HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Abril 2021

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV.	POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	8
V.	PROCEDIMIENTOS	10
	A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN	10
	B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES	17
	C. PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	34
	D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA	38
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO		43
FIRMAS DE VALIDACIÓN		46
TRANSITORIOS		48

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en ejercicio de la atribución conferida en los artículos 15, fracción III, y 44, fracciones II, VII y XIX, respectivamente, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección de los Usuarios de Servicios Financieros, se dio a la tarea de actualizar el "Manual de Procedimientos de Contabilidad".

El presente Manual constituye un documento normativo y de consulta, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de las áreas que intervienen en la operación de la Dirección de Planeación y Finanzas.

Este Manual tiene como objetivo proporcionar al Departamento de Contabilidad, Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Tesorería que participan en registros contables, los mecanismos necesarios para el registro y aplicación de las operaciones contables realizadas por la Comisión Nacional a través de sus diferentes áreas.

Los procedimientos expuestos en este documento deberán mantenerse permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas derivadas de la modernización administrativa en materia de contabilidad a partir de la fecha de su difusión e implantación.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en este documento son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación y Finanzas, la Subdirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Tesorería y, las unidades administrativas de la Comisión Nacional que participan en los procesos que se describen.

La Dirección de Planeación y Finanzas será la encargada de interpretar el presente Manual, así como resolver todo aquello que no esté previsto en el mismo.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de observar las disposiciones vertidas en este Manual y de difundirlas entre el personal bajo su mando para su ejecución, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a la operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizara a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de tipo Legislativo

Leyes

- Ley de Protección y Defensa al Usuarios de Servicios Financieros.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ordenamientos de Alcance General

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Otros Ordenamientos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Manuales

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

Acuerdo

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual de operación, se entenderá por:

CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
COMISIÓN NACIONAL/ CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
COMPROMISO	Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
DEVENGADO	Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.
EJERCIDO	Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobada por la autoridad competente.
INGRESOS FISCALES	Ingresos provenientes de las ministraciones enviadas por la Tesorería de la Federación.
INGRESOS PROPIOS	Ingresos obtenidos de la actividad preponderante de esta Comisión Nacional (Multas, REUS, sanciones, copias certificadas, etc.).

MESA DE CONTROL Mecanismo de control administrado por la Dirección de Planeación y Finanzas por medio del cual se registran todas la entradas de documentación que amparan transacciones de pago, así como asignación de tareas para efectuar dichos pagos de acuerdo con la normatividad vigente.

PAGADO Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

SIGAIF Sistema Gubernamental Armonizado de Información Financiera

XML Son las siglas del Lenguaje de Etiquetado Extensible. La expresión se forma a partir del acrónimo de la expresión inglesa eXtensible Markup Language.

IV. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. Las presentes políticas generales de operación únicamente aplicarán para los siguientes procedimientos:

   A. Para el registro de los ingresos fiscales y los ingresos propios de la Comisión Nacional.

   B. Para el registro de solicitudes de pago, reembolso de viáticos devengados, viáticos anticipados y fondos revolventes.

   C. Para la elaboración de los estados financieros.

   D. Para la conciliación bancaria.

2. El Departamento de Contabilidad será el área responsable de proporcionar los estados financieros a la Dirección de Planeación y Finanzas para su análisis, autorización y presentación ante la Vicepresidencia de Planeación y Administración.

3. Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, conservar los archivos contables durante un período de 5 años conforme al "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental" publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998, con apego a la Normatividad del Archivo General de la Nación.

4. El comportamiento de las cuentas de orden se detallará en un anexo que acompañará al Estado de Situación Financiera y el cual mostrará al calce los saldos de las referidas cuentas de orden.

5. El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones. La estructura presentada en el presente documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a conceptos particulares, la cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

PRIMER AGREGADO

Género	1	Activo
Grupo	1.1	Activo Circulante
Rubro	1.1.1	Efectivo y Equivalentes

SEGUNDO AGREGADO

Cuenta	1.1.1.1	Efectivo

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor.

V. PROCEDIMIENTOS

A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

OBJETIVO

Describir las políticas y procedimientos para proporcionar al personal del Departamento de Contabilidad, así como al Departamento de Tesorería y de Control Presupuestal, los registros contables - presupuestales relativos a los ingresos propios, así como los ingresos fiscales para su revisión vinculando el presupuesto y la contabilidad patrimonial, con el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento de Tesorería y del Departamento de Control Presupuestal, proporcionar los documentos soporte originales de las operaciones realizadas dentro de su competencia, así como los registros contables realizados, al Departamento de Contabilidad para su revisión y análisis.

2. El Departamento de Tesorería, será responsable del registro contable-presupuestal de los ingresos dentro del tiempo establecido, realizando los registros que correspondan en el SIGAIF.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1. SOLICITA LA MINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.	· MINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	2. IMPRIME MINISTRACIÓN Y ELABORA EL REGISTRO CONTABLE EN SIGAIF.	· MINISTRACIÓN · PÓLIZA DE INGRESO
	3. GENERA PÓLIZA CONTABLE E INCORPORA LAS PÓLIZAS GENERADAS AL EXPEDIENTE CONTABLE.	· MINISTRACIÓN · PÓLIZA DE INGRESO
	4. CLASIFICA DE ACUERDO AL TIPO DE INGRESO, LOS INGRESOS PROPIOS TANTO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES COMO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS, LOS RECIBOS EXPEDIDOS POR LA CAJA DE OFICINAS CENTRALES POR CONCEPTOS COMO DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS, BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO, SANCIONES, DEVOLUCIONES DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y DEVOLUCIÓN POR EXCEDENTES EN LLAMADAS A CELULAR Y OTROS. GENERA EL REGISTRO CONTABLE EN SIGAIF.	· FACTURAS · RECIBOS · DEPÓSITOS · PÓLIZAS DE INGRESOS
	5. GENERA PÓLIZA CONTABLE E INCORPORA LAS PÓLIZAS AL EXPEDIENTE CONTABLE.	· FACTURAS · RECIBOS · FICHAS DE DEPÓSITO · PÓLIZAS DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	AL FINAL DEL MES	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	6. TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS EL EXPEDIENTE CONTABLE PARA SU REVISIÓN.	· FACTURAS · RECIBOS · FICHAS DE DEPÓSITO · PÓLIZAS DE INGRESOS
	UNA VEZ AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7. ENVÍA EL EXPEDIENTE CONTABLE PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.	· FACTURAS · RECIBOS · FICHAS DE DEPÓSITO · PÓLIZAS DE INGRESOS
	8. EMITE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES PARA SU REVISIÓN.	· BALANZA DE COMPROBACIÓN · COMPROBANTE DE REGISTRO
	¿LA APLICACIÓN CONTABLE ES CORRECTA? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9. REVISA Y DEVUELVE SEÑALANDO INCONSISTENCIAS. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3.**	
	10. CONCILIA LA INFORMACIÓN CONTABLE CONTRA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA REFERENTE A LOS INGRESOS POR CADA MES.	
	11. IMPRIME LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SIGAIF Y ARCHIVA.	· ESTADOS FINANCIEROS
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

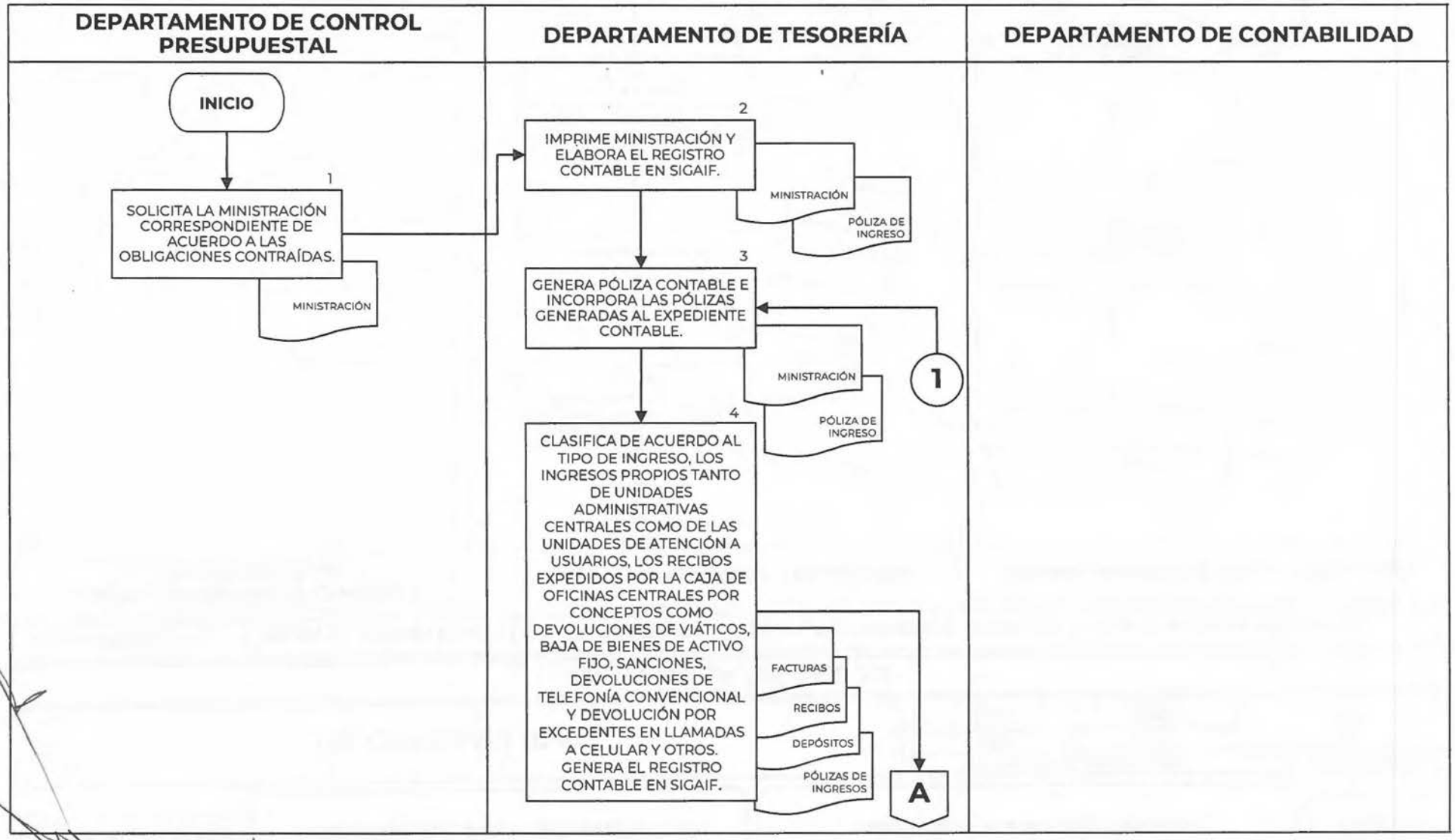
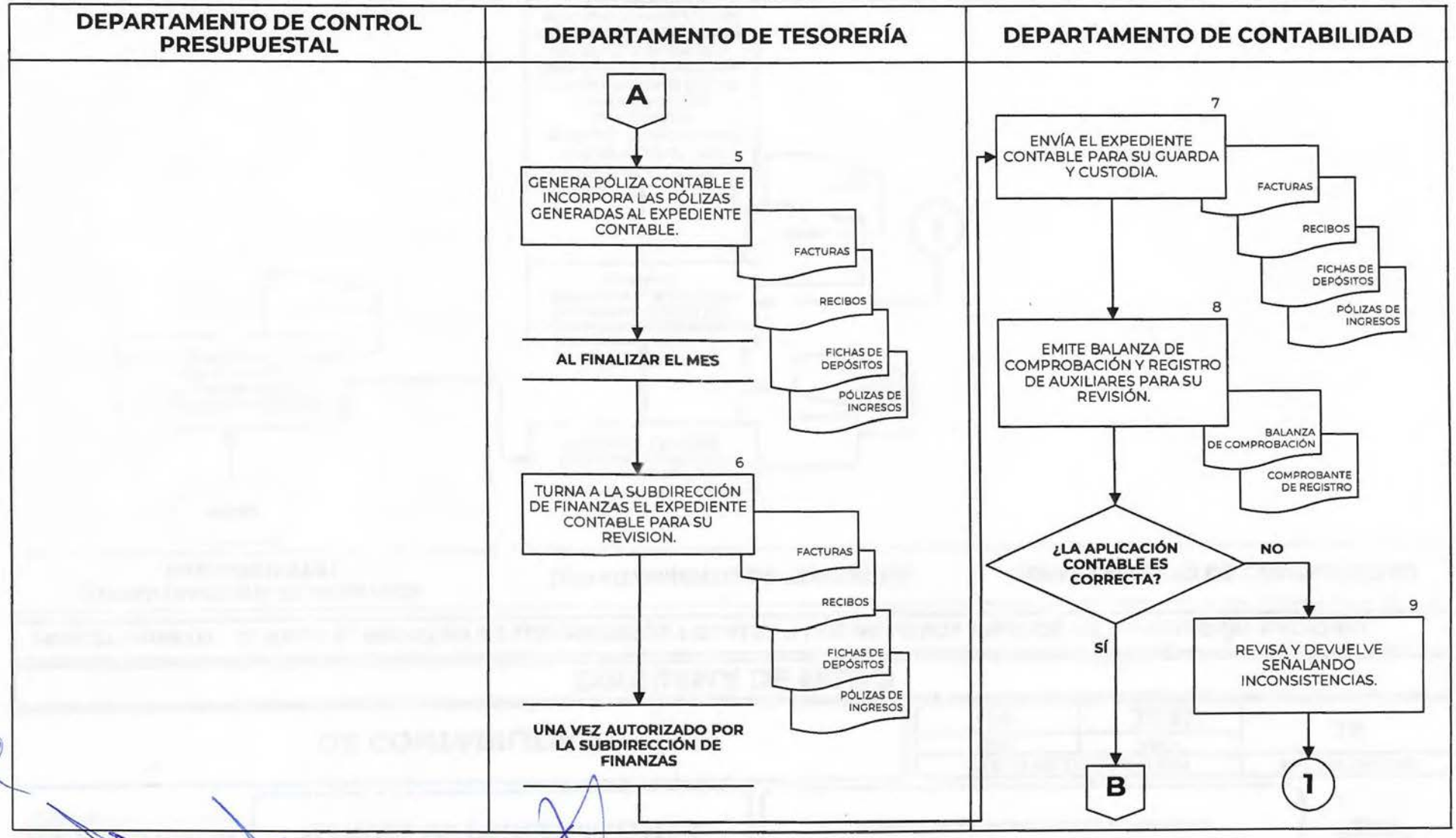


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.



DE CONTABILIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2021	16

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS FISCALES Y LOS INGRESOS PROPIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
		B 10 CONCILIA LA INFORMACIÓN CONTABLE CONTRA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA REFERENTE A LOS INGRESOS POR CADA MES. 11 IMPRIME LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SIGAIF Y ARCHIVA. ESTADOS FINANCIEROSN FIN DEL PROCEDIMIENTO

B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

OBJETIVO

Proporcionar al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Control Presupuestal y al Departamento de Tesorería, los mecanismos necesarios para facilitar el registro contable-presupuestal para los gastos anticipados en viáticos y fondos revolventes, de igual manera por aquellos gastos derivados de la operación sustantiva de esta Comisión Nacional, vinculando el presupuesto y la contabilidad patrimonial, con el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las diferentes unidades administrativas ejecutoras del gasto y del personal al que se otorgaron viáticos proporcionar los documentos soportes originales de las operaciones realizadas y de las comisiones efectuadas dentro de su competencia al Departamento de Contabilidad a través de la Mesa de Control para su revisión.

2. El Departamento de Contabilidad, el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Tesorería deberán realizar el registro contable-presupuestal de acuerdo al momento contable de su competencia, de las comprobaciones de fondo revolvente, comprobaciones de viáticos, anticipo de viáticos y solicitudes de pago que soporten un gasto por contrato o adjudicación directa dentro del tiempo establecido.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS LAS SOLICITUDES DE PAGO, VIÁTICOS ANTICIPADOS, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS Y FONDOS, A FIN, DE REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y CONTINUAR SU TRÁMITE PARA PAGO O REEMBOLSO.	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	1. RECIBE LAS SOLICITUDES DE PAGO (MESA DE CONTROL), VIÁTICOS ANTICIPADOS, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS Y FONDOS REVOLVENTES, SELLA LOS DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN Y ENTREGA UN ACUSE DE RECEPCIÓN.	• SOLICITUD DE PAGO **(Anexo)** • FORMATO FONDO REVOLVENTE • FORMATO REEMBOLSO DE VIÁTICO DEVENGADO • FORMATO VIÁTICO ANTICIPADO
	2. REVISA QUE LOS FORMATOS RECIBIDOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS, CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL BANCO, LA CUENTA BANCARIA Y LA CUENTA CLABE DEL BENEFICIARIO.	• SOLICITUD DE PAGO **(Anexo)** • FORMATO FONDO REVOLVENTE • FORMATO REEMBOLSO DE VIÁTICO DEVENGADO • FORMATO VIÁTICO ANTICIPADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	3. REVISA QUE LAS SOLICITUDES DE PAGO, SOLICITUDES DE VIÁTICOS DEVENGADOS Y FONDOS REVOLVENTES CONTENGAN COMO MÍNIMO LA FACTURA, EL XML Y LA VERIFICACIÓN DE CFDI A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET QUE EL SAT DESIGNE PARA ELLO, DICHO CFDI DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ADEMÁS DEBE CONTENER LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL SERVICIO, POR CADA GASTO POR EL CUAL SE SOLICITE EL PAGO O REEMBOLSO.	• SOLICITUD DE PAGO **(Anexo)** • FORMATO FONDO REVOLVENTE • FORMATO REEMBOLSO DE VIÁTICO DEVENGADO • FACTURAS • CFDI • XML
	4. REVISA QUE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS ESTE APEGADA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. **¿LAS SOLICITUDES ESTÁN CORRECTAMENTE REQUISITADAS?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.**	• FORMATO VIÁTICO ANTICIPADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	5. DEVUELVE AL ÁREA SOLICITANTE, INDICÁNDOLE LA INCONSISTENCIA PARA QUE ÉSTA REALICE LA CORRECIÓN. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.**	· SOLICITUD DE PAGO **(Anexo)** · FORMATO FONDO REVOLVENTE · FORMATO REEMBOLSO DE VIÁTICO DEVENGADO · FORMATO VIÁTICO ANTICIPADO
	6. ELABORA RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS COLOCANDO EL FOLIO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE EN EL DOCUMENTO SOPORTE ORIGINAL. **UNA VEZ FOLIADOS LOS DOCUMENTOS, LOS TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE**	· ACUSE DE RECEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7. RECIBE EL SOPORTE DOCUMENTAL, DEFINE EL MEDIO DE PAGO Y REALIZA REGISTRO EN SIGAIF GENERANDO LA PÓLIZA CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.	· SOPORTE DOCUMENTAL · PÓLIZA DE COMPROMISO
	8. IMPRIME PÓLIZA DE COMPROMISO Y LA ANEXA A CADA SOLICITUD DE PAGO, ANTICIPO DE VIÁTICO O SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE.	· PÓLIZA DE COMPROMISO · SOPORTE DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ ELABORADA LA PÓLIZA DE COMPROMISO, LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9. RECIBE SOPORTE DOCUMENTAL JUNTO CON LA PÓLIZA DE COMPROMISO ANOTANDO LA FECHA EN QUE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN.	· SOPORTE DOCUMENTAL · PÓLIZA DE COMPROMISO
	10. VERIFICA EL SOPORTE DOCUMENTAL Y EL MEDIO DE PAGO PARA REALIZAR EL REGISTRO EN SIGAIF GENERANDO LA PÓLIZA CON AFECTACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL DEVENGADO.	· SOPORTE DOCUMENTAL · PÓLIZA DE COMPROMISO · PÓLIZA DE DEVENGADO
	11. REGISTRA EN SIGAIF EL SIGUIENTE MOMENTO AFECTACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL EJERCIDO.	· SOPORTE DOCUMENTAL · PÓLIZA DE COMPROMISO · PÓLIZA DE DEVENGADO · PÓLIZA DE EJERCIDO
	12. TURNA EL SOPORTE DOCUMENTAL CON SUS PÓLIZAS PARA SU REVISION.	· SOPORTE DOCUMENTAL
	UNA VEZ AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, RECIBE EL SOPORTE DOCUMENTAL, Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	13. RECIBE SOPORTE DOCUMENTAL JUNTO CON LAS PÓLIZAS DE COMPROMISO, DEVENGADO Y EJERCIDO, REALIZA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EMISIÓN DE CHEQUES CORRESPONDIENTES.	• SOPORTE DOCUMENTAL • PÓLIZA DE COMPROMISO • PÓLIZA DE DEVENGADO • PÓLIZA DE EJERCIDO
	14. ANEXA EL COMPROBANTE DE PAGO A CADA SOLICITUD DE PAGO DE CONTRATO O ADJUDICACIÓN DIRECTA, SOLICITUD DE VIÁTICOS DEVENGADOS, ANTICIPO DE VIÁTICOS O SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE E IMPRIME LA PÓLIZA GENERADA EN SIGAIF POR EL MOMENTO DEL PAGADO.	• SOPORTE DOCUMENTAL • COMPROBANTE DE PAGO • PÓLIZA DE PAGADO
	15. ENTREGA UNA RELACIÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS JUNTO CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y LAS PÓLIZAS.	• SOPORTE DOCUMENTAL • RELACIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16. RECIBE LA RELACIÓN DE PAGOS JUNTO CON SU SOPORTE DOCUMENTAL DONDE YA SE INCLUYEN LOS COMPROBANTES DE PAGO Y LAS PÓLIZAS DEL REGISTRO CONTABLE-PRESPUESTAL DERIVADAS DE LOS REGISTROS REALIZADOS EN SIGAIF.	• SOPORTE DOCUMENTAL • PÓLIZA DE COMPROMISO • PÓLIZA DE DEVENGADO • PÓLIZA DE EJERCIDO • PÓLIZA DE PAGADO
	AL FINALIZAR EL MES	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	17. TURNA EL EXPEDIENTE CONTABLE A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU FIRMA DE AUTORIZACIÓN. **<u>UNA VEZ FIRMADO LO RECIBE DE VUELTA Y MANTIENE PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.</u>**	• EXPEDIENTE CONTABLE
	18. EMITE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES PARA SU ANÁLISIS. **¿LA APLICACIÓN CONTABLE ES CORRECTA?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 20.**	• BALANZA DE COMPROBACIÓN • AUXILIARES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19. REVISA Y EN CASO DE HABER INCONSISTENCIAS, DEVUELVE AL ÁREA SOLICITANTE, INDICÁNDOLE CUÁLES SON PARA QUE ÉSTA REALICE LA CORRECIÓN. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 7.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	20. CONCILIA LA INFORMACIÓN CONTABLE CONTRA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS REFERENTE A LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MANERA MENSUAL.	• BALANZA DE COMPROBACIÓN • ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	<u>UNA VEZ CONCILIADAS LAS CUENTAS BANCARIAS</u>	
	21. IMPRIME LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SIGAIF Y ARCHIVA.	• ESTADOS FINANCIEROS
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

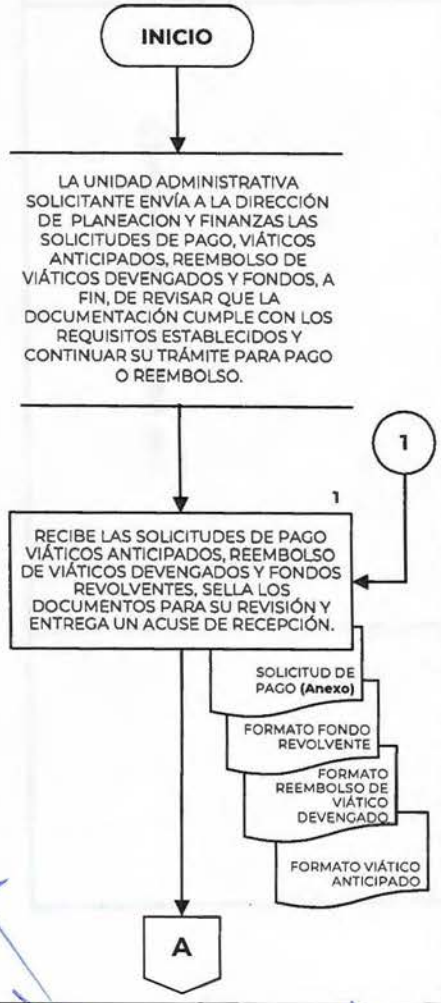


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

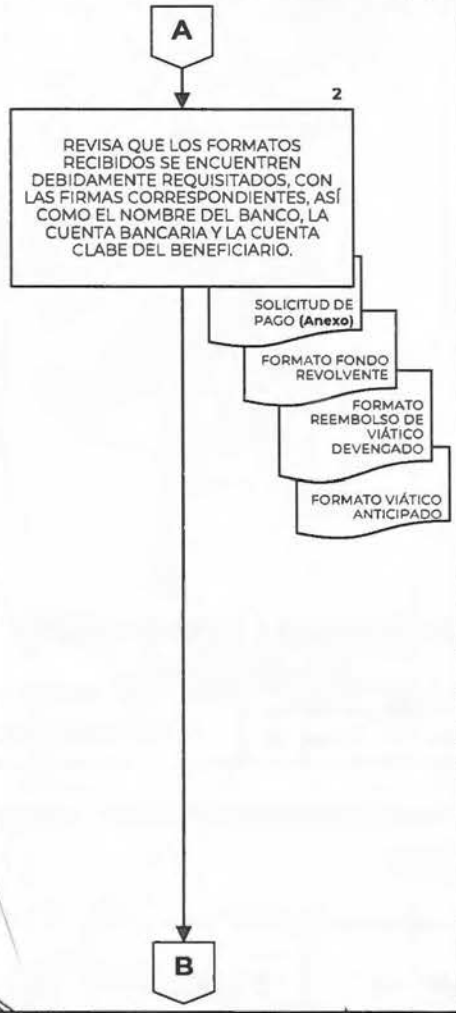
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

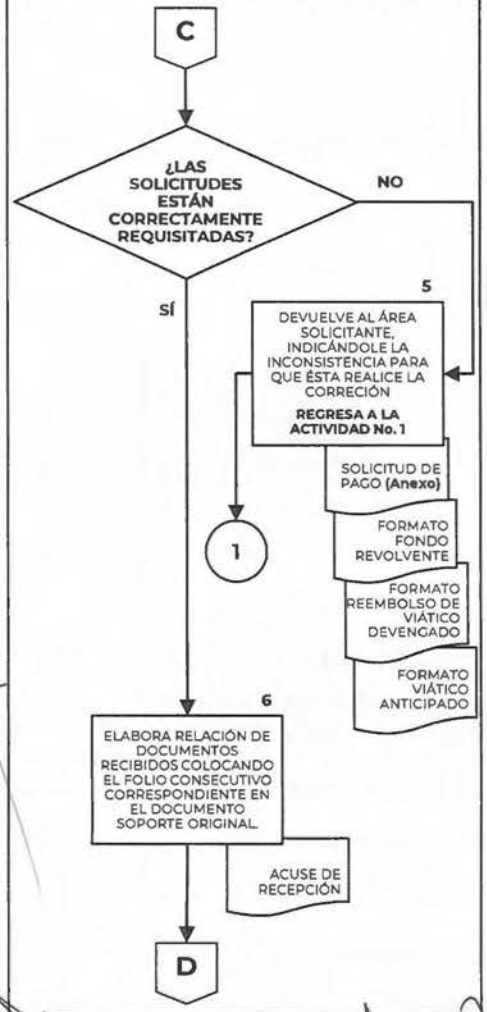


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

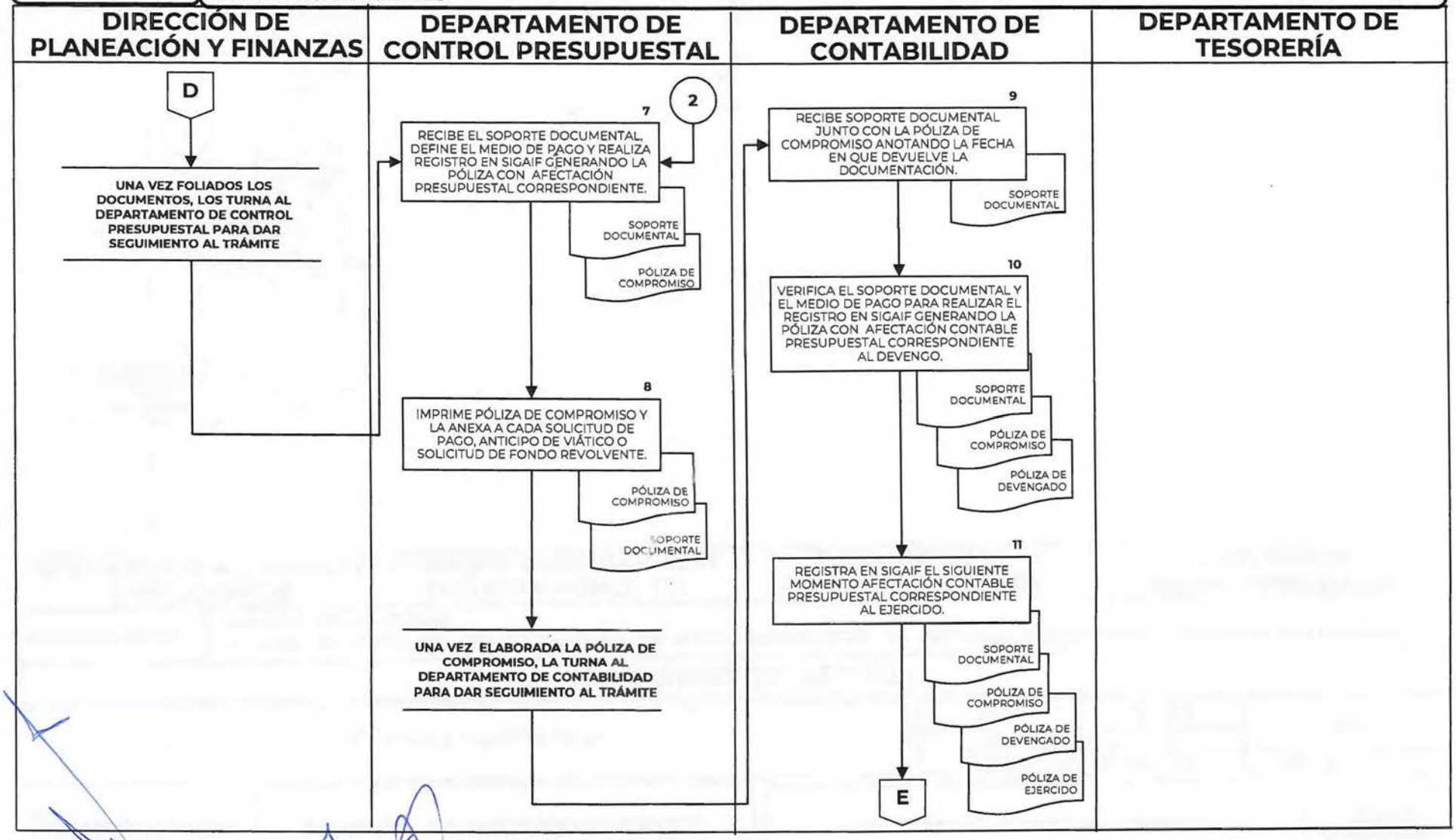


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

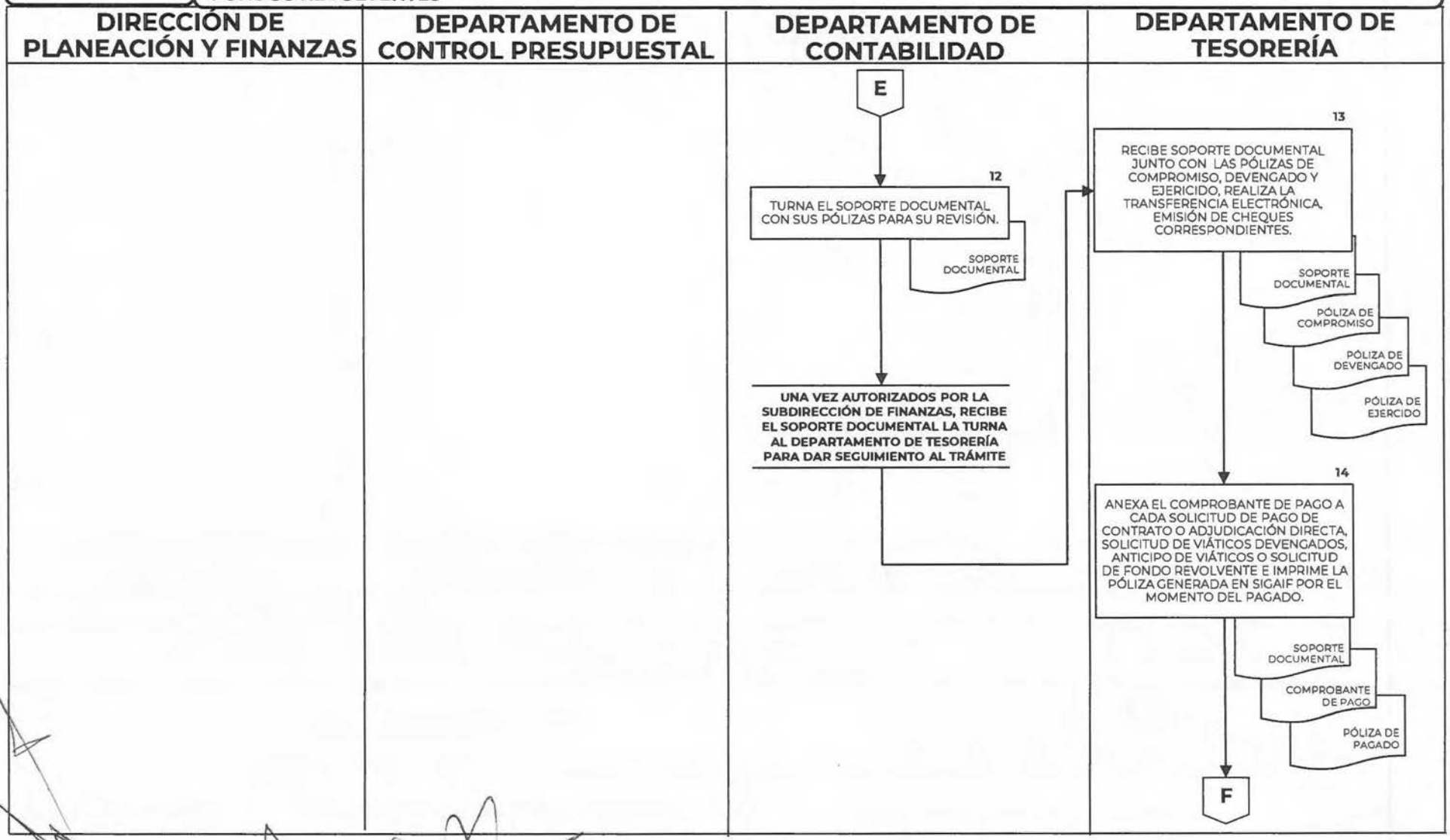


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

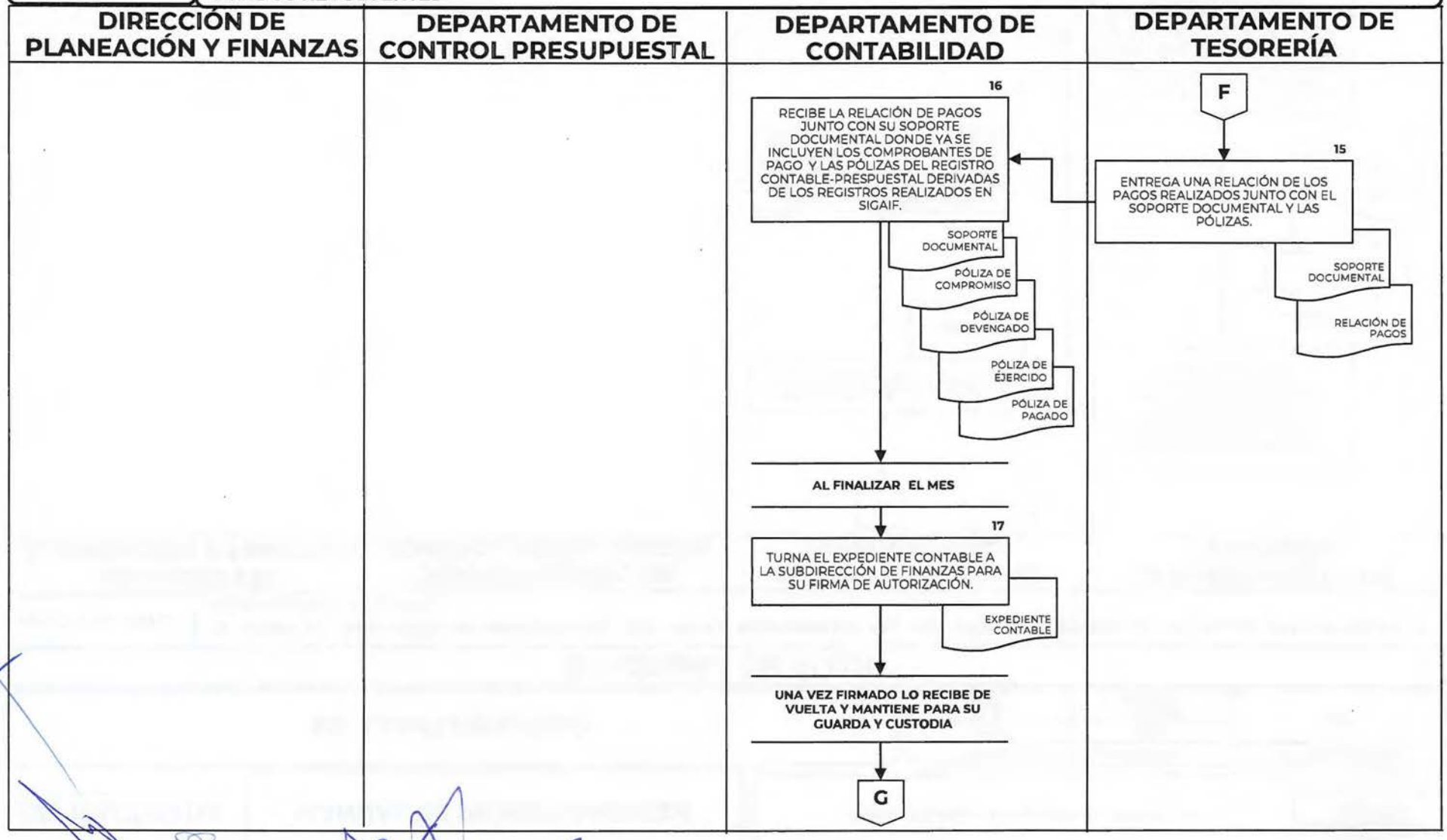


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

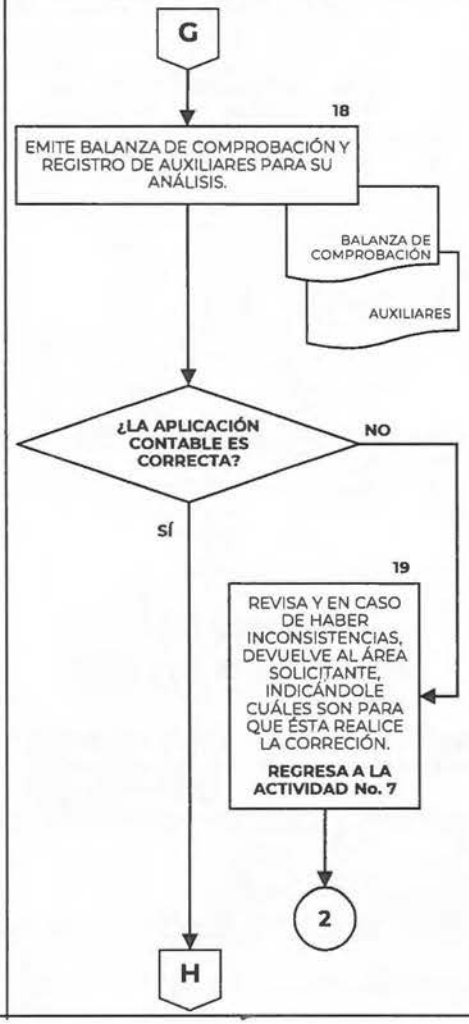


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO B. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGO, REEMBOLSO DE VIÁTICOS DEVENGADOS, VIÁTICOS ANTICIPADOS Y FONDOS REVOLVENTES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

C. PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Describir las políticas y el procedimiento para dar a conocer la situación financiera al final del ejercicio mensual o de cada periodo de la CONDUSEF.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN

1. Los Estados Financieros de la CONDUSEF, se elaborarán con apego a los lineamientos que establece para ello la Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. La Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad será el área responsable de la elaboración y presentación de los Estados Financieros que reflejan la situación financiera de la CONDUSEF.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ ANALIZADA LA BALANZA DE COMPROBACIÓN	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1. REVISA E IMPRIME DE SIGAIF, LOS ESTADOS FINANCIEROS.	· ESTADOS FINANCIEROS · REGISTROS AUXILIARES
	¿LA PRESENTACIÓN Y LAS CIFRAS SON CORRECTAS? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 2.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.**	
	2. DETECTA INCONSISTENCIAS PARA SU RECLASIFICACIÓN. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.**	· ESTADOS FINANCIEROS · REGISTROS AUXILIARES
	3. ENVÍA LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU ANÁLISIS Y VALIDACIÓN.	· ESTADOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	4. REVISA Y FIRMA LOS ESTADOS FINANCIEROS.	· ESTADOS FINANCIEROS

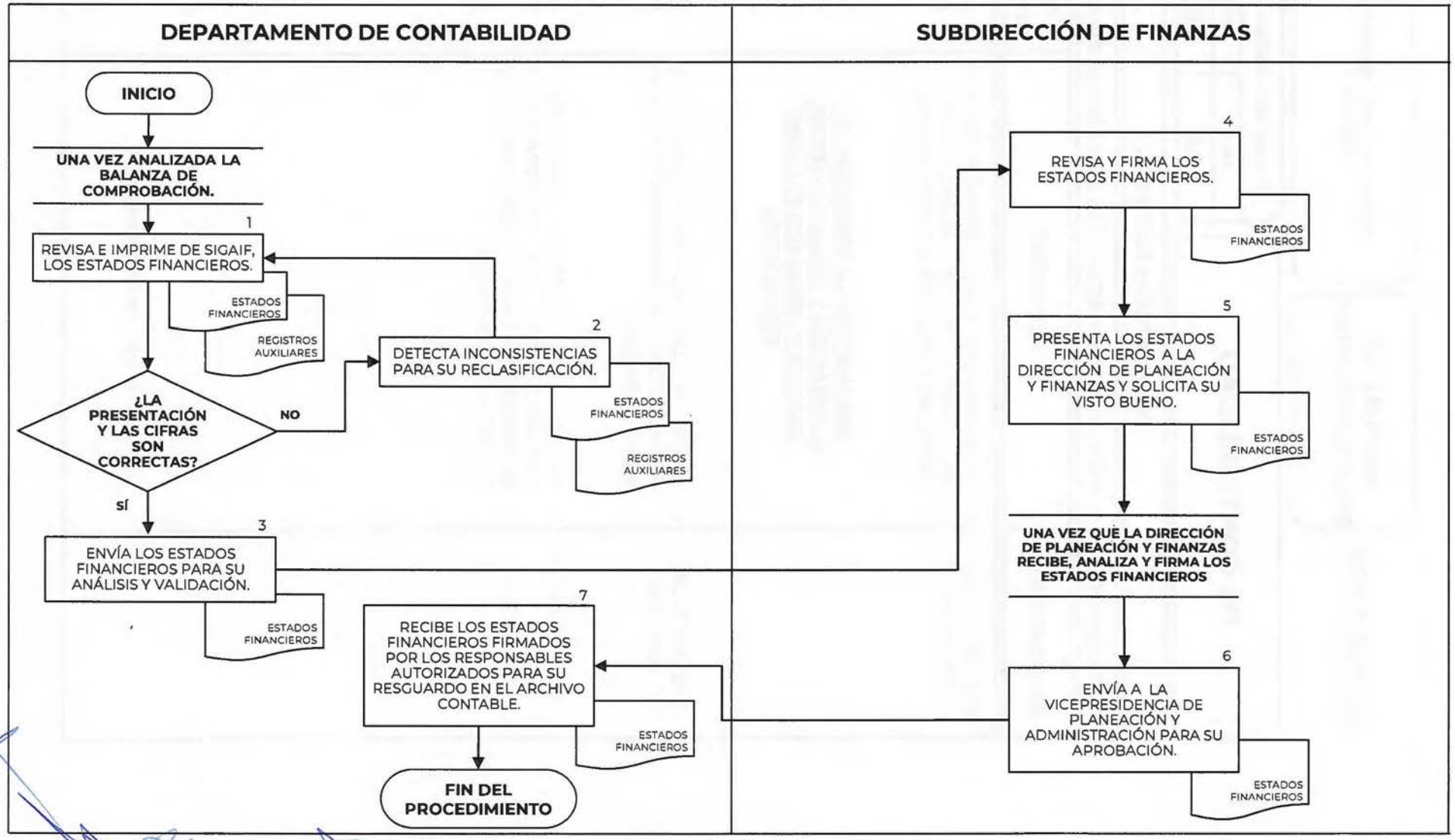
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	5. PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y SOLICITA SU VISTO BUENO. **UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS RECIBE, ANALIZA Y FIRMA LOS ESTADOS FINANCIEROS**	• ESTADOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	6. ENVÍA A LA VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA SU APROBACION.	• ESTADOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7. RECIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES AUTORIZADOS PARA SU RESGUARDO EN EL ARCHIVO CONTABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• ESTADOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

OBJETIVO

Describir las políticas y el procedimiento para proporcionar al Departamento de Contabilidad, los mecanismos necesarios para el control de los auxiliares contables, que reflejen los movimientos y situación que guardan las cuentas bancarias de la CONDUSEF, con la finalidad de mantener los saldos bancarios debidamente depurados.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN

1. Será la Subdirección de Finanzas la responsable, a través del Departamento de Contabilidad, de efectuar las conciliaciones bancarias, confrontando las partidas del estado de cuenta bancario con las del auxiliar contable, para precisar las diferencias entre ambos y efectuar las correcciones correspondientes.

2. La Subdirección de Finanzas informara a la Dirección de Planeación y Finanzas, de manera mensual, del resultado de las conciliaciones bancarias, con el objeto de validar los saldos bancarios y contables.

3. Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, proporcionar la documentación contable, que se genere de los movimientos en las cuentas de bancos de la CONDUSEF, así mismo de solicitar a la Institución Bancaria las aclaraciones que correspondan por movimientos improcedentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1. ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS ORIGINALES, ENVIADOS POR LA INSTITUCIONES BANCARIAS, Y DE MANERA ELECTRÓNICA.	· ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2. PREPARA LOS ARCHIVOS QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y EL AUXILIAR CONTABLE DE CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA COMISIÓN.	· AUXILIAR CONTABLE · ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	3. REALIZA LA COMPARACIÓN DE MOVIMIENTOS DE LAS CIFRAS DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO, CONTRA EL REGISTRO EN LOS AUXILIARES CONTABLES.	· AUXILIAR CONTABLE · ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	4. IDENTIFICA LAS PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR Y LAS ORGANIZA EN LOS ANEXOS QUE CORRESPONDAN.	· ANEXOS DE LA CONCILIACIÓN
	5. REVISA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS DERIVADA DE LA CONCILIACIÓN. **¿LA INTEGRACIÓN ES CORRECTA?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.**	· ANEXOS DE LA CONCILIACIÓN

DE CONTABILIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁG.
MES	AÑO	40
04	2021	

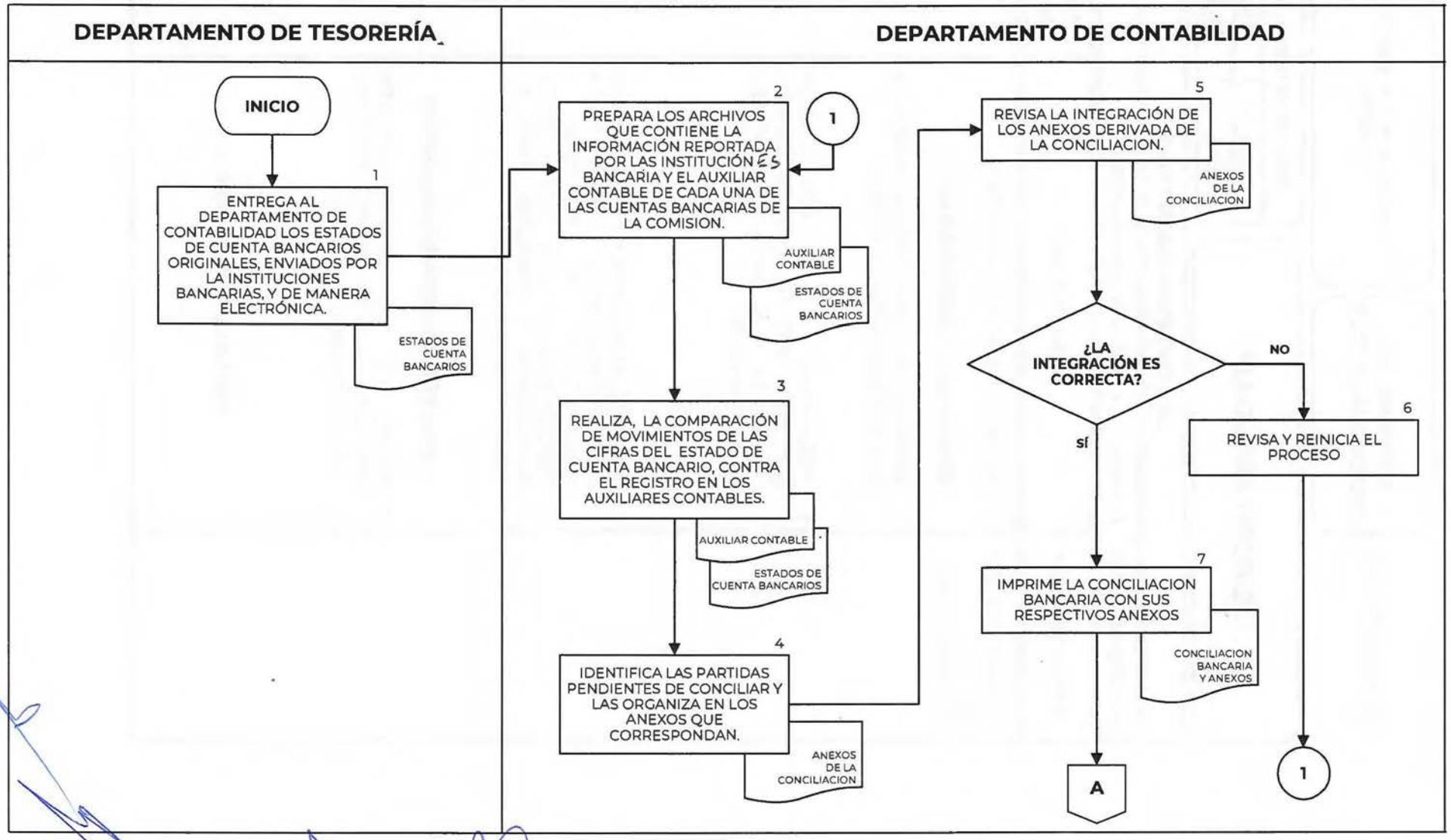
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6. REVISA Y REINICIA EL PROCESO. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 2.**	
	7. IMPRIME LA CONCILIACIÓN BANCARIA CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS.	· CONCILIACIÓN BANCARIA Y ANEXOS
	8. INCORPORA A LA CONCILIACIÓN BANCARIA, LOS ESTADOS DE CUENTA ORIGINALES Y EL AUXILIAR CONTABLE DE CADA BANCO.	· FORMATO DE CONCILIACIÓN · ESTADO DE CUENTA · AUXILIAR CONTABLE
	9. FIRMA DE ELABORADO Y DE REVISADO, Y POSTERIORMENTE TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, Y POSTERIORMENTE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA SU FIRMA DE AUTORIZACIÓN.	· FORMATO DE CONCILIACIÓN · ESTADO DE CUENTA · AUXILIAR CONTABLE
	UNA VEZ FIRMADO Y AUTORIZADO	
	10. RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS LA CONCILIACIÓN BANCARIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.	· FORMATO DE CONCILIACIÓN · ESTADO DE CUENTA · AUXILIAR CONTABLE
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA



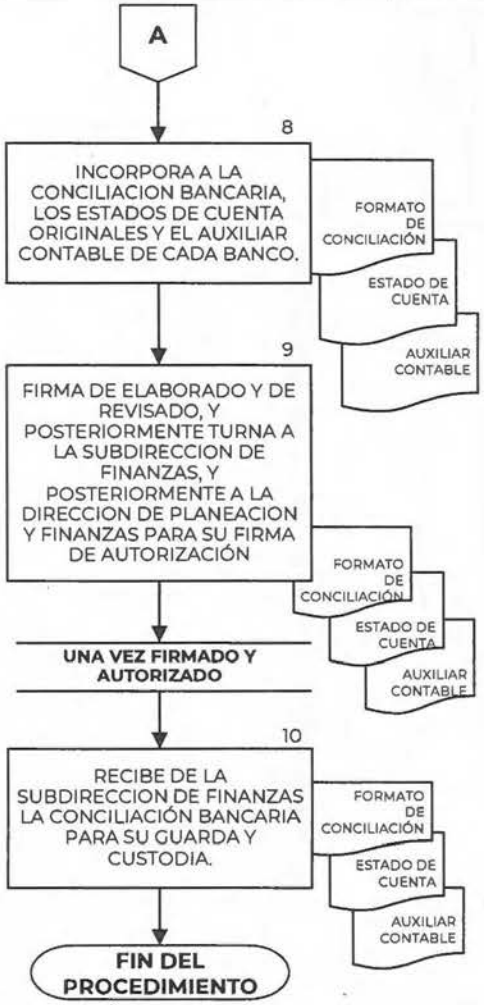
DE CONTABILIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
04	2021	42

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO "SOLICITUD DE PAGO"

Anexo

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE PAGO

FECHA: 1

ÁREA SOLICITANTE: 2

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: 3

IMPORTE (CON NÚMERO Y LETRA): 4

BANCO	CUENTA BANCARIA	CLABE INTERBANCARIA
5	6	7

CONCEPTO: 8

NUM DE CONTRATO	NO. DE RC	PARTIDA PRESUPUESTAL
9	10	11

COMPROBANTE ANEXOS:

FACTURA	**NUMERO:**	12	
XML	SÍ ☐	13	NO☐
VERIFICACION SAT	SÍ ☐	14	NO☐
OTRO	**ESPECIFIQUE:**	15	

LA IDONEIDAD Y NECESIDAD DE LOS BIENES, LA RAZONABILIDAD DEL COSTO Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS, QUEDAN BAJO LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.

SOLICITA	AUTORIZA
16	17
NOMBRE ÁREA SOLICITANTE	**NOMBRE** DIRECTOR GENERAL

18	19	20
SELLO DE RECEPCIÓN	SELLO DE VoBo PRESUPUESTAL	SELLO DE PAGADO

Anexo

INSTRUCTIVO DE LLENADO "SOLICITUD DE PAGO"

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1.	Día, mes y año en que es elaborado el formato.
2.	El nombre del área solicitante del pago.
3.	El nombre o razón social del beneficiario del pago.
4.	El importe del pago con número y letra.
5.	El nombre del banco del beneficiario del pago.
6.	La cuenta bancaria del beneficiario del pago.
7.	La clabe interbancaria del beneficiario del pago.
8.	Breve descripción del concepto de pago.
9.	Anotar el número de contrato o pedido.
10.	Anotar el número de RC. (RECURSO COMPROMETIDO)
11.	Anotar la partida presupuestal.
12.	Anotar el número de factura entregada objeto del pago.
13.	Elegir si se entrega como comprobante anexo el XML.
14.	Elegir si se entrega como comprobante anexo la verificación del SAT.
15.	Anotar otro comprobante distinto.
16.	Nombre del área que solicita, así como nombre completo y firma del servidor público solicitante.
17.	Nombre completo y firma del Director General del área solicitante que autoriza.
18.	Sello de recepción.
19.	Sello de Vo.Bo. presupuestal.
20.	Sello de Pagado del departamento de tesorería.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREA RESPONSABLE**	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	
ANAYELI MARTÍNEZ BASILIO, Subdirectora de Finanzas.	
J. JESÚS VILCHIS HERNÁNDEZ, Jefe del Departamento de Contabilidad.	
MARÍA DE LA LUZ PÉREZ GONZÁLEZ, Jefa del Departamento de Tesorería.	
JOSÉ FERNANDO ÁLVAREZ DEL CASTILLO MONTOYA. Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Manual, queda sin efecto el **"Manual de Procedimientos de Contabilidad"** fechado en el mes de septiembre de 2016.

GARCIA HERNANDEZ CARMEN HORTENCIA

De: GARCIA ISLAS LEAL RODRIGO JUVENTINO
Enviado el: miércoles, 7 de abril de 2021 08:44 p. m.
Para: REYES GALLEGOS EDUARDO SAUL
CC: GARCIA HERNANDEZ CARMEN HORTENCIA; KUK OLIVERA JORGE ADRIAN; PEREZ MARTINEZ VANESSA
Asunto: RV: DICTAMEN LEGAL // MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
Datos adjuntos: MANUAL DE CONTABILIDAD 2021 Abril cmoddgsl.pdf

HACIENDA

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

Memorándum: VJ/DGSL/303/2021
Ciudad de México, 07 de abril de 2021.

LIC. EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
Presente.

En atención al correo electrónico que antecede, y en virtud de la evaluación realizada al proyecto de **"Manual de Procedimientos de Contabilidad"**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción V; 4°, fracción I, numeral 2, inciso b) y 21, fracción X, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y Lineamiento V, apartado "De la Validación", numeral 4, de los *Lineamientos para elaborar, modificar, simplificar o eliminar disposiciones normativas internas*, le comento que es procedente la dictaminación favorable al proyecto de referencia.

El presente memorándum se emite en cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana y al "Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,
RODRIGO J. GARCÍA ISLAS LEAL,
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES.

De: REYES GALLEGOS EDUARDO SAUL
Enviado el: miércoles, 07 de abril de 2021 01:11 p.m.
Para: GARCIA ISLAS LEAL RODRIGO JUVENTINO <rigarcia@condusef.gob.mx>
CC: ZAMBRANO SUAREZ FERNANDO <fzambrano@condusef.gob.mx>; GARCIA HERNANDEZ CARMEN HORTENCIA <carmengh@condusef.gob.mx>
Asunto: MP Contabilidad feb 2021 (2) pdf 22 MARZO 21.pdf - Adobe Acrobat Standard

LIC. RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES,
P R E S E N T E.

Remito el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**, con las modificaciones indicadas por esa Dirección General de Servicios Legales, a efecto de solicitar la emisión del dictamen legal correspondiente.

Atentamente,

SHCP

Lic. Eduardo Saúl Reyes Gallegos
Dirección de Planeación y Finanzas

Insurgentes Sur # 762
Tel. 5448 7000 Ext. 7046
sreyes@condusef.gob.mx

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

CONDUSEF
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Cédula de Alta o Modificación de Disposiciones Normativas Internas

Ciudad de México a 24 de marzo de 2021.

I. Datos Generales

1. Nombre de la Disposición Normativa:	**Manual de Procedimientos de Contabilidad**
2. Área Emisora:	Dirección de Planeación y Finanzas
3. Objetivo de la Disposición Normativa:	Apoyar las operaciones que en materia de registro y aplicación contable le han sido encomendadas.

II. Análisis de Viabilidad

4. Proposito de la Disposición Normativa:	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
	Normar	~~Instruir~~	Facultar	Informar	Avisar	Describir	Registrar

5. Fundamento Jurídico:	Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros., Artículo 44, fracción VII.

6. Razones jurídicas o administrativas que obligan a expedir la Disposición Normativa	
6.1. Problemática que da origen a la emisión de la Disposición Normativa	Contar con una herramienta para la correcta aplicación de los registros contables.

6.2. Existe algún Documento vigente que regule la materia objeto de la Disposición Normativa:	**(Sí)** Explicar por qué es Insuficiente:	**(No)**
	Se cuenta con el manual vigente fechado en el mes de septiembre de 2016	
	(Pasar al siguiente cuadro)	*(Pasar al numeral 7)*

				Nombre del Documento(s)	**Fecha de emisión:**
a)	**Abroga un documento**	( )	**(No)**		
b)	**Deroga un documento**	( )	**(No)**		
c)	**Modifica un documento**	**(Sí)**	( )	Manual de Procedimientos de Contabilidad.	Septiembre de 2016.
d)	**Documento de nueva creación**	( )	**(No)**		

7. La materia que pretende regular la Disposición Normativa abarca sólo a una unidad administrativa o contempla otras áreas de la Comisión Nacional:	**Sólo UNA Unidad Administrativa** *(Especificar)*	**DOS O MÁS Unidades Administrativas** *(Especificar)*
	Dirección de Planeación y Finanzas	.

8. ¿El documento justifica su existencia?	**(Sí)** *Por qué*	**(No)** *Por qué*
	Si, Apoya las operaciones en materia de registro y aplicación de operaciones contables.	

9. ¿El documento genera cargas administrativas innecesarias o que dificulten su cumplimiento?	**(Sí)** *Por qué*	**(No)** *Por qué*
		No genera cargas administrativas, al ser un documento necesario para que las áreas responsables cumplan su objetivo.

III. Dictamen Jurídico

10. ¿El proyecto cuenta con Dictámen Legal emitido por la Dirección General de Servicios Legalesl?	**(Sí)**	**(No)**
	Si	Precisar las razones por las que no se cuenta con el Dictamen Jurídico:
11. Fecha de emisión del Dictámen Legal o documento que lo acredite:	07/04/2021	
12. Número de oficio mediante el cual se emite el Dictámen Legal o documento que lo acredite:	Memorándum VJ/DGSL/303/2021	

Cédula de Alta o Modificación de Disposiciones Normativas Internas

IV. Criterios de Calidad Regulatoria de la Disposición Normativa

13. CRITERIOS		Descripción	¿Cumple o No Cumple?		Referencia en la Disposición Normativa / Acreditación
13.1	**Eficacia**	Es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen	X (Sí)	( )	Capítulos I, II, IV y V.
13.2	**Eficiencia**	Es eficiente cuando los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma.	X (Sí)	( )	Capítulos I, IV y V.
13.3	**Consistencia**	Es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.	X (Sí)	( )	Capítulo I, II, III, IV y V.
13.4	**Claridad**	Es claro cuando está escrito de forma comprensible, sencilla y precisa para que sea fácilmente entendible.	X (Sí)	( )	Capítulo I, II, III, IV y V.
13.5	**Coherencia**	Es coherente cuando no es redundante ni contradictorio, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.	X (Sí)	( )	Capítulo IV.
13.6	**Justificación Empírica**	Tiene justificación empírica cuando su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.	( )	X (No)	
13.7	**Transferencia del Conocimiento**	Considera la transferencia del conocimiento cuando permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito.	X (Sí)	(No)	Capítulo I, II, III, IV y V.
13.8	**Rendición de cuentas**	Permite la rendición de cuentas cuando hay claridad de las acciones y consecuencias de su incumplimiento.	X (Sí)	( )	Capítulo I, II, IV y V.
13.9	**Delimitación de Responsabilidades**	Delimita responsabilidades cuando determina claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.	X (Sí)	( )	Capítulo I, II, IV, V.
13.10	**Genera Valor para los Procesos**	Regula actividades con valor agregado para el proceso.	X (Sí)	(No)	Capítulo IV, V.

14. ¿El documento considera un lenguaje incluyente y no discriminatorio?	**Sí** Referencia en la Disposición Normativa	**No** *¿Por qué?*
	Sí Introducción, párrafos Quinto, Sexto y Séptimo	

V. Firmas de Validación

ÁREA EMISORA

Eduardo Saúl Reyes Gallegos
Director de Planeación y Finanzas

ÁREA COORDINADORA

Eduardo Saúl Reyes Gallegos
Director de Planeación y Finanzas

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Memorándum VPA/142/2021
Ciudad de México, a 09 de junio de 2021.

Recibí
Fernando Cámara
09-06-21

LIC. EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FINANZAS,
P r e s e n t e.

Le comunico que fue aprobado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**, mismo que se envía al correo sreyes@condusef.gob.mx para su implantación y observancia en la operación y funcionamiento de las áreas responsables y participantes.

ATENTAMENTE
EL VICEPRESIDENTE

C.P. FERNANDO ENRIQUE ZAMBRANO SUÁREZ

CONDUSEF
13:22
09 JUN. 2021
Monica
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

'CHGH