del pedido
La o el responsable de almacén.	11.	Recibe copia del "Pedido", la archiva en el expediente de pedidos pendientes de recibir en orden numérico junto con el duplicado de la "Requisición de compra" respectiva.	Copia del pedido Requisición de compra
	12.	Recibe los suministros solicitados, verifica que cumplan con las características solicitadas, sella la factura de recibido e informa a la o el contador del campo de golf.	Factura
		Continúa con el procedimiento "Control del flujo de efectivo de los campos de golf" con clave ACI-PRO6	
		Fin de procedimiento	

21.16 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.



21.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

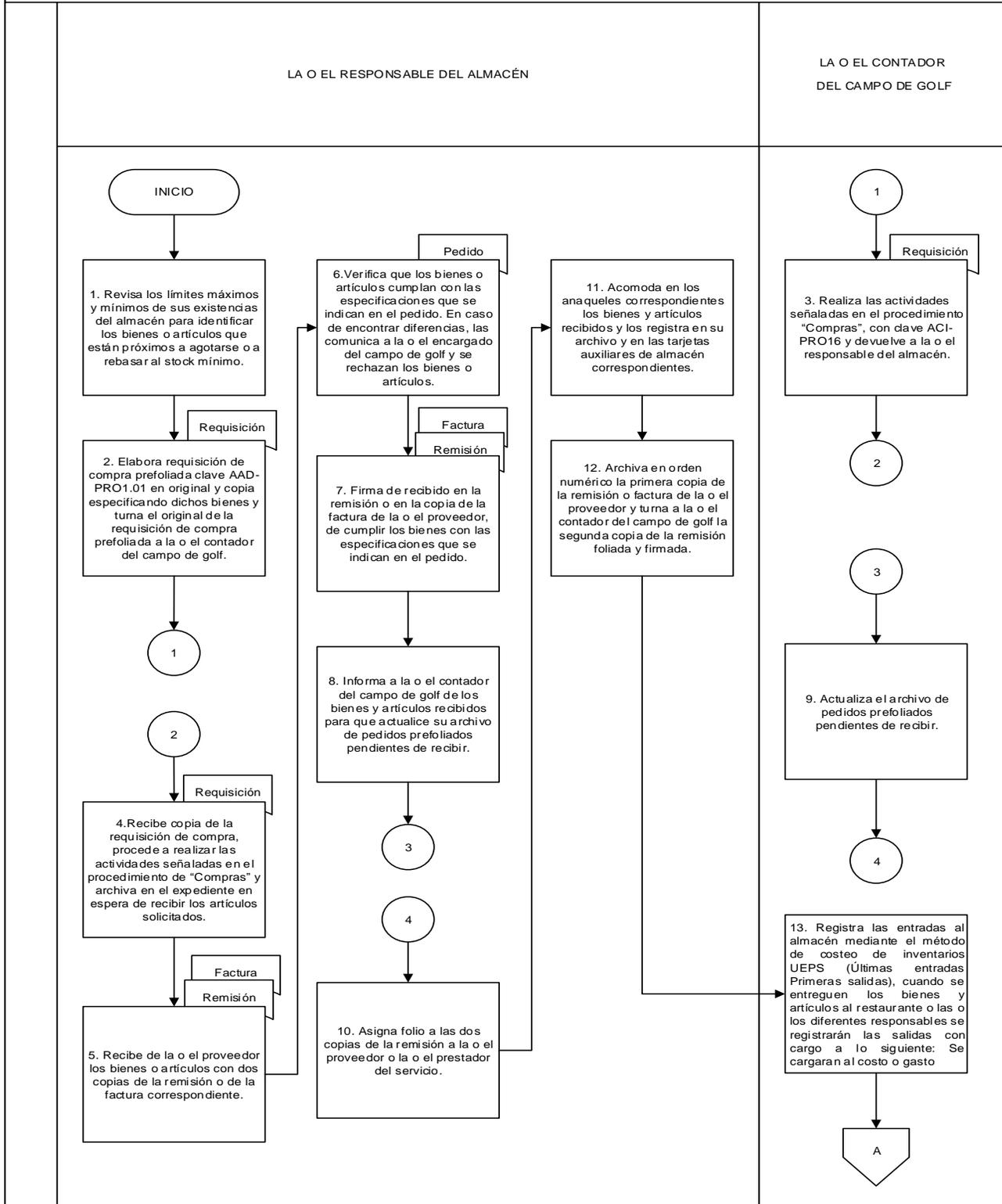
INICIO:

Cuando se requiera determinar los bienes o artículos que están próximos a agotarse o a rebasar el stock mínimo y cuando se reciben en el almacén para su guarda y suministro.

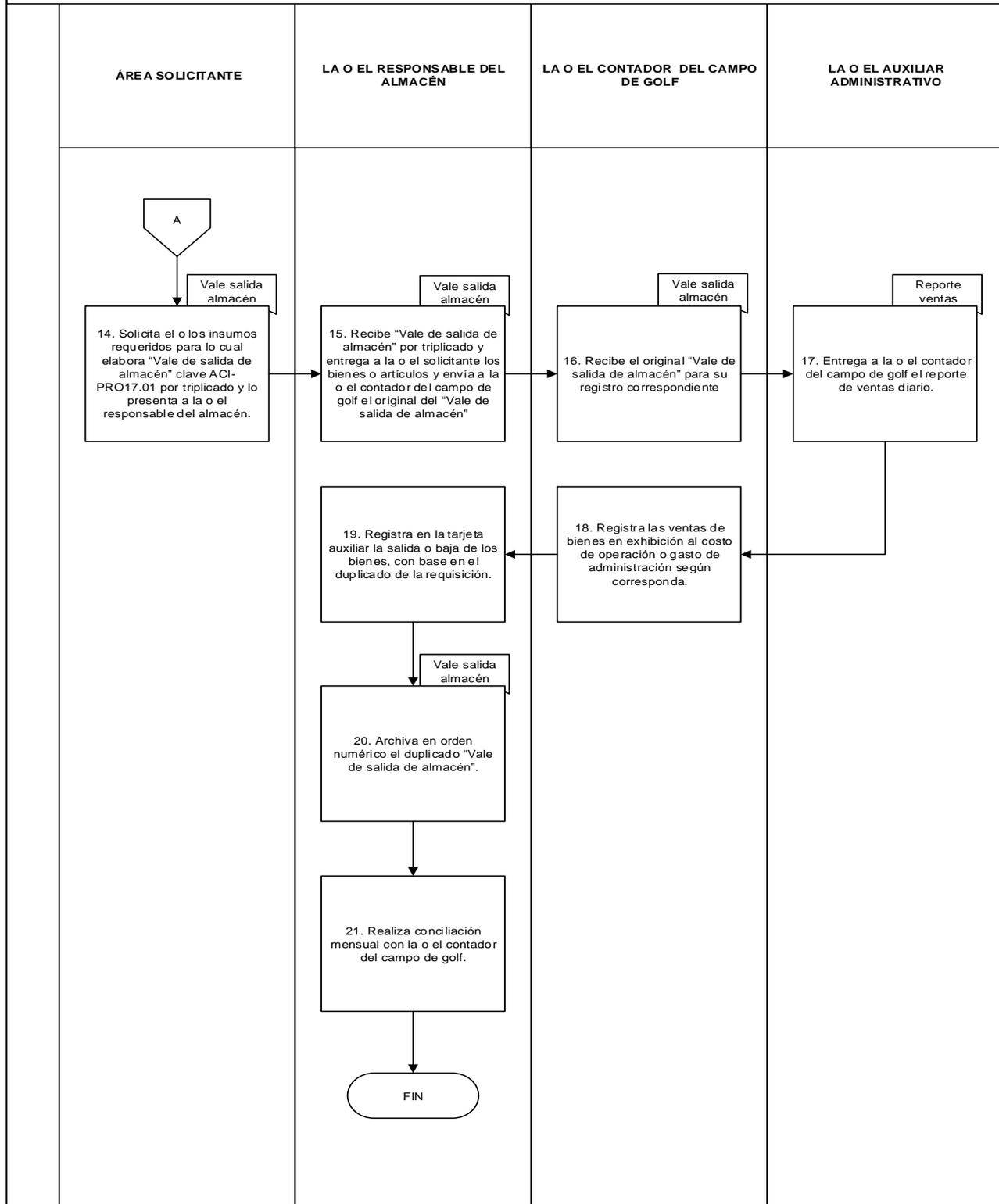
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el responsable del almacén.	1.	Revisa los límites máximos y mínimos de sus existencias del almacén para identificar los bienes o artículos que están próximos a agotarse o a rebasar al stock mínimo.	
	2.	Elabora requisición de compra prefoliada clave AAD-PRO1.01 en original y copia especificando dichos bienes y turna el original de la requisición de compra prefoliada a la o el contador del campo de golf.	Requisición de compra
La o el contador del campo de golf.	3.	Realiza las actividades señaladas en el procedimiento "Compras", con clave ACI-PRO16 y devuelve a la o el responsable del almacén.	Requisición de compra
La o el responsable del almacén.	4.	Recibe copia de la requisición de compra, procede a realizar las actividades señaladas en el procedimiento de "Compras" y archiva en el expediente en espera de recibir los artículos solicitados.	Requisición de compra
	5.	Recibe de la o el proveedor los bienes o artículos con dos copias de la remisión o de la factura correspondiente.	Remisión Factura
	6.	Verifica que los bienes o artículos cumplan con las especificaciones que se indican en el pedido. En caso de encontrar diferencias, las comunica a la o el encargado del campo de golf y se rechazan los bienes o artículos.	Pedido
	7.	Firma de recibido en la remisión o en la copia de la factura de la o el proveedor, de cumplir los bienes con las especificaciones que se indican en el pedido.	Remisión Factura
	8.	Informa a la o el contador del campo de golf de los bienes y artículos recibidos para que actualice su archivo de pedidos prefoliados pendientes de recibir.	
La o el contador del campo de golf.	9.	Actualiza el archivo de pedidos prefoliados pendientes de recibir.	
La o el responsable del almacén.	10.	Asigna folio a las dos copias de la remisión a la o el proveedor o la o el prestador del servicio.	

	11.	Acomoda en los anaqueles correspondientes los bienes y artículos recibidos y los registra en su archivo y en las tarjetas auxiliares de almacén correspondientes.	
	12.	Archiva en orden numérico la primera copia de la remisión o factura de la o el proveedor y turna a la o el contador del campo de golf la segunda copia de la remisión foliada y firmada.	
La o el contador del campo de golf.	13.	Registra las entradas al almacén mediante el método de costeo de inventarios UEPS (Últimas Entradas Primeras Salidas), cuando se entreguen los bienes y artículos al restaurante o las o los diferentes Responsables se registrarán las salidas con cargo a lo siguiente: NOTA: Los bienes para venta que deben estar en exhibición se traspasarán a la subcuenta artículos en exhibición. Los artículos para consumo inmediato se cargarán al costo o gasto en la partida presupuestal correspondiente.	
Área solicitante.	14.	Solicita el o los insumos requeridos para lo cual elabora "Vale de salida de almacén" clave ACI-PRO17.01 por triplicado y lo presenta a la o el responsable del almacén.	Vale de salida de almacén
La o el responsable del almacén.	15.	Recibe "Vale de salida de Almacén" por triplicado y entrega a la o el solicitante los bienes o artículos y envía a la o el contador del campo de golf el original del "Vale de salida de almacén"	Vale de salida de almacén
La o el contador del campo de golf.	16.	Recibe el original "Vale de salida de almacén" para su registro correspondiente.	Vale de salida de almacén
La o el auxiliar administrativo.	17.	Entrega a la o el Contador del Campo de Golf el reporte de Ventas diario.	Reporte de ventas diario
La o el contador del campo de golf.	18.	Registra las Ventas de bienes en exhibición al costo de operación o gasto de administración según corresponda.	
La o el responsable del almacén.	19.	Registra en la tarjeta auxiliar la salida o baja de los bienes, con base en el duplicado de la requisición.	
	20.	Archiva en orden numérico el duplicado "Vale de salida de almacén".	Vale de salida de almacén
	21.	Realiza conciliación mensual con la o el contador del campo de golf.	
		Fin del procedimiento	

21.17 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.



21.17 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN.



21.18 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

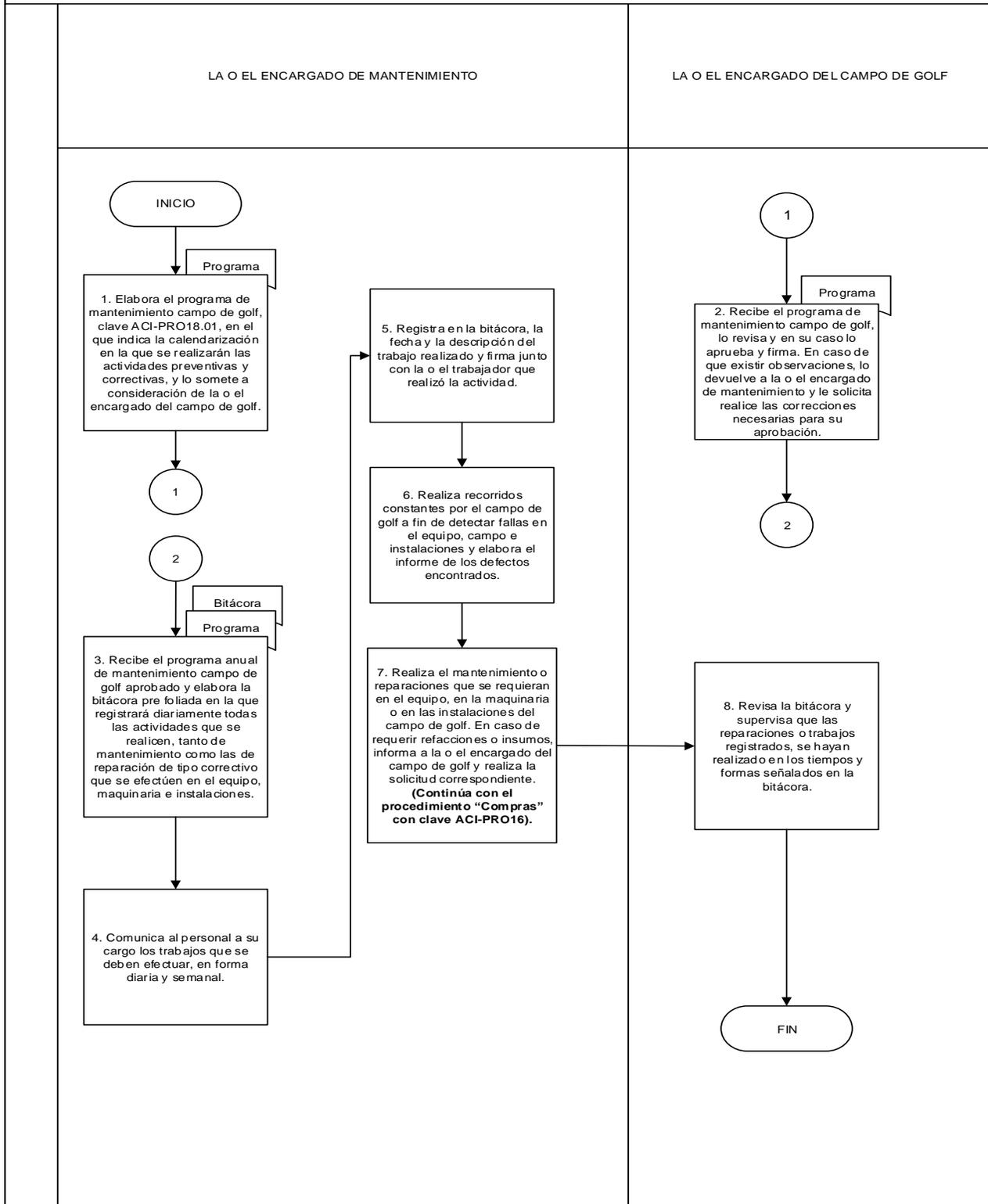
(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de junio de 2007).

INICIO:

Cuando la o el encargado del campo de golf requiere planear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del campo de golf, solicita a la o el encargado de mantenimiento elabore el programa de mantenimiento campo de golf con la programación de las actividades y las fechas en las que se realizarán.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
La o el encargado de mantenimiento.	1.	Elabora el programa de mantenimiento campo de golf, clave ACI-PRO18.01, en el que indica la calendarización en la que se realizarán las actividades preventivas y correctivas, y lo somete a consideración de la o el encargado del campo de golf.	Programa de mantenimiento campo de golf
La o el encargado del campo de golf.	2.	Recibe el programa de mantenimiento campo de golf, lo revisa y en su caso lo aprueba y firma. En caso de que existir observaciones, lo devuelve a la o el encargado de mantenimiento y le solicita realice las correcciones necesarias para su aprobación.	Programa de mantenimiento campo de golf
La o el encargado de mantenimiento.	3.	Recibe el programa anual de mantenimiento campo de golf aprobado y elabora la bitácora prefoliada en la que registrará diariamente todas las actividades que se realicen, tanto de mantenimiento como las de reparación de tipo correctivo que se efectúen en el equipo, maquinaria e instalaciones.	Programa de mantenimiento campo de golf Bitácora
	4.	Comunica al personal a su cargo los trabajos que se deben efectuar, en forma diaria y semanal.	
	5.	Registra en la bitácora, la fecha y la descripción del trabajo realizado y firma junto con la o el trabajador que realizó la actividad.	Bitácora
	6.	Realiza recorridos constantes por el campo de golf a fin de detectar fallas en el equipo, campo e instalaciones y elabora el informe de los defectos encontrados.	Informe
	7.	Realiza el mantenimiento o reparaciones que se requieran en el equipo, en la maquinaria o en las instalaciones del campo de golf. En caso de requerir refacciones o insumos, informa a la o el encargado del campo de golf y realiza la solicitud correspondiente. Continúa con el procedimiento "Compras" con clave ACI-PRO16.	Solicitud
La o el encargado del campo de golf.	8.	Revisa la bitácora y supervisa que las reparaciones o trabajos registrados, se hayan realizado en los tiempos y formas señalados en la bitácora.	Bitácora
		Fin del procedimiento	

21.18 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.



ANEXOS

8.1 Formatos e instructivos de llenado.

ACI-PR07.01

CAMPO DE GOLF
NOTA DE SERVICIOS

FOLIO No.

FECHA: _____ **1** _____

NOMBRE: _____ **2** _____

RESIDENCIA: 3	LOCAL <input type="checkbox"/>	TURISTA NACIONAL <input type="checkbox"/>	NACIONAL <input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------

FORMA DE PAGO: 4						
EFFECTIVO		TARJETA DE CREDITO			TRAVELS CHECK	
M.N.	DLLS	VISA	MASTER CARD	AMERICAN EXPRESS	U.S.A.	
<input type="checkbox"/>						

CANTIDAD	SERVICIOS	T. C.	DLLS.	IMPORT		TOTAL														
				M. N.	DESCT															
5	Green Fee 6 _____ por 9 Hoyos _____ por 18 hoyos				7															
	Renta de Carro _____ por 9 Hoyos _____ por 18 Hoyos																			
	Renta de Equipo de Golf _ par 8 Hoyos _ por 18 Hoyos																			
	Renta de Equipo del Golf _____ por 9 Hoyos _____ por 18 Hoyos																			
	Renta de Pull Cart																			
	Pelotas de Práctica																			
	Otros productos:																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cancha de Tenis</td> <td style="width: 15%;">Horado de</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Cancha de Paddel</td> <td>Horario de</td> <td></td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cancha de Tenis	Horado de		A				Cancha de Paddel	Horario de		A								
Cancha de Tenis	Horado de		A																	
Cancha de Paddel	Horario de		A																	
	Acceso a Alberca																			
	Restaurante																			
	Bar																			
	Bar Movil																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Membresia</td> <td style="width: 15%;">Anual</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Mensual</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>	Membresia	Anual		Mensual															
Membresia	Anual		Mensual																	
	Cortesía de green fee																			
	TOTAL																			

FIRMA DEL CAJERO O CAJERA: 8 _____

9
SELLO DE PAGADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO7.01
“NOTA DE SERVICIOS”

- (1) Fecha de elaboración de la nota de servicio.
- (2) Nombre de la o el usuario de los servicios.
- (3) Especificar la residencia de la o el usuario con una X en el recuadro que corresponda.
- (4) Especificar la forma de pago de la o el usuario con una X en el recuadro que corresponda.
- (5) Cantidad de servicios solicitados según los servicios que corresponda.
- (6) Servicios que presta el Campo de Golf.
- (7) Especificación de los importes a pagar por cada servicio indicando tipo de cambio del día (T.C.); importe en Dólares (DlIs); Importe en moneda nacional (M.N.); descuento en caso que aplique (Desct) y Total.
- (8) Firma de la o el Cajero.
- (9) Sello de pagado del Campo.

ACI-PRO7.02**(1)**LOGOTIPO DEL
CAMPO DE GOLF**CAMPO DE GOLF**
CUPÓN DE DESCUENTO**(1)**LOGOTIPO DE LA O
EL PRESTADOR DE
SERVICIOSFECHA: _____ **(2)** _____ FOLIO NOTA DE
SERVICIO: _____ **(3)** _____NOMBRE DE LA O EL
USUARIO: _____ **(4)** _____

La presentación de este Cupón de Descuento permitirá a la o el usuario del Campo de Golf que administra FONATUR, obtener un descuento del _____ **(5)** _____ % sobre la tarifa regular que se aplican en Green Fee.

FIRMA DE LA O EL REPRESENTANTE DE LA
O EL PRESTADOR DE SERVICIOSFIRMA DE LA O EL ENCARGADO
CAMPO DE GOLF_____ **(6)** _____ _____ **(7)** _____**(8)**
SELLO DEL CAMPO DE GOLF**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO7.02 “CUPON DE DESCUENTO”**

- (1) Logotipo de la o el prestador de servicio que emite la tarjeta de descuento y Logotipo del Campo de Golf.
- (2) Fecha de prestación del servicio.
- (3) Número de folio de la nota de servicio en la que se va a aplicar el descuento.
- (4) Nombre de la o el usuario al que se aplicará el descuento.
- (5) Porcentaje de descuento a aplicar a la tarifa regular de Green Fee.
- (6) Firma de la o el Representante de la o el prestador de servicios.
- (7) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.
- (8) Sello del Campo de Golf.

ACI-PRO7.03

LOGOTIPO DE
FONATUR

CAMPO DE GOLF
 REGISTRO DE MEMBRESÍAS

FOLIO No.

NOMBRE DE LA O EL TITULAR: _____ **1** _____

VIGENCIA: del **2** de _____ al _____ de 200__.

TIPO DE MEMBRESÍA: **3**

INDIVIDUAL

FAMILIAR

	FECHA DE PAGO	CONCEPTO	IMPORTE
	4	5	6

BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS:

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD
7	8	9

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO.03 “REGISTRO DE MEMBRESÍAS”

- (1) Nombre de la o el Titular de la membresía.
- (2) Vigencia de la membresía.
- (3) Especificar el tipo de membresía con una X en el recuadro según corresponda.
- (4) Fecha de pago.
- (5) Concepto de pago (poner si es individual, familiar o Empresarial más el tiempo, mensual, trimestral anual, etc.).
- (6) Importe del pago.
- (7) Nombre de la o el beneficiario o las o los beneficiarios de la membresía.
- (8) Parentesco de la o el Titular con la o el beneficiario de la membresía.
- (9) Edad de la o el beneficiario de la membresía.

LOGOTIPO
DE
FONATUR

ACI-PR07.05

CAMPO DE GOLF
CORTE DE CAJA DIARIO

FOLIO No.

FECHA: _____ **1** _____
 NOMBRE DEL CAJERO **O CAJERA:** _____ **2** _____
 NOTAS DE SERVICIOS DE LA No. _____ **4** _____ a la No. _____ **5** _____
 FACTURAS EXPEDIDAS DE LA No. _____ **6** _____ a la No. _____ **7** _____

FIRMA: _____ **3** _____

CANTIDAD	SERVICIOS	IMPORTE				
		T. C.	DLLS.	M. N.	DESCT	TOTAL
8	Green Fee _____ de 9 Hoyos _____ por 18 hoyos				7	
	Renta de Carro _____ de 9 Hoyos _____ por _____					
	Renta de Equipo de Golf _____ 9 Hoyos _ por 18 Hoyos					
	Renta de Pull Cart _____ po 9 Hoyos ____ por 18 Hoyos					
	Pelotas de Práctica					
	Otros productos:					
	Cancha de Tenis					
	Cancha de Paddel					
	Acceso a Alberca					
	Cortesías en Green Fee					
	Artículos Deportivos					
	Bar					
	Restaurante					
	Bar Movil					
	Membresia		Anual	Mensual		
	TOTAL					

INGRESOS CAPTADOS EN:	DLLS.	T.C.	M.N.	TOTAL
MONEDA EXTRANJERA				
TRAVELS CHECK U.S.A.				
VOUCHER				
VISA Y MASTER CARD				
AMERICAN EXPRESS				
CHEQUES CERTIFICADOS				

10

DENONINACIÓN	CANTIDAD	DOLARES			M.N.		TOTAL
		IMPORTE	T.C.	TOTAL M.N.	CANT.	IMPORTE	
500.00							
200.00							
100.00							
50.00							
20.00							
10.00							
5.00							
2.00							
21.00							
0.50							
0.20							
0.10							
TOTAL							18

Recibi y verifique el dinero y documentos soporte de la información que se presenta en este formato proporcionados por la cajera **O** cajero el día de hoy _____ **19** _____

20

FIRMA DEL CONTADOR **O CONTADORA** DEL CAMPO DE GOLF

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO7.05
“CORTE DE CAJA DIARIO”**

- (1) Fecha del día que se está cortando Caja.
- (2) Nombre de la o el Cajero en turno.
- (3) Firma de la o el Cajero en turno.
- (4) Folio inicial de las notas de servicio recibidas durante el día o turno.
- (5) Folio final de las notas de servicio recibidas durante el día o turno.
- (6) Folio inicial de las facturas expedidas durante el día o turno.
- (7) Folio final de las facturas expedidas durante el día o turno.
- (8) Cantidad de servicios contratados durante el día o turno según el concepto que corresponde.
- (9) Detalle de ingresos captados por concepto especificando, tipo de cambio del día (T.C.), Importe en Dólares (Dlts), Importe en moneda nacional (M.N.), descuento en caso que aplique (Desct), Impuesto al valor agregado (IVA) y Total.
- (10) Detalle de ingresos captados en moneda extranjera, cheques de viajero y tarjetas de crédito.
- (11) Cantidad de billetes captados según denominación a entregar en el corte.
- (12) Importe de billetes captados según denominación a entregar en el corte.
- (13) Tipo de cambio del día.
- (14) Importe de dólares captados según denominación expresada en moneda nacional a entregar en el corte.
- (15) Cantidad de billetes captados según denominación a entregar en el corte.
- (16) Importe de pesos mexicanos captados según denominación a entregar en el corte.
- (17) Importe en pesos mexicanos según denominación captado resulta de la suma de la columna del punto 14 y 16.
- (18) Importe total de ingresos captados en el día.
- (19) Fecha del día que se está cortando Caja.
- (20) Firma de recibo en conformidad de la o el Contador del Campo de Golf.

CAMPO DE GOLF

①

CORTESIA DE GREEN FEE NÚM. 00 /2006

Nombre del Campo: ②
Responsable del Campo: ③
Ubicación del Campo: ④
Nombre de la persona a quien se autoriza el Green Fee: ⑤
Cargo e Institución a la que representa: ⑥
Motivo de la visita: ⑦
Nombre del funcionario que lo solicita: ⑧
Área del funcionario que solicita: ⑨
Con Oficio y/o Escrito: ⑩
Número de Green Fees: ⑪
Número de días que se autorizan: ⑫
Fecha de llegada: ⑬
Fecha de salida: ⑭
Nombre del funcionario(a) que autoriza: ⑮
Cargo del funcionario(a) que autoriza: Dirección de Administración e Inversiones Turísticas ⑯
Fecha de autorización: ⑰
Firma de autorización: ⑱ _____
Clave: ⑲ _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO7.06
“CORTESIA DE GREEN FEE”

- (1) Número de Cortesía.
- (2) Señalar el Nombre del Campo de Golf en el que se aplicará la cortesía.
- (3) La o el Responsable del Campo de Golf, puede ser la o el Encargado del Campo de Golf o bien la o el Delegado Regional.
- (4) Ubicación del Campo.
- (5) Nombre de la o las personas a quien se le autoriza el Green Fee.
- (6) Cargo e Institución a la que representa.
- (7) Especificar el motivo de la visita.
- (8) Especificar el nombre de la o el funcionario de FONATUR que lo solicita.
- (9) Área de la o el funcionario que solicita.
- (10) Anexar el soporte de la solicitud de la o el funcionario que lo solicita.
- (11) Únicamente se autorizará cortesía en Green Fee, especificar el número de Green Fees.
- (12) Señalar número de días que se autorizan.
- (13) Fecha de llegada (no se aceptará en otra fecha).
- (14) Fecha de salida (no se aceptará en otra fecha).
- (15) Nombre de la o el funcionario que autoriza, únicamente será la Dirección de Administración y Finanzas y en su caso la o el Gerente de Administración de Inversiones Patrimoniales.
- (16) Cargo de la o el funcionario que autoriza.
- (17) Fecha de autorización.
- (18) Firma de autorización.
- (19) Clave de la Dirección de Administración y Finanzas.



ACI-PRO7.07

CAMPO DE GOLF

REGISTRO DE CORTESÍAS

Fecha	Invitado	Invitado por	Empresa	Firma	Folio
①	②	③	④	⑤	⑥

Contador ⑦	Encargado del campo de golf ⑧
---------------	----------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO7.07
 “REGISTRO DE CORTESÍAS”**

- (1) Fecha de uso de la cortesía.
- (2) Nombre de la o el usuario de la cortesía
- (3) Nombre de la o el Servidor Público que otorgó la cortesía.
- (4) Empresa en la cual labora la o el usuario.
- (5) Firma de la o el usuario.
- (6) Número de folio de la cortesía
- (7) Firma de la o el Contador.
- (8) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.

ACI-PR08.01

CAMPO DE GOLF
REPORTE SEMANAL DE ESTADISTICAS

CONCEPTO	1	2	3
GREEN FEE 9 HOYOS		(1)	
GREEN FEE 18 HOYOS			
GREEN FEE RESIDENTE PERMANENTE 9 HOYOS			
GREEN FEE RESIDENTE PERMANENTE 18 HOYOS			
GREEN FEE SEÑOR (MAS DE 50 AÑOS) 18 HOYOS			
GREEN FEE NIÑOS (10 AÑOS) 18 HOYOS			
GREEN FEE NIÑOS (10 AÑOS) 9 HOYOS			
GREEN FEE PAQUETE TRES DIAS			
GREEN FEE PAQUETE CINCO DIAS			
GREEN FEE HOTELES 9 HOYOS			
GREEN FEE HOTELES 18 HOYOS			
GREEN FEE LINEAS AEREAS 9 O 18 HOYOS			
GREEN FEE 25% DE DESCUENTO REVISTA			
HUESPEDES DE HOTELES AFILIADOS 18 HOYOS			
HUESPEDES DE HOTELES AFILIADOS 9 HOYOS			
PASAJEROS DE CRUCEROS (TARIFA NETA) 18 HOYOS			
GREEN FEE PRESTADORES O PRESTADORAS DE SERVICIOS CONVENIO			
GREEN FEE DESARROLLOS INMOBILIARIOS			
GREEN FEE DESARROLLOS INMOBILIARIOS PAQUETE 3 DIAS			
GREEN FEE DESARROLLOS INMOBILIARIOS PAQUETE 5 DIAS			
MAYORISTAS GOLF (TARIFA NETA) 18 HOYOS			
MIEMBROS			
CORTESIAS			
TOTAL DE JUGADORES O JUGADORAS		(2)	
ALQUILER DE CARROS 9 HOYOS			
ALQUILER DE CARROS 18 HOYOS			
ALQUILER DE CARROS FUNCIONARIO O FUNCIONARIA			
ALQUILER CARROS RESIDENTE PERM.9 HOYOS			
ALQUILER CARROS RESIDENTE PERM. 18 HOYOS			
TOTAL DE CARROS		(3)	
PRACTICA (50 PELOTAS)			
PRACTICA (100 PELOTA)			
PRACTICA (25 PELOTAS)			
TOTAL DE PELOTAS		(4)	
ALQUILER DE EQUIPOS		(5)	
ALQUILER DE PULL CARTS		(6)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO8.01 “
 REPORTE SEMANAL DE ESTADISTICAS”**

- (1) Fecha.
- (2) Detallar diariamente la cantidad de las o los jugadores.
- (3) Detallar diariamente la cantidad de carros de Golf rentados.
- (4) Detallar diariamente la cantidad de pelotas.
- (5) Detallar diariamente la cantidad de equipos rentados.
- (6) Detallar diariamente la cantidad de pull cart rentados

AC 1-P R08.02

REPORTE MENSUAL DE RENTAS
CARROS DE GOL
CAMPO DE GOLF

1

RENTA DEL MES DE _____ DE 200_____

DIA	9 HOYOS			18 HOYOS			SUMA TOTAL	TOTAL CARROS
	RENTAS	TARIFA	TOTAL	RENTAS	TARIFA	TOTAL		
2	2	3	4	3	6	7	8	9
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL DE RENTAS EN PESOS % A PAGAR INCLUYENDO EL I.V.A.								10

 11
EL O LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
EN EL CAMPO DE GOLF

 12
ENCARGADO O ENCARGADA DEL
CAMPO DE GOLF
DE CONFORMIDAD Y Vo. Bo.

AC 1-P R08.02

REPORTE MENSUAL DE RENTAS
EQUIPOS, PELOTAS, PULL CARTS
CAMPO DE GOLF

13

RENTA DEL MES DE _____ DE 200_____

DIA	EQUIPOS			PELOTAS			PULL CARS			SUMA TOTAL (A+B+C)
	RENTAS	TARIFA	TOTAL	RENTAS	TARIFA	TOTAL	RENTAS	TARIFA	TOTAL	
2	14			15			16			17
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

TOTAL DE RENTAS EN PESOS
 % A PAGAR INCLUYENDO EL I.V.A.

 19
 EL O LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
 EN EL CAMPO DE GOLF

 20
 ENCARGADO O ENCARGADA DEL
 CAMPO DE GOLF
 DE CONFORMIDAD Y Vo. Bo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO8.02
“REPORTE MENSUAL DE RENTAS”**1 (Carros de Golf y Campo de Golf) y 2 (equipos, pelotas, pull cart y Campo de Golf)**

- (1) Mes y año que se reporta.
- (2) Número de carros de Golf de nueve hoyos rentados durante el día.
- (3) Tarifa aplicada a los carros de Golf de nueve hoyos rentados durante el día.
- (4) Importe total captado por la renta de carros de Golf de nueve hoyos rentados durante el día.
- (5) Número de carros de Golf de dieciocho hoyos rentados durante el día.
- (6) Tarifa aplicada a los carros de Golf de dieciocho hoyos rentados durante el día.
- (7) Importe total captado por la renta de carros de Golf de dieciocho hoyos rentados durante el día.
- (8) Importe total captado por la renta de carros de Golf.
- (9) Número total de carros de Golf rentados durante el día.
- (10) Número total de carros de Golf rentados durante el mes.
- (11) Firma de la o el Representante de la Empresa.
- (12) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.
- (13) Mes y año que se reporta.
- (14) Número de equipos rentados durante el día, tarifa aplicada e importe total.
- (15) Número de pelotas rentadas durante el día, tarifa aplicada e importe total.
- (16) Número de pull cart rentados durante el día, tarifa aplicada e importe total.
- (17) Importe diario total captado.
- (18) Importe total mensual captado.
- (19) Firma de la o el Representante de la Empresa
- (20) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO9.01
“REPORTE DIARIO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS”
(CADDY HOUSE)**

- (1) Fecha del día que reporta.
- (2) Nombre de la o el Encargado de salidas al Campo de Golf.
- (3) Turno de la o el Encargado de salidas al Campo de Golf
- (4) Número de hoyo de salida de la o el jugador.
- (5) Hora de salida al Campo de la o el jugador
- (6) Número de folio del ticket del pago de Green Fee.
- (7) Nombre de la o el jugador.
- (8) Número de equipos propiedad de la o el jugador que ésta o éste ingresa al Campo.
- (9) Número de equipos rentados por la o el jugador que ésta o éste ingresa al Campo.
- (10) Indicar el número de rentas de carros de Golf.
- (11) Indicar el número de rentas de pull cart.
- (12) En caso que la o el jugador rente carro de Golf indicar aquí el número de carro de Golf asignado.
- (13) En caso que la o el jugador rente pelotas de práctica indicar el número de pelotas rentadas.
- (14) Firma de la o el Encargado de salidas al Campo de Golf.
- (15) Firma de la o el Contador.

LOGOTIPO
DE
FONATUR

ACI-PR09.02

CAMPO DE GOLF
CONCILIACIÓN ESTADÍSTICA

FOLIO No.

FECHA: 1

	Concepto	Datos proporcionado por		Diferencia
		Cajero o Cajera	El o la Responsable	
1	Green Fee 9 Hoyos	2		
2	Green Fee 18 Hoyos		3	
3	Cortesías en Green Fee 9 Hoyos			4
4	Cortesías en Green Fee 18 Hoyos			
5	Renta de carros 9 Hoyos			
6	Renta de carros 18 Hoyos			
7	Renta de pull cart 9 Hoyos			
8	Renta de pull cart 18 Hoyos			
9	Renta de equipo			
10	Pelotas de práctica			
11				
12				
13				

Observaciones: **5**

6

Contador o Contadora

Vo. Bo. **7**

Encargado o Encargada del Campo de Golf

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO9.02
“CONCILIACIÓN ESTADÍSTICA”**

- (1) Fecha del día que reporta.
- (2) Número de servicios cobrados por la Caja según concepto.
- (3) Número de servicios prestados y registrados por la o el Encargado de salidas al Campo según concepto.
- (4) Diferencia entre puntos 2 y 3 (si existiera).
- (5) Observaciones y justificación de diferencias en caso de existir.
- (6) Firma de la o el Contador.
- (7) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.

ACI-PRO10.01

Comanda



Formulario de Comanda FONATUR. El formulario incluye el logo FONATUR y el texto "Fondo Nacional de Fomento al Turismo BAR". Hay un campo para el número "Nº" con un recuadro vacío. El formulario está dividido en secciones:

- FECHA** (1): Campo para la fecha.
- PERSONAS** (2): Campo para el número de personas.
- CHEQUE No.** (3): Campo para el número del cheque.
- 4** y **5**: Campos para descripciones de platos o bebidas.
- FORMA DE PAGO**: Sección con un campo "ESPECIFICACION" (6) y dos botones "M.C.".

En la parte inferior del formulario, se lee: **NO PAGUE CON ESTA NOTA** y **PLEASE DO NOT INCLUDE SERVICE THIS NOTE**.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO10.01
 "COMANDA"**

- (1) Fecha del día.
- (2) Número de las o los comensales.
- (3) Número de la mesa que se está atendiendo.
- (4) Número de platillos o bebidas solicitadas por la o el comensal o las o los comensales.
- (5) Descripción de platillos o bebidas solicitadas por la o el comensal o las o los comensales.
- (6) Especificación de forma de pago de los platillos o bebidas solicitadas por la o el comensal o las o los comensales.

LOGOTIPO
DE
FONATUR

ACI-PR010.02

CAMPO DE GOLF
REPORTE DE EXISTENCIAS
DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

FOLIO No.

FECHA:	1
--------	---

Recibe

Cantidad	Producto	Unidad Kg / Pza / Its	Observaciones
2	3	4	5

Entrega

Cantidad	Producto	Unidad Kg / Pza / Its	Observaciones
6	7	8	9

_____ 10 _____
 Firma del Encargado o Encargada
 del Almacén

_____ 11 _____
 Firma del Cocinero o Cocinera

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO10.02
“REPORTE DE EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS”**

- (1) Fecha del día que reporta.
- (2) Cantidad de producto que recibe al iniciar el día.
- (3) Descripción del producto que recibe.
- (4) Unidad de medida del producto que recibe, ejemplo: pieza, litros, kilos, botellas, Cajas, etc.
- (5) Observaciones en caso de ser necesario.
- (6) Cantidad de producto que entrega al término del día.
- (7) Descripción del producto que entrega, ejemplo: pieza, litros, kilos, botellas, Cajas, etc.
- (8) Unidad de medida del producto que entrega ejemplo: pieza, litros, kilos, botellas, Cajas, etc.
- (9) Observaciones en caso de ser necesario.
- (10) Firma de la o el Encargado de almacén.
- (11) Firma de la o el Cocinero.

ACI-PRO10.03


FONATUR
Tecoyotitla # 100 1er Piso Col. Florida
 Deleg. Álvaro Obregón C.P. 01030 México D.F.
 R.F.C. FNF-740416-193

3401

NOTA DE REMISIÓN

LUGAR Y FECHA: ①		
NOMBRE: ②		
DOMICILIO: ③		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
④	⑤	⑥
TOTAL \$		⑦
TOTAL CON LETRA		⑧
FIRMA DEL RESPONSABLE _____ ⑨		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO10.03
“NOTA DE REMISIÓN”

- (1) Lugar y fecha del día.
- (2) Nombre de la o el cliente.
- (3) Domicilio de la o el cliente.
- (4) Cantidad de servicios proporcionados.
- (5) Descripción del servicio proporcionado.
- (6) Importe en pesos generado por los servicios proporcionados a la o el usuario.
- (7) Importe total en número de los servicios proporcionados.
- (8) Importe total con letra de los servicios proporcionados.
- (9) Firma de la o el Responsable del Campo de Golf.

ACI-PRO16.01

CPRI05

(2)
(1)
(11)
 FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
 CAMPO DE GOLF
 FECHA: (3) (4) CONTRA-RECIBO No. : 2075
 2/ AGOSTO /2005

FACTURA	BENEFICIARIO (A)	CONCEPTO	IMPORTE
0	TAYIRA TRAVEL, S.A. DE C.V.	BOLETOS DE AVION F-14442,14486,14657,14707,14709,14710,14705, 14704,14703,14706,14610,14609.	61,702.49
(5)	(6)	(7)	(8)

ESTE DOCUMENTO SERA INTRANSFERIBLE
 Y NO NEGOCIABLE

(9)
(10)
(11)
 Caja
 Fecha estimada de pago : 2/SEPT/2005
 RECIBI CHEQUE No. _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO14.01
“CONTRA RECIBO”**

- (1) Nombre de la entidad.
- (2) Nombre del Área encargada de emitir los cheques.
- (3) Fecha de emisión del cheque.
- (4) Número de folio de contra recibo.
- (5) Número de folio de la factura a cubrir.
- (6) Nombre de la o el beneficiario.
- (7) Concepto por el cual se emite el cheque.
- (8) Importe del cheque.
- (9) Firma de la o el Cajero.
- (10) Fecha estimada de pago.
- (11) Nombre de la o el beneficiario, fecha y firma de recibido del cheque.

ACI-PRO14.02



FONATUR
FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

Nº AC 333

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
TECOYOTITLA NO. 100, COL FLORIDA C.P. 01030

RECIBO DE INGRESOS A CAJA GENERAL

RECIBI DE _____ (1)

LA CANTIDAD DE _____ (2)

POR CONCEPTO DE _____ (3)

México, D.F. a _____ de _____ del 200____ (4)

R.F.C. ENF740416B3
CAJA GENERAL (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO14.02
“RECIBO DE INGRESOS A CAJA GENERAL”

- (1) Nombre de la o el beneficiario del recibo
- (2) Importe con número y letra respectivamente por el cual ampara este recibo.
- (3) Concepto del recibo.
- (4) Fecha de emisión del recibo
- (5) Firma de la o el Cajero.

AREA SOLICITANTE ①		CLAVE ②		TELEFONO y/o EXT. ③		FECHA: ④ DIA. MES. AÑO	
PARTIDA ⑥	CANTIDAD ⑦	UNIDAD ⑧	CLAVE-DESCRIPCION DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TECNICOS (CUANDO SE REQUIERAN MARCAS, ANEXE JUSTIFICACION) ⑨	PRECIO UNITARIO APROX. M.N.	PRECIO TOTAL APROX. M.N.		
			CANCELADO				
LOS BIENES REQUIEREN DE: ⑩ () INSTALACION () PUESTA EN OPERACION () LOTE DE REFACCIONES () CAPACITACION () OTRAS. INDIQUE EN OBSERVACIONES							
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO-OTRAS OBSERVACIONES: ⑪				ASIGNACION PRESUPUESTAL No. ⑫	MONTO ESTIMADO ⑬		
INFORMACION ADICIONAL QUE SE ADJUNTA ⑭		DESTINO DE LOS BIENES EN ATENCION DE: DIRECCION Y TELEFONO: ⑮		FECHA EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES ⑯	PERIODO DE ENTREGA APROX. ⑰		
S O L I C I T O		A U T O R I Z O		SELLO Y FECHA DE RECIBIDO PARA EL TRAMITE DE ADQUISICION		REQUISICION ASIGNADA A	
NOMBRE ⑱	NOMBRE ⑲	NOMBRE ⑲	NOMBRE ⑲	⑳		COMPRADOR (A) CLAVE _____ FECHA _____	
CARGO ⑲	CARGO ⑲	CARGO ⑲	CARGO ⑲				
FIRMA _____		FIRMA _____		FIRMA _____		FIRMA _____	

ESTA REQUISICION INICIARA SU TRAMITE FORMALMENTE, UNA VEZ QUE SE HAYA HECHO LA INVESTIGACION DE MERCADO Y SE CUENTE CON LA ASIGNACION PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE ADD-PRO1.01

PARA EL USO DEL AREA DE ADQUISICIONES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AAD-PRO1.01
“REQUISICIÓN DE COMPRA”**

- (1) Sucursal que hace la requisición/ Campo de Golf.
- (2) Clave asignada a la sucursal correspondiente.
- (3) Teléfono y/o ext. de la o el Delegado Regional.
- (4) Fecha de elaboración de la requisición.
- (5) Número de hojas.
- (6) Número consecutivo.
- (7) Cantidad de producto.
- (8) Unidad: pieza, litros, kilos, botellas, Cajas, etc.
- (9) Descripción del insumo que se solicita.
- (10) Señalar si los bienes requieren de Instalación, Puesta en operación, lote de refacciones, capacitación o cualquier otro.
- (11) Justificación de la adquisición.
- (12) Espacio que quedará en blanco.
- (13) Monto estimado de la adquisición.
- (14) Información adicional que se pudiera adjuntar para realizar la compra.
- (15) Domicilio en el que se entregará el pedido.
- (16) Fecha en que se requerirán los bienes.
- (17) Número de días de entrega aproximado.
- (18) Nombre y cargo de la o el Encargado del Campo de Golf.
- (19) Firma de la o el Encargado del Campo de Golf.
- (20) Nombre y cargo de la o el Delegado Regional.
- (21) Firma de la o el Delegado Regional.
- (22) Sello y firma de recibido para el trámite por parte de la Delegación Regional.



PEDIDO No.

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

FIDEICOMISO DEL GOBIERNO FEDERAL EN NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

DATOS DEL PROVEEDOR(A) O PRESTADOR(A) DE SERVICIO ①	ASIGNACION PRESUP. A COTIZACION ②	FECHA PEDIDO ③	HOJA ④
DATOS DEL ANTICIPO B ⑥	FACTURAR A CONDICIONES DE PAGO ⑦	REQUISICION LICITACION ⑤	
C <small>ESTE PEDIDO QUEDA SUJETO A LAS CLAUSULAS NUMEROS (IMPRESAS AL REVERSO DE ESTE PEDIDO):</small>	EFFECTUAR ENTREGA EN E ⑨	⑧ D FECHA DE ENTREGA	

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT. NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

COMPRADOR(A) ⑯	AUTORIZACIONES ⑰
--------------------------	----------------------------

TECOYOTITLA No. 100 COL. FLORIDA MEXICO 01030 D.F.
 PROVEEDOR (A) Y PRESTADOR (A) DEL SERVICIO

AAD-PRO1.02

Anverso

EL PROVEEDOR(A) O PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SE ENCARGA DE ENTREGAR LOS BIENES O SERVICIOS EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO, Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO EN VIGOR.

 NOMBRE DEL REPRESENTANTE **18**

 FIRMA **19**

 CARGO **20**

 TELEFONO No. **21**

 FAX No. **22**

 FECHA **23**

OBSERVACIONES:

LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO DEBERÁ PRESENTARSE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DE ESTE PEDIDO. LA FIANZA CORRESPONDIENTE AL ANTICIPO SE DEBERÁ PRESENTAR PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE ESTE, A MÁS TARDAR EN LA FECHA ESTABLECIDA EN ESTE PEDIDO.

24

CLAUSULAS QUE SE APLICARAN EN CASO DE PEDIDO

1.- ANTICIPO

FONATUR ENTREGARÁ AL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO POR CONCEPTO DE ANTICIPO EL PORCENTAJE INDICADO AL REVERSO EN EL CASILLERO 8 POR EL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO INCLUYENDO EL I.V.A. EN EL PERIODO ESTABLECIDO EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y COPIA DE LA FIANZA RESPECTIVA DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES EN LA QUE EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO SE OBLIGA A DESTINAR EXCLUSIVAMENTE A LO INDICADO EN EL CASILLERO C.

2.- FIANZA DE ANTICIPO

EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO GARANTIZARÁ LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO QUE RECIBA PRESENTANDO ANTE FONATUR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL ANTICIPO, LA CUAL CUBRIRÁ LA TOTALIDAD DEL MONTO DEL ANTICIPO INCLUYENDO EL I. V.A.

ESTA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO.

CUANDO EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO HAYA AMORTIZADO CORRECTAMENTE EL ANTICIPO PODRÁ SOLICITAR A FONATUR QUE DE INSTRUCCIONES A LA AFIANZADORA PARA QUE CANCELE LA FIANZA.

3.- FIANZA DE CUMPLIMIENTO

EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE PERIODO Y LA CORRECTA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL MISMO OTORGANDO FIANZA A FAVOR DE FONATUR POR UN PORCENTAJE EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO INCLUYENDO EL I. V.A., DEBIENDO SUBSISTIR SU VIGENCIA, ACORDE AL MODELO DE FIANZA ENTREGADO AL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO.

4.- INSPECCIÓN DE CALIDAD.

SE PODRÁN EFECTUAR VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO EN EL TRANSCURSO DEL PROCESO DE MANUFACTURA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS CONDICIONES DEL PEDIDO TANTO A LO QUE SE REFIERE A LA CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS, COMO EN EL PAGO A ESPECIFICACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FABRICACIÓN Y ENTREGA.

5.- EMBARQUE

EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO DEBERÁ AMSTAR A LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES LA FECHA EN QUE SE EMBARCARÁN LOS BIENES OBJETO DE ESTE PEDIDO, PARA QUE EFECTÚE UNA VISITA DE INSPECCIÓN DE CALIDAD Y CANTIDAD, ASÍ COMO PARA VERIFICAR QUE LOS BIENES ESTEN EN CONDICIONES DE SER TRANSPORTADOS A FIN DE QUE NO SUFRAN DETERIORO. EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO ENTREGARÁ A FONATUR LOS BIENES DEBIDAMENTE EMPACADOS SIENDO A SU CARGO LOS EMBARQUES, FLETES, SEGUROS Y MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA A NIVEL PISO.

6.- RESCISIÓN

CONFORME EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

7.- PENAS CONVENCIONALES

CONFORME LAS SEÑALADAS EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO.

8.- CESIÓN DE DERECHOS

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE PEDIDO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL NI TOTAL EN FAVOR DE CUALQUIERA OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL.

9.- AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN

FONATUR MANIFIESTA QUE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SUFICIENTE PARA CUMPLIR CON EL COMPROMISO DE PAGO DERIVADO DE ESTE PEDIDO, A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL SEÑALADA EN EL CASILLERO A.

10.- CAPACITACIÓN.

EN CASO DE SER NECESARIO EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO SE COMPROMETE A CAPACITAR AL PERSONAL QUE FONATUR DESIGNA PARA OPERAR LOS EQUIPOS MATERIA DE LA ADQUISICIÓN, ACORDANDO CON EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO CUANTOS EMPLEADOS SE CAPACITARÁN SIN COSTO.

11.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

FONATUR Y EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO SE SOMETERÁN A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO EN VIGOR Y LA LEY DE CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA.

12.- FECHA DE ENTREGA

LA FECHA DE ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE ESTE PEDIDO ES EL DÍA SEÑALADO EN EL CASILLERO D.

13.- ESCALACIÓN DE PRECIOS

LOS PRECIOS DE LOS CONCEPTOS CONTEMPLADOS EN ESTE PEDIDO SERÁN FIJOS Y NO SUJETOS A ESCALACIÓN DE PRECIOS DE NINGÚN TIPO.

14.- DOCUMENTACIÓN

TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINE ESTE PEDIDO (RECIBOS, REMISIONES, FACTURAS, ETC.), DEBERÁ HACERSE A NOMBRE DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO, EN TECOYTITLÁ 100, COL. FLORIDA 01030 MÉXICO, D.F. EN ORIGINAL Y 4 COPIAS.

15.- ACUSE DE RECIBO.

EL PROVEEDOR (A) O PRESTADOR (A) DEL SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR A LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES LA REMISIÓN, SELLADA Y FIRMADA POR EL ENCARGADO DEL ALMACÉN DE LAS OPCIONES CENTRALES O REGIONALES DE FONATUR, DONDE SE EFECTUÓ LA ENTREGA EN SU CASO ACUSE DE RECIBO O VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN, COMO CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

16.- DATOS

CADA PAQUETE O CAJA DEBERÁ CONTENER LA LISTA DE EMPAQUE, NÚMERO Y FECHA DEL PEDIDO, EL NOMBRE, LA DIRECCIÓN Y EL TELÉFONO DEL COGNATARIO QUE SE INDICA EN EL CASILLERO E.

Reverso

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AAD-PRO1.02
“PEDIDO”**

- (1) Nombre y generales de la o el proveedor o de la o el prestador del servicio que surtirá el pedido.
- (2) Cotización.
- (3) Fecha de elaboración del pedido.
- (4) Especificar el número de páginas del pedido.
- (5) Número de la Requisición y en su caso de la Licitación.
- (6) Datos del Anticipo.
- (7) Condiciones de Pago.
- (8) Fecha de entrega de los bienes.
- (9) Domicilio de entrega.
- (10) Número consecutivo.
- (11) Descripción del insumo que se solicita.
- (12) Cantidad de producto.
- (13) Unidad: pieza, litros, kilos, botellas, Cajas, etc.
- (14) Precio unitario.
- (15) Precio total (cantidad por precio unitario).
- (16) Nombre de la o el comprador.
- (17) Autorización de la Residencia.
- (18) Nombre de la o el Representante que firmará el pedido.
- (19) Firma de la o el Representante.
- (20) Cargo de la o el Representante.
- (21) Número de teléfono de la Empresa.
- (22) Número de fax de la Empresa.
- (23) Fecha en que se firma el pedido.
- (24) Observaciones (en caso de requerirse).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO17.01
“VALE DE SALIDA DE ALMACEN”

- (1) Código del artículo que se solicita al almacén.
- (2) Descripción del artículo que se solicita al almacén.
- (3) Unidad de medida.
- (4) Cantidad solicitada.
- (5) Cantidad entregada.
- (6) Precio unitario.
- (7) Total.
- (8) Puesto de la o el Servidor Público que hace la solicitud.
- (9) Nombre de la o el Servidor Público que hace la solicitud.
- (10) Firma de la o el Servidor Público que hace la solicitud.
- (11) Puesto de la o el Servidor Público que autoriza la solicitud.
- (12) Nombre de la o el Servidor Público que autoriza la solicitud.
- (13) Firma de la o el Servidor Público que autoriza la solicitud.
- (14) Nombre y firma de la o el Encargado de almacén mismo que entrega los artículos solicitados.

ACI-PRO18.01

ACI-PRO18.01

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CAMPO DE GOLF

CONCEPTO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
FAIRWAIS												
PODA												
REGO												
FERTILIZACION												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
CONTROL DE MALEZAS												
RETAPE												
AERIFICACION												
RAYADO												
CONTROL DE SALES												
ROUGH												
DESMALIZADO												
RASTRILLADO DE ARENA												
TRAMPAS DE ARENA												
RASTRILLADO DE ARENA												
RECORTE												
AFLOJADO DE ARENA												
REPOSICION DE ARENA												
REMODELACION DE DRENES												
LAGOS Y ESTEROS												
PODA DE MANGLE												
RETRO DE SARGAZO												
ARBOLES Y PALMERAS												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
FERTILIZACION												
PODA (DESPALAPAR)												
OTRAS ACTIVIDADES												
LIQNEZA GENERAL												
MANTENIMIENTO CAMINO CARRITOS												
REFORESTACION ARQUITECTURA DE PASEJE												

SIMBOLOGIA

- ACTIVIDAD DIARIA
- ACTIVIDAD CADA TERCER DIA
- ACTIVIDAD SEMANAL
- ACTIVIDAD QUINCENAL
- ACTIVIDAD MENSUAL

SIMBOLOGIA

- ACTIVIDAD BIMESTRAL
- ACTIVIDAD TRIMESTRAL
- ACTIVIDAD CADA CUATRO MESES
- ACTIVIDAD ANUAL
- ACTIVIDAD SEMESTRAL

Página 2 de 2

ACI-PRO20.01

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CAMPO DE GOLF Año: _____

CONCEPTO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
GREENS												
PODA												
REGO												
FERTILIZACION												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
CONTROL DE MALAS HERBAS												
CORTE VERTICAL												
AERIFICACION												
CAMBIO DE HOYOS												
REPARACION DE DRAOTS												
RETAPE												
RAYADO												
COLLARES												
PODA												
REGO												
FERTILIZACION												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
CONTROL DE MALAS HERBAS												
CORTE VERTICAL												
AERIFICACION												
RETAPE												
RAYADO												
COMORNO DE GREENS Y TEES												
PODA												
REGO												
FERTILIZACION												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
CONTROL DE MALEZAS												
AERIFICACION												
RAYADO												
TEES DE SALIDA												
PODA												
REGO												
FERTILIZACION												
CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES												
CONTROL DE MALEZAS												
CORTE VERTICAL												
REPARACION DE DRAOTS												
CAMBIO DE MARCAS												
AERIFICACION												
RAYADO												
RETAPE												

Página 1 de 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACI-PRO18.01
“PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CAMPO DE GOLF”**

Este formato se requisitará anualmente

- (1) Actividades.
- (2) Periodicidad por mes (se deberán llenar los rectángulos con el color correspondiente según se indica en el apartado de simbología).