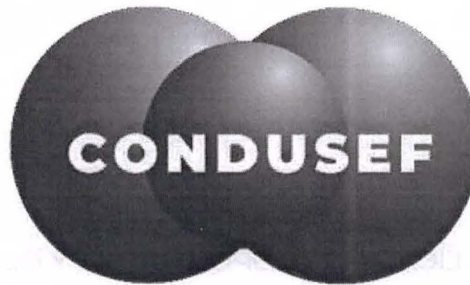




**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

**Octubre 2024**

*Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

**10**

**2024**

**1**

**ÍNDICE**

	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN	2	
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3	
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4	
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6	cx
IV. PROCEDIMIENTO	7	✓
· OBJETIVO	7	
· POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7	
· DESCRIPCIÓN NARRATIVA	13	⊗
· DIAGRAMA DE FLUJO	19	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	25	W
FIRMAS DE VALIDACIÓN	32	
TRANSITORIOS	34	



**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	2
10	2024	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en los artículos 15, fracción III, y 44, fracciones II y XIX del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, 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 establecer el procedimiento para la creación, operación y cancelación de fondos revolventes, que posibilite a las diferentes Unidades Administrativas, tanto del sector central como 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.

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

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.



**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>3</b>

## **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a las Unidades de Atención a Usuarios, en el ámbito de su competencia.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su aplicación 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.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a large scribble, and a long vertical line.

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>4</b>

## 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.



**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	5
10	2024	

- 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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	6
10	2024	

### III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

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.

**Fondo Revolvente**

En singular o plural, a los mecanismos presupuestarios que la Vicepresidencia de Planeación y Administración autoriza expresamente a la Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales, Dirección de Planeación y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las 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.

**Titular del Fondo  
Revolvente**

En singular o plural 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**

Al mecanismo de control administrado por la Dirección de Planeación y Finanzas, por medio del cual se recibe, registra y distribuye la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.

**UAU**

En singular o plural a las Unidades de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional.

**VPA**

A la Vicepresidencia de Planeación y Administración.

*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including checkmarks, a large signature, and several smaller marks.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE  
PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**10**

**2024**

**7**

#### **IV. PROCEDIMIENTO**

##### **Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la creación, operación y cancelación de Fondos Revolventes, que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional contar con los recursos suficientes para hacer frente a la adquisición de bienes y 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 requieran 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 UAU de la Comisión Nacional, por sus titulares.
3. Las Unidades Administrativas no enlistadas anteriormente solicitarán a las Unidades Administrativas con Fondo Revolvente el pago de algún gasto menor.
4. Los Titulares de Fondos Revolventes podrán solicitar la modificación del mismo, mediante escrito que contenga la justificación correspondiente. En el caso de las UAU 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, el fondeo de recursos será a los 40 (cuarenta) días hábiles, con el objeto de contar en los primeros 15 (quince) días hábiles del ejercicio

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a large signature, and a vertical line with an arrow pointing downwards.

Handwritten blue ink marks at the bottom right, including a signature and a large checkmark.



PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

10

2024

8

con una fuente de financiamiento de recursos propios. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa y de la DPF efectuar el trámite de constitución de Fondos Revolventes ante la VPA, mediante memorándum de solicitud y justificación.

6. El Titular del Fondo Revolvente deberá:

- a) Firmar el formato denominado **“Resguardo del Fondo Revolvente” (Anexo 1)** en dos tantos, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles del ejercicio al inicio de su gestión y al principio de cada ejercicio fiscal, quedando uno bajo custodia de la DPF y el segundo 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) Supervisar que los gastos a realizar sean los estrictamente indispensables.
- e) Tramitar la comprobación dentro de los 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha de cobro realizada por el Titular del Fondo Revolvente.
- f) Entregar los recursos y documentación comprobatoria del Fondo Revolvente a más tardar 10 (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 8:30 a 16:00 horas.

7. Los documentos comprobatorios deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación: la factura, el formato XML y verificación del SAT.

8. Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los señalados en el artículo referido en la política 7, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse fiscalmente y no serán considerados como comprobantes válidos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>9</b>

En su caso, corresponderá a la DPF informar a los Titulares del Fondo Revolvente aquellas disposiciones aplicables que deberán requerir a los proveedores y/o prestadores de servicios y que se vinculen directamente con la facturación.

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. La Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Planeación y Finanzas, y las UAU podrán efectuar compras en efectivo hasta por \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.). Para el caso de las UAU, las compras que rebasen dicho importe se cubrirán mediante orden de pago a través de las Direcciones de Control y Supervisión y por el portal bancario. 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 \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios por servidor público operativo y se otorgarán exclusivamente para trasladarse de su lugar de adscripción a otro diferente por necesidades del servicio, para lo cual deberá llenar el formato denominado **"Recibo de pasajes" (Anexo 2)** con autorización por parte del Titular del Fondo Revolvente.
12. En el caso de pasajes locales, el recibo deberá estar debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Fondo Revolvente, detallando los traslados, y no deberán rebasar el monto máximo diario por servidor público operativo.
13. La Dirección General de Atención a Usuarios "A" y la Dirección General de Atención a Usuarios "B", solicitarán las comprobaciones que detecten pendientes a efecto de tomar las medidas procedentes, ya que en caso de rebasar 30 días naturales la DPF no podrá recibir ni aplicar las comprobaciones. Lo anterior en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario que emita la SHCP.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	10
10	2024	

14. La documentación comprobatoria que envíen las UAU deberá ser original y contener la firma autógrafa del Titular del Fondo Revolvente, asimismo todas las facturas y formatos de pasajes llevarán sello de pagado.
15. La apertura de los Fondos Revolventes, correspondientes a las Oficinas Centrales, deberá ser autorizado por el titular de la VPA y se ministrará mediante cheque nominativo; los proporcionados a las UAU se realizarán mediante depósitos bancarios y serán autorizados por la DPF.
16. El monto del Fondo Revolvente asignado a cada Unidad Administrativa:

**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 A1 Ciudad de México	\$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios A2 Ciudad de México	\$30,000.00
Unidad de Atención a Usuarios A3 Ciudad de México	\$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

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**
**FECHA DE ELABORACIÓN**
**No. DE  
PÁGINA**
**MES**
**AÑO**
**10**
**2024**
**11**

Unidad Administrativa	Importe
Unidad de Atención a Usuarios BA8 Chihuahua	\$20,000.00
Unidad de Atención a Usuarios BA9 Sonora	\$30,000.00
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

17. Para la comprobación de los gastos efectuados, en todos los casos se deberá anexar el formato de **“Comprobación de Pagos con Fondo Revolvente” (Anexo 3)** con las firmas del Titular del Fondo Revolvente, así como la documentación comprobatoria respectiva. En el caso de las UAU, además de la firma del Titular del Fondo Revolvente, la Dirección General de Atención a

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including checkmarks and arrows.*

*Handwritten symbol resembling a dollar sign (\$) in blue ink at the bottom center.*

*Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom right.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>12</b>

Usuarios correspondiente deberá revisar, autorizar y firmar el formato denominado **“Comprobación de Pagos con Fondo Revolvente” (Anexo 3)** y **“Recibo de Pasajes” (Anexo 2)**, sin menoscabo de la supervisión y verificación que realicen las Direcciones de Control y Supervisión sobre el uso y manejo del Fondo Revolvente, de las UAU que les son adscritas.

18. Será responsabilidad del Titular del Fondo Revolvente, 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 Titular del Fondo Revolvente, quien hará las aclaraciones pertinentes o reposición correspondiente.
19. Al final de cada ejercicio fiscal, será responsabilidad del Titular del Fondo Revolvente 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, para lo cual ésta Vicepresidencia verificará e informará a las UAU si cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line and several initials or signatures.



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

**10**

**2024**

**14**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
MESA DE CONTROL (DPF)	<p>3. DEVUELVE AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE, LOS DOCUMENTOS PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEMORÁNDUM</li> <li>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 1)</b></li> </ul>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>4. REGISTRA Y VALIDA QUE ESTÉ AUTORIZADO, Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEMORÁNDUM</li> <li>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 1)</b></li> </ul>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>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 <b>"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 1)</b>.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PÓLIZA-CHEQUE</li> <li>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 1)</b></li> </ul>
ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)	<p>6. RECIBE EL FORMATO <b>"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 1)</b> AUTORIZADO Y EL CHEQUE NOMINATIVO, EN EL CASO DE DEPÓSITOS, VERIFICA EN EL PORTAL BANCARIO Y ARCHIVA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PÓLIZA-CHEQUE</li> <li>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 1)</b></li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

**10**

**2024**

**15**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)</p>	<p>7. ADQUIERE BIENES Y/O SERVICIOS CON PAGO EN EFECTIVO, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y COMPROMISOS AUTORIZADOS.</p> <p>TIEMPO: INDEFINIDO.</p>	
<p>MESA DE CONTROL (DPF)</p>	<p>8. LLENA EL FORMATO DE <b>"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 3)</b> Y <b>"RECIBO DE PASAJES" (ANEXO 2)</b>, EN EL PERIODO POR RECUPERAR Y PREVIA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A USUARIOS "A" O DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A USUARIOS "B"; ENVÍA DE FORMA FÍSICA A LA MESA DE CONTROL (DPF) PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>• RECIBO DE PASAJES <b>(ANEXO 2)</b></li> </ul>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>9. RECIBE Y TURNA EL FORMATO DE <b>"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 3)</b> Y LOS COMPROBANTES DE GASTOS, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, PARA QUE REALICE LO CONDUCTENTE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>• COMPROBANTES DE GASTOS</li> </ul>
	<p>10. RECIBE <b>"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 3)</b>, Y VALIDA QUE LOS GASTOS EFECTUADOS CORRESPONDAN A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>• COMPROBANTES DE GASTOS</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE  
PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**10**

**2024**

**16**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p><b>¿CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No.13.</b></p>	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>11. TURNA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA MESA DE CONTROL PARA SU DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.</p> <p>TIEMPO: DOS DÍAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBANTE DE GASTOS</li> </ul>
MESA DE CONTROL (DPF)	<p>12. RECIBE Y DEVUELVE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p><b>REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>· RECIBO DE PASAJES <b>(ANEXO 2)</b></li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>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.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>· COMPROBANTE DE GASTOS</li> <li>· PÓLIZA</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

10

2024

17

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>14. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y EN EL CASO DE OFICINAS CENTRALES ELABORA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.</p> <p>EN EL CASO DE UAU, SE REALIZA LA TRANSFERENCIA AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE. TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>· COMPROBANTE DE GASTOS</li> <li>· PÓLIZA-CHEQUE</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>15. RECIBE EL FORMATO DE <b>"COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE" (ANEXO 3)</b> Y LOS COMPROBANTES DE GASTOS, PARA SU REGISTRO EN EL "SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE", ARCHIVO Y RESGUARDO.</p> <p>TIEMPO: 10 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE <b>(ANEXO 3)</b></li> <li>· COMPROBANTE DE GASTOS</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten initials and marks at the bottom of the page]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

AÑO

**10**

**2024**

**18**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE (TITULAR)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</u></b></p> <p>16. LLENA LOS FORMATOS DE "<b>COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE</b>" (ANEXO 3) Y "<b>RECIBO DE PASAJES</b>" (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.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE (ANEXO 3)</li> <li>· RECIBO DE PASAJES (ANEXO 2)</li> <li>· MEMORÁNDUM</li> </ul>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	<p>17. CANCELA EL FONDO REVOLVENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

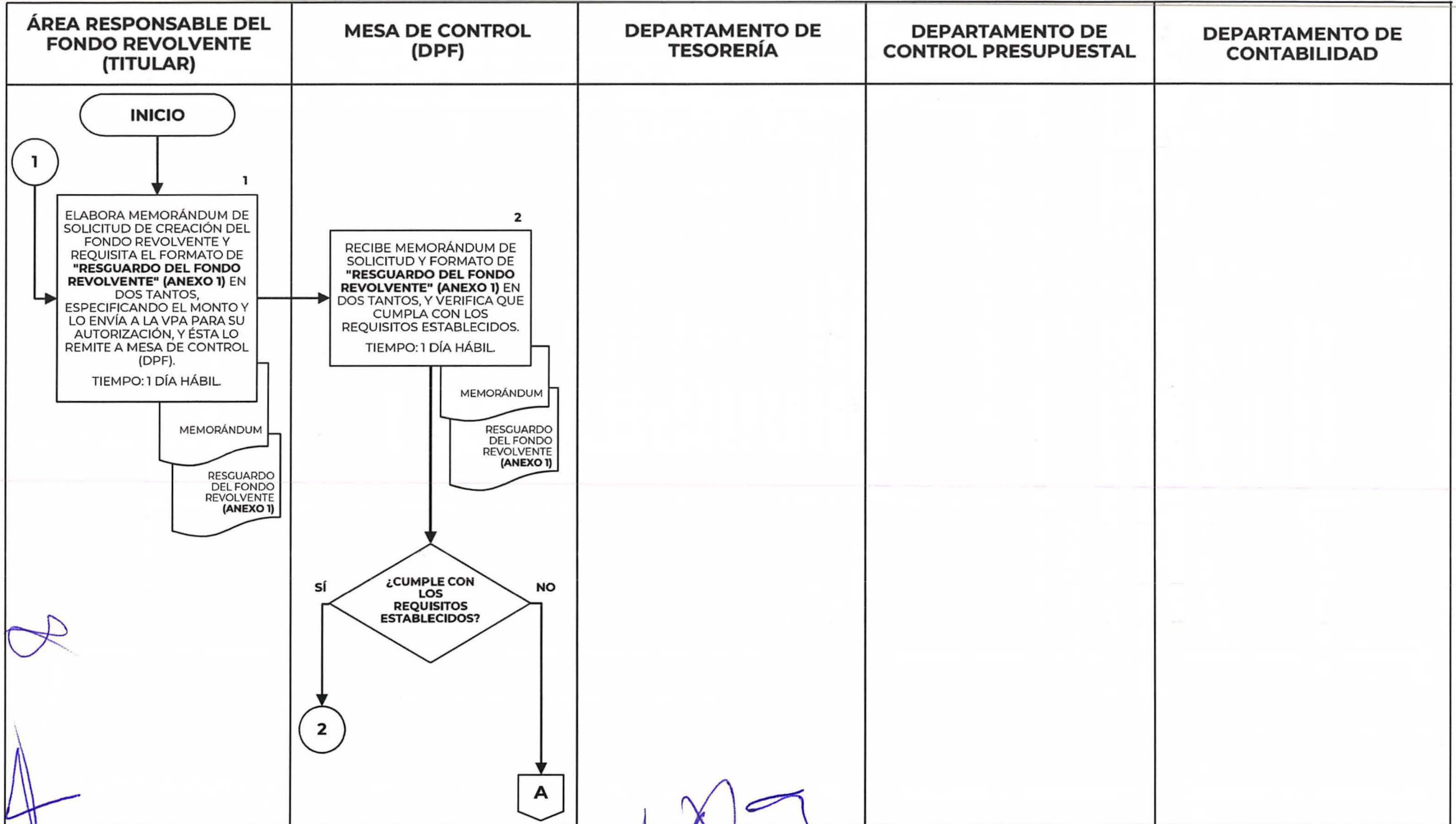
2024

No. DE PÁGINA

19

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**



**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

20

**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

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]*

**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

2024

No. DE PÁGINA

21

**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
<p>6</p> <p>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.</p> <p>PÓLIZA-CHEQUE</p> <p>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE (ANEXO 1)</p> <p>7</p> <p>ADQUIERE BIENES Y/O SERVICIOS CON PAGO EN EFECTIVO, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y COMPROMISOS AUTORIZADOS. TIEMPO: INDEFINIDO.</p> <p>C</p>		<p>B</p> <p>5</p> <p>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.</p> <p>PÓLIZA-CHEQUE</p> <p>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE (ANEXO 1)</p>		

**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

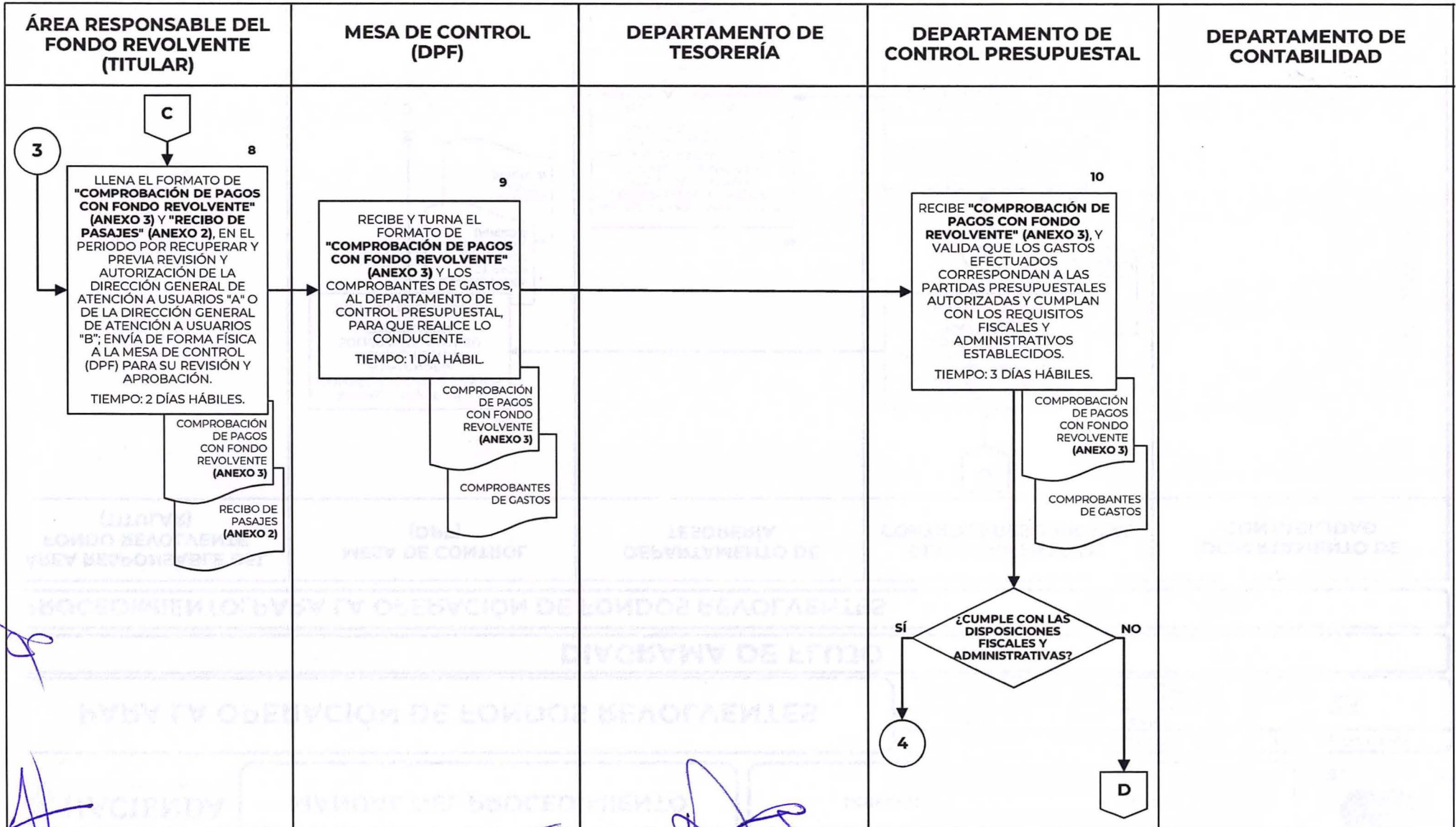
2024

No. DE PÁGINA

22

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**



**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**10**

**AÑO**

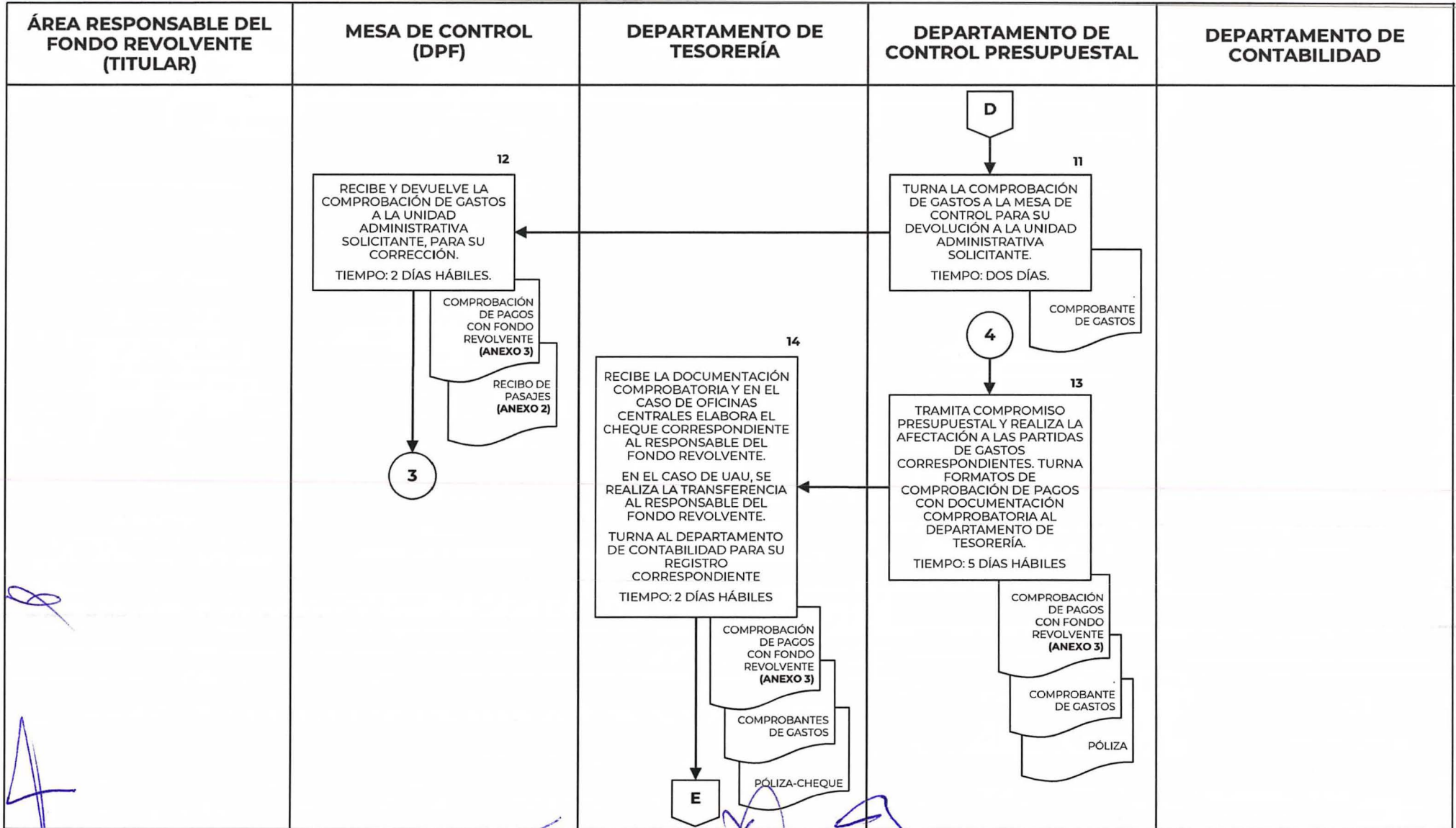
**2024**

**No. DE PÁGINA**

**23**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**



*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*

**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

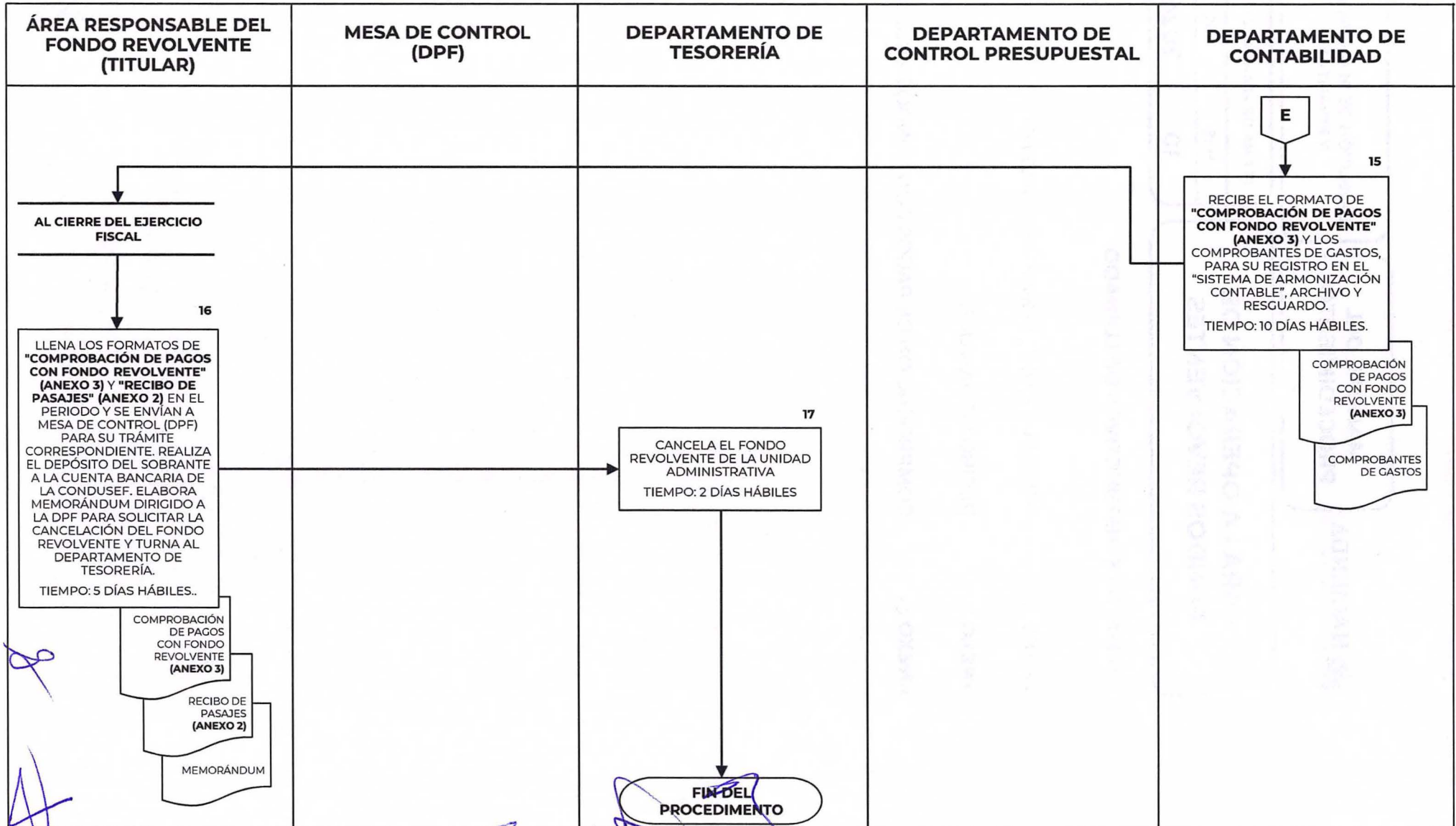
2024

No. DE PÁGINA

24

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	25
10	2024	

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- ANEXO 1.** RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE.
- ANEXO 2.** RECIBO DE PASAJES.
- ANEXO 3.** COMPROBACIÓN DE PAGOS CON FONDO REVOLVENTE.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller initials or marks.]*



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2024	26

**ANEXO 1**

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 <b>CONDUSEF</b> <small>COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS</small>	
<b>RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE</b>			
a, de	de	1	Bueno por \$
			2
<p>Recibí de la Comisión Nacional para la Protección de Defensa de los Usuarios de Servicio Financieros la cantidad de:</p> <p style="text-align: center;">3</p>			
<p>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.</p> <p>El presente resguardo cancela los anteriores.</p>			
<b>Autoriza</b>		<b>Recibe</b>	
4		5	
<b>Vicepresidente de Planeación y Administración</b>		<b>Responsable del Fondo 6</b>	
		<b>Se firma por duplicado</b>	

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a checkmark, a large signature, and several initials.

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>27</b>

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE"**

EN EL  
CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

1. La ciudad o estado y fecha de elaboración del formato.
2. El monto del Fondo Revolvente (con número).
3. El monto del Fondo Revolvente (con letra).
4. El nombre y firma del Vicepresidente de Planeación y Administración o Director de Planeación y Finanzas.
5. La firma del responsable del Fondo Revolvente asignado, que recibe.
6. El nombre del responsable del Fondo Revolvente asignado, que recibe.

*cx*

*R*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2024

28

**ANEXO 2**

**HACIENDA** 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 \_\_\_\_\_

<b>RECIBIÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
10	11
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	29
10	2024	

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"RECIBO DE PASAJES"**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

1. La 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. El nombre completo del servidor público que recibe el importe solicitado.
6. El Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que recibe el importe solicitado.
7. El área de adscripción en donde el servidor público presta sus servicios.
8. El número de empleado del servidor público.
9. El cargo del servidor público.
10. El nombre y firma de quien recibió.
11. El nombre y firma de quien autorizó.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2024</b>	<b>31</b>

**ANEXO 3**

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

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR:

1. El nombre de la Unidad de Atención a Usuarios o área responsable del Fondo Revolvente.
2. La fecha del periodo que comprende el pago de comprobación.
3. El número consecutivo de las comprobaciones realizadas.
4. El número de factura del gasto a comprobar.
5. El importe total con IVA de la factura del gasto a comprobar.
6. El nombre completo del proveedor.
7. El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
8. La descripción del bien adquirido o del servicio contratado.
9. La especificación de la partida presupuestal a la que corresponde el pago.
10. En el caso de pago de pasajes, anotar las fechas en que se viajó.
11. El número consecutivo del cheque u orden de pago con la que se solventó dicha erogación.
12. La suma total del gasto realizado durante el periodo que se reporta.
13. El importe con letra de la suma total del gasto.
14. El nombre y firma del responsable del Fondo Revolvente.
15. El nombre y firma del Director General revisor.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

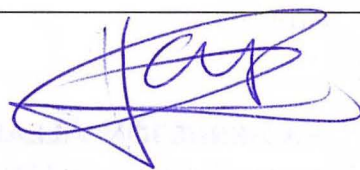
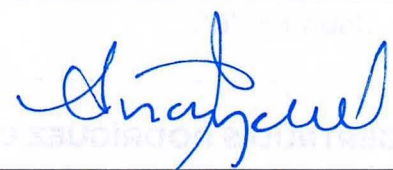

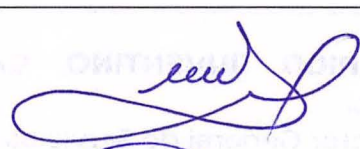

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	32
10	2024	

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	
<b>JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY,</b> Director de Planeación y Finanzas.	
<b>ANAYELI MARTÍNEZ BASILIO,</b> Subdirectora de Finanzas.	
<b>MARÍA DE LA LUZ PÉREZ GONZÁLEZ,</b> Jefa del Departamento de Tesorería.	
<b>J. JESÚS VILCHIS HERNÁNDEZ,</b> Jefe del Departamento de Contabilidad.	
<b>KARLA ADRIANA CRUZ RAMÍREZ,</b> Jefa del Departamento de Control Presupuestal.	
<b>ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO</b>	
Dirección General de Estrategias y Proyectos Especiales.	

Handwritten marks on the right side of the page, including a large checkmark and several initials or signatures.

Handwritten mark at the bottom right of the page, possibly a signature or initials.

**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE  
PÁGINA

MES

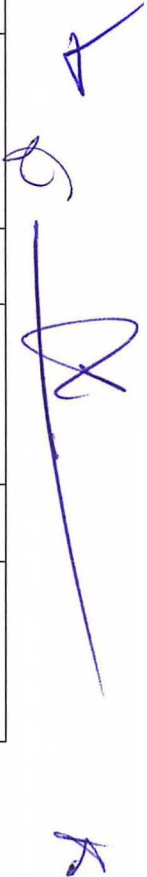
AÑO

10

2024

33

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>RODRIGO ELISEO CORONA GUTIÉRREZ,</b> Director General de Unidades de Atención a Usuarios "A".	
<b>ELISA HERREJÓN VILLARREAL,</b> Directora General de Unidades de Atención a Usuarios "B".	
<b>GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ,</b> Directora de recursos Materiales y Servicios Generales.	
· <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES</b>	
<b>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,</b> Director General de Servicios Legales.	
· <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>JOSÉ ANTONIO TOMASENA LARRUY</b> Director de Planeación y Finanzas.	





**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA OPERACIÓN DE  
FONDOS REVOLVENTES**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2024	34

**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 al **"Manual del Procedimiento para la Operación de Fondos Revolventes"** fechado en el mes de noviembre de 2021.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.