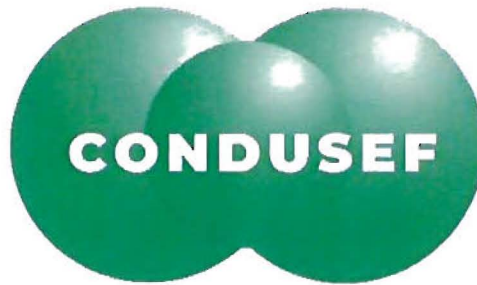




HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO
PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

Junio 2020

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

1

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. PROCEDIMIENTO	8
• OBJETIVO	8
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
• DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
• DIAGRAMA DE FLUJO	18
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	25
FIRMAS DE VALIDACIÓN	29
TRANSITORIOS	32



MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	2
06	2020	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, en ejercicio de su atribución conferida en el artículo 44, fracción XIX del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, se dio a la tarea de actualizar el **"Manual del Procedimiento para la Asignación de Suficiencia y Control Presupuestal"**, con el fin de contar con una herramienta para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos.

Este manual describe las políticas y el procedimiento que deben observar las áreas solicitantes de recursos, con el propósito de obtener la asignación de Suficiencia Presupuestal que les permita llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y gastos varios, necesarios para su operación y funcionamiento, así como, para la consecución de objetivos y metas.

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 manifiesta su absoluto rechazo a 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 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.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
06	2020	

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria para la Dirección de Planeación y Finanzas, la Subdirección de Finanzas y los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad; así como para los titulares y personal de las áreas encargadas de realizar compras y/o contratar servicios en términos de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, en el ámbito de actuación que les corresponda.

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

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

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



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4
06	2020	

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 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 las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Ordenamientos Normativos de Alcance General

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Ahorro para el Retiro.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	5
06	2020	

- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Normas

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Condiciones Generales de Trabajo de la CONDUSEF.



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	6

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de este manual, se entenderá por:

**Comisión Nacional o
CONDUSEF**

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

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 contratadas.

**Disponibilidad
Presupuestaria**

Es el resultado de restar a una asignación presupuestal autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos.

Evento

Al interior de la herramienta informática se refiere a la integración de cuentas presupuestales y contables de cargo y abono en las que se registran las operaciones económico-financieras que se generan en la CONDUSEF.

Folio

Número de reporte que asigna la herramienta informática para el registro de información contable, financiera y presupuestal, como un medio de control interno.

Herramienta Informática

Sistema para el registro de información contable, financiera y presupuestal, como un medio de control interno.

Mesa de Control

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



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

**No. DE
PÁGINA**

MES

AÑO

06

2020

7

Presupuesto Aprobado

Asignaciones presupuestales destinadas a la CONDUSEF por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

**Presupuesto
Comprometido**

Gasto 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.

RC

Recurso Comprometido.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia Presupuestal

Validación de que existe el recurso suficiente para determinado gasto.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



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

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	8
06	2020	

IV. PROCEDIMIENTO

Objetivo

Otorgar Suficiencia Presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las áreas ejecutoras de la Comisión Nacional para la adquisición de bienes o servicios, a efecto de comprometer los recursos y prever los compromisos de pago que se contraigan y, de esta manera, controlar el ejercicio del presupuesto aprobado.

Políticas de Operación

A. Del Control Presupuestal

1. El Departamento de Control Presupuestal, será responsable de realizar las actividades inherentes al control presupuestal mediante la herramienta informática.
2. A efecto de garantizar el uso racional y eficiente de los recursos asignados a la Comisión Nacional, el Departamento de Control Presupuestal registrará en la herramienta informática las acciones de control siguientes:
 - Estructura programática y financiera del presupuesto autorizado por la SHCP, para el ejercicio fiscal vigente.
 - Calendario presupuestal, desglosado por capítulo de gasto y partida presupuestal del presupuesto autorizado por la SHCP.
 - Calendario del proyecto de inversión del ejercicio fiscal vigente.
 - Modificaciones, afectaciones y adecuaciones internas y/o externas autorizadas al presupuesto aprobado y sus repercusiones en la estructura presupuestal.
 - Compromisos, tales como: nóminas, contratos, pedidos, facturas, solicitudes de pago y demás obligaciones contraídas por la Comisión Nacional en los capítulos de gasto, concepto y partida presupuestal correspondientes.
3. El Departamento de Control Presupuestal vigilará la aplicación y observancia de las disposiciones en materia presupuestaria aplicables, incluyendo las de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



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

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	9
06	2020	

4. El Departamento de Control Presupuestal, será responsable de verificar en la herramienta informática la disponibilidad de Suficiencia Presupuestal para ejercer un gasto.
5. El Departamento de Control Presupuestal, otorgará Suficiencia Presupuestal previa revisión de la disponibilidad del recurso financiero, y registrará en la partida presupuestal respectiva aquellos compromisos que impliquen obligaciones con cargo al presupuesto modificado, contemplando el cumplimiento del calendario de pagos, las asignaciones previamente autorizadas, los vencimientos de carácter contractual y las modificaciones que vaya presentando el presupuesto.
6. El Departamento de Control Presupuestal, realizará las acciones que se consideren necesarias para programar y distribuir oportunamente las obligaciones de pago con cargo al presupuesto modificado; así como, establecer los compromisos para ejercer y devengar el presupuesto, al momento del cierre del ejercicio fiscal, ajustándose a los plazos que para ello determine la SHCP.
7. Será obligación del Departamento de Control Presupuestal, la preparación de informes y reportes inherentes al comportamiento presupuestal.

B. De la Suficiencia Presupuestal

1. Las asignaciones de Suficiencia Presupuestal se realizarán en función del presupuesto anual modificado de la Comisión Nacional, y en consideración al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
2. Los solicitantes de Suficiencia Presupuestal deberán clasificar y utilizar las partidas que correspondan a la naturaleza del gasto, de conformidad con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. El Departamento de Control Presupuestal, será responsable de verificar que los documentos que presenten las áreas para la asignación de Suficiencia Presupuestal, reúnan todos los requisitos administrativos correspondientes.
4. Tratándose de las Unidades de Atención a Usuarios, será la Dirección General a la que se encuentren adscritas, la responsable de verificar que las solicitudes de



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



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

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

10

asignación presupuestal cumplan con cada uno de los conceptos, de acuerdo al instructivo de llenado del formato "Requisición de bienes o servicios" (Anexo).

- La asignación de Suficiencia Presupuestal será autorizada de acuerdo con su importe, de conformidad con la siguiente tabla:

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN	IMPORTE
Subdirector de Finanzas	De \$1.00 a \$50,000.00
Director de Planeación y Finanzas	De \$50,001.00 a \$500,000.00
Vicepresidente de Planeación y Administración	De \$500,001.00 en adelante

- La Suficiencia Presupuestal que autorice la Vicepresidencia de Planeación y Administración, así como la ejecución del gasto estarán determinadas con base en los capítulos, conceptos y partidas presupuestales autorizados en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Las asignaciones de Suficiencia Presupuestal serán registradas por el Departamento de Control Presupuestal, mediante la herramienta informática, con copia de los requisitos administrativos correspondientes.
- El otorgamiento de Suficiencia Presupuestal se realizará una vez que se cuente con la impresión del Folio proporcionado por la herramienta informática, en el que conste la partida presupuestal objeto del gasto, el número de Folio asignado y el monto comprometido a ejercer.

TIPO DE FOLIO	TIPO DE GASTO
RC	Requisición de bienes o servicios" (Anexo único)

- Para asignar Suficiencia Presupuestal en el caso de "Solicitud de Viáticos y Pasajes" y "Comprobación de Viáticos y Pasajes", consultar en la Normateca Interna las Políticas para la Autorización, Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
- La Dirección de Planeación y Finanzas comunicará a la Dirección de Administración de Personal y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar en los siguientes 15 días en que se reciban de parte de la SHCP, el presupuesto autorizado, normas, lineamientos, criterios de



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



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

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

11

aplicación general y demás información relacionada con la integración del presupuesto aprobado y sus calendarios.

11. La Suficiencia Presupuestal para el capítulo 1000 "Servicios Personales" se dará por otorgada en el momento que la Dirección de Planeación y Finanzas notifique, mediante comunicado, a la Dirección de Administración de Personal el importe de los recursos presupuestados para la Comisión Nacional que fueron autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. No se deberá solicitar Suficiencia Presupuestal para cualquier concepto de pago relacionado con el capítulo 1000 (movimientos de personal, pago de nómina, pago de impuestos, pago de seguros, pago de previsión social, etc.), con excepción de vales de despensa, comida y gasolina y de servicio médico, y de aquellos gastos extraordinarios no considerados en el presupuesto.
13. El Departamento de Control Presupuestal, será responsable de la cancelación de los Folios de Suficiencia Presupuestal cuando las áreas informen que no ejercerán el recurso comprometido, por lo que procederá a liberar dichos recursos manteniéndolos disponibles para futuros compromisos.
14. La Dirección de Planeación y Finanzas deberá turnar a la Subdirección de Finanzas, una vez recibidos, los contratos formalizado en la Comisión Nacional, independientemente del Capítulo que afecten, con objeto de establecer la reserva de recursos correspondiente, a través de la captura en la herramienta informática.
15. La Subdirección de Finanzas no registrará obligaciones que impliquen comprometer recursos de subsecuentes ejercicios fiscales, si para ello no cuenta con la autorización previa del Presidente de la Comisión Nacional y de la SHCP.
16. Será responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal, elaborar en su momento, los reportes e informes derivados del registro de las suficiencias presupuestales asignadas, siguientes:
 - Estado del Presupuesto Comprometido.
 - Reporte del Ejercicio de Contratos y Pedidos.
 - Reporte del Ejercicio Mensual por Capítulo, Concepto y Partida de Gasto.
 - Reporte del Cierre del Ejercicio por Actividad Programática.
 - Reporte del Cierre del Ejercicio por Capítulo, Concepto y Partida de Gasto.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

12

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	<p>1. RECIBE DE LA SHCP OFICIO NOTIFICANDO EL PRESUPUESTO APROBADO, POR ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y, EN SU CASO, EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PARA LO PROCEDENTE.</p> <p>TIEMPO: 8 HORAS.</p> <p><u>UNA VEZ QUE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS RECIBE EL PRESUPUESTO APROBADO LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN OFICIO NOTIFICANDO PRESUPUESTO AUTORIZADO OFICIO AUTORIZANDO INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>2. RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, LA DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL, REvisa LA INFORMACIÓN Y REGISTRA LAS CIFRAS DEL PRESUPUESTO APROBADO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA, EN FORMA CALENDARIZADA Y A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTAL PARA FINES DE CONTROL Y EJERCICIO.</p> <p>TIEMPO: 8 HORAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PRESUPUESTO AUTORIZADO POR ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA CALENDARIO PRESUPUESTAL CALENDARIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>3. INFORMA DE DICHA ACCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD A FIN DE REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES.</p> <p>TIEMPO: 5 MINUTOS.</p>	

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

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

13

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>4. CAPTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA LOS COMPROMISOS, SOLICITUDES DE PAGOS Y DEMÁS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL, EN LOS CAPÍTULOS DE GASTO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: DE 30 MINUTOS A 8 HORAS.</p>	
ÁREA SOLICITANTE	<p>5. REQUISITA FORMATO "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA MESA DE CONTROL.</p> <p>TIEMPO: 30 MINUTOS.</p> <p><u>UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS RECIBE, A TRAVÉS DE LA MESA DE CONTROL, LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" LA TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.</u></p>	<p>REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)</p>
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>6. RECIBE FORMATO Y VALIDA, A TRAVÉS DE LA MESA DE CONTROL, QUE ESTÉ CORRECTAMENTE REQUISITADO; LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA SU TRÁMITE.</p> <p>TIEMPO: 5 MINUTOS.</p>	<p>REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)</p>



**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

14

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>7. RECIBE FORMATO Y VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS</p> <p>¿SE CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 8.</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.</p>	<p>REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)</p>
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>8. REGRESA AL ÁREA SOLICITANTE, A TRAVÉS DE LA MESA DE CONTROL, LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" INFORMANDO QUE NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	<p>REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)</p>
ÁREA SOLICITANTE	<p>9. RECIBE LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" Y ARCHIVA.</p> <p>TIEMPO: 30 MINUTOS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)</p>

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



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	15

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	sí	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	10. INFORMA A LA SUBDIRECTOR DE FINANZAS, Y LE TURNA LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS". TIEMPO: 30 MINUTOS.	REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	11. RECIBE, REvisa Y APRUEBA LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" HASTA EL MONTO AUTORIZADO O, EN SU CASO, RECABA LAS DEMÁS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS MONTOS CORRESPONDIENTES, Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA LO PROCEDENTE. TIEMPO: 30 MINUTOS.	REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	12. RECIBE LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS" CON LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA Y/O AUTORIZADA Y CAPTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA OBTENER EL RC. TIEMPO: DE 20 MINUTOS A 2 HORAS.	REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)
	13. IMPRIME FOLIO RC EN DOS TANTOS, UNO DE ELLOS SE ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE JUNTO CON LA "REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS", Y EL OTRO SE ARCHIVA EN UNA CARPETA DE APOYO INFORMATIVO DENOMINADA RC, DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL. TIEMPO: 30 MINUTOS.	FOLIO RC REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ANEXO ÚNICO)

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

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

16

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>14. RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS EL CONTRATO O PEDIDO, Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA CAPTURA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.</p> <p>TIEMPO: 30 MINUTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATO • PEDIDO • FOLIO RC
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>15. RECIBE EL CONTRATO O PEDIDO Y PROCEDE SEGÚN EL CASO.</p> <p>TIEMPO: 30 MINUTOS.</p> <p><u>EN CASO DE QUE EL "RC", SE CONVIERTA EN CONTRATO Y/O PEDIDO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS • PEDIDOS • FOLIO RC
	<p>16. REGISTRA EL RC COMO COMPROMISO FORMALIZADO PARA LA CAPTURA POSTERIOR DE LOS PAGOS A EFECTO DE DISMINUIR EL PRESUPUESTO COMPROMETIDO.</p> <p>TIEMPO: 25 MINUTOS</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS • PEDIDOS • FOLIO RC

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y FINANZAS



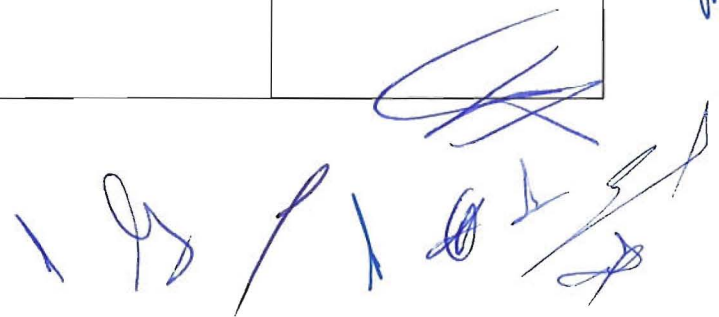
PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
	MES	AÑO	
	06	2020	17

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;"><u>EN CASO DE QUE EL "RC" NO SE CONVIERTA EN CONTRATO Y/O PEDIDO</u></p> <p>17. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA INFORMAR QUE LOS RECURSOS RESERVADOS NO SERÁN UTILIZADOS.</p> <p>TIEMPO: 25 MINUTOS.</p>	MEMORÁNDUM
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>18. RECIBE Y TURNA MEMORÁNDUM AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA LO PROCEDENTE.</p> <p>TIEMPO: 25 MINUTOS</p>	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	<p>19. RECIBE MEMORÁNDUM CON LA INSTRUCCIÓN Y REPROGRAMA LOS RECURSOS.</p> <p>TIEMPO: 25 MINUTOS</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	MEMORÁNDUM







PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

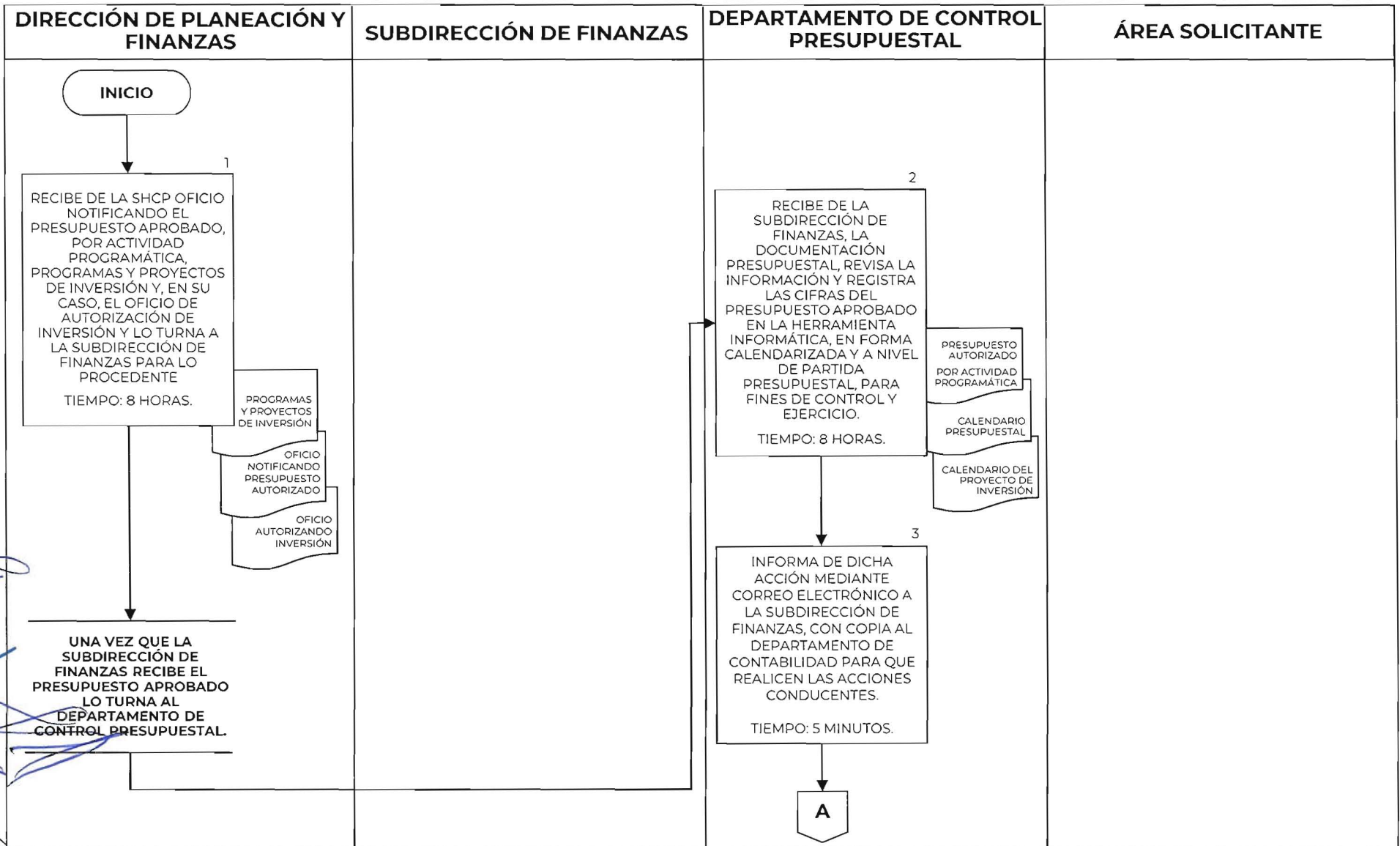
06

2020

No. DE PÁGINA

18

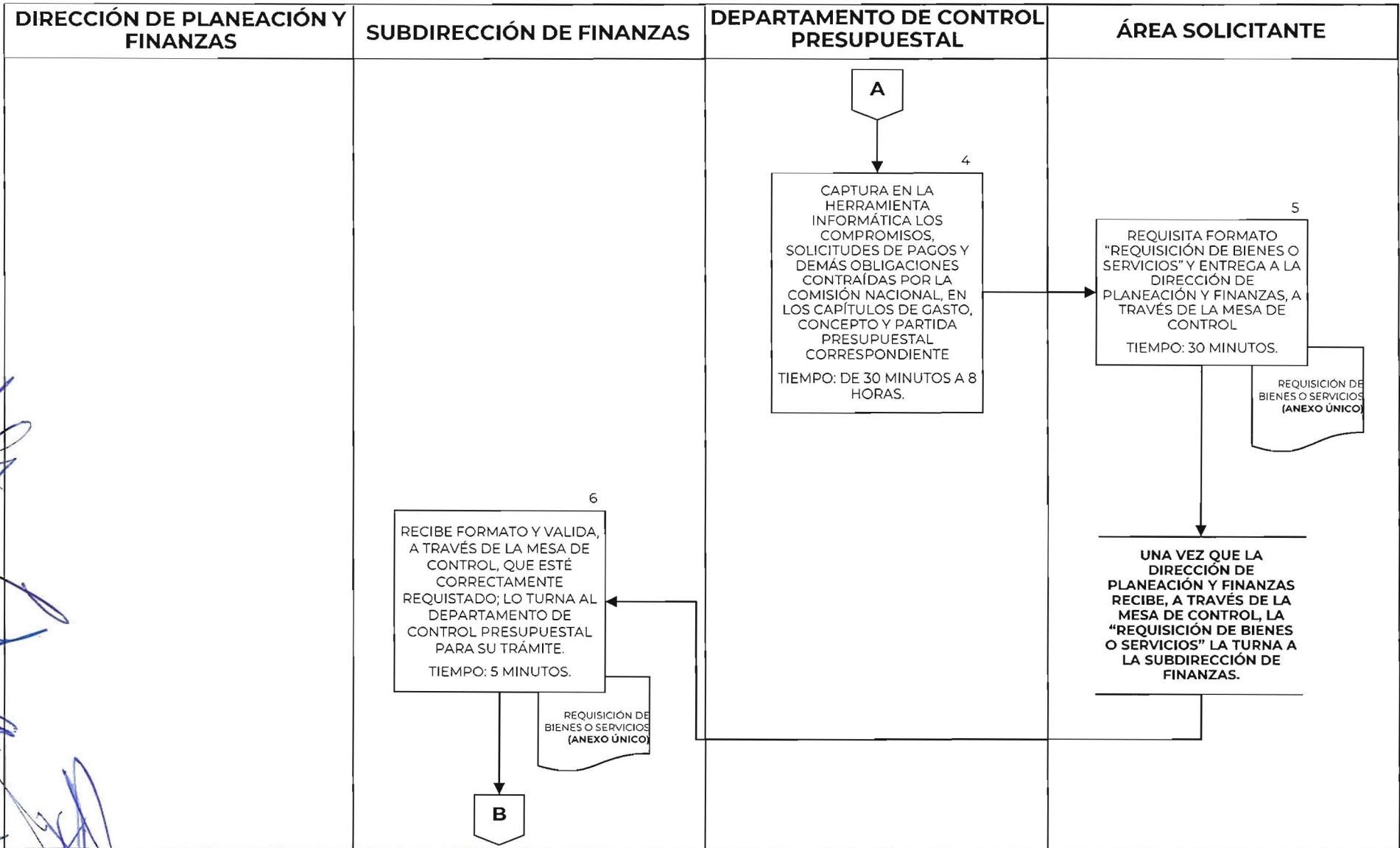
PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	19

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

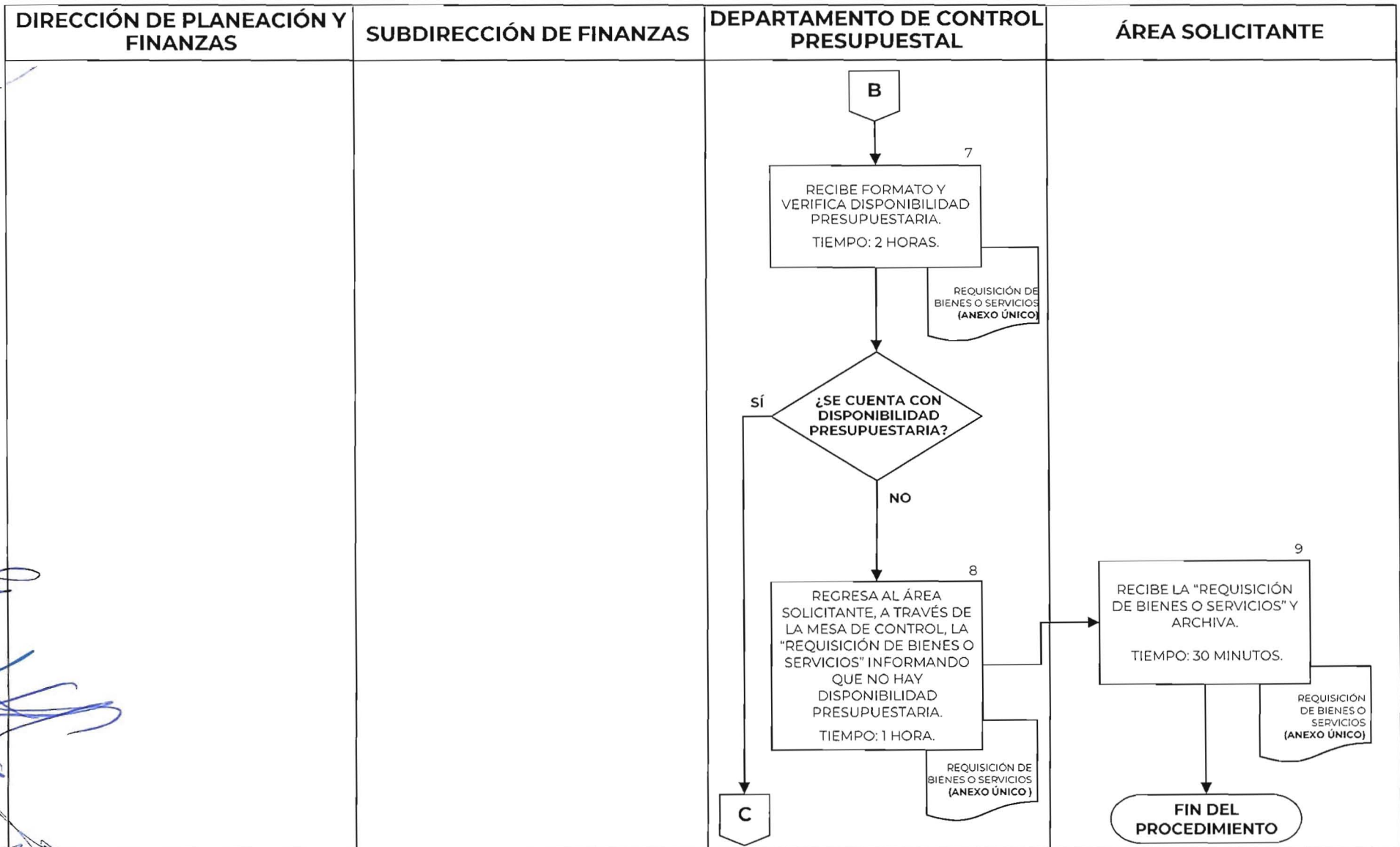
No. DE PÁGINA

06

2020

20

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



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

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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

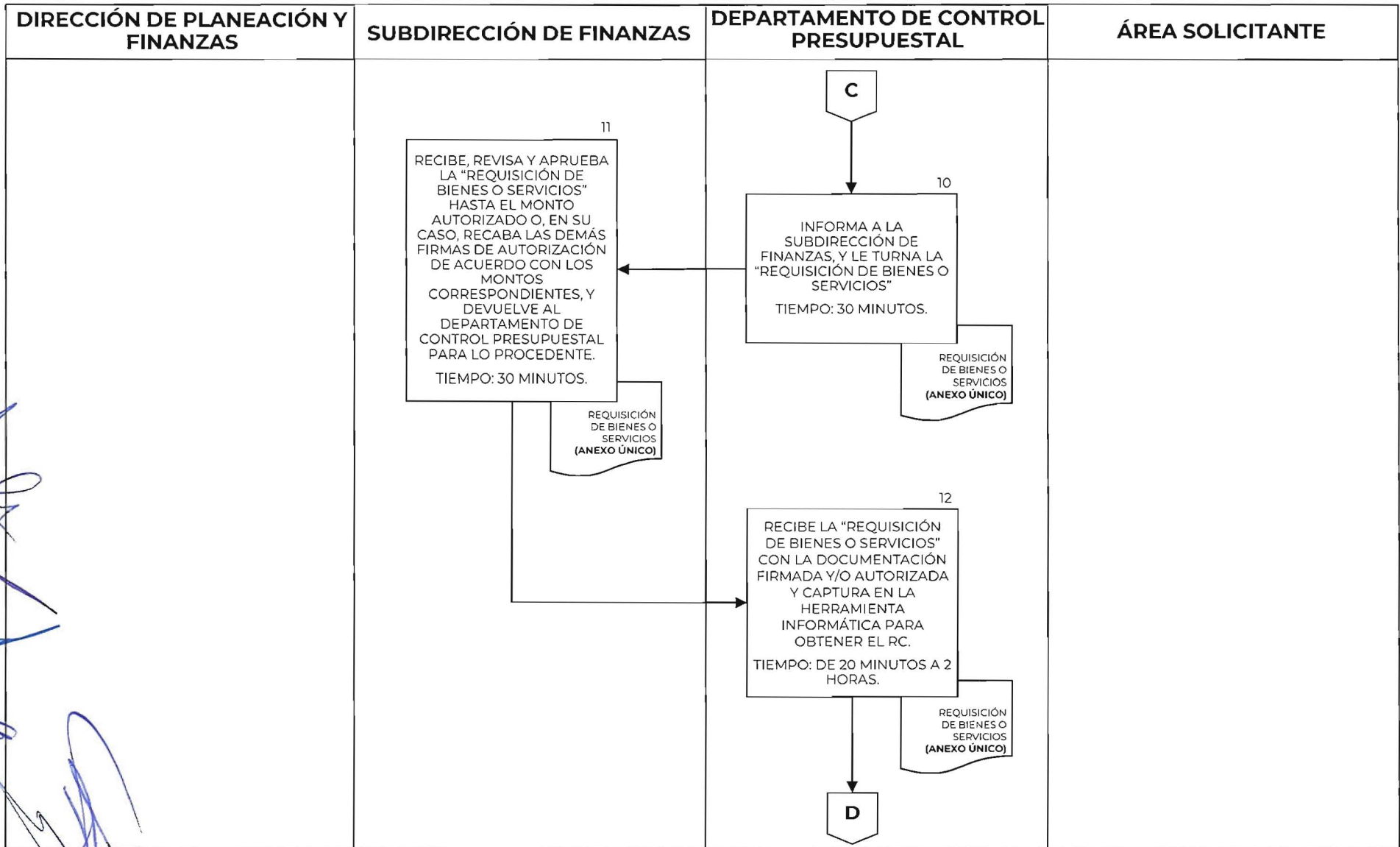
AÑO

06

2020

21

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

06

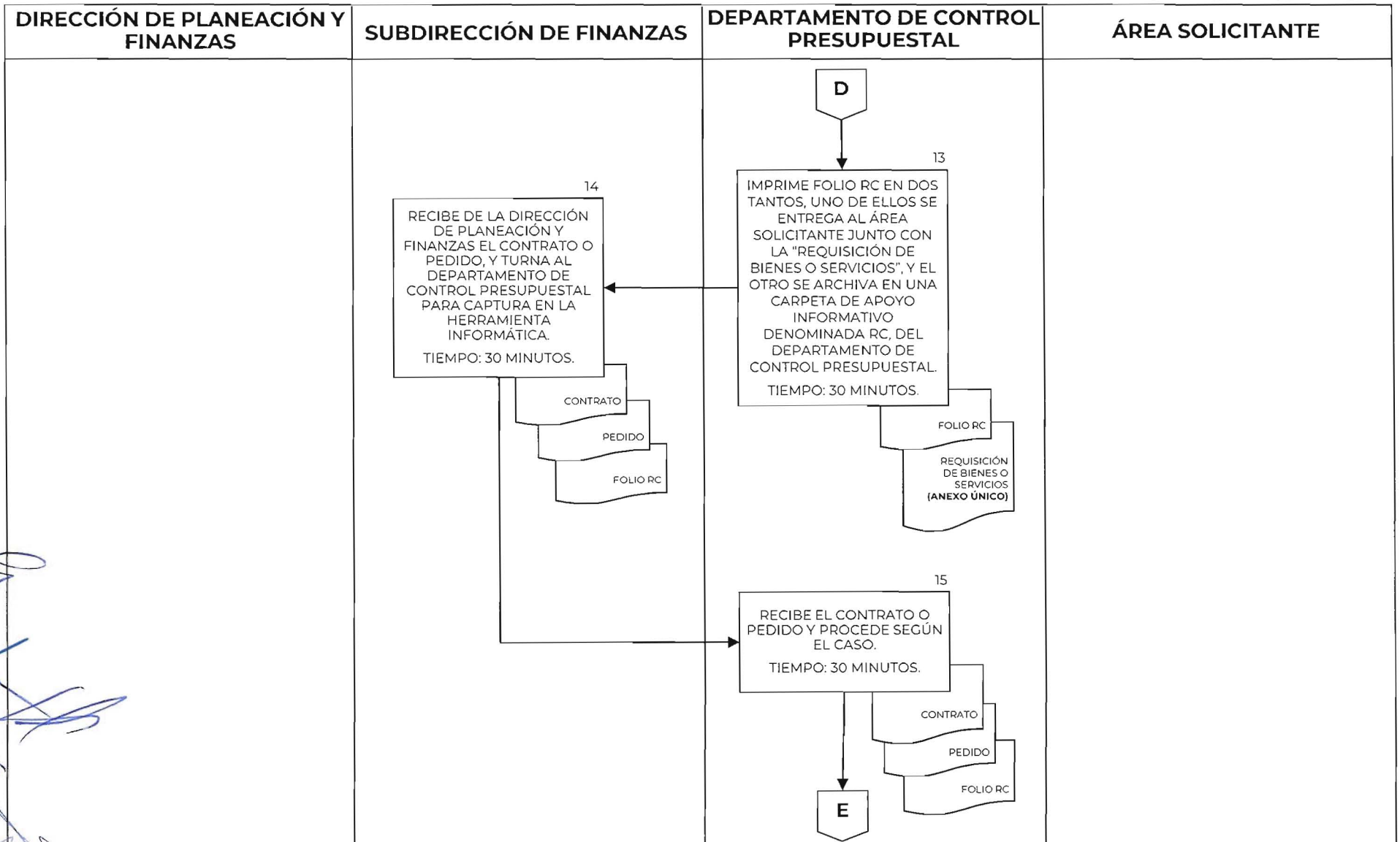
AÑO

2020

No. DE PÁGINA

22

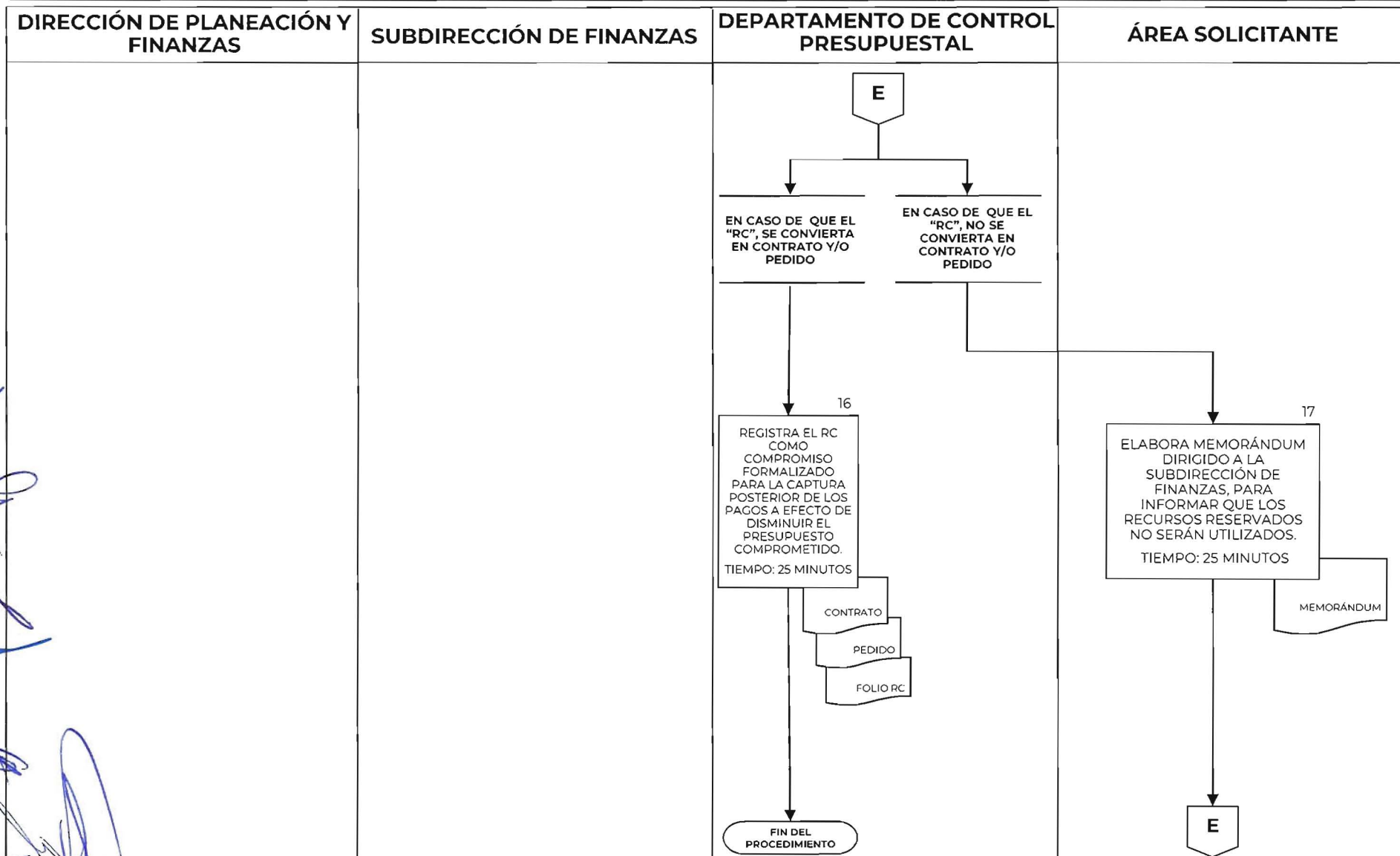
PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	23

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials at the bottom.

PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

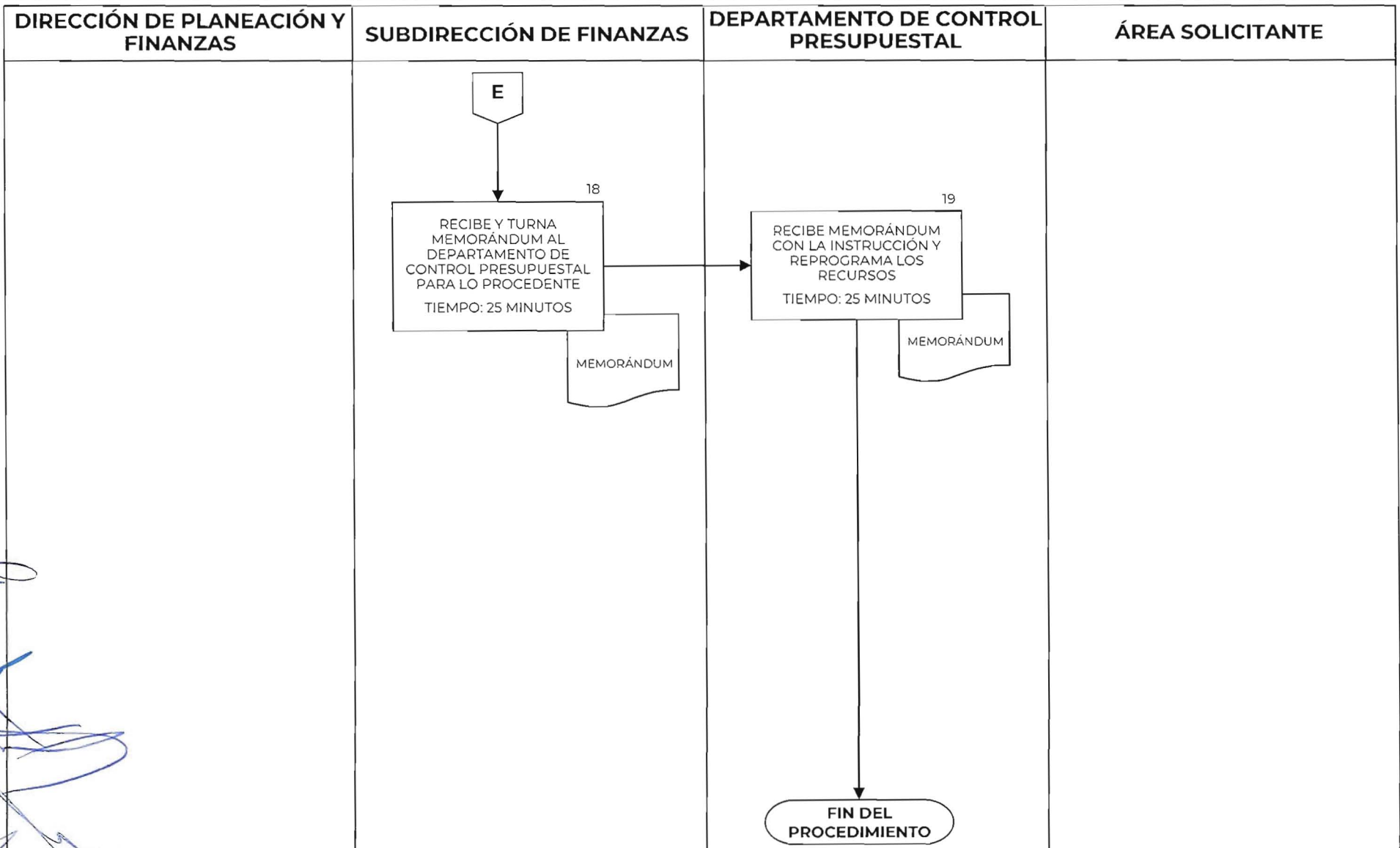
06

2020

No. DE PÁGINA

24

PROCEDIMIENTO: PARA LA ASIGNACIÓN DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**



FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	25

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO ÚNICO

"REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS"


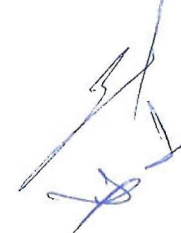
**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**
FECHA DE ELABORACIÓN
No. DE PÁGINA
MES
AÑO
06
2020
26
ANEXO ÚNICO

  VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	
1) SOLICITANTE: 2) ÁREA: _____ 3) PISO: _____	4) FECHA: _____ 5) FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____
6) TIPO DE SERVICIO: 1) AIRE ACONDICIONADO () 2) CARPINTERÍA () 3) CERRAJERÍA () 4) ELÉCTRICO () 5) HIDRO SANITARIO () 6) LIMPIEZA () 7) PINTURA () 8) TELERFÓNICO () 9) VEHÍCULOS () 10) VIÁTICOS () 11) PASAJES () 12) OTROS () 13) ADQUISICIÓN DE BIENES () DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR. _____ _____	7) MONTO ESTIMADO: \$ _____ IVA INCLUIDO IMPORTE CON LETRA: _____ 8) PARTIDA(S) PRESUPUESTAL(ES) _____ CENTRO DE COSTOS _____ SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SI (X) NO () 12) AUTORIZA DE \$ _____ A \$ _____ 13) NOMBRE, FIRMA Y CARGO SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL _____
9) SOLICITA 10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA _____	11) Vo.Bo. NOMBRE, FIRMA DE Vo.Bo. DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE AUTORIZA EL BIEN O SERVICIO _____
14) RECIBI DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO: SI () () NOTA: 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. _____	







**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

06**2020****27****INSTRUCTIVO DE LLENADO
"REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS"**EN EL
CONCEPTO**SE DEBE ANOTAR:**

1. El nombre de la persona que solicita.
2. Área de adscripción.
3. Piso de ubicación.
4. El día, mes y año en que se llena el formato.
5. Fecha y hora de recepción.
6. La descripción de los artículos o servicios requeridos. Así como la unidad de medida de los bienes que se solicitan.
7. Monto estimado con impuestos incluidos en número y letra.
8. Partida de gasto a afectar y el número de centro de costo asignado al área solicitante.
9. El nombre del área administrativa solicitante.
10. Nombre y firma del Titular que solicita los bienes.
11. Nombre, firma de Vo.Bo. del Titular de la Dirección General que autoriza el bien o servicio.
12. El monto de acuerdo al importe autorizado:
 - a) De \$1.00 a \$50,000.00 (Subdirector de Finanzas).
 - b) De \$50,001.00 a \$500,000.00 (Director de Planeación y Finanzas).
 - c) De \$500,001.00 en adelante (Vicepresidente de Planeación y Administración).





**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS**



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

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	28

13. El nombre y firma del servidor público facultado para autorizar la suficiencia presupuestal.
14. Cualquier observación referente a los bienes adquiridos o servicios solicitados.

Cabe señalar que la “**Requisición de Bienes o Servicios**” no es un formato limitativo y podrá ser acompañada de cualquier otro documento o formato que permita la descripción detallada de los servicios a contratar o los bienes, materiales o suministros a adquirir.

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA

MES


AÑO

06

2020

29

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
ÁREA RESPONSABLE	
EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas.	
JOSÉ EDUARDO GALAVÍZ MACÍAS, Subdirector de Finanzas.	
JOSÉ FERNANDO ÁLVAREZ DEL CASTILLO MONTOYA, Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	
JESÚS VILCHIS HERNÁNDEZ, Jefe de Departamento de Contabilidad.	
ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO	
WILFRIDO PEREA CUIEL, Director General de Educación Financiera.	

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA

MES

AÑO

06

2020

30

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<p>ELISA HERREJÓN VILLARREAL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.</p>	
<p>ELIZABETH ARAIZA OLIVARES, Directora General de Procedimientos Jurídicos, Defensoría y Tecnologías Financieras.</p>	
<p>CLARISA GUAJARDO RUIZ, Directora General de Verificación y Sanciones.</p>	
<p>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.</p>	
<p>LUZ HIRAM LAGUNA MORALES, Directora General de Atención A Usuarios "A".</p>	
<p>BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO, Directora General de Atención A Usuarios "B".</p>	

✓

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signatures and marks at the bottom right.

**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE
PÁGINA





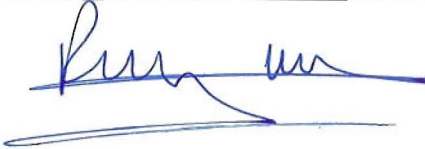
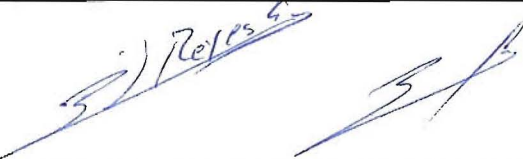
MES


AÑO

06

2020

31

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<p>ANTONIA GONZÁLEZ ESPINOSA, Directora de Administración de Personal.</p>	
<p>GERTRUDIS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
<p>MIGUEL ÁNGEL CÁRCAMO FUENTES, Director de Gestión y Control Documental.</p>	
<p>RICARDO BECERRIL HERRERA, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	
<p>· DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES</p>	
<p>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.</p>	
<p>· DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</p>	
<p>EDUARDO SAÚL REYES GALLEGOS, Director de Planeación y Finanzas</p>	








**MANUAL DEL
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS**



**PARA LA ASIGNACIÓN DE
SUFICIENCIA Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2020	32

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 la entrada en vigor del presente Manual, queda sin efecto el “Manual del Procedimiento para la Asignación de Suficiencia y Control Presupuestal”, fechado en el mes de noviembre de 2016.