HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

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

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

Noviembre 2021

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. PROCEDIMIENTO	7
· OBJETIVO	7
· POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
· DESCRIPCIÓN NARRATIVA	13
· DIAGRAMA DE FLUJO	19
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	25
FIRMAS DE VALIDACIÓN	32
TRANSITORIOS	33

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 15, fracción III y 44, fracciones II y XIX del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, se dio a la tarea de actualizar el **"Manual del Procedimiento para la Operación de Fondos Revolventes".**

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de contar con un documento normativo que permita unificar criterios y sistematizar el procedimiento para la creación, operación y cancelación de fondos revolventes, que permitan a las diferentes unidades administrativas tanto del sector central como de las Direcciones de Control y Supervisión y, de las Unidades de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional, contar con los recursos suficientes para hacer frente a la adquisición urgente de bienes o servicios.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de 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, preferencias sexuales, 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.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna 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

El presente Manual es de observancia obligatoria para la Dirección de Planeación y Finanzas, la Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales, la Subdirección de Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para las Direcciones de Control y Supervisión y, las Unidades de Atención a Usuarios, para cumplir con las operaciones susceptibles de pago con Fondos Revolventes conforme a lo dispuesto en este Manual y en la normativa aplicable en la materia.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normativa vigente, 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 realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ordenamientos de Alcance General

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

PRIMERO. Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Comisión Nacional o CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DPF	A la Dirección de Planeación y Finanzas.
Fondos Rotatorios o Revolventes	A los mecanismos presupuestarios que la Vicepresidencia de Planeación y Administración autoriza expresamente a cada una de las Direcciones y Unidades de Atención a Usuarios para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados en el caso de gastos menores.
Funcionario Responsable o Titular del Fondo	Al servidor público con nivel de Director de Área (equivalente o superior) designado para la administración del Fondo Revolvente, quien firma el resguardo del mismo.
Mesa de Control	A los mecanismos de control administrados por la Dirección de Planeación y Finanzas, por medio del cual se registran todas las entradas de documentación que amparan transacciones de pago, así como asignación de tareas para efectuar dichos pagos de acuerdo con la normatividad vigente.
VPA	A la Vicepresidencia de Planeación y Administración

IV. PROCEDIMIENTO

Objetivo

Simplificar procesos, unificar criterios y sistematizar el procedimiento para la creación, operación y cancelación de Fondos Revolventes, que le permitan a la Comisión Nacional contar con los recursos suficientes para hacer frente a la adquisición de bienes o servicios permitidos por la normatividad.

Políticas de Operación

1. La VPA a propuesta de la DPF, determinará los montos del Fondo Revolvente a asignar, considerando la información histórica, las funciones, el grado y magnitud de sus operaciones, previa solicitud y justificación de las Unidades Administrativas de esta Comisión Nacional que por la naturaleza de sus funciones o situación geográfica requieren de recursos económicos para la ejecución de sus actividades.

2. Las Unidades Administrativas que podrán tramitar los Fondos Revolventes, lo harán por conducto de los siguientes funcionarios:
   - La Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales en representación de la Presidencia, pudiendo delegar esta facultad por escrito al servidor público de jerarquía inmediata inferior.
   - La Dirección de Planeación y Finanzas, por su Director.
   - La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por su Director.
   - Las 35 Unidades de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional, por sus titulares, y por los Directores de Control y Supervisión.

3. Las Unidades Administrativas no enlistadas anteriormente solicitarán a las Unidades Administrativas con Fondo Revolvente el pago de algún gasto menor.

4. Los funcionarios responsables de cada Fondo Revolvente podrán solicitar la modificación del mismo, mediante solicitud por escrito que contenga la justificación correspondiente. En el caso de las Unidades de Atención a Usuarios dicha solicitud deberá contar con el visto bueno, mediante firma autógrafa de las Direcciones de Control y Supervisión, respectivas.

5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, así como de la DPF, efectuar el trámite de constitución de los Fondos Revolventes bajo su coordinación, ante la VPA, mediante memorándum de solicitud y justificación.

6. El Titular del Fondo deberá:

   a) Firmar el formato denominado **"Resguardo del Fondo Revolvente" (Anexo 1)** el cual se elaborará en dos tantos, al inicio de su gestión y al principio de cada ejercicio fiscal, quedando uno bajo custodia de la DPF y el otro, de la Unidad Administrativa solicitante.

   b) Manejar los recursos con estricto apego a la normativa establecida, sin la posibilidad de delegar dicho manejo a otro servidor público.

   c) Mantener discreción sobre las operaciones del Fondo Revolvente.

   d) Que los gastos a realizar sean los estrictamente indispensables.

   e) Tramitar la comprobación oportunamente (dentro de los treinta días naturales).

   f) Entregar los recursos y documentación comprobatoria del Fondo Revolvente, a más tardar diez días hábiles después del cierre del mes o cuando les sean requeridos por autoridad competente.

   g) La documentación comprobatoria se deberá entregar directamente a la DPF, a través de la Mesa de Control, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

7. Los documentos comprobatorios deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.

   Nota: Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los señalados en el artículo que antecede, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse fiscalmente por lo que no se podrán tomar como comprobantes válidos.

8. En el caso de pasajes locales, el recibo deberá estar debidamente requisitado y autorizado por su Director General o por el funcionario designado por el mismo, señalando el detalle de los traslados y sin rebasar el monto máximo diario por servidor público operativo.

9. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán utilizarse para adquirir bienes clasificados en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", pagar viáticos, gastos contractuales, artículos decorativos y de tipo personal.

10. Las compras por montos hasta de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) podrán efectuarse en efectivo, las que rebasen dicho importe se cubrirán mediante orden de pago a través del módulo de las Direcciones de Control y Supervisión y por el portal bancario (para el caso de Unidades de Atención a Usuarios), solo en casos extraordinarios se utilizará cheque nominativo anexando la póliza correspondiente con las firmas de quien recibió, elaboró, revisó y autorizó.

11. Los gastos por concepto de pasajes locales no deberán exceder de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) diarios por servidor público operativo y se otorga exclusivamente para trasladarse de su lugar de adscripción a otro diferente por necesidades del servicio, para lo cual se debe llenar el formato denominado **"Recibo de pasajes" (Anexo 2)** respectivo con autorización por parte del titular del Fondo Revolvente.

12. No se cubrirán gastos cuya documentación comprobatoria exceda 30 días naturales desde su expedición, al momento de solicitar la comprobación del Fondo Revolvente, salvo en los casos que incluya el visto bueno del Director General correspondiente; y en el caso de la VPA, los Directores de Área.

13. La documentación comprobatoria que envíen las Unidades de Atención a Usuarios, invariablemente, deberá ser en original y contener la firma autógrafa de validación de las Direcciones de Control y Supervisión correspondiente, así como, del Titular del Fondo Revolvente. Toda factura original, XML y formato de verificación del Servicio de Administración Tributaria; asimismo, todas las facturas y formatos de pasajes deberán llevar sello de pagado.

14. En la apertura de los Fondos Revolventes, correspondientes a las Oficinas Centrales, deberán ser autorizados por el Titular de la VPA y se ministrará mediante cheque nominativo; los correspondientes a las Unidades de Atención a

Usuarios se realizarán mediante depósitos bancarios y serán autorizados por la DPF.

15. El monto del Fondo Revolvente asignado a cada Unidad Administrativa será de conformidad con lo señalado en la siguiente tabla:

Tabla de Asignaciones de Fondos Revolventes

Unidad Administrativa	Importe
La Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales en representación de la Presidencia.	$10,000.00
Dirección de Planeación y Finanzas	$30,000.00
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios Metropolitana Metro	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios Metropolitana Oriente	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios Metropolitana Norte	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios A4 Estado de México	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios A5 Hidalgo	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios A6 Querétaro	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA1 Nuevo León	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA2 Coahuila	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA3 Tamaulipas	$35,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA4 Durango	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA5 Zacatecas	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA6 Baja California	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA7 Ciudad Juárez	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA8 Chihuahua	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA9 Sonora	$30,000.00

Unidad Administrativa	Importe
Unidad de Atención a Usuarios BB1 Jalisco	$60,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB2 Guanajuato	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB3 Aguascalientes	$40,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB4 Michoacán	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB5 Nayarit	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB6 Colima	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB7 Sinaloa	$40,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB8 Baja California Sur	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BB9 San Luis Potosí	$40,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC1 Yucatán	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC2 Tabasco	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC3 Chiapas	$35,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC4 Tlaxcala	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC5 Quintana Roo	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC6 Oaxaca	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC7 Campeche	$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC8 Puebla	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC9 Veracruz	$35,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC10 Morelos	$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BC11 Guerrero	$20,000.00

16. Para la comprobación de los gastos efectuados, se anexará en todos los casos, el formato de **"Comprobación de Pagos con Fondo Revolvente" (Anexo 3)** con las firmas del funcionario responsable, así como la documentación comprobatoria respectiva y, en el caso de las Unidades de Atención a Usuarios, además de la firma del funcionario responsable, la Dirección de Control y Supervisión, correspondiente, deberá revisar, autorizar y firmar el formato denominado **"Comprobación de Pagos con Fondo Revolvente" (Anexo 3)** y **"Recibo de Pasajes" (Anexo 2).**

17. Será responsabilidad del funcionario Titular del Fondo, comprobar y/o reintegrar el importe total del Fondo Revolvente asignado, en la fecha en que lo solicite la DPF. Si existiera faltante, se cargará a la cuenta de deudores a nombre del funcionario responsable, quien hará las aclaraciones pertinentes o reposición correspondiente.

18. Al final de cada ejercicio fiscal, será responsabilidad del funcionario reintegrar el Fondo Revolvente a más tardar el séptimo día hábil del mes de diciembre o en la fecha que indique la circular que emita para ello, la VPA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	1. ELABORA MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE Y REQUISITA EL FORMATO DE **"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (Anexo 1)** EN DOS TANTOS, ESPECIFICANDO EL MONTO Y LO ENVÍA A LA VPA PARA SU AUTORIZACIÓN, Y ÉSTA LO REMITE A MESA DE CONTROL (DPF). TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· MEMORÁNDUM · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**
MESA DE CONTROL (DPF)	2. RECIBE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD Y FORMATO DE **"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (Anexo 1)** EN DOS TANTOS, Y VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**	· MEMORÁNDUM · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
MESA DE CONTROL (DPF)	3. DEVUELVE AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE, LOS DOCUMENTOS PARA SU CORRECCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.**	· MEMORÁNDUM · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**
	4. REGISTRA Y VALIDA QUE ESTÉ AUTORIZADO, Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· MEMORÁNDUM · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	5. RECIBE, ELABORA Y ENTREGA EL CHEQUE O GENERA EL DEPÓSITO, DE ACUERDO AL MONTO AUTORIZADO, A NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE Y ARCHIVA EL FORMATO DE **"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (Anexo 1)**. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· PÓLIZA-CHEQUE · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**
ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	6. RECIBE EL FORMATO **"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (Anexo 1)** AUTORIZADO Y EL CHEQUE NOMINATIVO, EN EL CASO DE DEPÓSITOS, VERIFICA EN EL PORTAL BANCARIO Y ARCHIVA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· PÓLIZA-CHEQUE · RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE **(Anexo 1)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	7. ADQUIERE BIENES Y/O SERVICIOS CON PAGO EN EFECTIVO, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y COMPROMISOS AUTORIZADOS. TIEMPO: INDEFINIDO.	
	8. LLENA EL FORMATO DE **"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (Anexo 3)** Y **"RECIBO DE PASAJES" (Anexo 2)**, EN EL PERIODO POR RECUPERAR Y ENVÍA DE FORMA FÍSICA A LA MESA DE CONTROL (DPF) PARA SU APROBACIÓN Y REVISIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · RECIBO DE PASAJES **(Anexo 2)**
MESA DE CONTROL (DPF)	9. RECIBE Y TURNA EL FORMATO DE **"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (Anexo 3)** Y LOS COMPROBANTES DE GASTOS, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, PARA QUE REALICE LO CONDUCENTE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · COMPROBANTES DE GASTOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	10. RECIBE **"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (Anexo 3)**, Y VALIDA QUE LOS GASTOS EFECTUADOS CORRESPONDAN A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS. TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDOS REVOLVENTES **(Anexo 3)** · COMPROBANTES DE GASTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No.13.**	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	11. TURNA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA MESA DE CONTROL PARA SU DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.	
MESA DE CONTROL (DPF)	12. RECIBE Y DEVUELVE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, PARA SU CORRECCIÓN. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8.**	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · RECIBO DE PASAJES **(Anexo 2)**
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	13. TRAMITA COMPROMISO PRESUPUESTAL Y REALIZA LA AFECTACIÓN A LAS PARTIDAS DE GASTOS CORRESPONDIENTES. TURNA FORMATOS DE COMPROBACIÓN DE PAGOS CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · COMPROBANTE DE GASTOS · PÓLIZA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y EN EL CASO DE OFICINAS CENTRALES ELABORA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE. EN EL CASO DE UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS, SE REALIZA LA TRANSFERENCIA AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE. TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · COMPROBANTE DE GASTOS · PÓLIZA-CHEQUE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15. RECIBE EL FORMATO DE **"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (Anexo 3)** Y LOS COMPROBANTES DE GASTOS, PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA, ARCHIVO Y RESGUARDO.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · COMPROBANTE DE GASTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	16. LLENA LOS FORMATOS DE **"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (Anexo 3)** Y **"RECIBO DE PASAJES" (Anexo 2)** EN EL PERIODO Y SE ENVÍAN A MESA DE CONTROL (DPF) PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE. REALIZA EL DEPÓSITO DEL SOBRANTE A LA CUENTA BANCARIA DE LA CONDUSEF. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA DPF PARA SOLICITAR LA CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.	· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE **(Anexo 3)** · RECIBO DE PASAJES **(Anexo 2)** · MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	17. CANCELA EL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	MESA DE CONTROL (DPF)	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

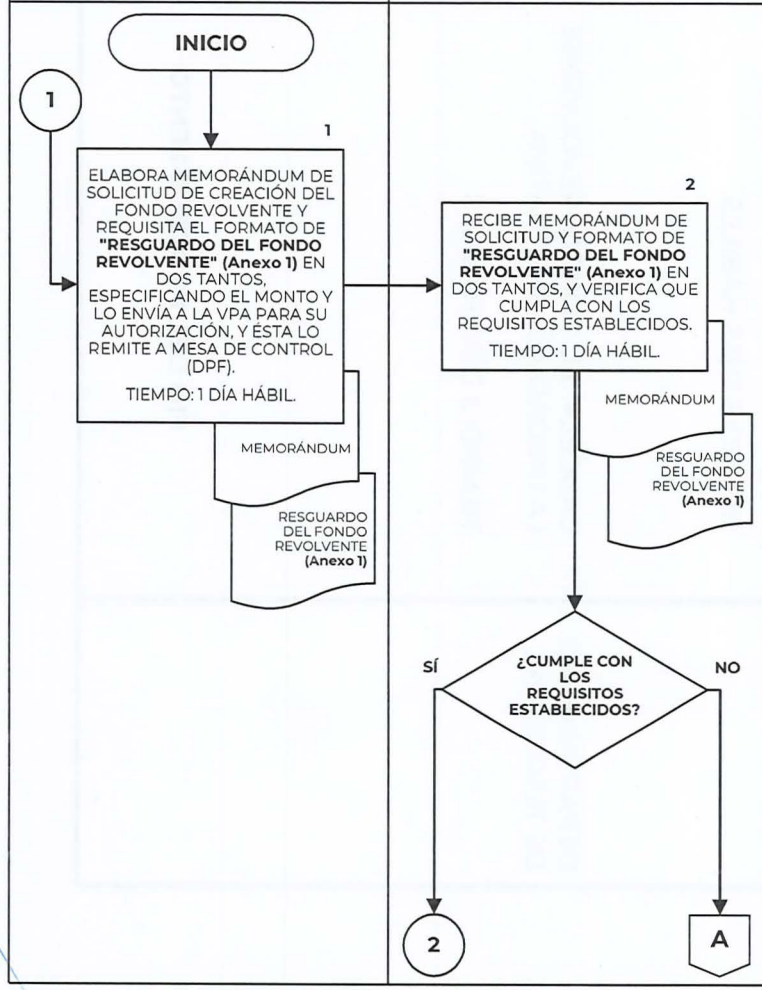


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	MESA DE CONTROL (DPF)	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

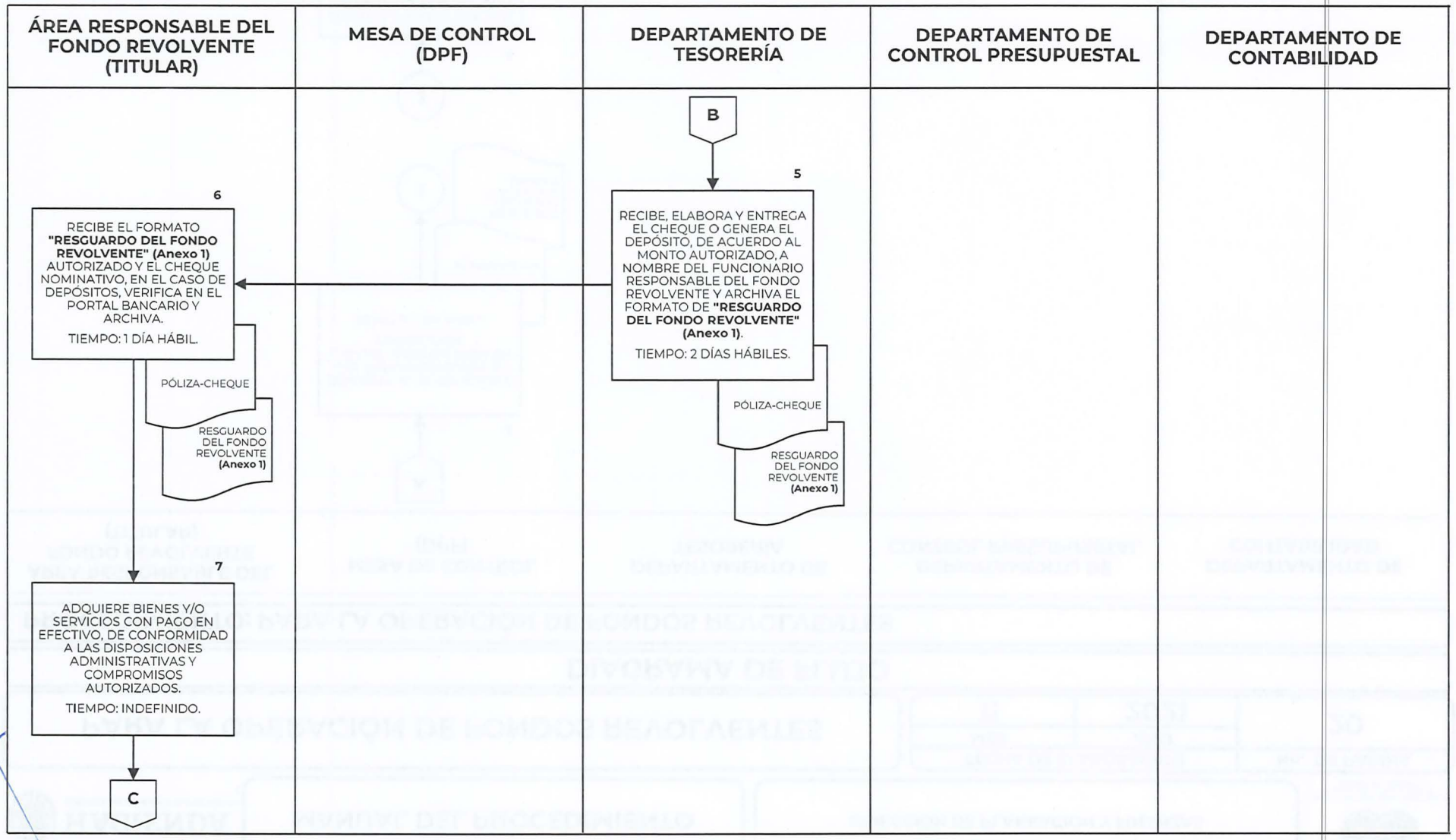


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

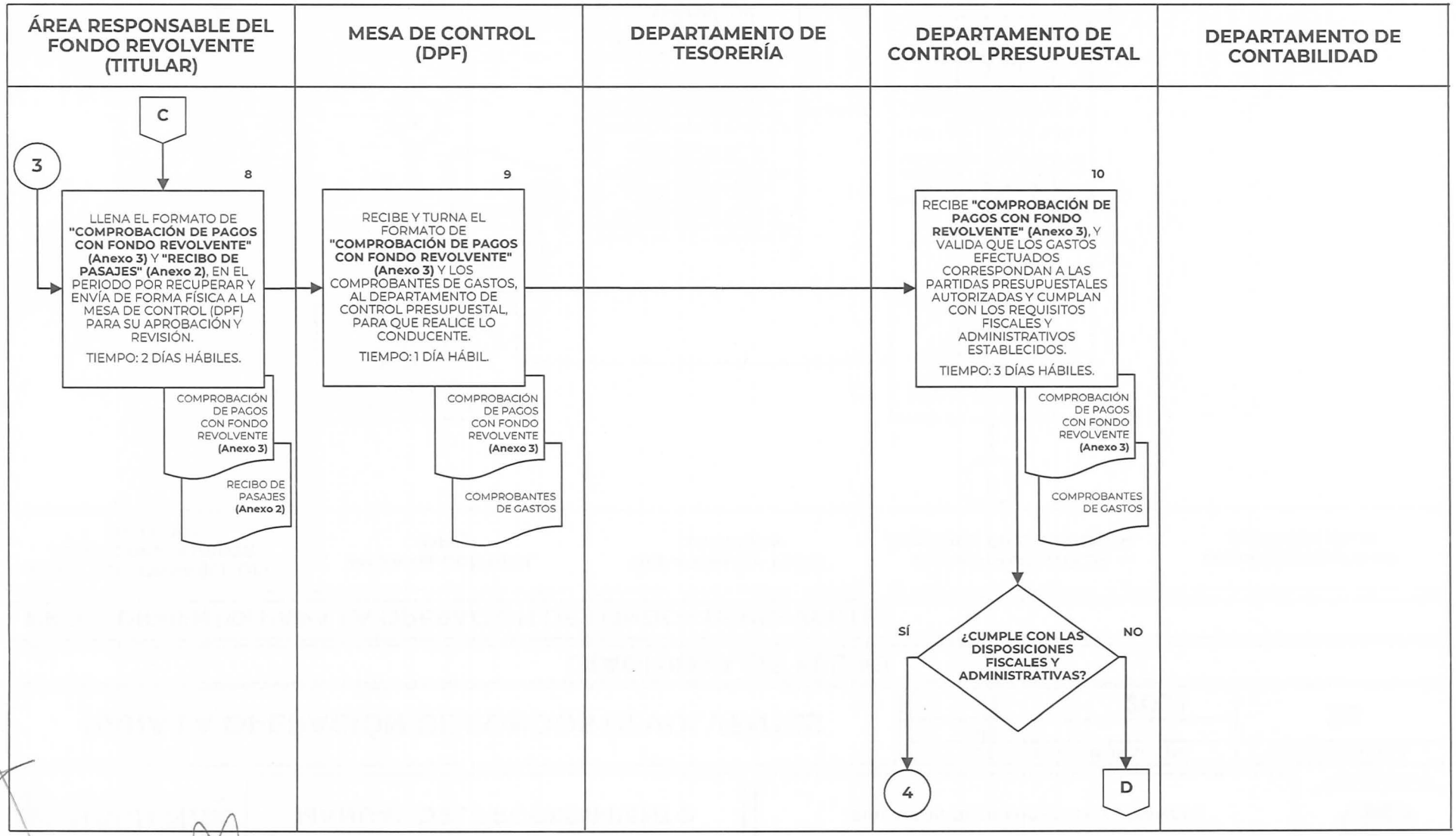


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

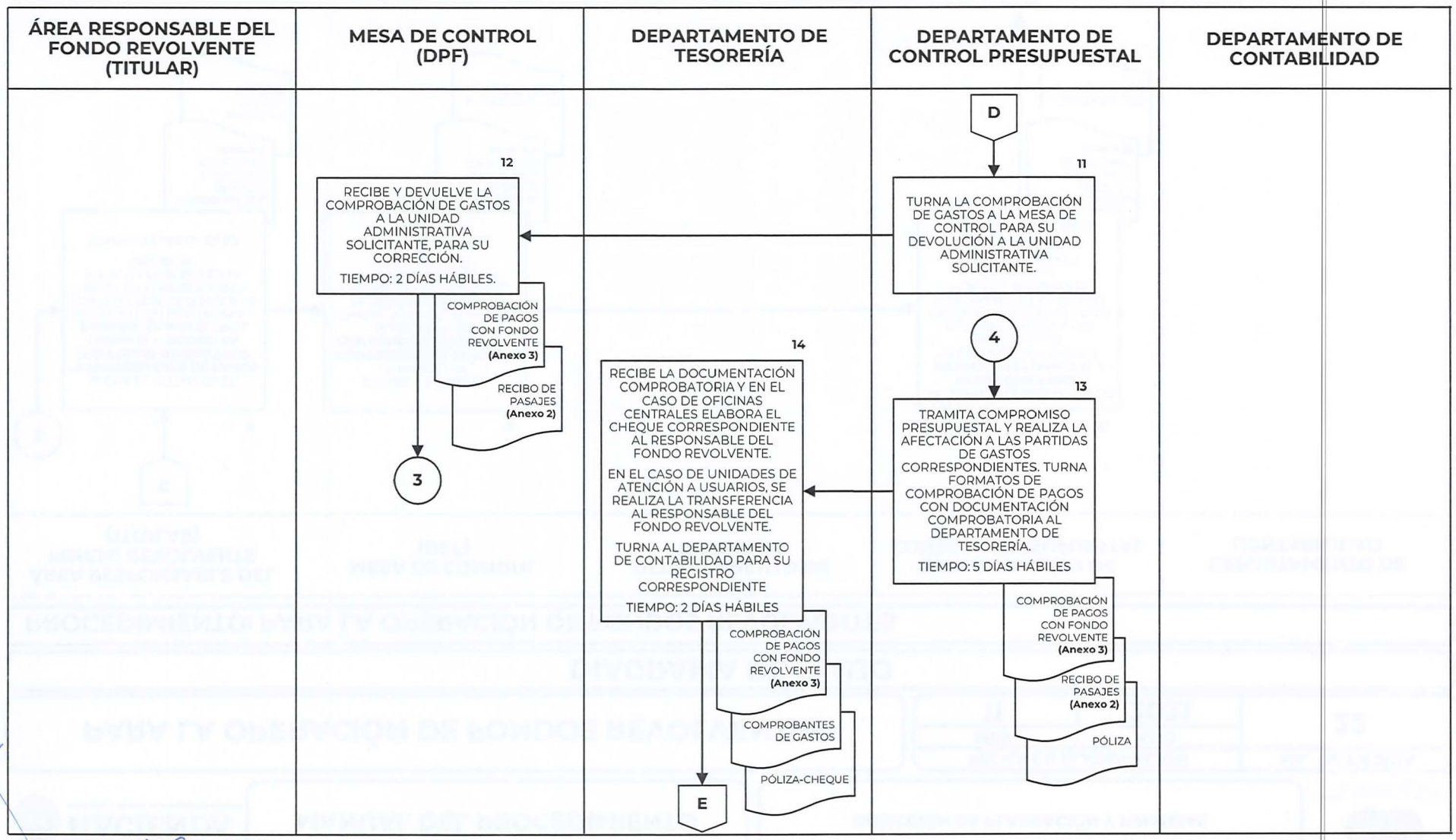
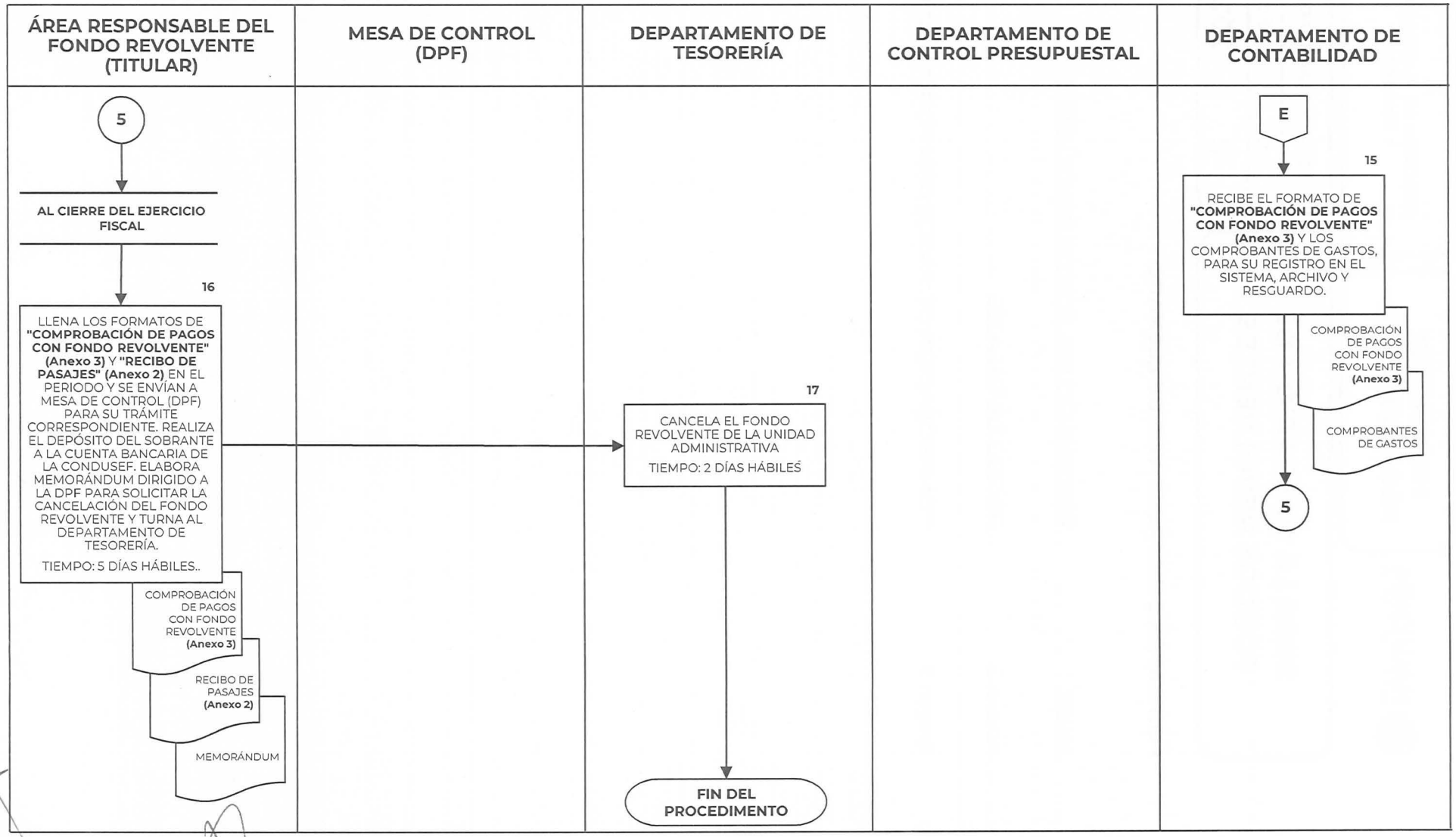


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Anexo 1	RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE.
Anexo 2	RECIBO DE PASAJES.
Anexo 3	COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE.

Anexo 1

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE

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

a, de de 1 **Bueno por $** 2

Recibí de la Comisión Nacional para la Protección de Defensa de los Usuarios de Servicio Financieros la cantidad de:

3

Por concepto de Fondo Revolvente, que será utilizado para cubrir los gastos propios urgentes y limitados de esta Comisión Nacional; importe que puede ser revisado o devuelto en el momento que se me requiera, por la Dirección de Planeación y Finanzas o por la autoridad competente.

El presente resguardo cancela los anteriores.

Autoriza	**Recibe**
4	5
Vicepresidente de Planeación y Administración	**Responsable del Fondo 6**

Se firma por duplicado

Anexo 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	Ciudad o estado y fecha de elaboración del formato.
2	Monto del Fondo Revolvente (con número).
3	Monto del Fondo Revolvente (con letra).
4	Nombre y firma del Vicepresidente de Planeación y Administración en caso de Oficinas Centrales y en el caso de Unidades de Atención a Usuarios por el Director General según sea el caso. Nombre y firma del Director de Planeación y Finanzas.
5	Firma del responsable del Fondo Revolvente asignado que recibe.
6	Nombre del responsable del Fondo Revolvente asignado que recibe.

Anexo 2

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

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

RECIBO DE PASAJES

Ciudad de México, a ____ de ___1___ de 20___

Recibí de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Financieros la cantidad de:

$_____2_____

(_____/100 M.N)

Por concepto de transportación terrestre (pasajes), de conformidad con el siguiente desglose:

DETALLE DE TRASLADOS	JUSTIFICACIÓN
3	4

NOMBRE: 5

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

RFC: 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 7

No. EMPLEADO: 8

PUESTO: 9

RECIBIÓ	AUTORIZÓ
10	11
NOMBRE	**NOMBRE**
CARGO	CARGO

Anexo 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO DE PASAJES"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Ciudad o estado y fecha de elaboración del formato.
2.	El importe solicitado con número y letra.
3.	Los lugares (organismos públicos o privados) a donde se va a dirigir.
4.	La causa y/o motivo del traslado.
5.	Nombre completo del servidor público que recibe el importe solicitado.
6.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que recibe el importe solicitado.
7.	Área de adscripción en donde el servidor público presta sus servicios.
8.	Número de empleado del servidor público.
9.	Cargo del servidor público.
10.	Nombre y firma de quien recibió.
11.	Nombre y firma de quien autorizó.

Anexo 3

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMPROBACION DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE

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

Responsable del Fondo: 1

Periodo de Comprobación: 2

No. 3

Factura	Importe con IVA por Factura	Proveedor	RFC del Proveedor	Descripción del Bien y/o Servicio a Pagar	Partida Presupuestal	Fechas de Traslados (En caso de aplicar)	No. de Cheque
4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL	12	CON LETRA	13				

PARA UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS

ELABORÓ Y AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
14	15
NOMBRE	NOMBRE
RESPONSABLE DEL FONDO	DIRECTOR GENERAL DE UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS

Notas:
1. El importe deberá ser por factura la cual contendrá la Leyenda de conformidad con el servicio recibido.
2. Toda comprobacion debera traer factura (CFDI), archivo electrónico (XLM) y formato del (SAT).

Anexo 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Nombre de la Unidad de Atención a Usuarios o área responsable del Fondo Revolvente.
2.	Las fechas que comprenden el periodo que se reporta.
3.	Número consecutivo de comprobaciones realizadas.
4.	Número de factura del gasto a comprobar.
5.	Importe total con IVA de la factura del gasto a comprobar.
6.	Nombre completo del proveedor.
7.	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
8.	Describir el bien adquirido.
9.	Especificar la partida presupuestal a la que corresponde el pago.
10.	En el caso de pago de pasajes, describir las fechas en que se viajó.
11.	Número consecutivo del cheque u orden de pago con la que se solventó dicha erogación.
12.	Suma total del gasto realizado durante el periodo que se reporta.
13.	Importe con letra de la suma total del gasto.
14.	Nombre y Firma del responsable del Fondo Revolvente.
15.	Nombre y firma del director revisor.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, Director de Planeación y Finanzas.	
ANAYELI MARTÍNEZ BASILIO, Subdirectora de Finanzas.	
MARÍA DE LA LUZ PÉREZ GONZÁLEZ, Jefa del Departamento de Tesorería.	
J. JESÚS VILCHIS HERNÁNDEZ, Jefe del Departamento de Contabilidad.	
BEATRIZ BENÍTEZ ROMERO, Jefa del Departamento de Control Presupuestal.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCIA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, 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. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos el **"Manual del Procedimiento para la Operación de Fondos Revolventes"** fechado en el mes de abril de 2017.