

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de la Dirección de Control de Operaciones

Anexo I

Martes 21 de mayo



C Á M A R A D E
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

Elaboración: 5 de abril de 2024

CONTENIDO

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para Asignación de Apoyos Económicos a Legisladoras y Legisladores sin Partido	7
2. Procedimiento para Guarda, Custodia y/o Liberación de Garantías.....	22
A. Guarda y Custodia de Garantías.....	25
B. Liberación de Garantías.....	27
C. Destrucción de Garantías.....	31
3. Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.....	36
4. Procedimiento para Pago de Viáticos.....	45
5. Procedimiento para Transferencia de Recursos Financieros a Grupos Parlamentarios.....	57
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	64

I. INTRODUCCIÓN

Como resultado de la reciente modificación realizada al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, en particular a las áreas que integran la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, se llevó a cabo la integración de la Dirección General de Finanzas con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, dando paso a la nueva área denominada Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

Derivado de lo anterior, con la nueva estructura orgánica de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Control de Operaciones queda adscrita a ésta, por lo que se elaboró el presente Manual de Procedimientos, el cual constituye una herramienta básica para los trabajos que realiza su personal, así como para los usuarios de los servicios de esta área.

De esta forma, en este documento se agrupan 5 procedimientos que integran el conjunto de actividades vinculadas con la Dirección de Control de Operaciones y que se relacionan con la asignación de apoyos económicos a legisladoras y legisladores; con la guarda y/o custodia, liberación y destrucción de garantías; con el pago a proveedores de bienes, servicios y obra pública; con el pago de viáticos, así como a la transferencia de recursos financieros a grupos parlamentarios, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y funciones establecidas en dicha área.

II. OBJETIVO

Contar con un manual de procedimientos actualizado para la administración y gestión de recursos financieros, que especifique de manera puntual el objetivo, las normas aplicables, la descripción y flujo de cada proceso que en lo particular tiene dentro del ámbito de sus atribuciones la Dirección de Control de Operaciones.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión,
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y no Presupuestales de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos- Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.
- Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.
- Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y del Canal del Congreso; así como la Integración por régimen de contratación de la Cámara de Diputados y de la Unidad de Evaluación y Control.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados.
- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
- Acuerdos y resoluciones en materia administrativa emitidos por los órganos de gobierno y sus instancias auxiliares, aplicables a los procedimientos que integran el presente manual.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para Asignación de Apoyos Económicos a Legisladoras y Legisladores sin Partido.
2. Procedimiento para Guarda, Custodia y/o Liberación de Garantías.
 - A. Guarda y Custodia de Garantías.
 - B. Liberación de Garantías.
 - C. Destrucción de Garantías.
3. Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.
4. Procedimiento para Pago de Viáticos.
5. Procedimiento para Transferencia de Recursos Financieros a Grupos Parlamentarios.

1. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS A LEGISLADORAS Y LEGISLADORES SIN PARTIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité de Administración, al inicio de cada legislatura, emite el Acuerdo por el que se determinan los Criterios para el Otorgamiento de Transportación Aérea y Hospedaje para las Legisladoras y los Legisladores, mismos que son distribuidos a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para que a través de la Subdirección de Apoyos Económicos, adscrita a la Dirección de Control de Operaciones, sea la responsable de realizar el cálculo del apoyo a las legisladoras y los legisladores sin partido.
2. Las legisladoras y los legisladores sin partido al inicio de su encargo, harán del conocimiento de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través del programa interno MICROSITIO, quiénes serán las personas encargadas de la entrega de documentos objeto de revisión para la comprobación de los apoyos otorgados.
3. En cierre del ejercicio fiscal (diciembre) y en cambio de Legislatura o cuando lo determine el órgano de gobierno competente, la asignación de los apoyos será mediante reembolso.
4. La comprobación o reembolsos que correspondan a las legisladoras y los legisladores sin partido se harán con base en las disposiciones que, en su caso, emita la Junta de Coordinación Política.
5. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - **CFDI's:** a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
 - **Formato de Devolución:** al documento que emite la Dirección de Control de Operaciones para informar a la persona usuaria y/o a las legisladoras y los legisladores sin partido, que la documentación presentada para trámites de pago de servicios o apoyos económicos es insuficiente o no está apegada a la normatividad mencionada con anterioridad emitida para tales efectos.
 - **FUSF:** al Formato Único de Servicios Financieros, o al formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago o comprobación de apoyos entregados.

- **Micrositio:** al repositorio de información de diputadas, diputados, documentos oficiales, direcciones, asesores, beneficiarios, etc., para cuyo acceso se requiere contar con usuario y contraseña.
 - **Testigo:** a todo elemento comprobatorio de la entrega del bien o servicio contratado o adquirido, ya sea documental o de otra índole.
 - **XML (*Extensible Markup Language*):** por sus siglas en inglés como una especificación de W3C como lenguaje de marcado de propósito general que contiene datos específicos de las facturas
6. La Dirección de Control de Operaciones revisará la documentación y en caso de presentar inconsistencias la entregará mediante formato de devolución a las legisladoras y los legisladores para su corrección.
7. La Dirección General de Servicios a Diputados deberá proporcionar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, al inicio de cada legislatura o año, el listado de los lugares de origen (circunscripción y distritos) de las legisladoras y los legisladores sin partido, para determinar las tarifas correspondientes al transporte aéreo o terrestre.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

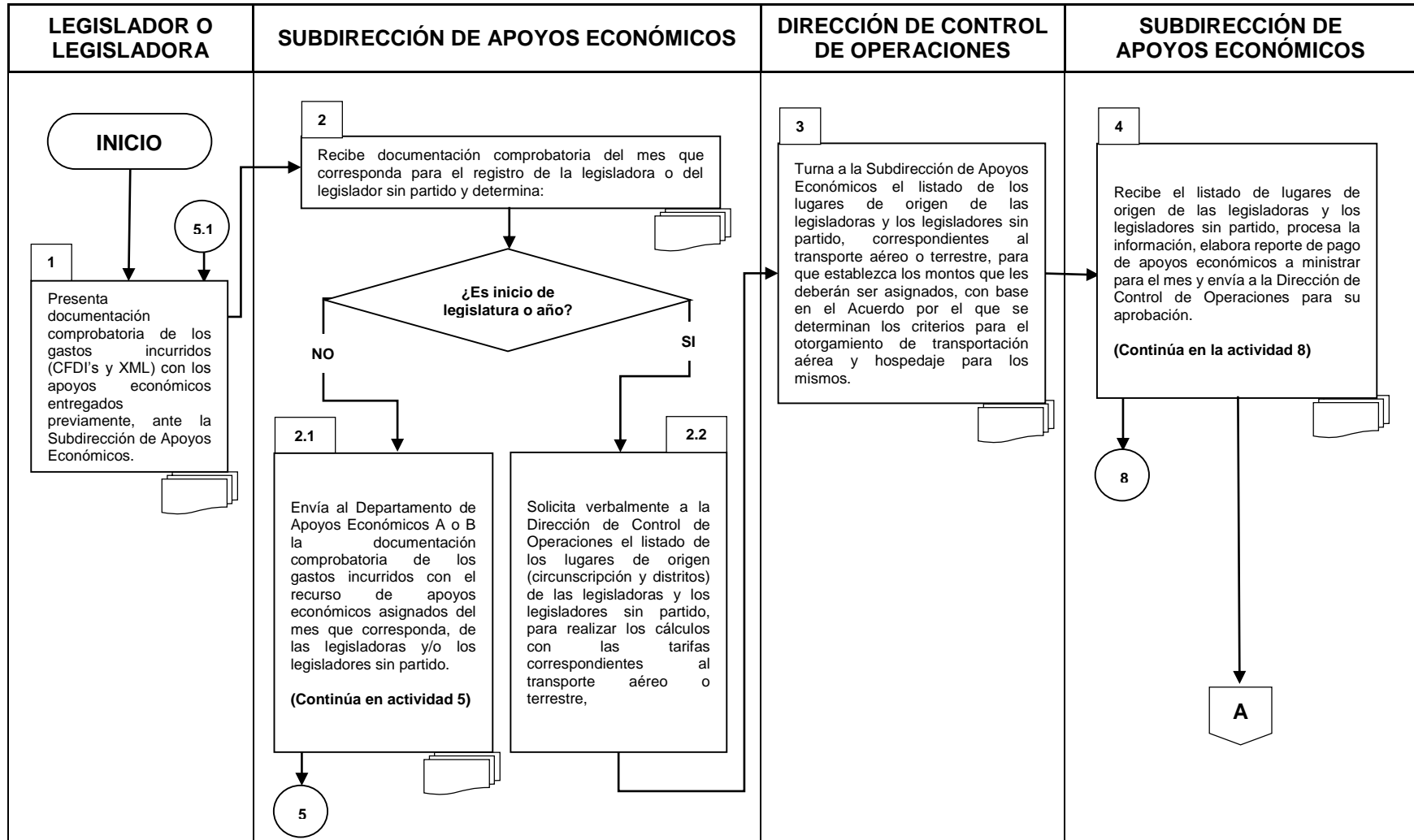
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	LEGISLADOR O LEGISLADORA	Presenta documentación comprobatoria de los gastos incurridos (CFDI's y XML) con los apoyos económicos entregados previamente, ante la Subdirección de Apoyos Económicos.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDI. • XML. • Testigos, en su caso.
2	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS	<p>Recibe documentación comprobatoria del mes que corresponda para el registro de la legisladora o del legislador sin partido y determina:</p> <p>¿Es inicio de legislatura o año?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDI. • XML. • Testigos, en su caso.
2.1		<p>NO</p> <p>Envía al Departamento de Apoyos Económicos A o B la documentación comprobatoria de los gastos incurridos con el recurso de apoyos económicos asignados del mes que corresponda, de las legisladoras y/o los legisladores sin partido.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDI. • XML. • Testigos, en su caso.
2.2		<p>SÍ</p> <p>Solicita verbalmente a la Dirección de Control de Operaciones el listado de los lugares de origen (circunscripción y distritos) de las legisladoras y los legisladores sin partido, para realizar los cálculos con las tarifas correspondientes al transporte aéreo o terrestre.</p>	

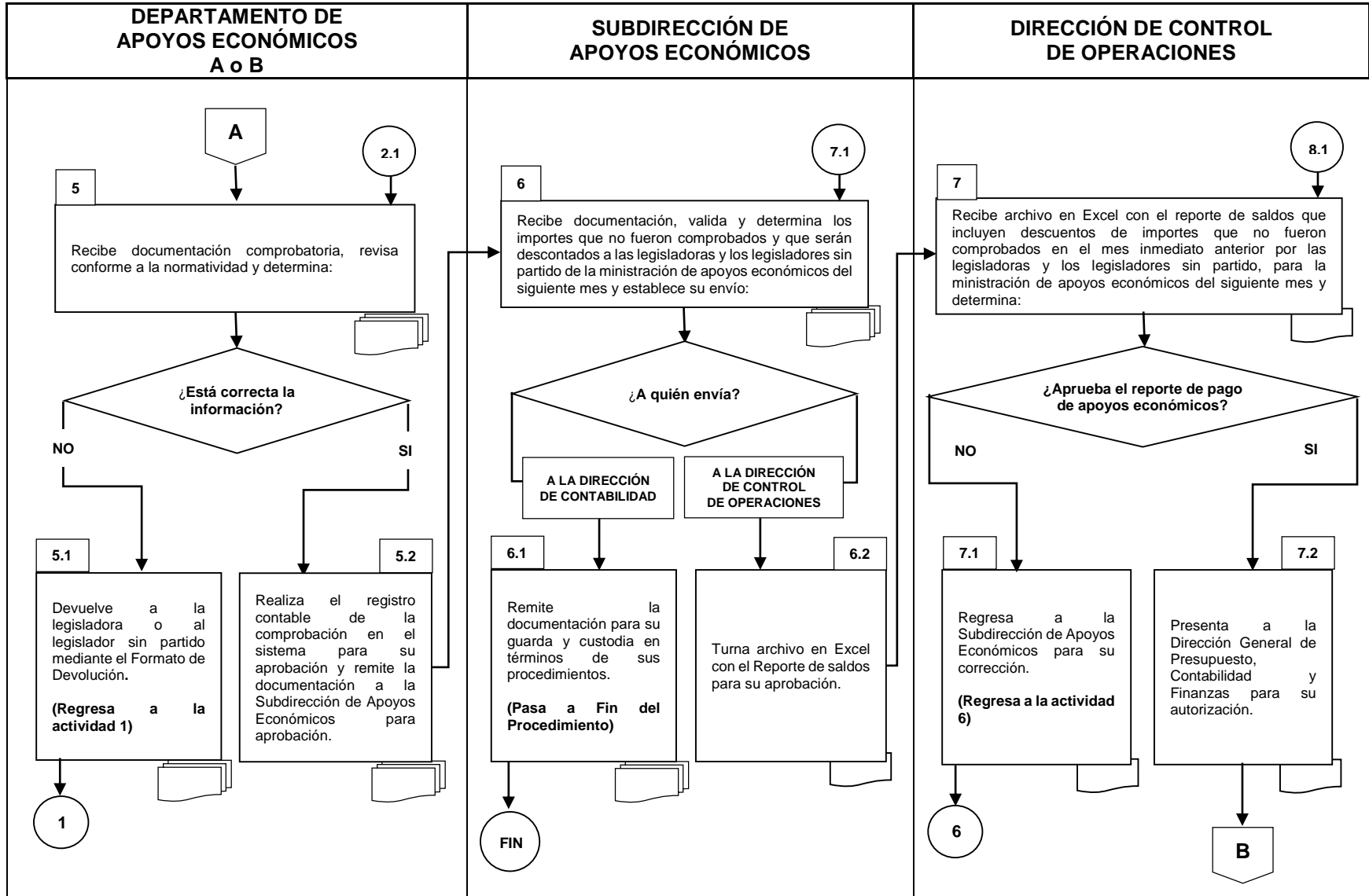
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Turna a la Subdirección de Apoyos Económicos el listado de los lugares de origen de las legisladoras y los legisladores sin partido, correspondientes al transporte aéreo o terrestre, para que establezca los montos que les deberán ser asignados, con base en el Acuerdo por el que se determinan los criterios para el otorgamiento de transportación aérea y hospedaje para los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado,
4	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS	<p>Recibe el listado de lugares de origen de las legisladoras y los legisladores sin partido, procesa la información, elabora reporte de pago de apoyos económicos a ministrar para el mes y envía a la Dirección de Control de Operaciones para su aprobación.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado. • Reporte de pago de apoyos económicos. • Acuerdo por el que se determinan los criterios para el otorgamiento de transportación aérea y hospedaje para los mismos.
5	DEPARTAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A o B	<p>Recibe documentación comprobatoria, revisa conforme a la normatividad y determina:</p> <p>¿Está correcta la información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDI. • XML. • Testigos, en su caso.
5.1		<p>NO</p> <p>Devuelve a la legisladora o al legislador sin partido mediante el Formato de Devolución.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Devolución. (Anexo 2) • CFDIs. • XML. • Testigos, en su caso.
5.2		<p>SÍ</p> <p>Realiza el registro de la comprobación en el sistema y remite la documentación a la Subdirección de Apoyos Económicos para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDIs. • XML. • Testigos, en su caso.

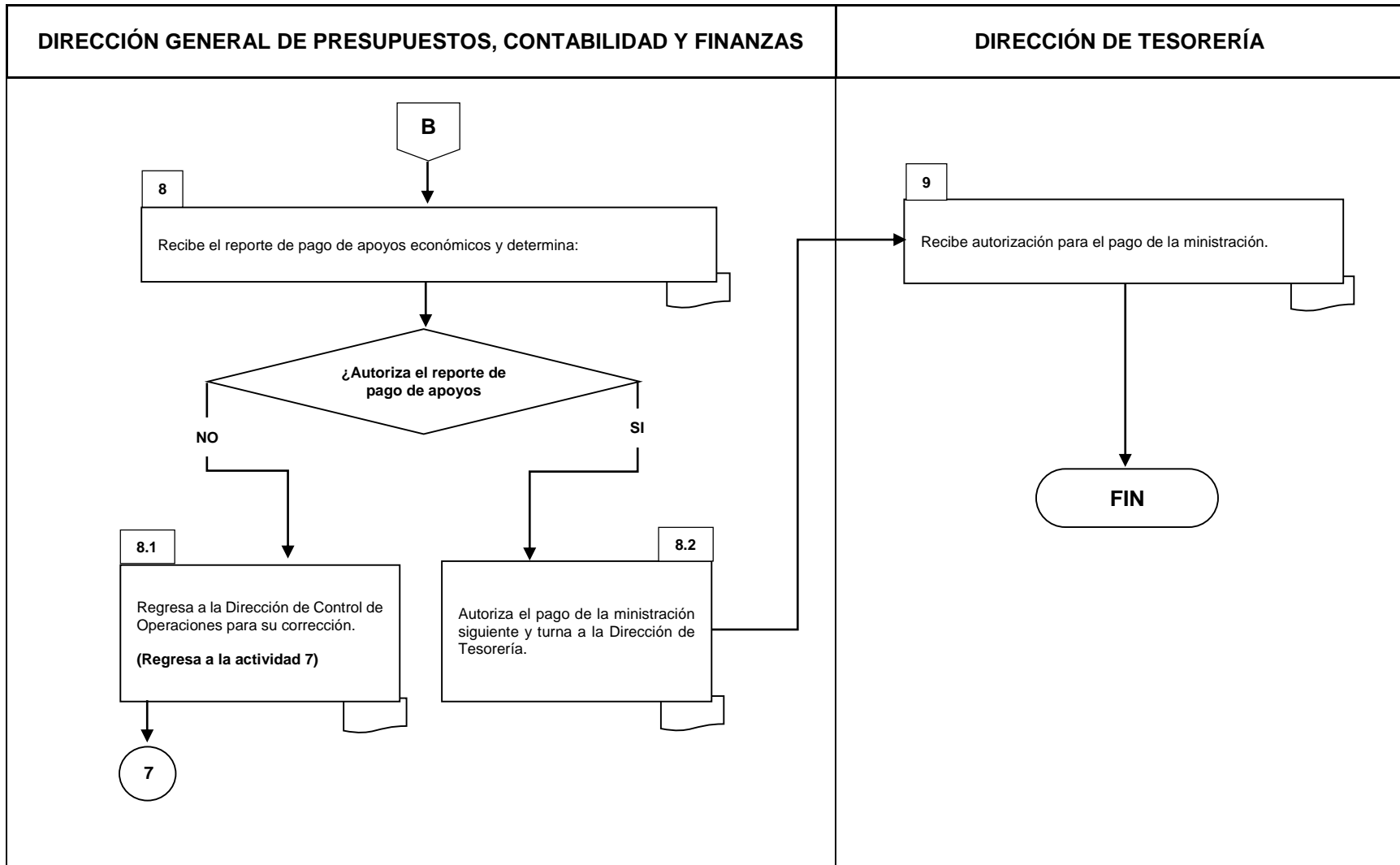
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS	<p>Recibe documentación, válida y determina los importes que no fueron comprobados y que serán descontados a las legisladoras y los legisladores sin partido de la ministración de apoyos económicos del siguiente mes y establece su envío:</p> <p>¿A quién envía?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDIs. • XML. • Testigos, en su caso.
6.1		<p>A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> <p>Remite la documentación para su guarda y custodia en términos de sus procedimientos.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF • CFDIs, • XML. • Testigos y documentación soporte.
6.2		<p>A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES</p> <p>Turna archivo en Excel con el Reporte de saldos para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en Excel de saldos por legisladoras y legisladores.
7	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>Recibe archivo en Excel con el reporte de saldos que incluyen descuentos de importes que no fueron comprobados en el mes inmediato anterior por las legisladoras y los legisladores sin partido, para la ministración de apoyos económicos del siguiente mes y determina:</p> <p>¿Aprueba el reporte de pago de apoyos económicos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte en Excel de saldos por legisladoras y legisladores.
7.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Subdirección de Apoyos Económicos para su corrección.</p> <p>(Regresa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		SI Presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el reporte de pago de apoyos económicos y determina: ¿Autoriza el reporte de pago de apoyos económicos?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.
8.1		NO Regresa a la Dirección de Control de Operaciones para su corrección. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.
8.2		SI Autoriza el pago de la ministración siguiente y turna a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe autorización para el pago de la ministración.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pago de apoyos económicos.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS


- Formato Único de Servicios Financieros e Instructivo de llenado. Ver Manual del Usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx. **(Anexo 1)**
- Formato de Devolución. **(Anexo 2)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ANEXO 2 FORMATO DE DEVOLUCIÓN APOYOS



H. CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

FUSF

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES

DIP: EXT:

RECIBE: FECHA:

CARGO: FIRMA:

MES

APOYO
ATENCIÓN CIUDADANA, TRANSPORTE Y HOSPEDAJE

NO. FACTURA	PROVEEDOR	MOTIVO	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

IMPORTE DE DEVOLUCIÓN: \$ -

EXT: 51211, 59307

OBSERVACIONES:	FECHA	SIGNO

**FORMATO DE DEVOLUCIÓN
DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES**



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Control de Operaciones

FOLIO _____
FUSF: _____

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES

ÁREA: _____

RECIBE: _____

CARGO: _____

No de Facturas: _____

Importe de devolución: _____



Fecha devolución: _____

Firma: _____

Para uso exclusivo de la D.G.P.C.F.

<u>FUSE</u>	Proveedor			Importe	Motivo

Devuelve: _____

ÁREA: _____

Recibe

Reingreso: _____

Fecha de Reingreso: _____

COMPROBACIÓN /REEMBOLSO MES: _____

OBSERVACIONES:

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA, CUSTODIA, LIBERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE GARANTÍAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. GUARDA Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.

1.1 La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Unidades Responsables de Gasto, denominadas para efectos del presente procedimiento como “Áreas Tramitadoras”, serán las responsables de remitir los documentos que contengan las garantías derivadas de sus actividades, a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, mediante oficio dirigido a su titular, el cual deberá contener la siguiente información:

- Proveedor.
- Institución que expide la garantía.
- Número de garantía.
- Tipo de garantía.
- Monto de la garantía.
- Instrumento contractual.

1.2 Las garantías serán custodiadas por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Operaciones, durante su vigencia y hasta el primer trimestre del siguiente año.

2. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

2.1 Pasado el periodo de vigencia de la garantía, el Área Tramitadora deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, la liberación de la misma.

2.2 En términos del numeral anterior, si no media comunicado por escrito por parte del Área Tramitadora para la liberación de una garantía, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Operaciones, procederá a su destrucción, previo consentimiento de la primera.

3. DESTRUCCIÓN DE GARANTÍAS.

- 3.1** La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Operaciones, será la encargada de llevar a cabo la destrucción de las garantías en términos del presente procedimiento.
- 3.2** En el evento de destrucción de los documentos que amparen las garantías, se deberá contar con la asistencia y participación de un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Unidad Responsable de Gasto correspondiente, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, convocados para tal efecto por la Dirección de Control de Operaciones. Asimismo, se deberá invitar a un representante de la Contraloría Interna.
- 3.3** Cada área participante en el evento de destrucción de garantías deberá notificar por escrito a la Dirección de Control de Operaciones el nombre de su representante.
- 3.4** La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Operaciones, deberá levantar un acta en el acto de destrucción de los documentos que amparen garantías, debiendo firmar quienes participen en el mismo.
- 3.5** El acta que se genere se elaborará en los tantos necesario para distribuirlos entre las áreas que hayan participado en el evento.

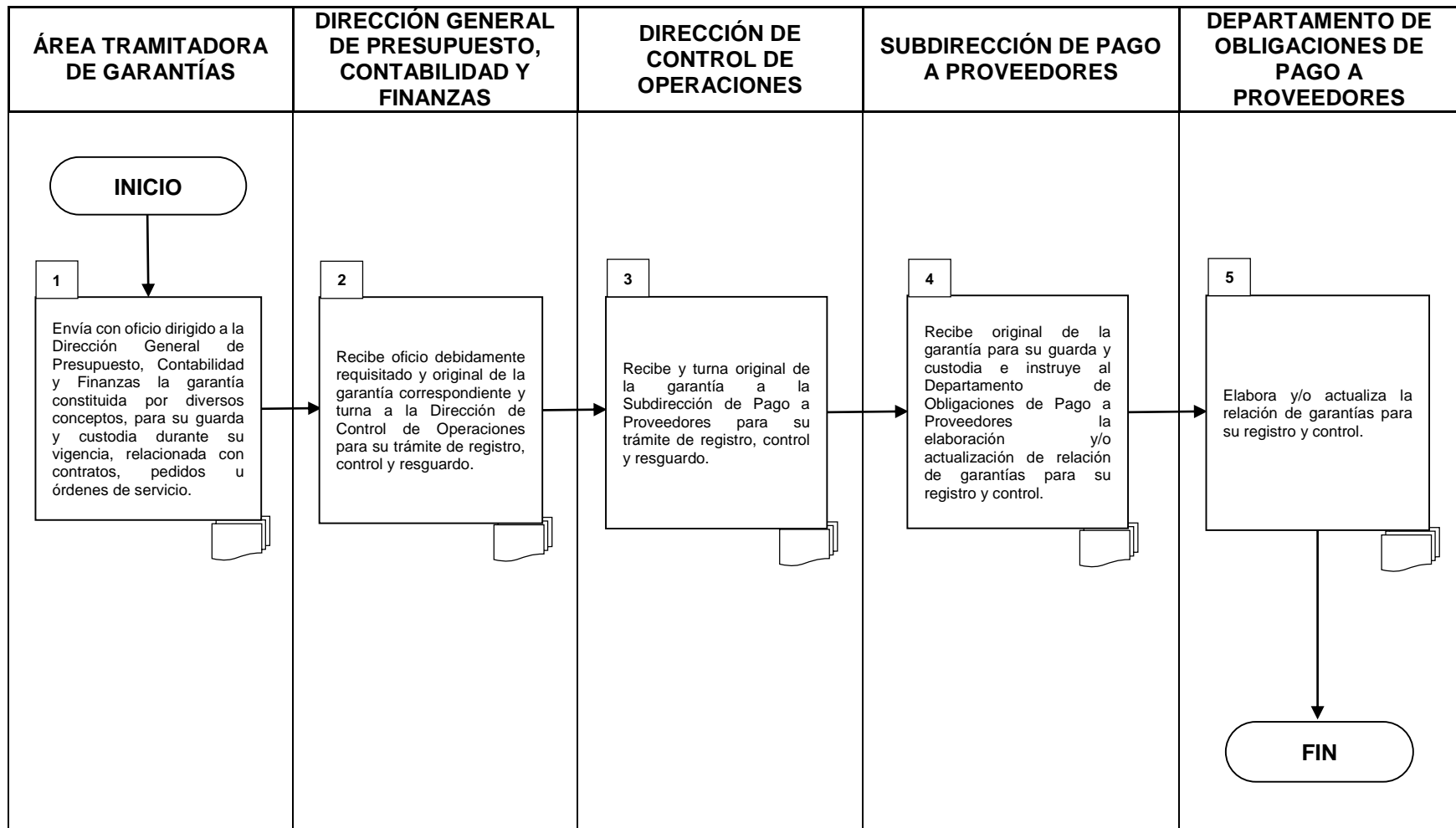
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

A. GUARDA Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	ÁREA TRAMITADORA DE GARANTÍAS	Envía con oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la garantía constituida por diversos conceptos, para su guarda y custodia durante su vigencia, relacionada con contratos, pedidos u órdenes de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Área Tramitadora. • Garantía original.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio debidamente requisitado y original de la garantía correspondiente y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su trámite de registro, control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Área Tramitadora. • Garantía original.
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe y turna original de la garantía a la Subdirección de Pago a Proveedores para su trámite de registro, control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Área Tramitadora. • Garantía original.
4	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe original de la garantía para su guarda y custodia e instruye al Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores la elaboración y/o actualización de relación de garantías para su registro y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Área Tramitadora. • Garantía original.
5	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES	Elabora y/o actualiza la relación de garantías para su registro y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de garantías.
FIN DEL SUBPROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO

A. GUARDA Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

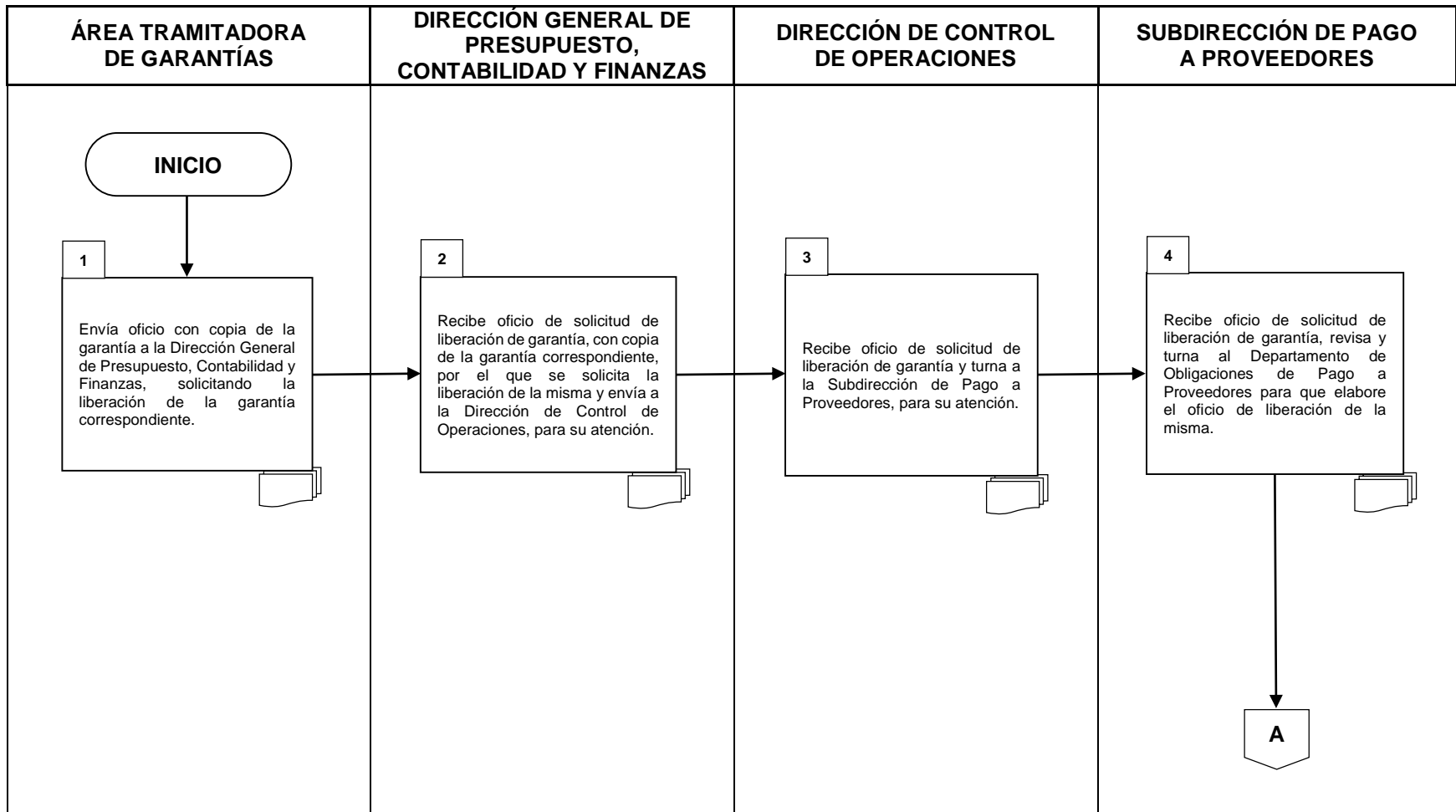


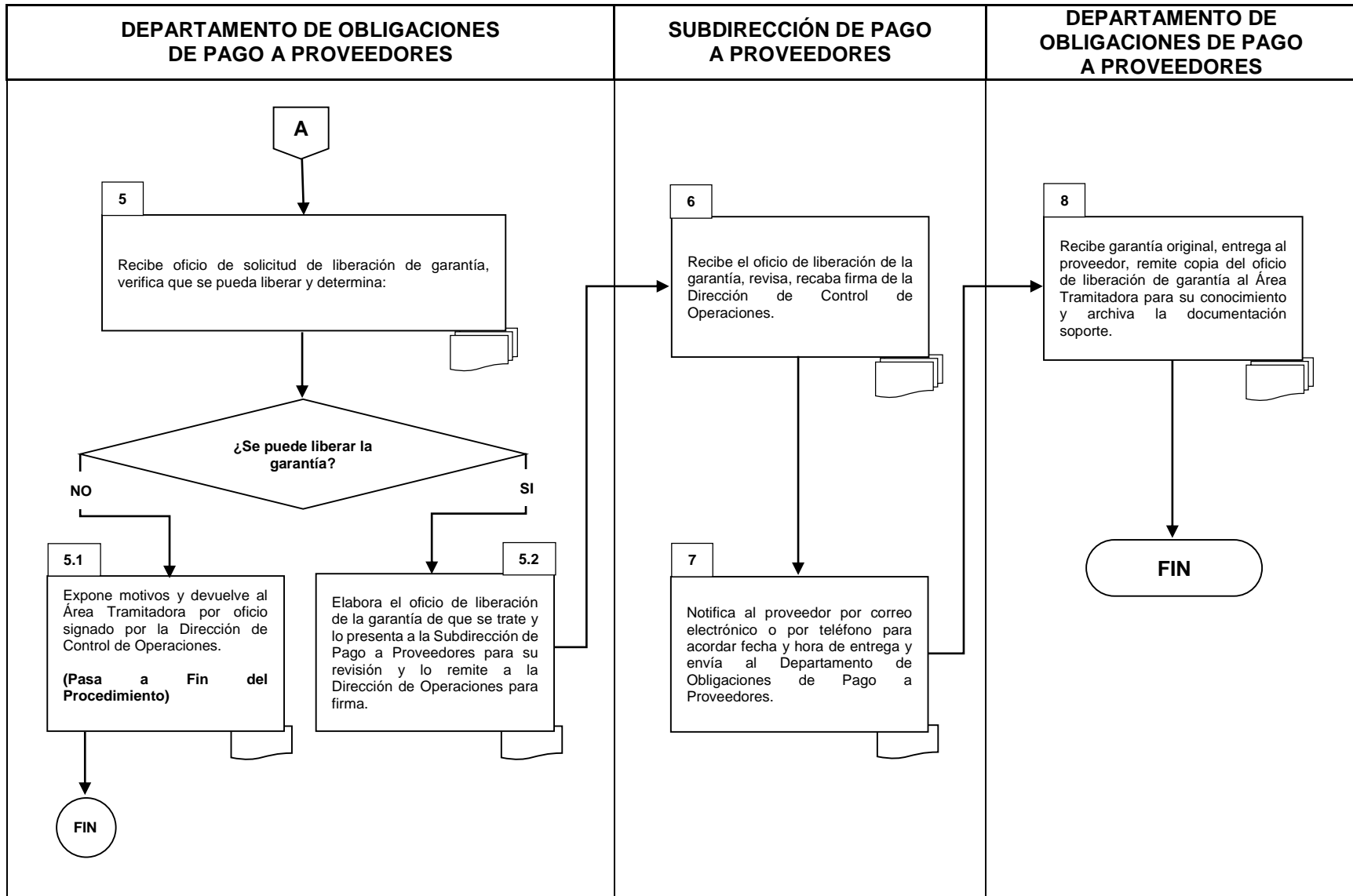
DESCRIPCIÓN NARRATIVA B. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	ÁREA TRAMITADORA DE GARANTÍAS	Envía oficio con copia de la garantía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, solicitando la liberación de la garantía correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia de garantía.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS.	Recibe oficio de solicitud de liberación de garantía, con copia de la garantía correspondiente, por el que se solicita la liberación de la misma y envía a la Dirección de Control de Operaciones, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de liberación de garantía. • Copia de garantía original.
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe oficio de solicitud de liberación de garantía y turna a la Subdirección de Pago a Proveedores, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de liberación de garantía. • Copia de garantía original.
4	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe oficio de solicitud de liberación de garantía, revisa y turna al Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores para que elabore el oficio de liberación de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de liberación de garantía. • Copia de garantía original.
5	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe oficio de solicitud de liberación de garantía, verifica que se pueda liberar y determina: ¿Se puede liberar la garantía?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de garantía.
5.1		NO Expone motivos y devuelve al Área Tramitadora por oficio signado por la Dirección de Control de Operaciones. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		<p>SÍ</p> <p>Elabora el oficio de liberación de la garantía de que se trate y lo presenta a la Subdirección de Pago a Proveedores para su revisión y lo remite a la Dirección de Operaciones para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe el oficio de liberación de la garantía, revisa, recaba firma de la Dirección de Control de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Garantía original.
7		Notifica al proveedor por correo electrónico o por teléfono para acordar fecha y hora de entrega y envía al Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
8	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe garantía original, entrega al proveedor, remite copia del oficio de liberación de garantía al Área Tramitadora para su conocimiento y archiva la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Garantía original.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO B. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS





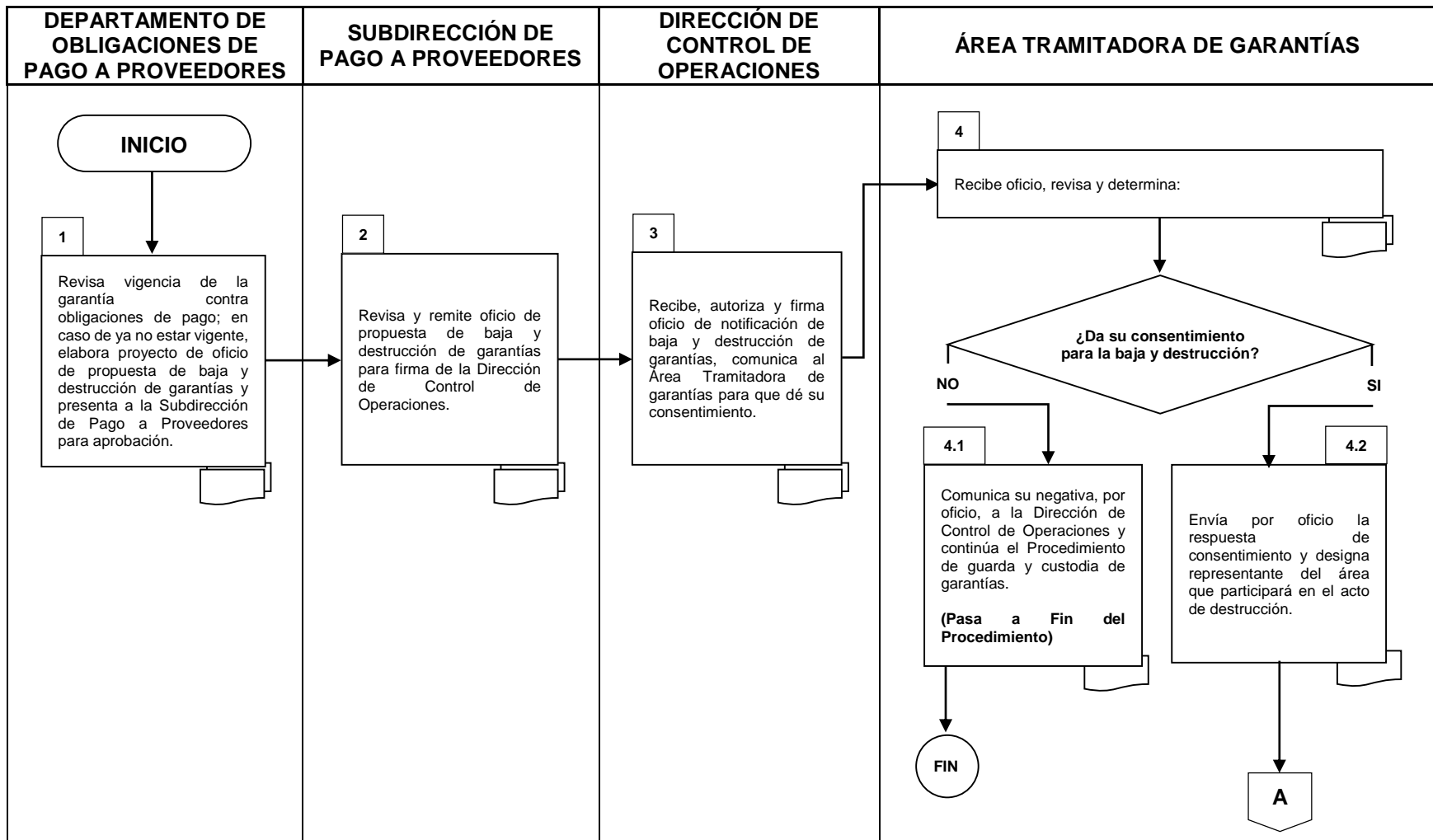
DESCRIPCIÓN NARRATIVA C. DESTRUCCIÓN DE GARANTÍAS

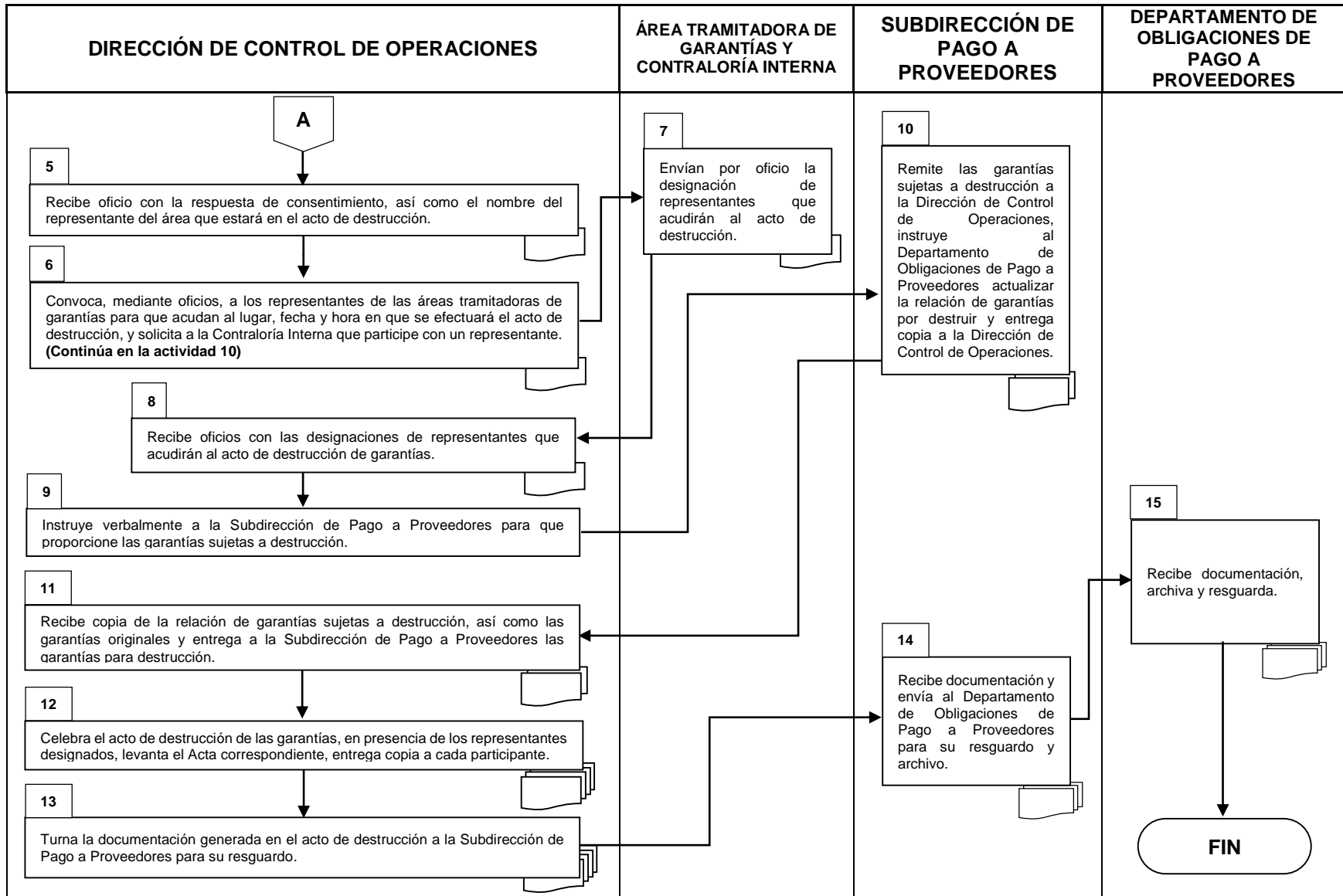
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES	Revisa vigencia de la garantía contra obligaciones de pago; en caso de ya no estar vigente, elabora proyecto de oficio de propuesta de baja y destrucción de garantías y presenta a la Subdirección de Pago a Proveedores para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Garantía original.
2	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Revisa y remite oficio de propuesta de baja y destrucción de garantías para firma de la Dirección de Control de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación de garantías que no fueron solicitadas para liberación.
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe, autoriza y firma oficio de notificación de baja y destrucción de garantías, comunica al Área Tramitadora de garantías para que dé su consentimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación de garantías que no fueron solicitadas para liberación.
4	ÁREA TRAMITADORA DE GARANTÍAS	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Da su consentimiento para la baja y destrucción?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Consentimiento.
4.1		NO Comunica su negativa, por oficio, a la Dirección de Control de Operaciones y continúa el Procedimiento de guarda y custodia de garantías. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>SÍ</p> <p>Envía por oficio la respuesta de consentimiento y designa representante del área que participará en el acto de destrucción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>Recibe oficio con la respuesta de consentimiento, así como el nombre del representante del área que estará en el acto de destrucción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta.
6		<p>Convoca, mediante oficios, a los representantes de las áreas tramitadoras de garantías para que acudan al lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de destrucción, y solicita a la Contraloría Interna que participe con un representante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
7	ÁREAS TRAMITADORAS Y CONTRALORÍA INTERNA	<p>Envían por oficio la designación de representantes que acudirán al acto de destrucción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
8	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>Recibe oficios con las designaciones de representantes que acudirán al acto de destrucción de garantías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
9		<p>Instruye verbalmente a la Subdirección de Pago a Proveedores para que proporcione las garantías sujetas a destrucción.</p>	
10	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	<p>Remite las garantías sujetas a destrucción a la Dirección de Control de Operaciones, instruye al Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores actualizar la relación de garantías por destruir y entrega copia a la Dirección de Control de Operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia de relación de garantías por destruir.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe copia de la relación de garantías sujetas a destrucción, así como las garantías originales y entrega a la Subdirección de Pago a Proveedores las garantías para destrucción.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de relación de garantías por destruir. • Garantías originales.
12		Celebra el acto de destrucción de las garantías, en presencia de los representantes designados, levanta el Acta correspondiente, entrega copia a cada participante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación. • Relación de garantías. • Acta de hechos. • Garantías sujetas a destrucción.
13		Turna la documentación generada en el acto de destrucción a la Subdirección de Pago a Proveedores para su resguardo,	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación. • Relación de garantías. • Acta de hechos.
14	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe documentación y envía al Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores para su resguardo y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación. • Relación de garantías. • Acta de hechos.
15	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES	Recibe documentación, archiva y resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación. • Relación de garantías. • Acta de hechos.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO C. DESTRUCCIÓN DE GARANTÍAS





3. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por FUSF al Formato Único de Servicios Financieros, o al formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.
2. Se entenderá como “Áreas Solicitantes” a las Unidades Responsables de Gasto.
3. Los pagos a proveedores de bienes, servicios y obra pública se realizarán dentro del período que establezca la Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública, siempre y cuando la documentación justificativa y comprobatoria presentada por el Área Solicitante no presente inconsistencias en la misma.
4. En caso de que la documentación justificativa y comprobatoria presentada por el Área Solicitante muestre inconsistencias, se dará por cancelado el trámite de pago del Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) y las Unidades Responsables de Gasto cancelarán el pasivo creado, debiendo iniciar nuevamente el proceso de solicitud de pago ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
5. La documentación mínima para que proceda el pago será el FUSF con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y la aceptación por parte del Área Solicitante del bien o servicio u obra; la demás documentación soporte podrá quedar bajo resguardo del Área Solicitante, indicándolo así en el FUSF.
6. Para proceder a la formalización del trámite de pago es necesario que la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Obligaciones de Pago a Proveedores de la Subdirección de Pago a Proveedores, tenga en sus registros a los proveedores y prestadores de bienes y servicios, para lo cual deberán cumplir previamente con la entrega del formato correspondiente.

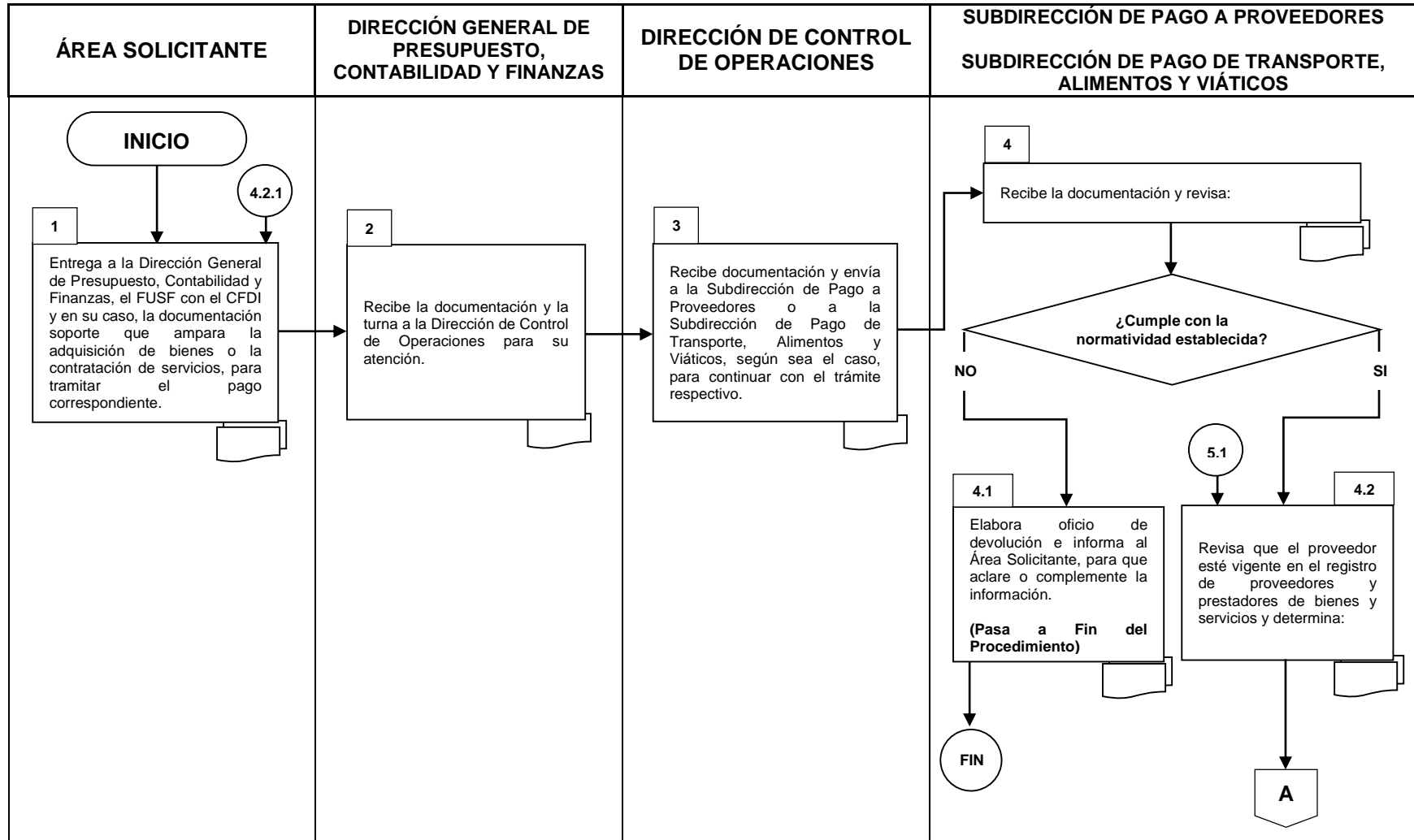
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

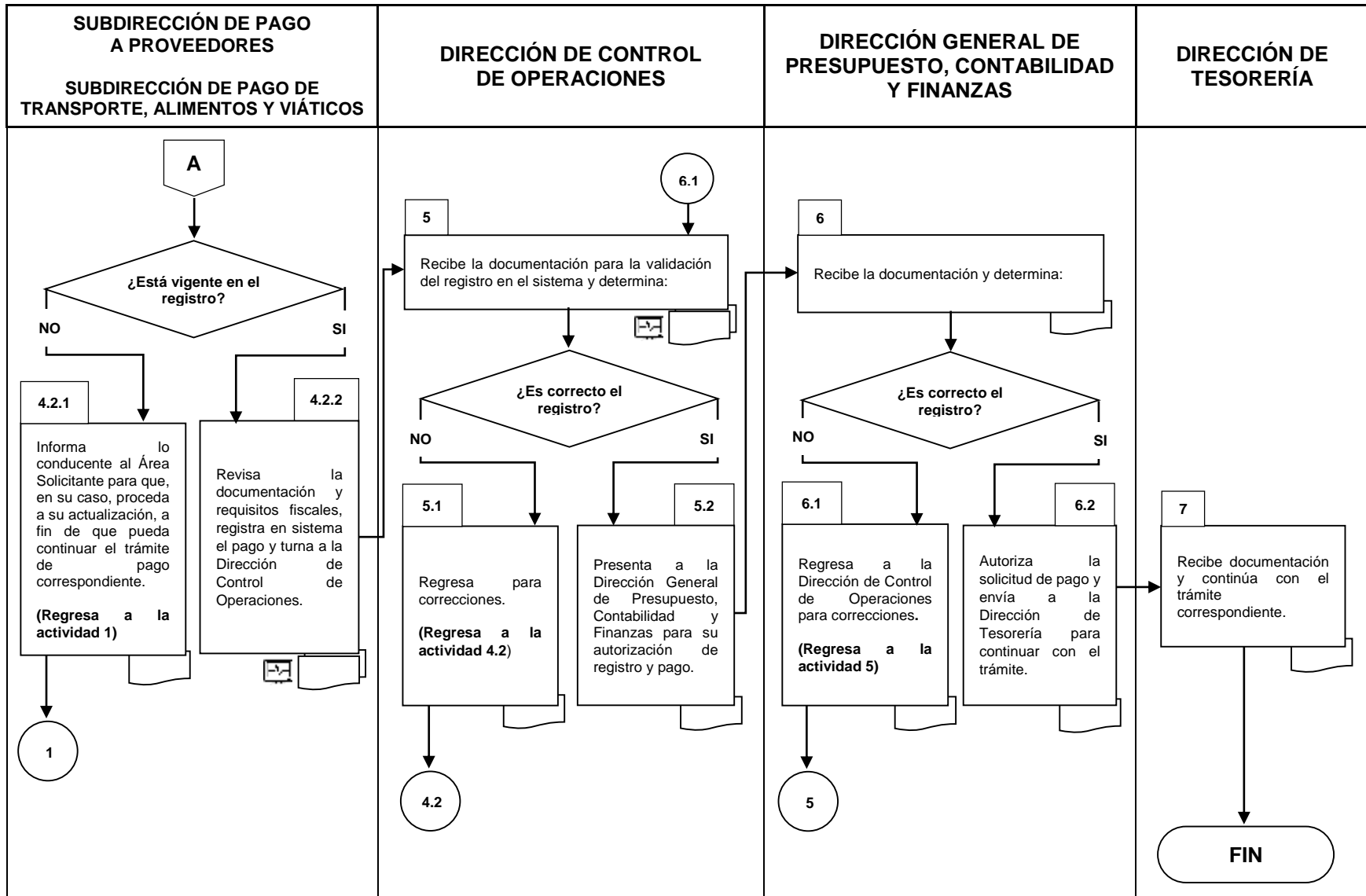
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Entrega a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, el FUSF con el CFDI y, en su caso, la documentación soporte que ampara la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para tramitar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • CFDI. • Aceptación por parte del Área Solicitante del bien, servicio u obra y, en su caso, documentación soporte (Documentación).
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Control de Operaciones para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe documentación y envía a la Subdirección de Pago a Proveedores o a la Subdirección de Pago de Transporte, Alimentos y Viáticos, según sea el caso, para continuar con el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
4	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A PROVEEDORES SUBDIRECCIÓN DE PAGO DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS	Recibe la documentación y revisa: ¿Cumple con la normatividad establecida?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
4.1		NO Elabora oficio de devolución e informa al Área Solicitante, para que aclare o complemente la información. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>SÍ</p> <p>Revisa que el proveedor esté vigente en el registro de proveedores y prestadores de bienes y servicios y determina:</p> <p>¿Está vigente en el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Registro de proveedores y prestadores de bienes y servicios.
4.2.1		<p>NO</p> <p>Informa lo conducente al Área Solicitante para que, en su caso, proceda a su actualización, a fin de que pueda continuar el trámite de pago correspondiente.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
4.2.2		<p>SÍ</p> <p>Revisa la documentación y requisitos fiscales, registra en el sistema el pago y turna a la Dirección de Control de Operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Sistema.
5	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>Recibe la documentación para la validación del registro en el sistema y determina:</p> <p>¿Es correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Sistema.
5.1		<p>NO</p> <p>Regresa para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 4.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		<p>SÍ</p> <p>Presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización de registro y pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe la documentación y determina:</p> <p>¿Es correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
6.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Dirección de Control de Operaciones para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
6.2		<p>SÍ</p> <p>Autoriza la solicitud de pago y envía a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
7	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe documentación y continua con el trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e Instructivo de llenado. Ver Manual del Usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx. **(Anexo 1)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



The image shows a login interface for the 'Formato Único de Servicios Financieros' (FUSF). The interface is overlaid on a background image of hands typing on a laptop keyboard. The login form includes the following elements:

- Header:** 'Formato Único de Servicios Financieros' and the FUSF logo (a stylized orange square with arrows).
- Input Fields:** Two text input fields for 'Correo Electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), each with a magnifying glass icon on the left.
- Remember Me:** A checkbox labeled 'Recordar Usuario' (Remember User) with a small circular icon to its right.
- Buttons:** A large orange button labeled 'Iniciar Sesión' (Log In), and three smaller white buttons with grey borders labeled 'Nuevo Usuario' (New User), 'Olvidé Contraseña' (Forgot Password), and 'Manual Usuario' (User Manual).

In the bottom left corner of the image, there is a logo for the 'CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA'.

4. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIÁTICOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Área Solicitante a la Dirección General de Servicios a Diputados, debiendo estar firmada la documentación por el titular.
2. La documentación validada por el Área Solicitante para tramitar el pago de viáticos deberá ser entregada a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, con una anticipación al menos de 3 días hábiles a la fecha en que los mismos se requieran, con el objeto de lograr un proceso eficiente de entrega de viáticos nacionales e internacionales a las legisladoras y los legisladores, al personal de apoyo a comisiones y comités y al personal adscrito a las unidades administrativas que cumplan con actividades oficiales de la Cámara de Diputados.
3. La forma del pago de viáticos será mediante cheque, salvo cuando la beneficiaria o el beneficiario solicite mediante oficio que sea a través de transferencia electrónica. En ese caso, se entregará a la beneficiaria, al beneficiario o a la persona habilitada al efecto.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - **FUSF:** al Formato Único de Servicios Financieros, o al formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.
 - **Formato de Devolución:** al documento que emite la Dirección de Control de Operaciones para informar al usuario que la documentación presentada para trámites de pago de viáticos es insuficiente o no está apegada a la normatividad emitida para tales efectos.
 - **Cálculo de viáticos:** al importe en pesos mexicanos al tipo de cambio del día en que la Dirección General de Servicios a Diputados lo determina, por lo que la Dirección de Control de Operaciones aplicará las tarifas que para tal efecto señala en la solicitud de viáticos respectivo.

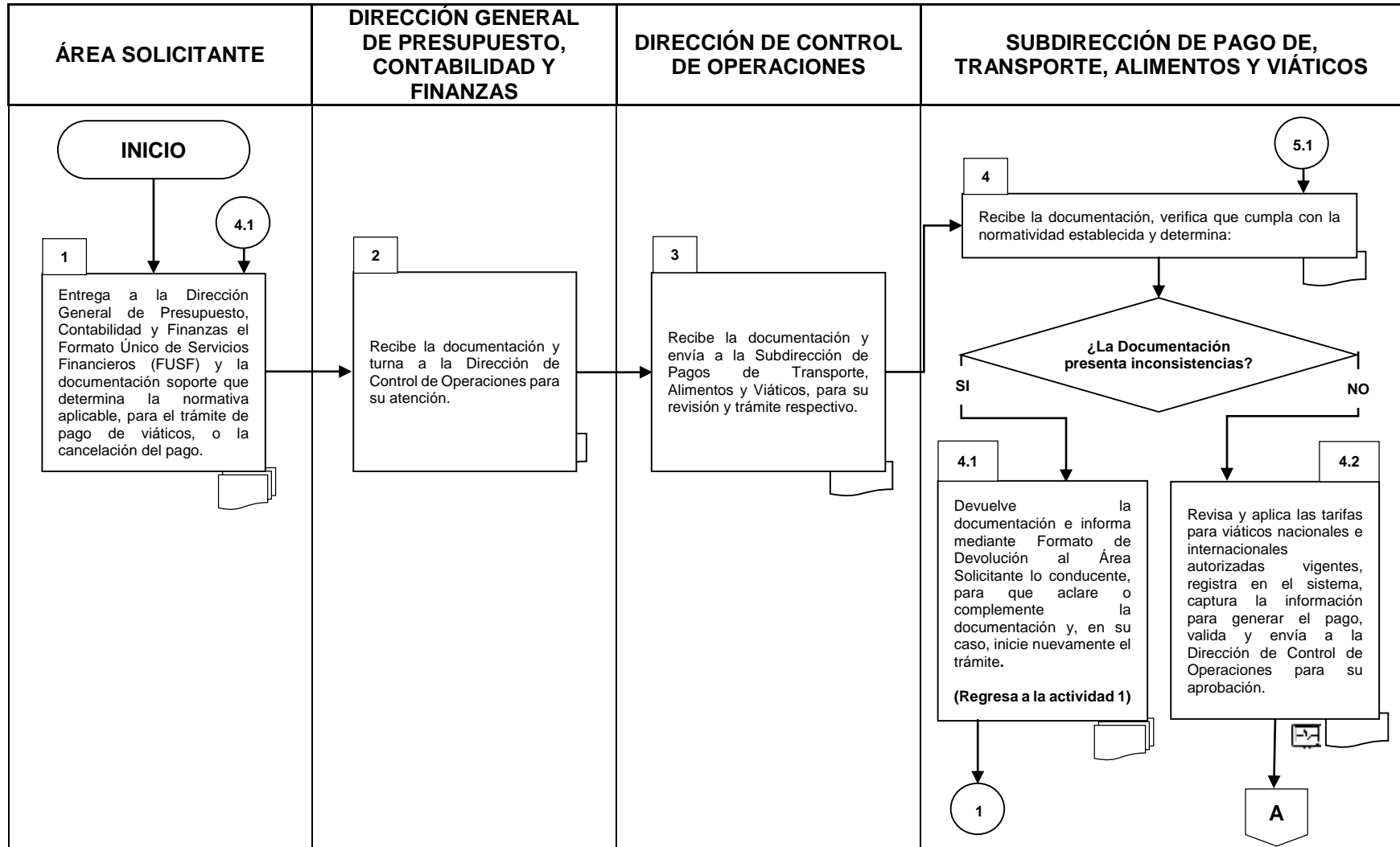
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

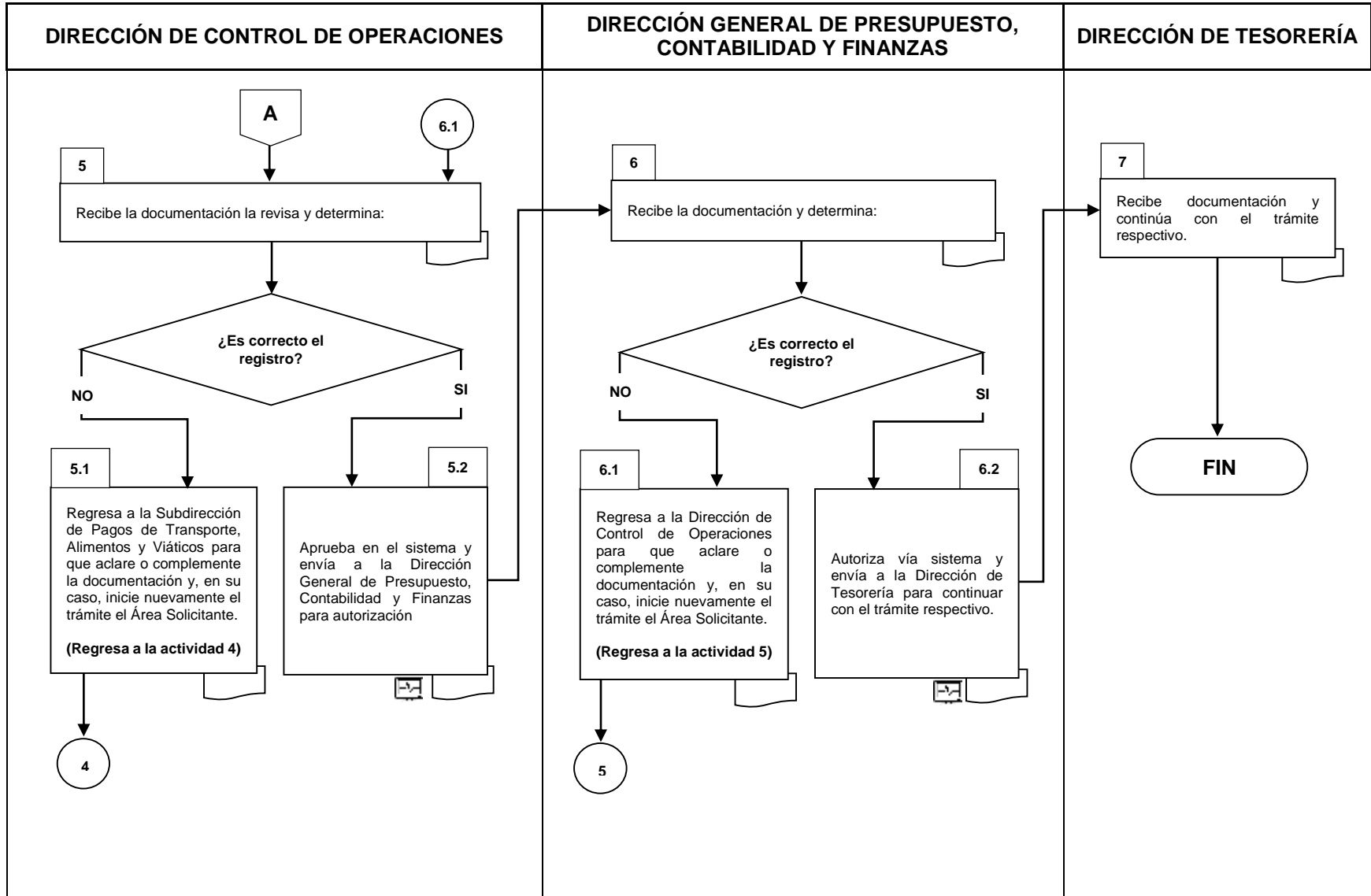
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Entrega a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) y la documentación soporte que determina la normativa aplicable, para el trámite de pago de viáticos, o la cancelación del pago.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Documentación determinada por el Área Solicitante. (Documentación)
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y turna a la Dirección de Control de Operaciones para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
3	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe la documentación y envía a la Subdirección de Pagos de Transporte, Alimentos y Viáticos, para su revisión y trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
4	SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE TRANSPORTE, ALIMENTOS Y VIÁTICOS	Recibe la documentación, verifica que cumpla con la normatividad establecida y determina: ¿La Documentación presenta inconsistencias?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
4.1		<p>SI</p> <p>Devuelve la documentación e informa mediante Formato de Devolución al Área Solicitante lo conducente, para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Formato de Devolución. (Anexo 2)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>NO</p> <p>Revisa y aplica las tarifas para viáticos nacionales e internacionales autorizadas vigentes, registra en el sistema, captura la información para generar el pago, valida y envía a la Dirección de Control de Operaciones para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Sistema.
5	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	<p>Recibe la documentación la revisa y determina:</p> <p>¿Es correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
5.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Subdirección de Pagos de Transporte, Alimentos y Viáticos para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite el Área Solicitante.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
5.2		<p>SÍ</p> <p>Aprueba en el sistema y envía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Sistema.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe la documentación y determina:</p> <p>¿Está correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
6.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Dirección de Control de Operaciones para que aclare o complemente la documentación y, en su caso, inicie nuevamente el trámite el Área Solicitante.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.2		SÍ Autoriza vía sistema y envía a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Sistema.
7	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación y continúa con el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e Instructivo de llenado. Ver Manual del Usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx. **(Anexo 1)**
- Formato de Devolución. **(Anexo 2)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



ANEXO 2
FORMATO DE DEVOLUCIÓN
APOYOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CÁMARA DE DIPUTADOS

H. CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS

FUSF

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES

DIP

EXT:

RECIBE:

FECHA:

CARGO:

FIRMA:

MES

APOYO

ATENCIÓN CIUDADANA, TRANSPORTE Y HOSPEDAJE

	NO. FACTURA	PROVEEDOR	MOTIVO	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

IMPORTE DE DEVOLUCIÓN: \$ -

EXT: 51211, 59307

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:	FECHA	SCNC

**FORMATO DE DEVOLUCIÓN
DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES**



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Control de Operaciones

FOLIO _____
FUSF: _____

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O COMPROBANTES FISCALES

ÁREA: _____

RECIBE: _____

CARGO: _____

No de Facturas: _____

Importe de devolución: _____



Fecha devolución: _____

Firma: _____

Para uso exclusivo de la D.G.P.C.F.

<u>FUSE</u>	Proveedor			Importe	Motivo

Devuelve: _____

ÁREA: _____

Recibe

Reingreso: _____

Fecha de Reingreso: _____

COMPROBACIÓN /REEMBOLSO MES: _____

OBSERVACIONES:

5. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A GRUPOS PARLAMENTARIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

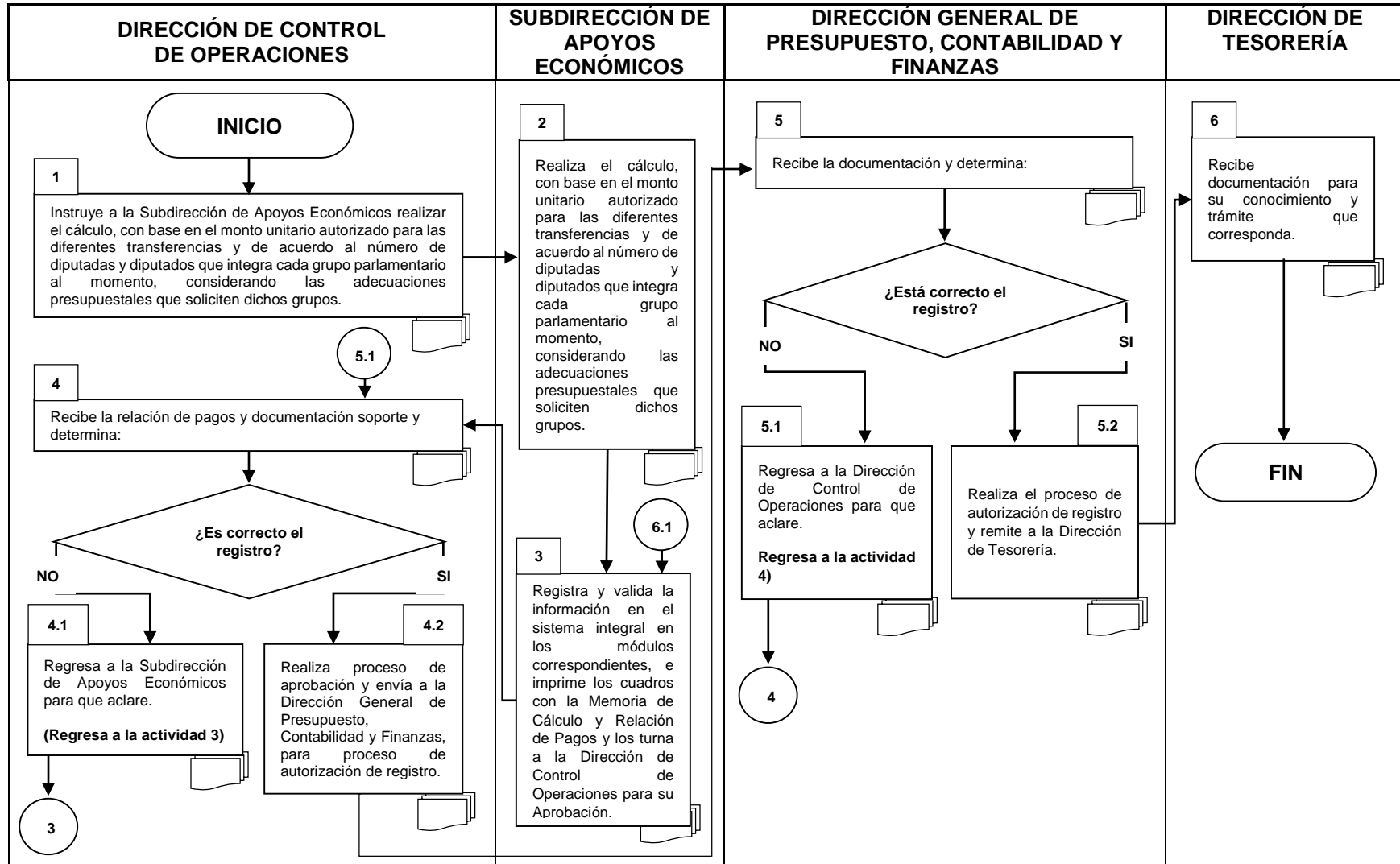
1. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, al inicio de cada legislatura, deberá enviar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la información de las legisladoras y los legisladores que integran cada grupo parlamentario, para el proceso de registro en los sistemas informáticos integrales de la Dirección General.
2. La Secretaria General, a través de la Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros, remitirá a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanza los oficios mediante los que comunica los movimientos de altas, bajas, cambios de grupos parlamentarios, reincorporaciones o tomas de protesta de las legisladoras y los legisladores, según corresponda.
3. El monto de los recursos a transferir a los grupos parlamentarios se hará atendiendo a la autorización que otorgue la Junta de Coordinación Política y conforme a los montos autorizados. La Dirección de Control de Operaciones, a través de la Subdirección de Apoyos Económicos, será la responsable de realizar el cálculo y los montos a dispersar a cada grupo parlamentario.
4. Los días de transferencia que cubre este procedimiento, se harán conforme a la normatividad vigente. Si el día de pago es inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.
5. Las transferencias se efectuarán directamente a los grupos parlamentarios de manera electrónica de acuerdo con la normatividad, previa entrega del formato correspondiente que acredite la cuenta de destino ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
6. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
 - **FUSF:** al Formato Único de Servicios Financieros o al formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.
 - **CD's:** al medio magnético en el que se almacenan bases de datos (BD) Archivos en Excel (XLS) o archivos en formato PDF (*Portable Document Format*).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Instruye a la Subdirección de Apoyos Económicos realizar el cálculo, con base en el monto unitario autorizado para las diferentes transferencias y de acuerdo al número de diputadas y diputados que integra cada grupo parlamentario al momento, considerando las adecuaciones presupuestales que soliciten dichos grupos.	<ul style="list-style-type: none"> • CD's (BD/XLS/PDF). • Oficios. • Registro en sistema informático. • Cuadros de cálculo. • FUSF
2	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS	Realiza el cálculo, con base en el monto unitario autorizado para las diferentes transferencias y de acuerdo al número de diputadas y diputados que integra cada grupo parlamentario al momento, considerando las adecuaciones presupuestales que soliciten dichos grupos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros por grupo parlamentario. • FUSF. • Relación de pagos. • Memoria de Cálculo. • Relación de Pagos.
3		Registra y valida la información en el sistema integral en los módulos correspondientes, e imprime los cuadros con la Memoria de Cálculo y Relación de Pagos y los turna a la Dirección de Control de Operaciones para su Aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros por grupo parlamentario. • FUSF. • Relación de pagos. • Memoria de Cálculo. • Relación de Pagos.
4	DIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES	Recibe la relación de pagos y documentación soporte y determina: ¿Esta correcto el registro?	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.
4.1		NO Regresa a la Subdirección de Apoyos Económicos para que aclare. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		SÍ Realiza proceso de aprobación y envía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para proceso de autorización de registro.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y determina: ¿Esta correcto el registro?	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.
5.1		NO Regresa a la Dirección de Control de Operaciones para que aclare. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.
5.2		SÍ Realiza el proceso de autorización de registro y remite a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF. • Relación de pagos. • Cuadros de cálculo.
6	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación para su conocimiento y trámite que corresponda.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e Instructivo de llenado. Ver Manual del Usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx. **(Anexo 1)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control de Operaciones, adscrita a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, quedando sin efectos el Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros de fecha 23 de mayo de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 6 de mayo de 2024

Elaboró: C.P. **Eduardo Loiza Valencia**, Director de Control de Operaciones. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Patricia Moreno Hernández**, Directora General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. - Rúbrica. Propone: Lic. **Juan Carlos Cummings García**, Secretario de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSAF/DGPCF/DCO/2024-05-15 con fecha 15/05/2024. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Jorge Romero Herrera, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, Morena; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Braulio López Ochoa Mijares, MOVIMIENTO CIUDADANO; Francisco Javier Huacus Esquivel, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Lilia Caritina Olvera Coronel, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Vania Roxana Ávila García, MOVIMIENTO CIUDADANO; Karina Isabel Garivo Sánchez, PRD.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>