



Gaceta Parlamentaria

Año XXIX

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 24 de abril de 2026

Número 7023-I

CONTENIDO

Manual de procedimientos

De la Dirección de Tesorería de la Cámara de Diputados

Anexo I

Viernes 24 de abril



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Elaboración: 3 de noviembre de 2025

CONTENIDO

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para la administración y control de vales de gasolina y vales de alimentación.....	7
A. Adquisición y distribución de vales de gasolina y vales de alimentación.....	11
B. Canje de vales.....	19
2. Procedimiento para trámite de fondos fijos y revolventes y gastos de operación	33
3. Procedimiento para el registro de los ingresos y reintegro de recursos presupuestales	54
A. Registro de los ingresos.....	57
B. Reintegro de recursos presupuestales.....	66
4. Procedimiento para inversión de disponibilidades.....	73
5. Procedimiento para pago de contribuciones y compromisos derivados de conceptos relacionados con los servicios personales.....	83
A. Pagos derivados de los servicios personales.....	87
B. Pago del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).....	93
6. Procedimiento para el pago de nómina	100
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	122

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Tesorería y que participan activamente en el proceso de administración de recursos financieros de la Cámara de Diputados, que incluye además la inversión, pago y comprobación de los mismos. De esta forma, en este documento se agrupan seis procedimientos que integran el conjunto de actividades principales relacionadas con las actividades de dicha Dirección dentro de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, lo que permitirá contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y sus funciones.

Los procedimientos contenidos en el presente documento representan una actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería autorizado el 30 de septiembre de 2024, mismo que por la dinámica de los procesos requieren ser reformados.

La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, como principal responsable del proceso, es el área competente para proponer actualizaciones y difundir entre las diferentes áreas involucradas, las políticas y procedimientos con que cuenta este Manual, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada área vinculada en el desarrollo y ejecución de las actividades descritas, con lo cual, los involucrados disponen de los elementos necesarios para los trámites que requieran.

Finalmente, en esta versión se incorporan en los procedimientos los formatos actualizados a las necesidades operativas de la presente Legislatura.

II. OBJETIVO

Definir las políticas de operación y actividades que regulan los procedimientos de administración de recursos financieros, con la finalidad de difundirlas y lograr que los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, en su calidad de usuarios de los servicios financieros, cuenten con un elemento operativo para realizar y facilitar su trámite, conociendo el resultado de los mismos.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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.
- Ley de Tesorería 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 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.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

- 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.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados.
- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la administración y control de vales de gasolina y vales de alimentación.
 - A. Adquisición y distribución de vales de gasolina y vales de alimentación.
 - B. Canje de vales.
2. Procedimiento para trámite de fondos fijos y revolventes y gastos de operación.
3. Procedimiento para el registro de los ingresos y reintegro de recursos presupuestales.
 - A. Registro de los ingresos.
 - B. Reintegro de recursos presupuestales.
4. Procedimiento para inversión de disponibilidades.
5. Procedimiento para pago de contribuciones y compromisos derivados de conceptos relacionados con los servicios personales.
 - A. Pagos derivados de los servicios personales.
 - B. Pago del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
6. Procedimiento para el pago de nómina.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA Y VALES DE ALIMENTACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas o personas autorizadas los mecanismos para la solicitud, dotación y comprobación de los vales de gasolina y vales de alimentación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para que las unidades administrativas reciban vales de gasolina y vales de alimentación, se deberá contar con un acuerdo de la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Comité de Administración, en el que se fije el monto en dinero para la dotación de los mismos para cada grupo de beneficiarios, en función del trabajo legislativo y la disponibilidad presupuestal.
2. Las personas titulares de las áreas beneficiarias de vales de gasolina y vales de alimentación acreditarán por escrito ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a la persona responsable para recibir los vales y realizar los trámites ante la misma.
3. La Subdirección de Seguimiento Financiero deberá realizar la solicitud mensual de vales ante el proveedor del servicio, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, o de acuerdo con las necesidades de la Cámara de Diputados.
4. La entrega de la dotación autorizada de vales de gasolina y vales de alimentación a las personas titulares o personas acreditadas de las áreas beneficiarias se efectuará contra acuse de recibo de los mismos.
5. Las personas titulares o personas acreditadas de las áreas beneficiarias de los vales de alimentación deberán entregar la comprobación de la distribución de los mismos, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que reciban la dotación.
6. Los vales de gasolina y vales de alimentación, una vez que hayan sido recibidos por las personas titulares o personas acreditadas, quedan bajo la responsabilidad de los mismos respecto a su uso, pérdida, deterioro o destrucción, por lo que, no podrán ser restituidos.
7. En el caso de que las unidades administrativas, al final del ejercicio fiscal, aún tengan en su poder vales de alimentación cuya vigencia esté por expirar, podrán remitirlos a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a más tardar el 15 de enero de cada año, a efecto de proceder al canje de los mismos.

8. La persona titular de la Subdirección de Seguimiento Financiero llevará un registro mensual de las remesas de vales de gasolina y vales de alimentación que se reciban, y de los entregados a cada una de las áreas beneficiarias, con sus respectivos recibos firmados y en su caso, las comprobaciones, debiendo elaborar, además, un reporte mensual del monto y distribución de los vales suministrados, el cual deberá ser anexado en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para comprobar la recepción y entrega de dichos vales.
9. La persona titular de la Dirección de Tesorería deberá validar con su firma el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para que se realicen los trámites de pago.
10. Para efectos del presente procedimiento se usará el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), o el formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

A. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA Y VALES DE ALIMENTACIÓN

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Elabora requisición de bienes y servicios, así como el anexo técnico, y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y servicios. • Anexo técnico.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe, en su caso, autoriza y devuelve la requisición de bienes y servicios a la Dirección de Tesorería para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y servicios. • Anexo técnico.
3	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación y elabora la solicitud de contratación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y servicios. • Anexo técnico. • Solicitud de contratación.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Recibe la solicitud, y continúa con los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, para la elaboración del contrato, pedido u orden de servicio según corresponda, y envía copia de estos a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y servicios. • Anexo técnico. • Solicitud de contratación.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe de la Dirección de Adquisiciones copia del contrato o, en su caso la orden de servicio o pedido y lo remite a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de servicio. • Pedido.

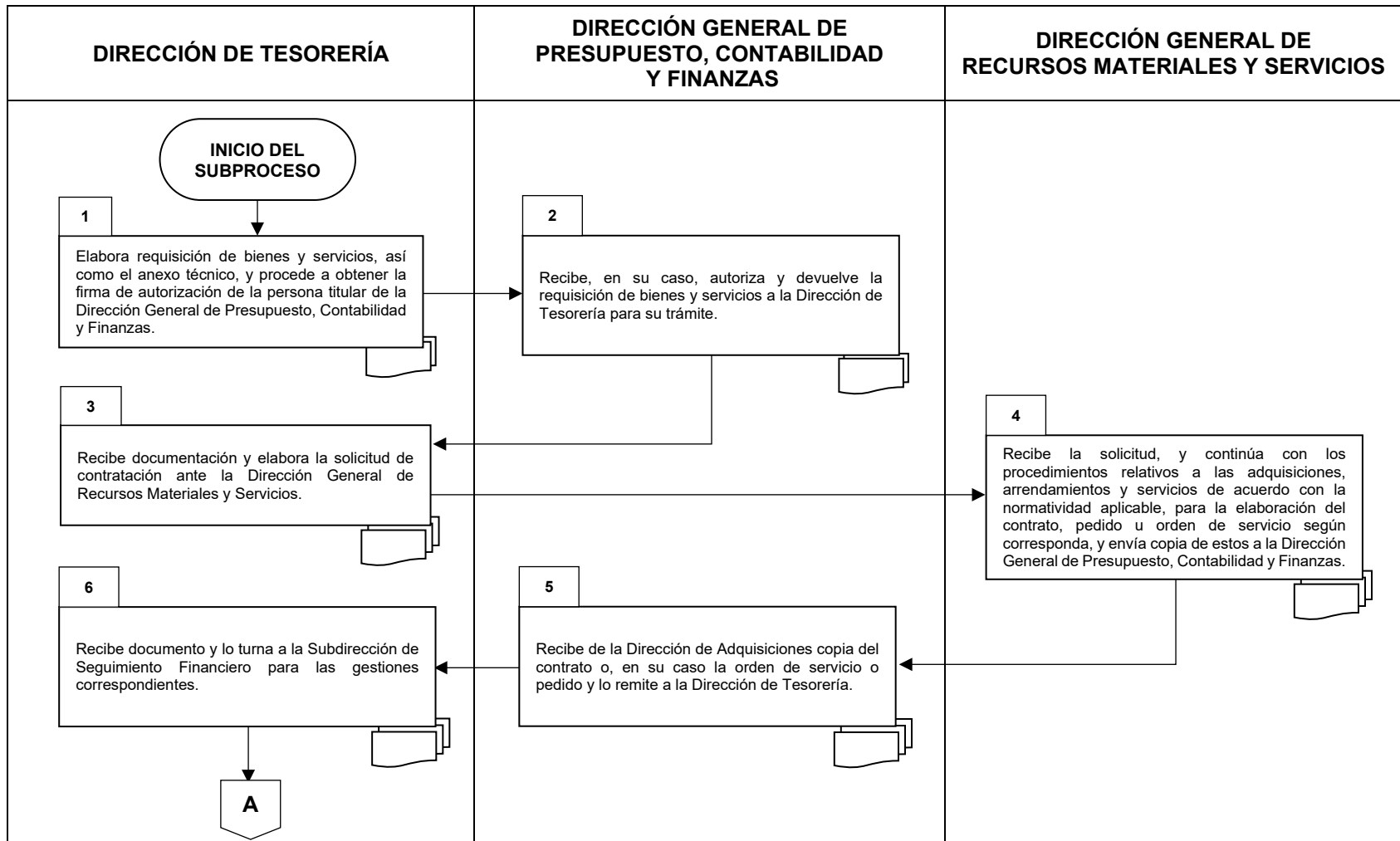
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documento y lo turna a la Subdirección de Seguimiento Financiero para las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Orden de servicio. • Pedido.
7	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Elabora y firma pedido mensual de la dotación de vales de gasolina y de vales de alimentación y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido (Anexo 1).
8	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Verifica y autoriza el pedido de la dotación mensual de vales y turna a la Subdirección de Seguimiento Financiero para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido (Anexo 1).
9	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Solicita al proveedor la dotación mensual de vales.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido (Anexo 1).
10	PROVEEDOR DE VALES	Recibe pedido de dotación y entrega los vales a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido (Anexo 1). • Vales.
11	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe del proveedor dotación de vales y determina: ¿Es correcta la dotación de vales?	<ul style="list-style-type: none"> • Vales.
11.1		NO Elabora oficio de aclaración ante el proveedor. (Regresa a la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Vales. • Oficio.
11.2		SÍ Elabora recibo para la entrega de los vales a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vales. • Recibo para la entrega de vales (Anexo 2).

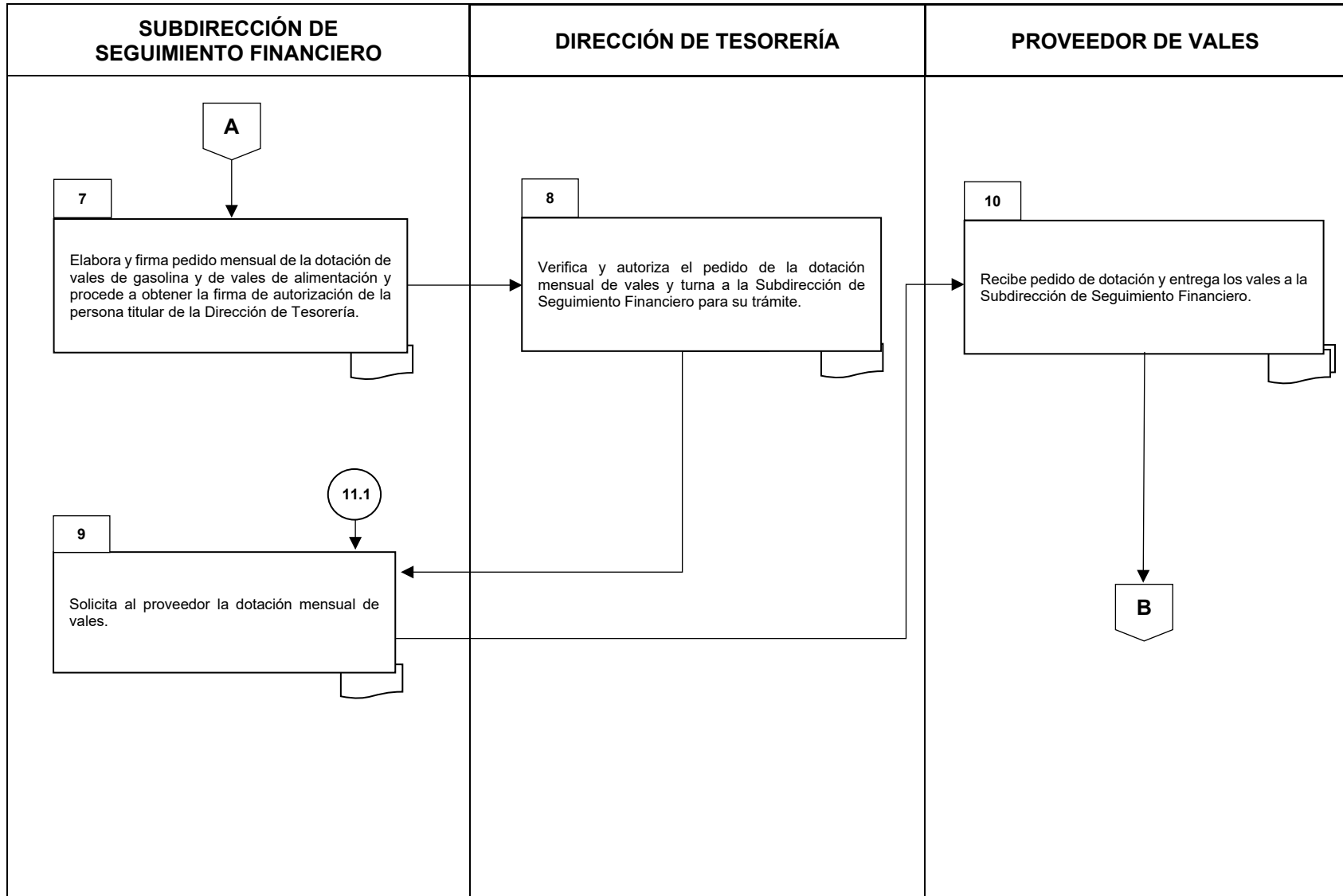
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben vales y firman de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Vales. • Recibo para la entrega de vales (Anexo 2).
13		Elaboran la comprobación de su distribución y la entregan a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la distribución de vales de alimentación y gasolina (Anexo 3).
14	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recaba del proveedor el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente a la adquisición de los vales de gasolina y vales de alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
15		Recibe de las unidades administrativas la comprobación de la distribución de vales de alimentación y gasolina, elabora oficio para la comprobación ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, anexando los recibos originales y el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del proveedor, y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo para la entrega de vales (Anexo 2). • Comprobación de la distribución de vales de alimentación y gasolina (Anexo 3). • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • Oficio.
16	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Firma oficio de autorización y entrega a la Subdirección de Seguimiento Financiero para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación soporte.
17	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Tramita la elaboración del Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) para efectuar el pago al proveedor, por la adquisición de los vales conforme a contrato, orden de servicio o pedido, elabora oficio para turnar el FUSF a la Dirección de Almacén e Inventarios para el registro de entrada de los vales al almacén, y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.

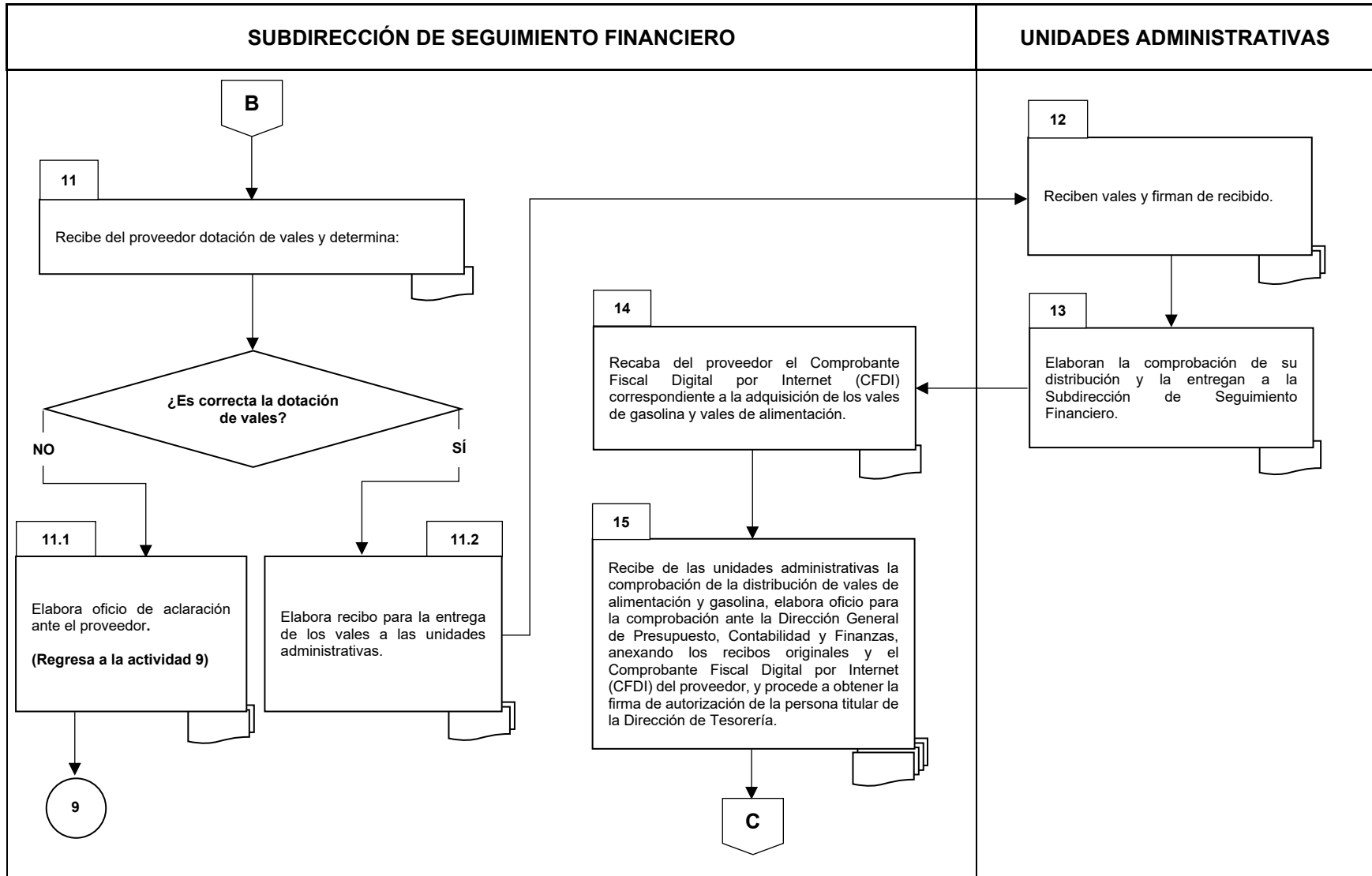
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Firma oficio de autorización y entrega a la Subdirección de Seguimiento Financiero para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
19	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe y tramita oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
20	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe de la Dirección de Almacén e Inventarios oficio de respuesta del registro de los vales al almacén, y lo turna a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
21	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe y elabora oficio para turnar el FUSF a la Dirección de Adquisiciones para que continúe con el trámite de pago, y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
22	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Firma oficio de autorización y entrega a la Subdirección de Seguimiento Financiero para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
23	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe y tramita oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). • FUSF (Anexo 4). • Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

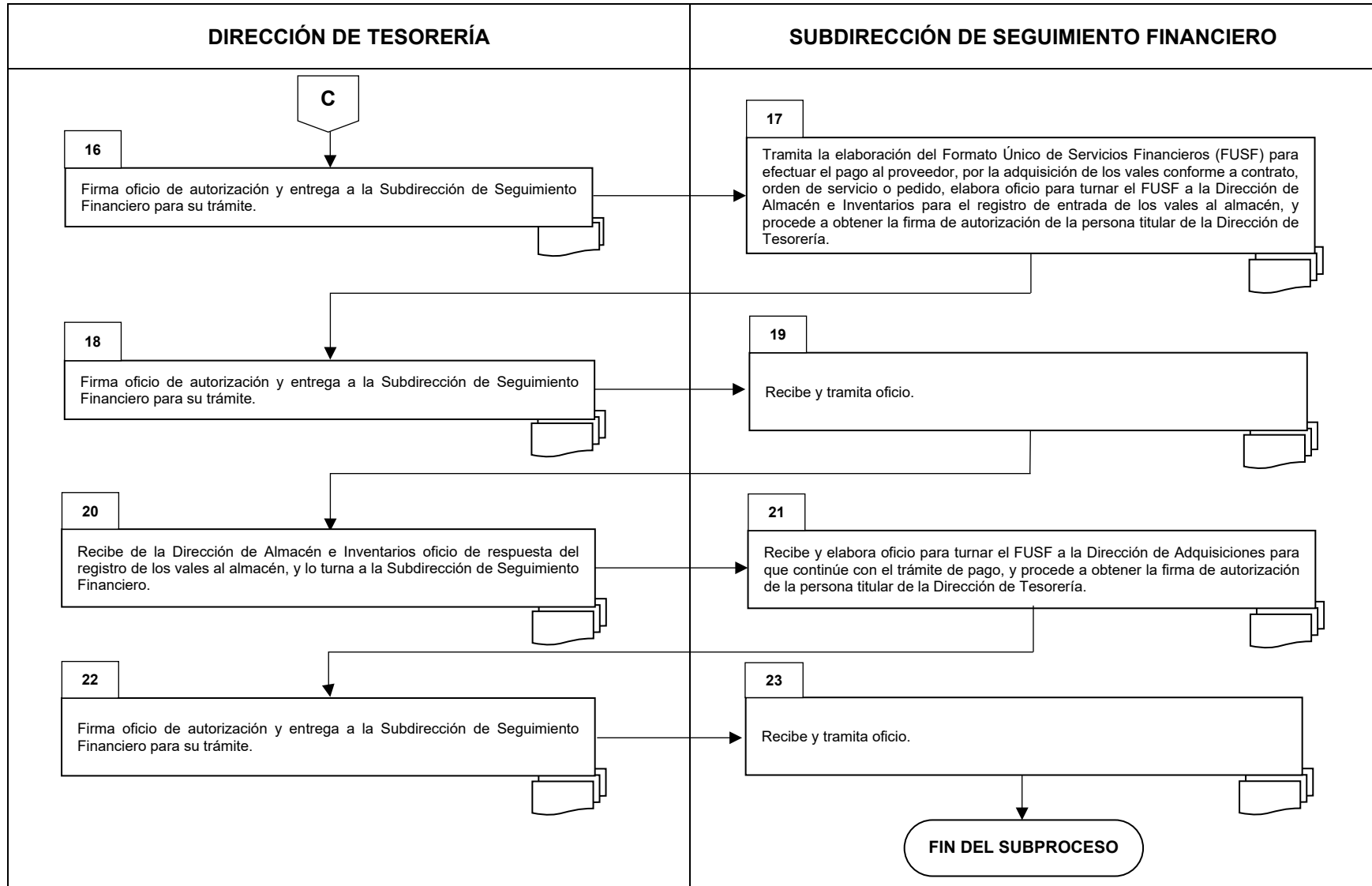
DIAGRAMA DE FLUJO

A. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA Y VALES DE ALIMENTACIÓN









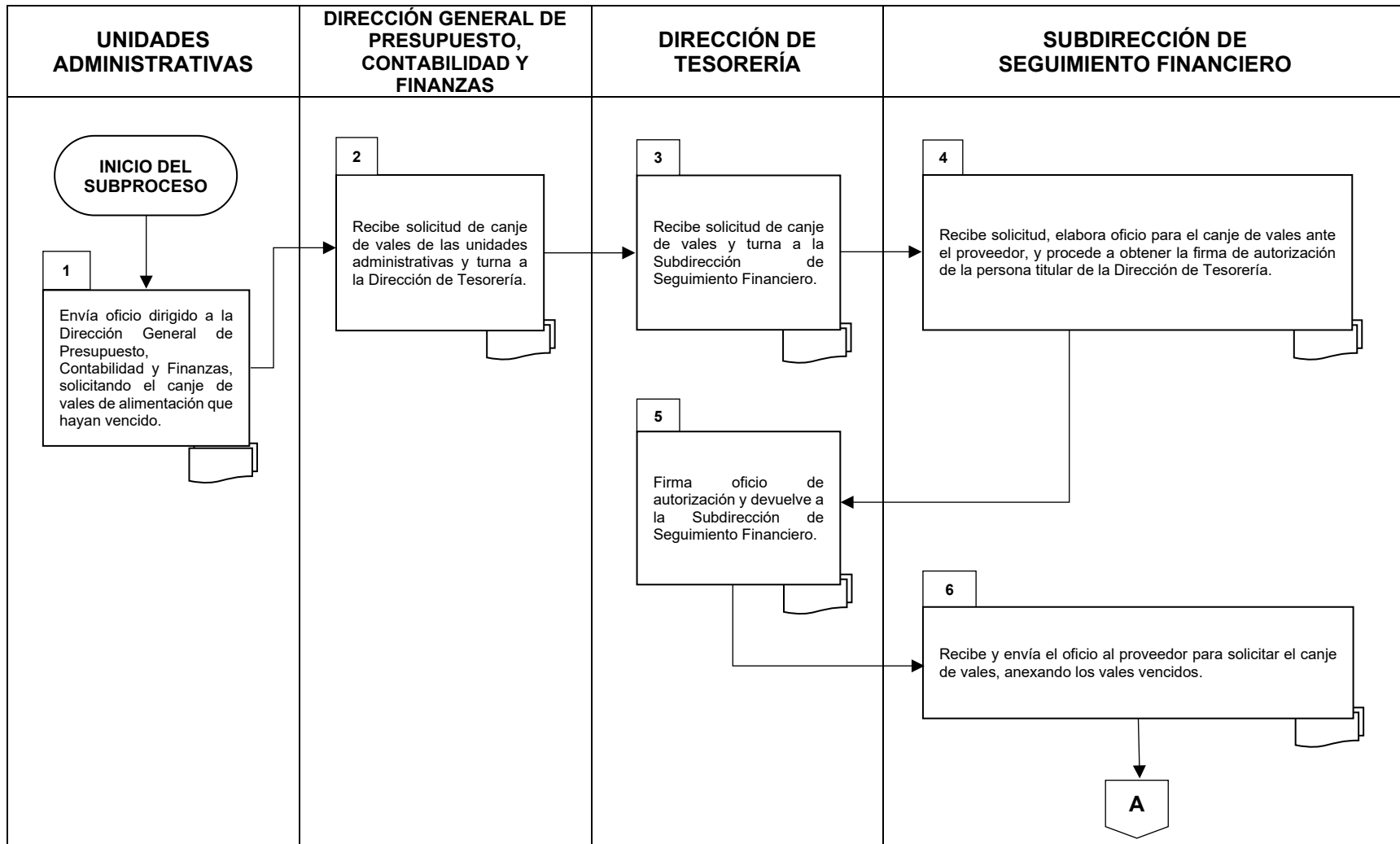
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

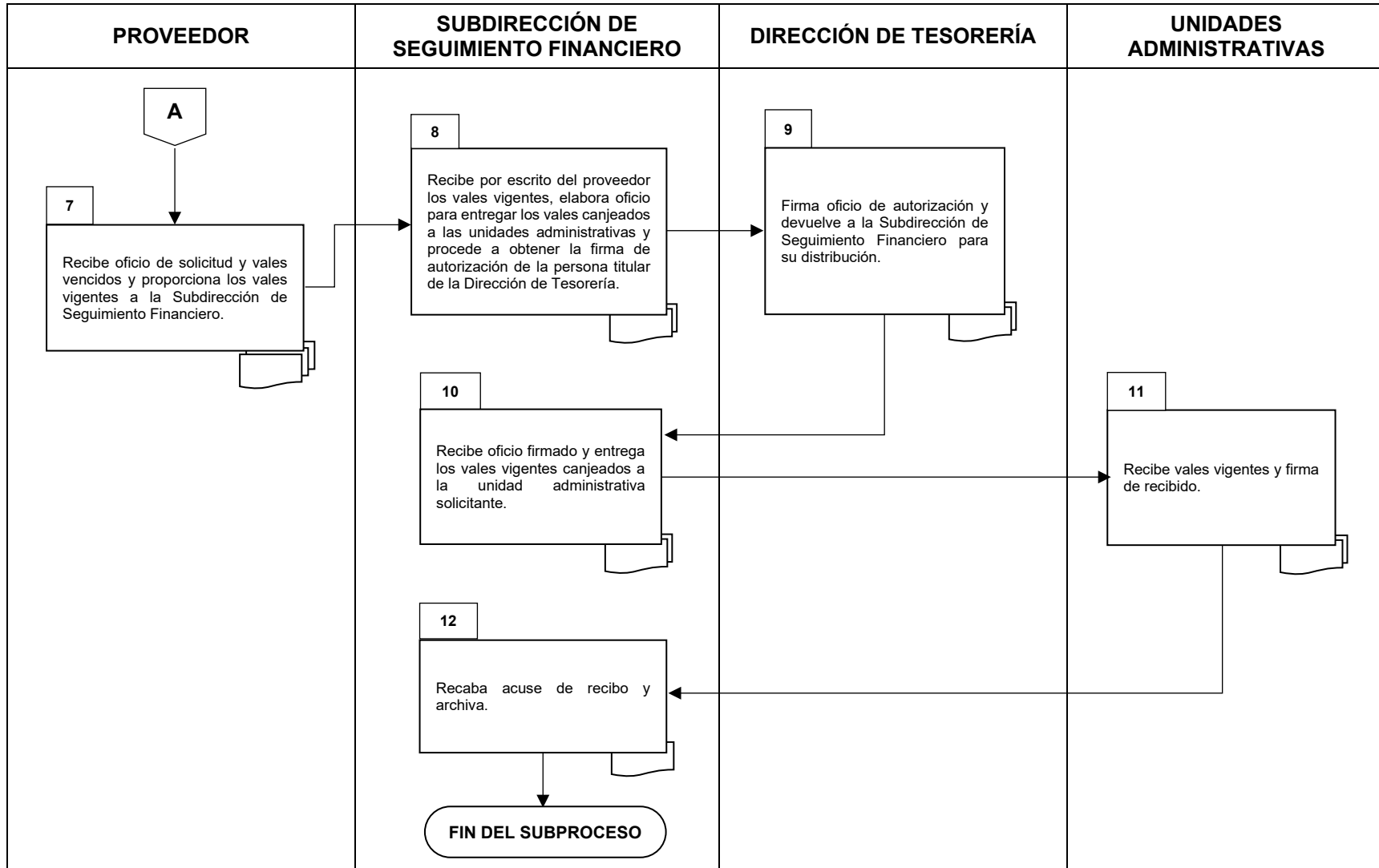
B. CANJE DE VALES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Envía oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, solicitando el canje de vales de alimentación que hayan vencido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe solicitud de canje de vales de las unidades administrativas y turna a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.
3	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe solicitud de canje de vales y turna a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.
4	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe solicitud, elabora oficio para el canje de vales ante el proveedor, y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.
5	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Firma oficio de autorización y devuelve a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.
6	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe y envía el oficio al proveedor para solicitar el canje de vales, anexando los vales vencidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	PROVEEDOR	Recibe oficio de solicitud y vales vencidos y proporciona los vales vigentes a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vencidos. • Vales vigentes.
8	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe por escrito del proveedor los vales vigentes, elabora oficio para entregar los vales canjeados a las unidades administrativas y procede a obtener la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vigentes.
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Firma oficio de autorización y devuelve a la Subdirección de Seguimiento Financiero para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vigentes.
10	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe oficio firmado y entrega los vales vigentes canjeados a la unidad administrativa solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vigentes.
11	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe vales vigentes y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Vales vigentes.
12	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recaba acuse de recibo y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO B. CANJE DE VALES





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Pedido de vales (**Anexo 1**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Recibo para la entrega de vales (**Anexo 2**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Comprobación de la distribución de vales de alimentación y gasolina (**Anexo 3**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Formato Único de Servicios Financieros e instructivo de llenado. Ver manual de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 4**).

ANEXOS

ANEXO 1 PEDIDO DE VALES



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

Pedido de vales de _____ (1) _____

Mes: _____ (2) _____ Año: _____ (3) _____

Folio (4)	Número de fajillas (5)	Integración por fajilla				Asignación (10)
		Denominación de los vales (6)	Cantidad (7)	Importe (8)	Monto unitario (9)	
		Total monto mensual				(11)

Elaboró

Autorizó

_____ (12) _____

_____ (13) _____

Subdirector (a) de Seguimiento Financiero

Director (a) de Tesorería

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Gasolina o alimentación.
2	Mes al que corresponde el pedido de los vales.
3	Año al que corresponde el pedido de los vales.
4	Número del área que recibe los vales de gasolina o alimentación.
5	Número de fajillas a solicitar.
6	Cantidad que representa el vale de gasolina o alimentación. Ejemplo: \$100, \$50, \$20, \$10, \$5 y \$1.
7	Número de vales a solicitar por denominación.
8	Monto resultante de la multiplicación de los puntos (6) y (7).
9	Suma de los importes del punto (8).
10	Monto resultante de la multiplicación de los puntos (5) y (9).
11	Suma del monto en pesos de acuerdo al número de fajillas a solicitar.
12	Nombre de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento Financiero.
13	Nombre de la persona titular de la Dirección de Tesorería.

ANEXO 2
RECIBO PARA LA ENTREGA DE VALES



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

RECIBO DE VALES DE ___ (1)_____

RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO VALES DE ___ (1)_____ POR:					
CANTIDAD ASIGNADA:	\$ (2)	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	(3)	DÍAS A CONSIDERAR:	(4)
IMPORTE EJERCIDO:	\$ (5)	MODALIDAD DE PAGO:	(6)		
A LA SIGUIENTE	(7)	(8)			
ÁREA RECEPTORA:					
OBSERVACIONES:	(9)				
ENTREGÓ:			RECIBIÓ:		
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS VALES		
(10)			(11)		
FECHA DE EMISIÓN: (12)		ÁREA (14)	FECHA DE RECEPCIÓN: (13)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Gasolina o alimentación.
2	Monto en pesos de los vales de gasolina o alimentación asignados.
3	Mes al que corresponde la dotación de vales de gasolina o alimentación.
4	Número de días del mes al que corresponde la dotación de los vales.
5	Cantidad mensual ejercida por concepto de vales de gasolina o alimentación.
6	Indicar la modalidad del pago. Ejemplo: Vales papel, tarjeta electrónica o dispersión.
7	Número del área que recibe los vales de gasolina o alimentación.
8	Nombre del área que recibe los vales de gasolina o alimentación.
9	Información adicional relativa a los vales.
10	Nombre y firma de la persona servidora pública que hace la entrega de los vales de gasolina o alimentación.
11	Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe los vales de gasolina y/o alimentación.
12	Fecha de elaboración del recibo de vales de gasolina o alimentación (dd/mm/aaaa).
13	Fecha de recepción de los vales de gasolina o alimentación (dd/mm/aaaa).
14	Emisora o receptora.

ANEXO 3
COMPROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE ALIMENTACIÓN Y GASOLINA
3 A. COMPROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE ALIMENTACIÓN



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Comprobación de la distribución de vales de alimentación

Área: _____ (1) _____
Mes: _____ (2) _____

Fecha: _____ (3) _____

No. (4)	Nombre (5)	Cargo o puesto (6)	Cantidad (7)	Destino de vales (8)	Firma (9)
			\$		
Total (10)			\$		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3 A

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Nombre del área que recibió los vales de alimentación.
2	Mes al que corresponde la distribución de los vales de alimentación.
3	Fecha de elaboración de la comprobación (dd/mm/aaaa).
4	Número consecutivo.
5	Nombre completo de la persona servidora pública que recibe vales.
6	Cargo o puesto de la persona servidora pública que recibe los vales.
7	Monto en pesos de los vales que recibe.
8	El destino que se le da a los vales. Ejemplo: Apoyo para alimentos.
9	Firma de la persona servidora pública que recibe vales.
10	Suma en pesos del monto de los vales.

3 B. COMPROBACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

RECIBO DE VALES DE ___ (1)_____

RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO VALES DE ___ (1)_____ POR:					
CANTIDAD ASIGNADA:	\$ (2)	CORRESPONDIENTE AL MES DE:	(3)	DÍAS A CONSIDERAR:	(4)
IMPORTE EJERCIDO:	\$ (5)	MODALIDAD DE PAGO:	(6)		
A LA SIGUIENTE	(7)	(8)			
ÁREA RECEPTORA:					
OBSERVACIONES:	(9)				
ENTREGÓ:			RECIBIÓ:		
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LOS VALES		
(10)			(11)		
FECHA DE EMISIÓN: (12)		ÁREA (14)	FECHA DE RECEPCIÓN: (13)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3 B

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Gasolina.
2	Monto en pesos de los vales de gasolina asignados.
3	Mes al que corresponde la dotación de vales de gasolina.
4	Número de días del mes al que corresponde la dotación de los vales.
5	Cantidad mensual ejercida por concepto de vales de gasolina.
6	Indicar la modalidad del pago: Dispersión.
7	Número del área que recibe los vales de gasolina.
8	Nombre del área que recibe los vales de gasolina.
9	Información adicional relativa a los vales.
10	Nombre y firma de la persona servidora pública que hace la entrega de los vales de gasolina.
11	Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe los vales de gasolina.
12	Fecha de elaboración del recibo de vales de gasolina (dd/mm/aaaa).
13	Fecha de recepción de los vales de gasolina (dd/mm/aaaa).
14	Emisora o receptora.

**ANEXO 4
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS**



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADO

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

2. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES Y GASTOS DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Establecer el control de la documentación justificatoria y comprobatoria ingresada para el trámite de fondos fijos y revolventes otorgados a órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas y gastos de operación de órganos de apoyo legislativo, de conformidad con las reglas establecidas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de fondos fijos, y revolventes, a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, así como la de gastos de operación a los órganos de apoyo legislativo, se efectuará conforme al acuerdo de autorización que determine la Junta de Coordinación Política, o en su caso, el Comité de Administración.
2. Para efectos del presente procedimiento se considerarán como áreas solicitantes a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, conforme lo determine la normativa.
3. Todos los trámites se deberán realizar mediante el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) o el formato que la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine.
4. Toda solicitud relativa a los fondos fijos y revolventes y gastos de operación deberá tener firma registrada o electrónica de la persona titular responsable de los gastos ejercidos o del personal acreditado ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, así como la justificación del gasto.
5. Solamente se podrá solicitar fondo fijo y revolvente correspondiente al mes actual o al inmediato anterior (excepto gastos a comprobar) y a partir del mes corriente para los gastos de operación, dentro del mismo ejercicio fiscal. El monto máximo que se podrá ejercer en cada mes será la asignación mensual autorizada para fondo fijo y hasta dos veces para el fondo revolvente. En ningún caso se podrán acumular saldos de meses o ejercicios anteriores de fondos fijos y revolventes, así como de gastos de operación, ya que estos se consideran economías para los requerimientos de la Cámara.
6. Para el cierre del ejercicio fiscal, conclusión de la legislatura, baja de la persona titular o licencia indefinida, se deberán finiquitar los adeudos conforme a la normatividad aplicable y/o lo establecido por la Cámara.
7. La forma de pago en los trámites de reembolso y gastos a comprobar de fondos y gastos de operación será cheque nominativo. Para pago a proveedor por concepto de gastos de operación, el área solicitante podrá optar por cheque nominativo o transferencia electrónica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Entrega de manera digital o física a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la solicitud del Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) con la documentación soporte para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe del área solicitante el FUSF para trámite de gastos a comprobar, reembolso o comprobación por concepto de fondo fijo y revolvente; o gastos a comprobar, reembolso, comprobación o pago a proveedor de gastos de operación, se ingresa al sistema informático y turna a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Sistema informático.
3	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe FUSF con la documentación soporte, y turna a la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
4	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe FUSF con la documentación soporte, revisa y verifica: ¿La documentación o información presenta inconsistencias?	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve la documentación soporte mediante el formato de devolución al área solicitante y le informa lo conducente, para que corrija o complemente la documentación soporte e inicie nuevamente el trámite.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Formato de devolución.
4.2		<p>NO</p> <p>Tramita ante la Dirección de Presupuesto su codificación presupuestal según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
5	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe, emite la codificación presupuestal y devuelve a la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
6	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe la codificación presupuestal, captura la información en el sistema informático y valida suficiencia presupuestal (en caso de no contar con suficiencia presupuestal, solicita adecuación conforme al "Procedimiento para Adecuaciones Internas al Presupuesto Autorizado a Unidades Responsables de Gasto" establecido por la Dirección de Presupuesto), elabora y envía cédula de autorización junto con la documentación a la Dirección de Tesorería para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
7	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe la documentación, la revisa y determina:</p> <p>¿Está correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.

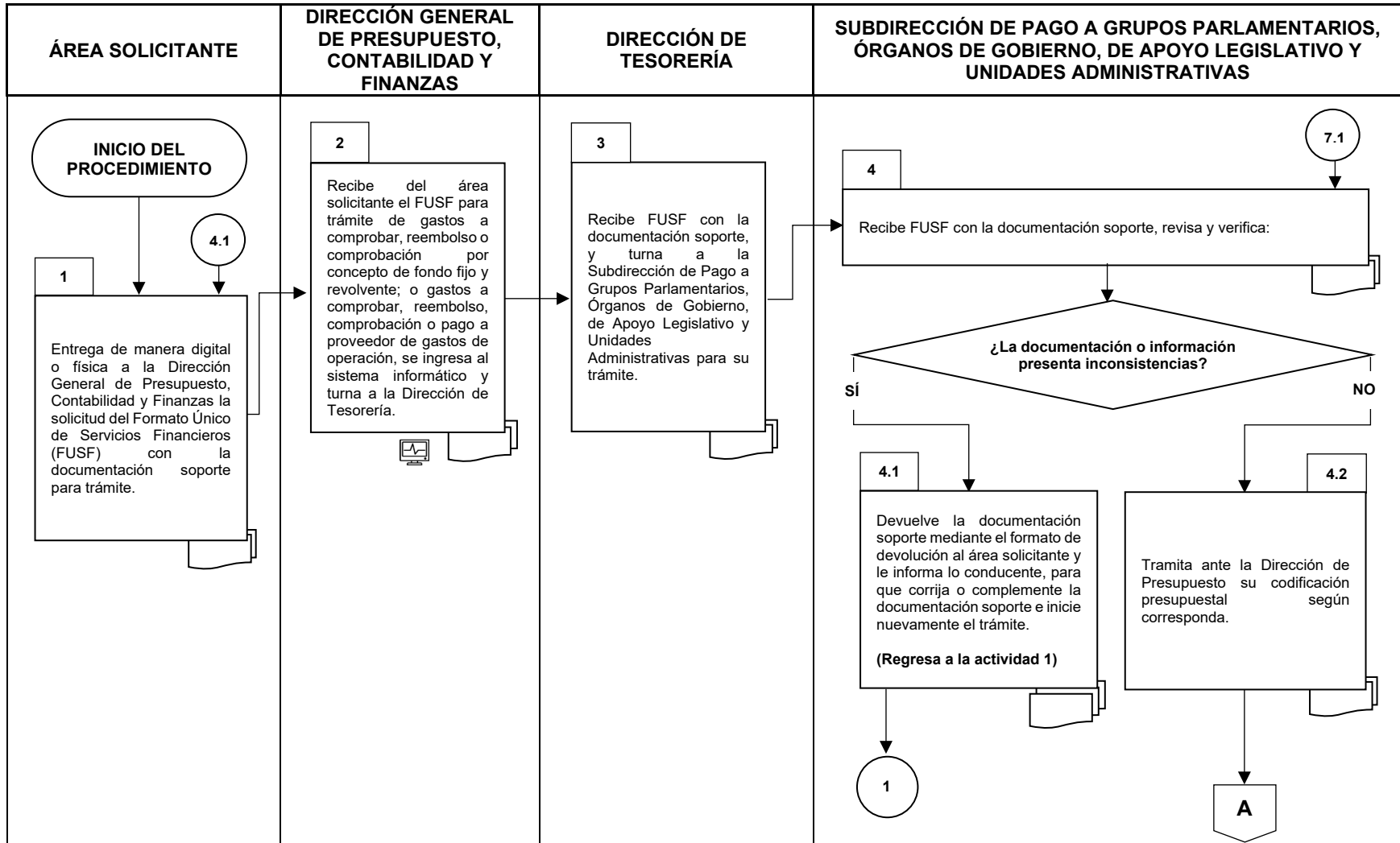
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
7.2		<p>Sí</p> <p>Aprueba en el sistema informático y envía para la autorización de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
8	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"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
8.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Dirección de Tesorería para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
8.2		<p>Sí</p> <p>Autoriza en el sistema informático y envía a la Dirección de Tesorería para continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe la documentación y determina:</p> <p>¿Es pago o comprobación?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).

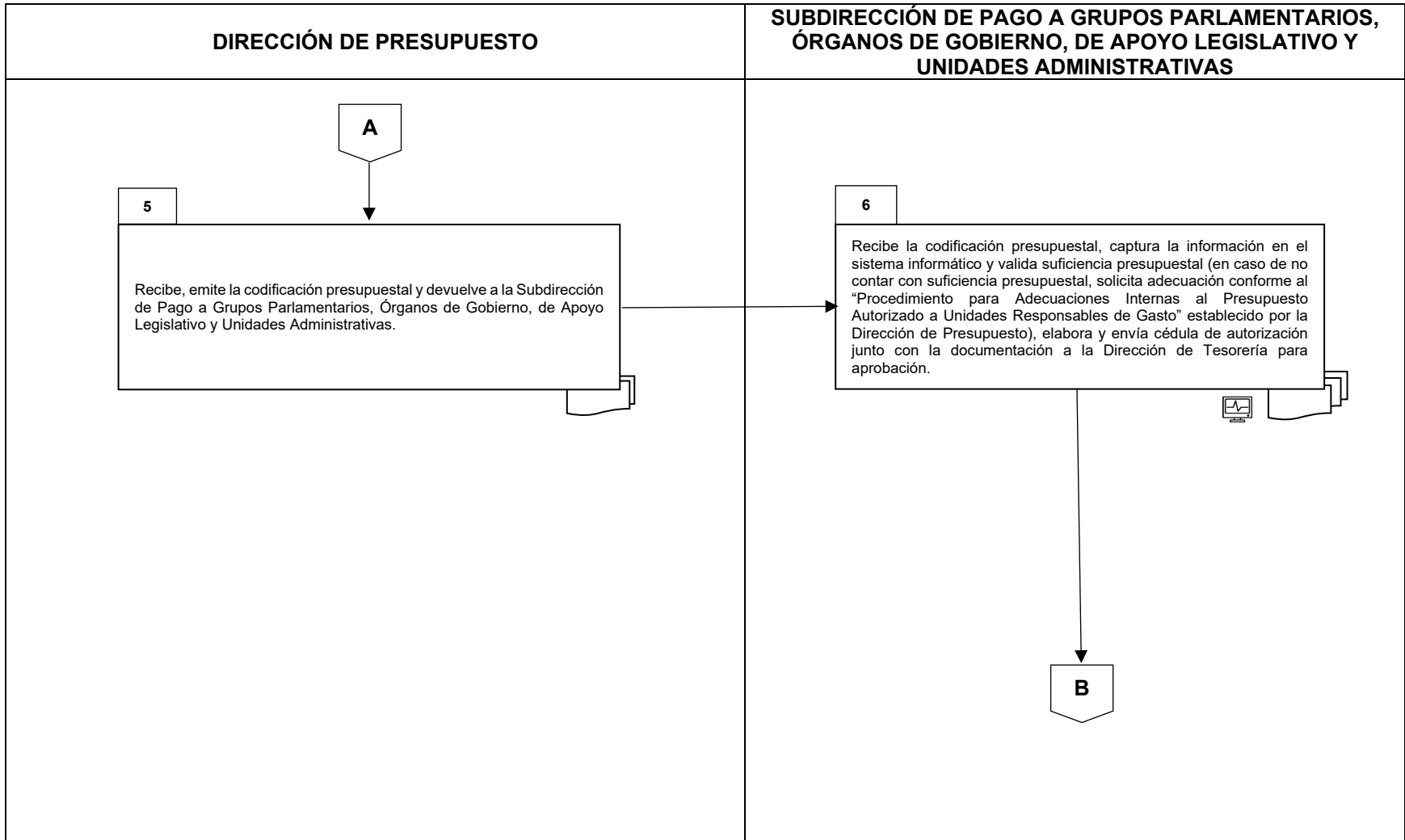
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		<p>PAGO</p> <p>Turna a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su atención.</p> <p>(Continúa en la actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).
9.2		<p>COMPROBACIÓN</p> <p>Turna a la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).
10	SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>Recibe y entrega la documentación a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).
11	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe, revisa la documentación y determina:</p> <p>¿Está correcto el registro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
11.1		<p>NO</p> <p>Informa a la Dirección de Tesorería el motivo y en su caso regresa documentación para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).

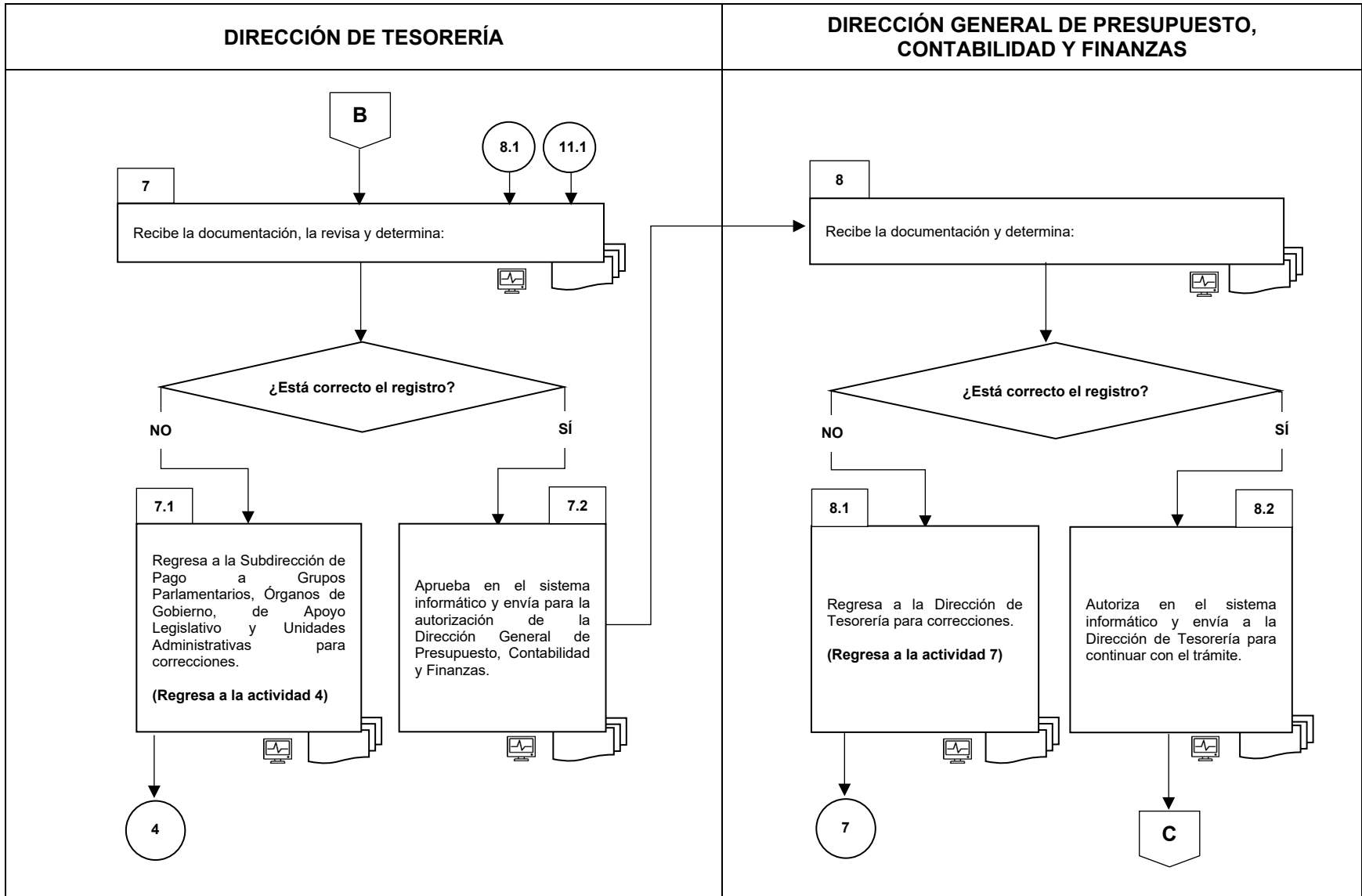
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11.2		<p>SÍ</p> <p>Turna al Departamento de Egresos y Operaciones Bancarias para el registro en el sistema informático del pago respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B).
12	DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe la documentación, realiza el registro del pago en el sistema informático de acuerdo con las solicitudes autorizadas y determina:</p> <p>¿Cuál es la forma de pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Sistema informático.
12.1		<p>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</p> <p>Efectúa el pago en el portal bancario y emite los comprobantes de pago en dos tantos, uno para su resguardo y el otro se integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Comprobantes de transferencia electrónica.
12.2		<p>CHEQUE</p> <p>Imprime cheques, genera listado de cheques emitidos, los integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad y envía los cheques a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización (Anexos 2 A y 2 B). • Cheques. • Listado de cheques emitidos.
13	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe cheques, recaba firmas y envía a la Dirección de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe cheques y envía para su trámite de acuerdo con el tipo de pago:</p> <p>¿Para quién es el pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.

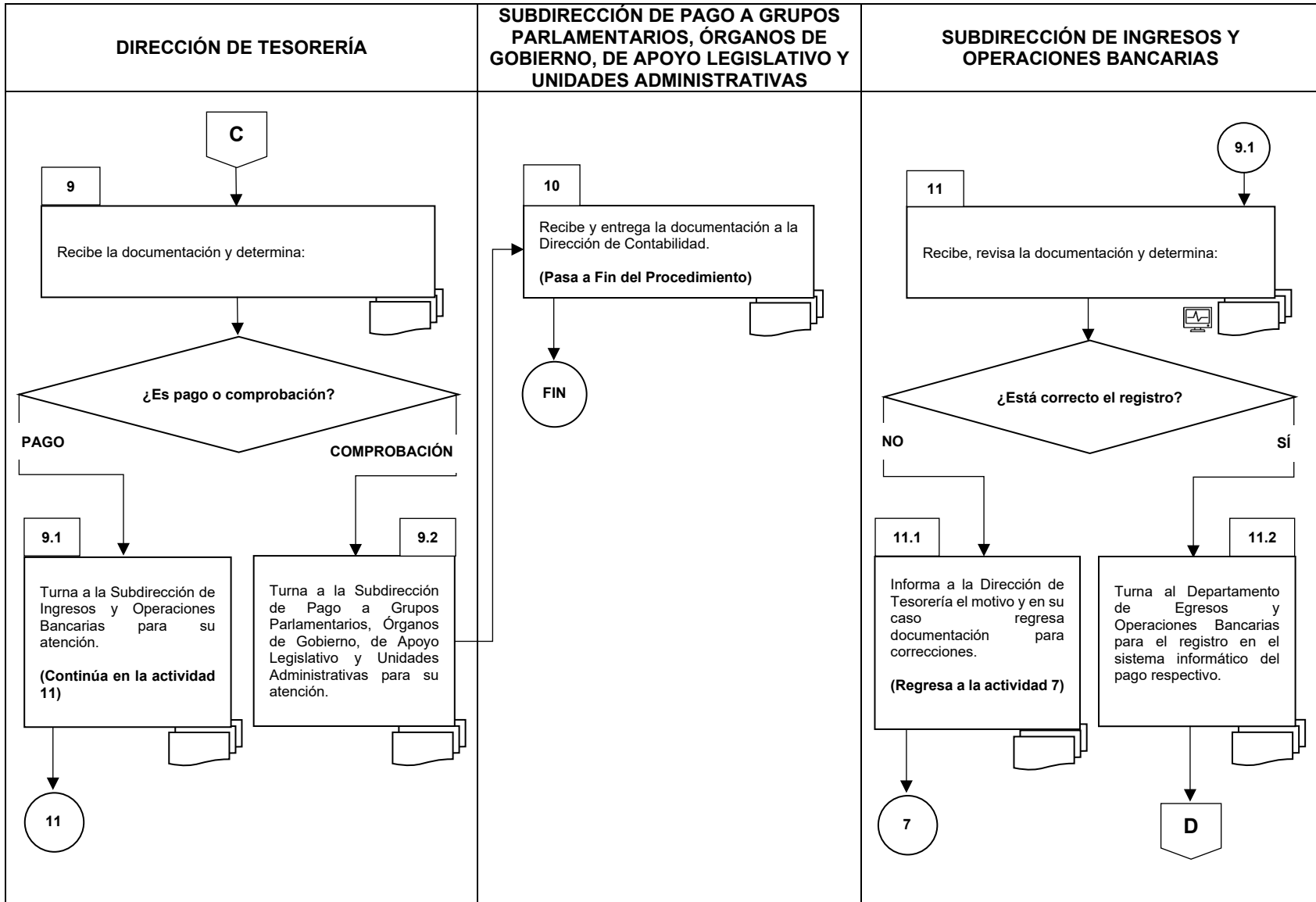
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14.1		PROVEEDORES Envía a la Subdirección de Seguimiento Financiero. (Continúa en la actividad 17)	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
14.2		DIPUTADAS, DIPUTADOS O PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Envía a la Subdirección de Seguimiento Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
15	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe cheques, revisa y procede a su pago a las diputadas y los diputados o personas titulares de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
16		Integra las pólizas-cheque con su documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad y archiva. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte. • Pólizas-cheque.
17		Recibe cheques, revisa y procede a su pago a los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
18		Integra las pólizas-cheque con su documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte. • Pólizas-cheque.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

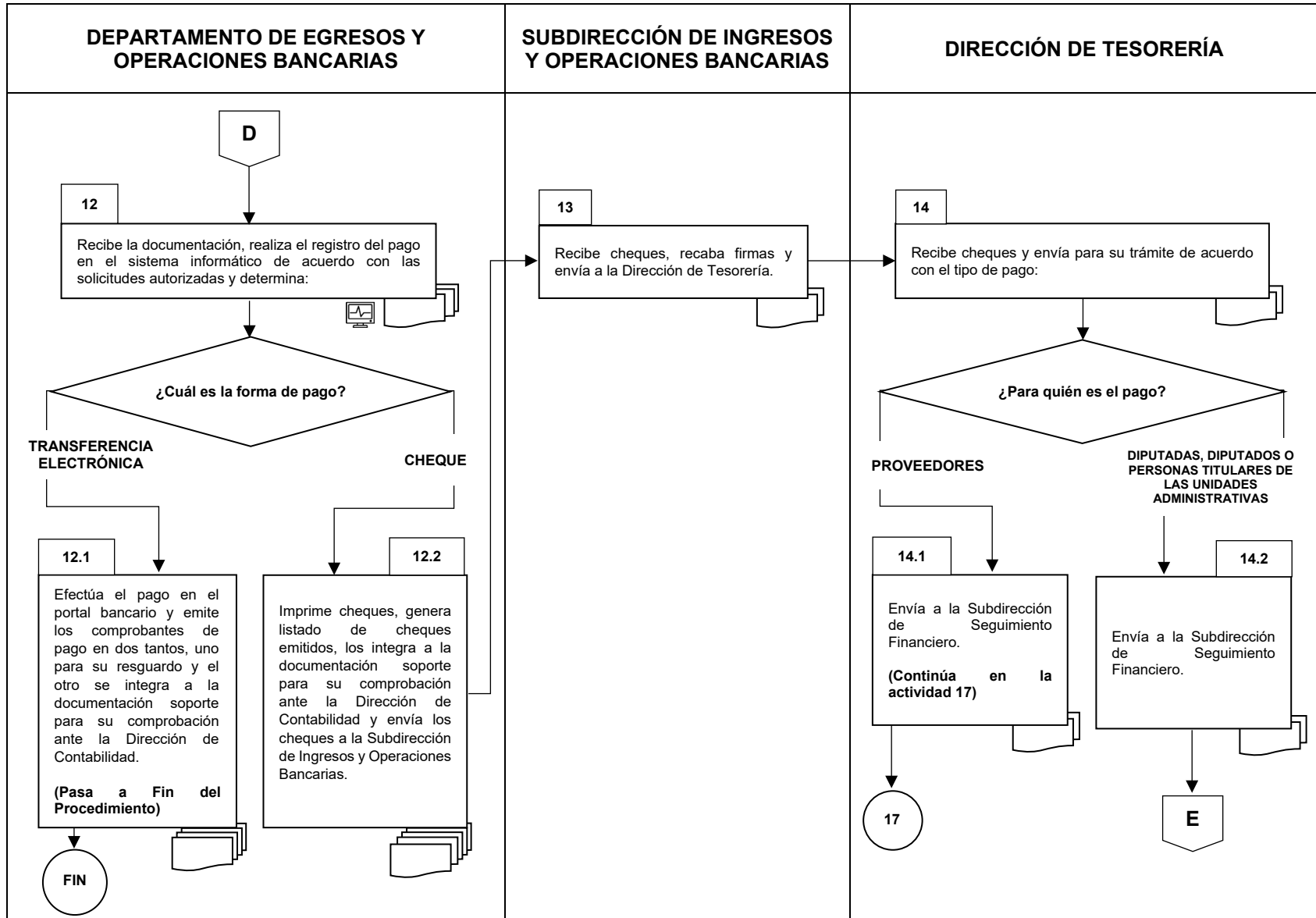
DIAGRAMA DE FLUJO



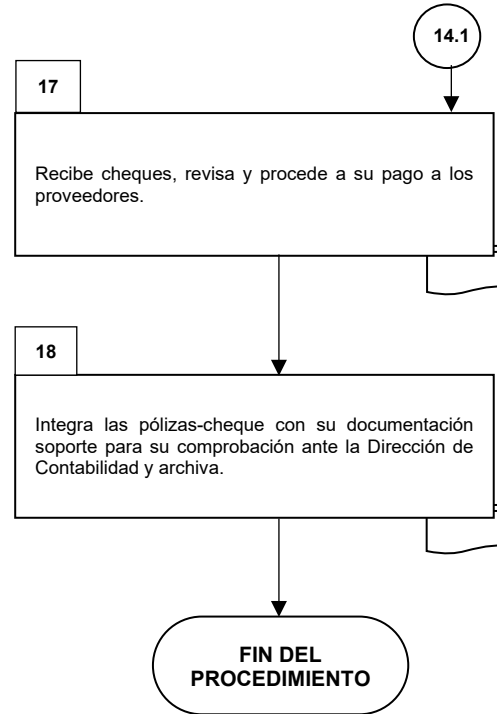
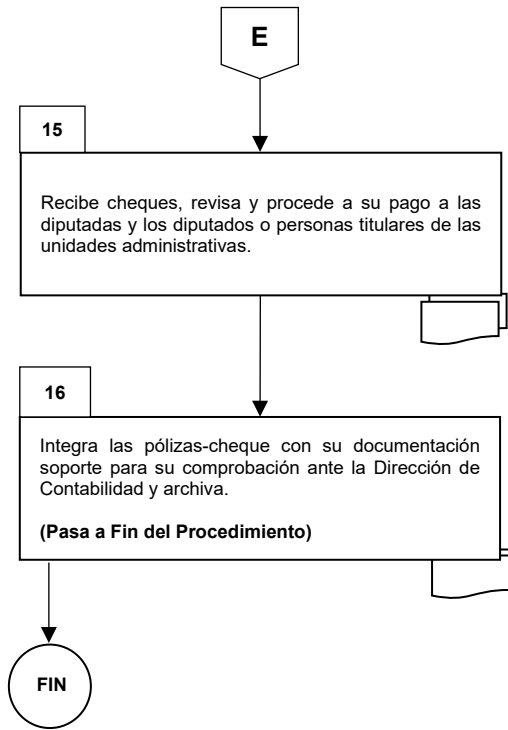








SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e instructivo de llenado. Ver manual de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 1**).
- Cédula de autorización (**Anexo 2 A**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2 A.
- Cédula de autorización (**Anexo 2 B**).
- ✓ Instructivo de llenado del Anexo 2 B.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

ANEXO 2 A
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No. DE CONTROL: _____ (1)

FECHA: _____ (2)

DOCUMENTOS ENVIADOS				
PAGO / COMPROBACIÓN / REINTEGRO (3)				
No. (4)	FUSF/ OFICIO (5)	BENEFICIARIO (6)	IMPORTE (7)	TESTIGO (8)
TOTAL= (9)			-	

ELABORÓ

VO. BO.

AUTORIZÓ

_____ (10)

_____ (11)

_____ (12)

Hora (13)

Páginas (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2 A

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo que genera la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas para la cédula de autorización.
2	Fecha de elaboración de la cédula de autorización (dd/mm/aaaa).
3	Tipo de solicitud.
4	Número consecutivo por Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
5	Referencia del Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
6	Nombre de la persona física o moral beneficiaria del recurso.
7	Cantidad en pesos por Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
8	Indicación de si la documentación contiene testigo.
9	Monto total de la solicitud.
10	Nombre y firma de la persona autorizada de la subdirección que elabora la cédula de autorización.
11	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.
12	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
13	Hora de elaboración de la cédula de autorización (hh:mm AM/PM).
14	Número de páginas de la cédula de autorización. Ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.

ANEXO 2 B
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE PAGO A GRUPOS PARLAMENTARIOS, ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No. DE CONTROL: _____ (1)

FECHA: _____ (2)

DOCUMENTOS ENVIADOS						
PAGO / COMPROBACIÓN (3)						
No. (4)	FUSF / OFICIO (5)	BENEFICIARIO (6)	IMPORTE (7)	RETENCIÓN (8)	MÉTODO DE PAGO (9)	TESTIGO (10)
TOTAL= (11)			-			

ELABORÓ

VO. BO.

AUTORIZÓ

(12)

(13)

(14)

Hora (15)

Páginas (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2 B

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo que genera la Subdirección de Pago a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas para la cédula de autorización.
2	Fecha de elaboración de la cédula de autorización (dd/mm/aaaa).
3	Tipo de solicitud.
4	Número consecutivo por Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
5	Referencia del Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
6	Nombre de la persona física o moral beneficiaria del recurso.
7	Cantidad en pesos por Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
8	Cantidad en pesos del total de retenciones de cada Formato Único de Servicios Financieros u oficio.
9	Método de pago que indica el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con retención.
10	Indicación de si la documentación contiene testigo.
11	Monto total de la solicitud.
12	Nombre y firma de la persona autorizada de la subdirección que elabora la cédula de autorización.
13	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.
14	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
15	Hora de elaboración de la cédula de autorización (hh:mm AM/PM).
16	Número de páginas de la cédula de autorización. Ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y REINTEGRO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Asegurar la correcta administración de los recursos financieros, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago o entrega de recursos de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas realizará la solicitud de los recursos presupuestales autorizados a la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a la Tesorería de la Federación, tres días hábiles antes del inicio del mes que corresponda.
2. Los ingresos no presupuestales que reciba la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas por una vía diferente a la Tesorería de la Federación, deberán ingresarse a las cuentas bancarias autorizadas para tal fin, para su registro financiero y presupuestal.
3. Las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la documentación correspondiente a los ingresos no presupuestales para la elaboración y registro de los recibos de ingresos y/o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
4. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, realizará los reintegros presupuestales que sean determinados ante la Tesorería de la Federación.
5. Para efectos del presente procedimiento se usará el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), o el formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

A. REGISTRO DE LOS INGRESOS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe de las unidades administrativas, a través de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la documentación (FUSF, oficio y documentación soporte) y revisa la información para tramitar la recepción de los recursos y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Documentación soporte. • Presupuesto autorizado electrónico e impreso.
2	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación, revisa la información y determina: ¿Es ingreso presupuestal?	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Documentación soporte. • Presupuesto autorizado electrónico e impreso.
2.1		NO Integra la totalidad de los depósitos y envía ficha (s) de depósito o comprobante de transferencia electrónica al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para su confirmación. (Continúa en la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Documentación soporte.
2.2		SÍ Revisa calendario mensual y lo envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado electrónico e impreso. • Calendario mensual.
3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Recibe el calendario mensual, elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado electrónico e impreso. • Calendario mensual.

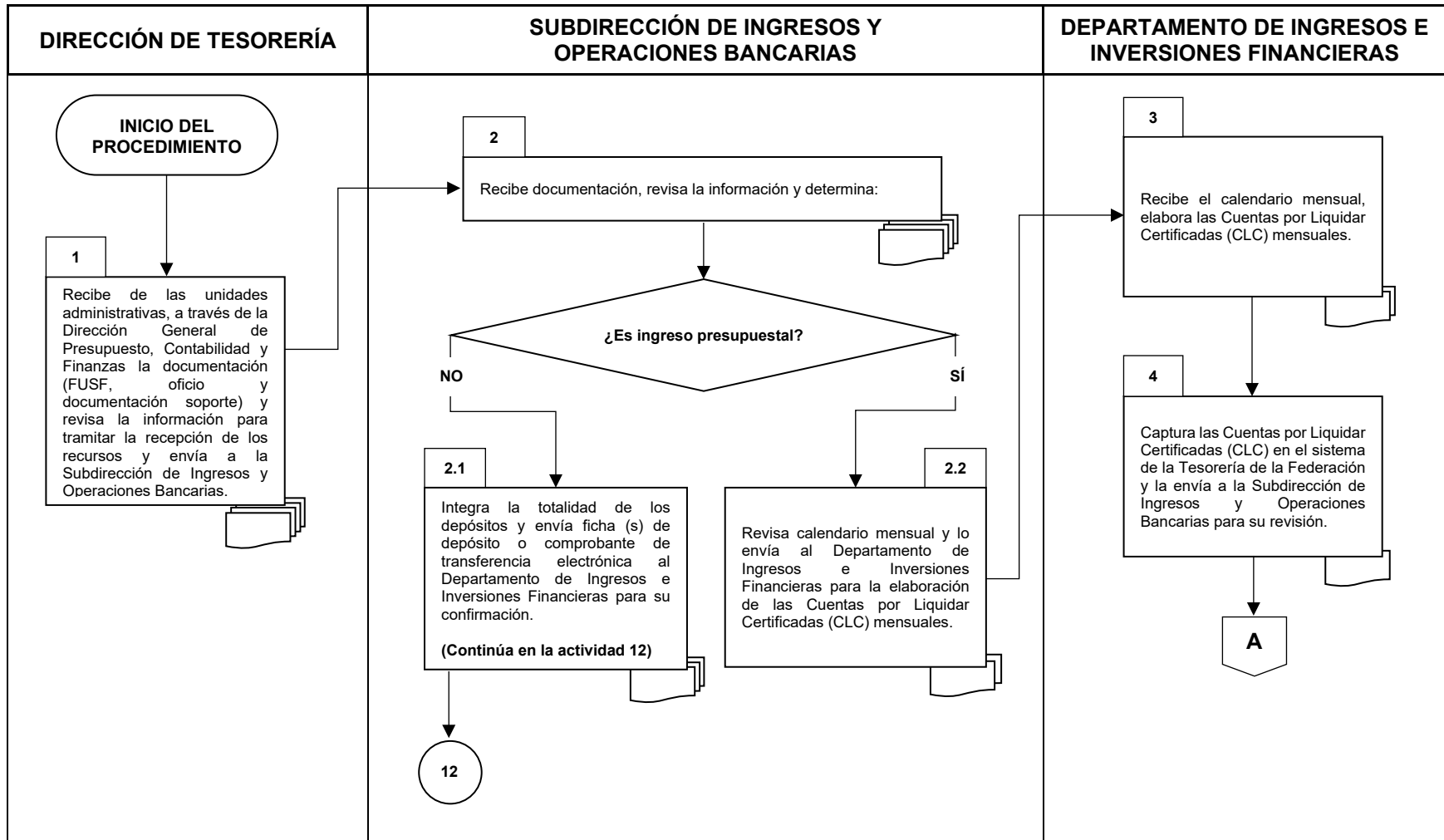
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		Captura las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema de la Tesorería de la Federación y la envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
5	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe y revisa las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema de la Tesorería de la Federación, emite el reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por folio con corte y envía a la Dirección de Tesorería para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). • Reporte de CLC por folio con corte.
6	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe el Reporte de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por folio, revisa, valida y, en su caso, autoriza en el sistema de la Tesorería de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de CLC por folio con corte.
7		Envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias, la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de CLC.
8	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y consulta el estatus en el sistema de la Tesorería de la Federación contra el estado de cuenta bancario y comunica a la Dirección de Tesorería la recepción de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte CLC pagada.
9	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe notificación de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y solicita a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias que se realice el registro del ingreso presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte CLC pagada.
10	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe reporte de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para su registro en el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte CLC pagada. • Sistema informático.
11	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Registra en el sistema informático el ingreso presupuestal. (Pasa a Fin de Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte CLC pagada. • Sistema informático.

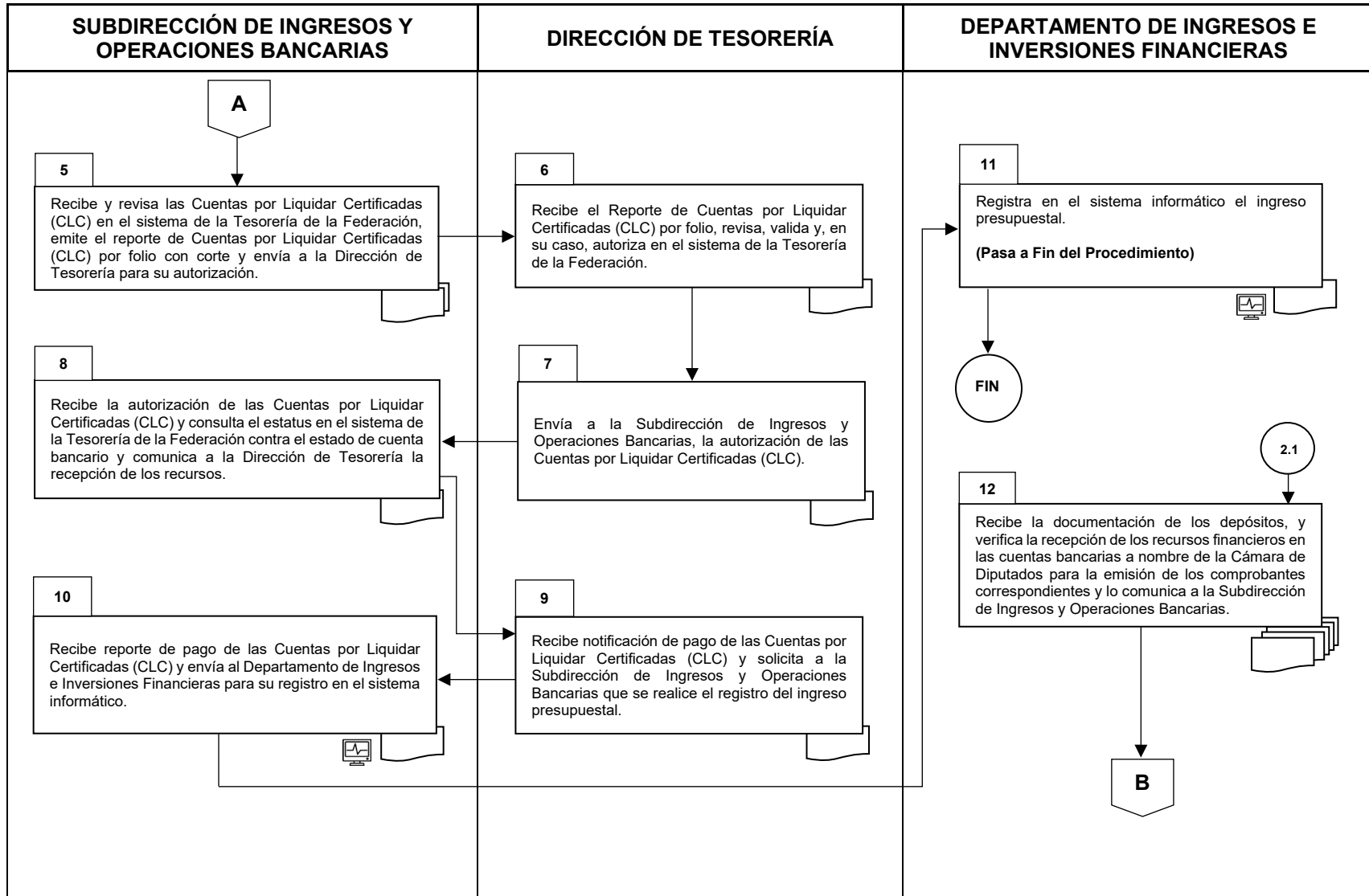
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Recibe la documentación de los depósitos, y verifica la recepción de los recursos financieros en las cuentas bancarias a nombre de la Cámara de Diputados para la emisión de los comprobantes correspondientes y lo comunica a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Estado de cuenta bancario.
13	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación de confirmación y determina: ¿Requiere el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)?	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica.
13.1		SÍ Envía documentación al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para generar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). (Continúa en la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica.
13.2		NO Envía documentación al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para generar el recibo de ingreso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica.
14	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Recibe documentación y elabora recibo de ingreso en original y tres copias y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso.
15	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación, revisa y envía a la Dirección de Tesorería para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso.

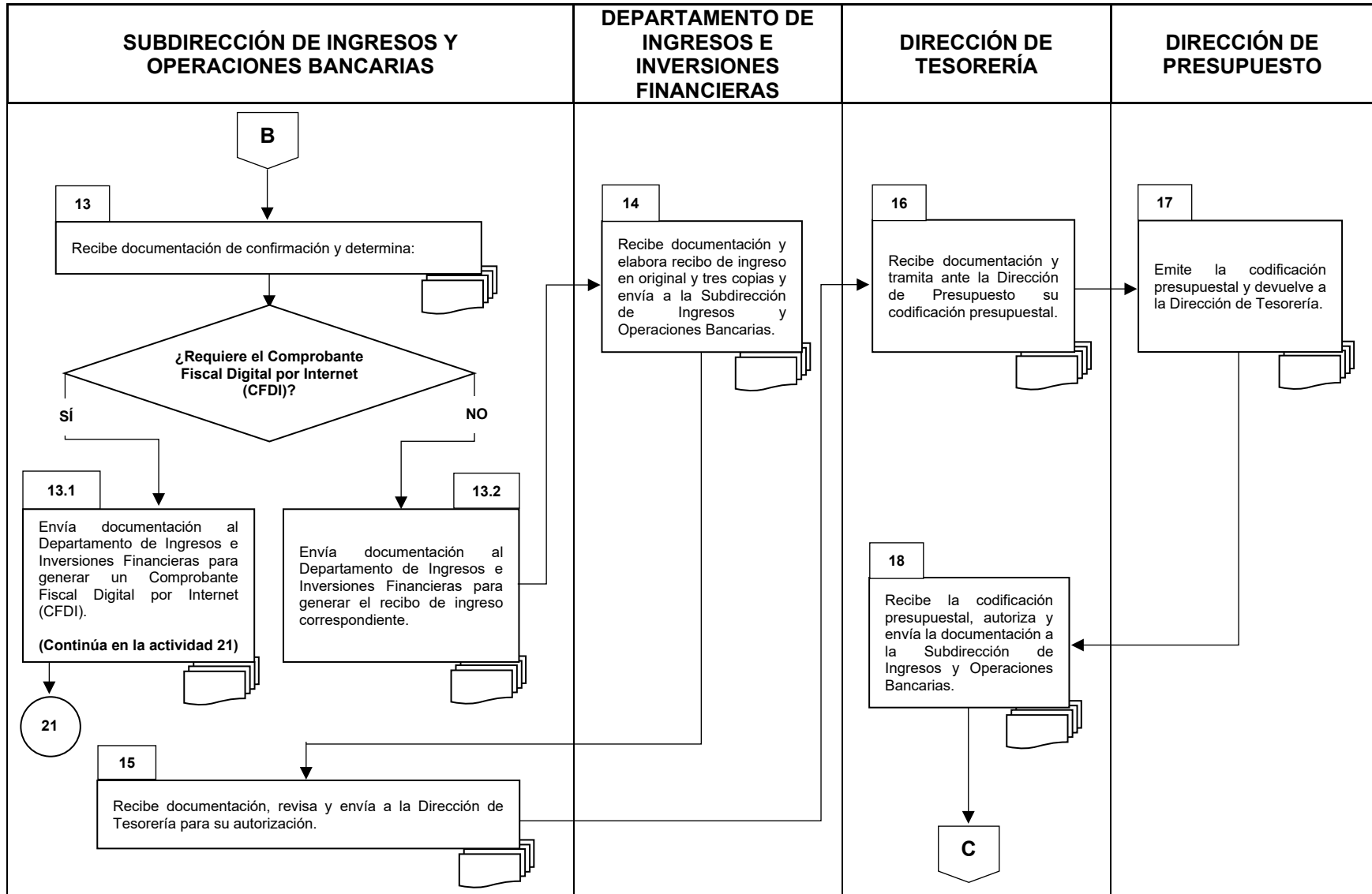
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación y tramita ante la Dirección de Presupuesto su codificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso.
17	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Emite la codificación presupuestal y devuelve a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso.
18	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la codificación presupuestal, autoriza y envía la documentación a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso.
19	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la documentación, revisa y envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para su registro en el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso. • Sistema informático.
20	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	<p>Recibe la documentación, registra en el sistema informático y entrega el recibo original a la beneficiaria o al beneficiario, una copia a la Dirección de Contabilidad junto con la documentación soporte, dos copias se resguardan en la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias y de ser necesario se entrega una copia a las unidades administrativas que así lo requieran.</p> <p>(Pasa a Fin de Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Ficha de depósito. • Comprobante de transferencia electrónica. • Recibo de ingreso. • Sistema informático.

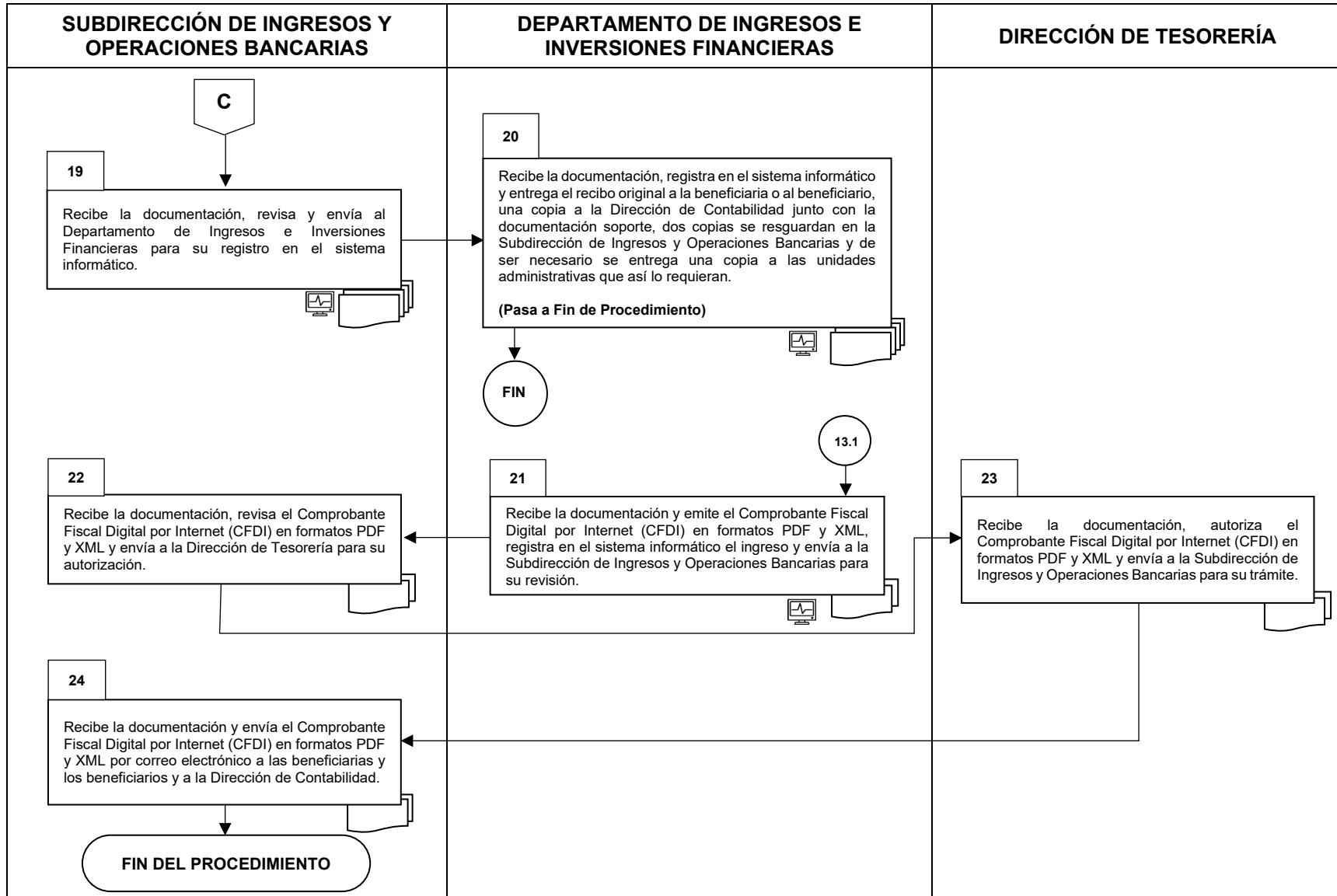
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21		Recibe la documentación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formatos PDF y XML, registra en el sistema informático el ingreso y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato PDF. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato XML. • Sistema informático.
22	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la documentación, revisa el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formatos PDF y XML y envía a la Dirección de Tesorería para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato PDF. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato XML.
23	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la documentación, autoriza el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formatos PDF y XML y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato PDF. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato XML.
24	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la documentación y envía el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formatos PDF y XML por correo electrónico a las beneficiarias y los beneficiarios y a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato PDF. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) formato XML.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO A. REGISTRO DE LOS INGRESOS









DESCRIPCIÓN NARRATIVA

B. REINTEGRO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe de la Dirección de Presupuesto la solicitud de reintegro de recursos presupuestales a la Tesorería de la Federación y turna a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática.
2	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la solicitud de reintegro de recursos presupuestales a la Tesorería de la Federación y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática.
3	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la solicitud de reintegro de recursos presupuestales a la Tesorería de la Federación y turna al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para la captura en el sistema de la Tesorería de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Sistema informático.

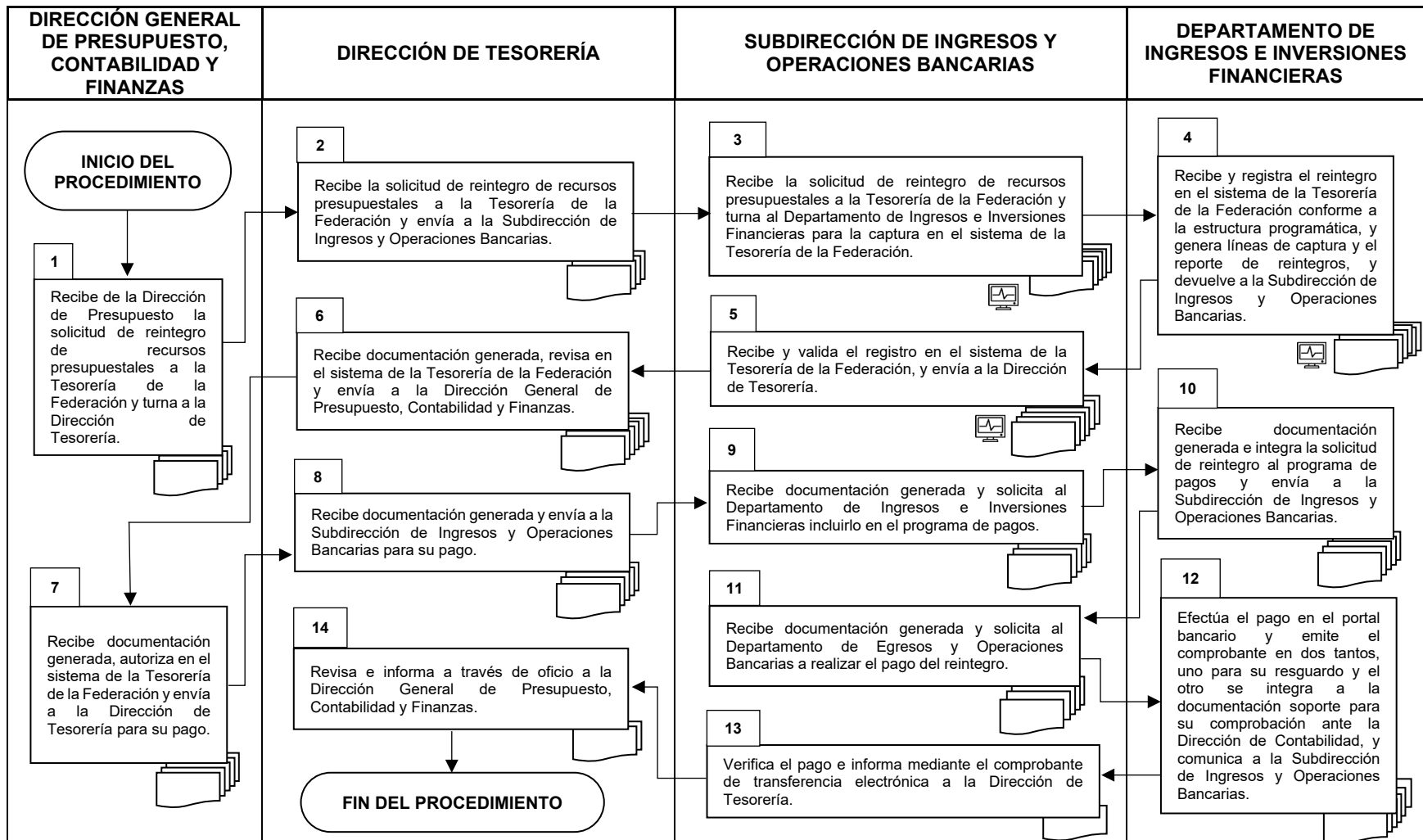
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Recibe y registra el reintegro en el sistema de la Tesorería de la Federación conforme a la estructura programática, y genera líneas de captura y el reporte de reintegros, y devuelve a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura. • Sistema informático.
5	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe y valida el registro en el sistema de la Tesorería de la Federación, y envía a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura. • Sistema informático.
6	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación generada, revisa en el sistema de la Tesorería de la Federación y envía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reintegro de recursos presupuestales. • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe documentación generada, autoriza en el sistema de la Tesorería de la Federación y envía a la Dirección de Tesorería para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe documentación generada y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.
9	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación generada y solicita al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras incluirlo en el programa de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.
10	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Recibe documentación generada e integra la solicitud de reintegro al programa de pagos y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.
11	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación generada y solicita al Departamento de Egresos y Operaciones Bancarias a realizar el pago del reintegro.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura.
12	DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Efectúa el pago en el portal bancario y emite el comprobante en dos tantos, uno para su resguardo y el otro se integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad, y comunica a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Oficio. • Estructura programática. • Reporte de reintegros. • Líneas de captura. • Comprobante de transferencia electrónica.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Verifica el pago e informa mediante el comprobante de transferencia electrónica a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia electrónica.
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Revisa e informa a través de oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia electrónica. • Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

B. REINTEGRO DE RECURSOS PRESUPUESTALES



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e instructivo de llenado. Ver manual de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 1**).

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

4. PROCEDIMIENTO PARA INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES

OBJETIVO

Establecer las reglas a las que deberán sujetarse las inversiones de recursos financieros que realice la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas negociará las tasas de interés de instrumentos de deuda con instituciones financieras, en los términos que establezca la normatividad administrativa.
2. No se podrán realizar inversiones en: instrumentos de renta variable o títulos convertibles en acciones; títulos denominados en moneda extranjera o indizados a la misma; ni títulos emitidos, aceptados o avalados por entidades financieras e instituciones de banca múltiple que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero, en los términos que establezca la normatividad administrativa.

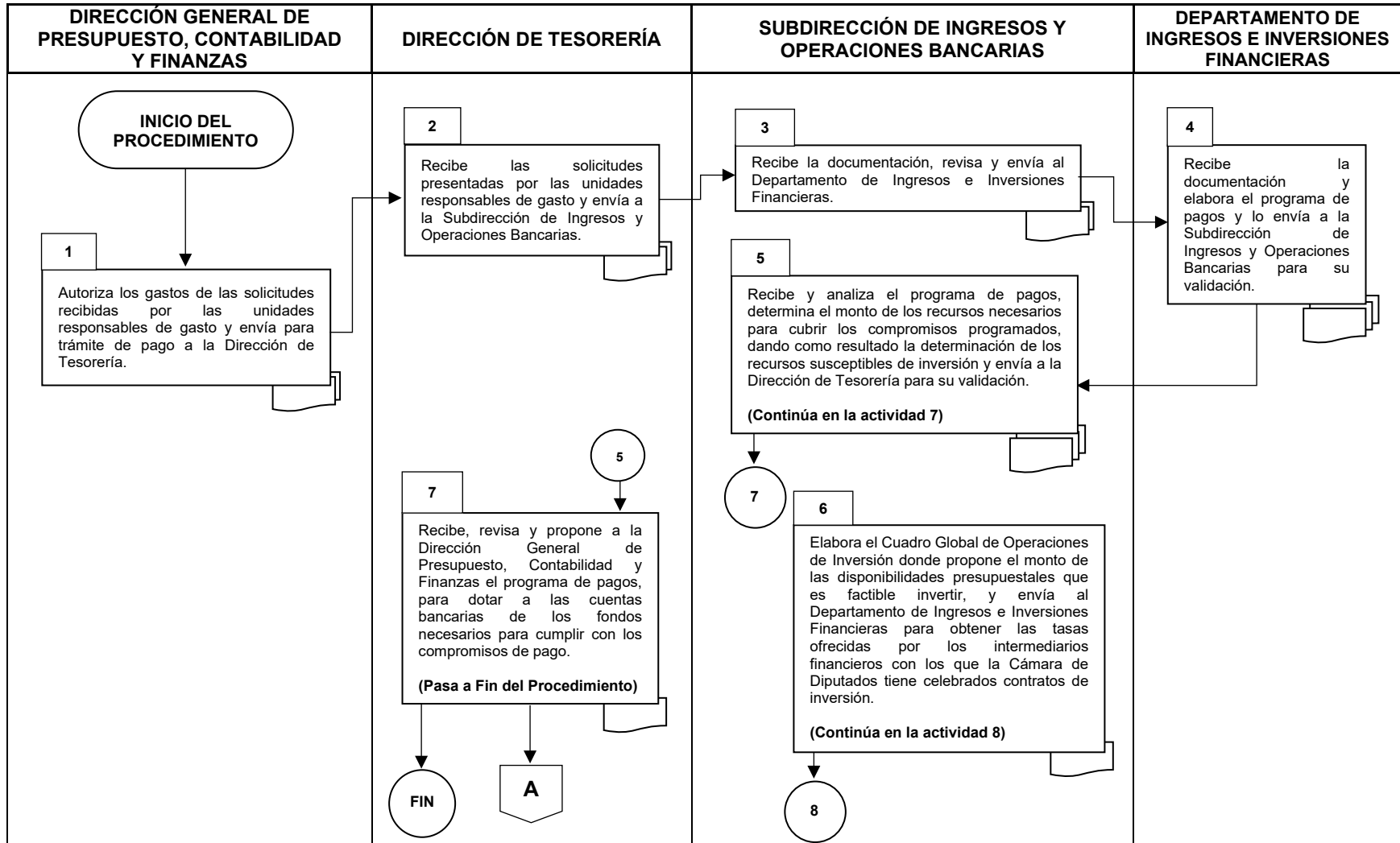
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

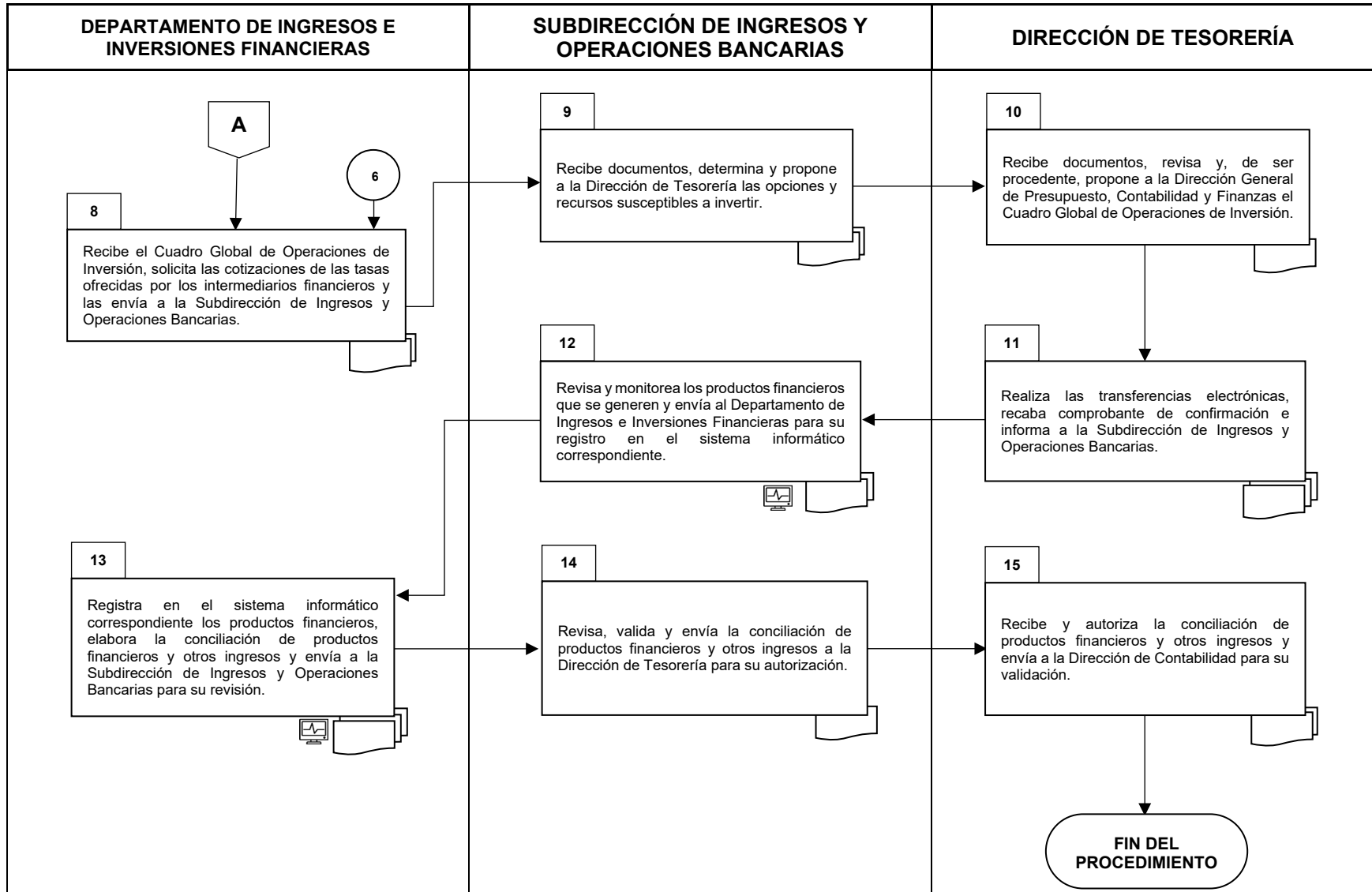
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza los gastos de las solicitudes recibidas por las unidades responsables de gasto y envía para trámite de pago a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
2	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe las solicitudes presentadas por las unidades responsables de gasto y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
3	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la documentación, revisa y envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
4	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Recibe la documentación y elabora el programa de pagos y lo envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Programa de pagos.
5	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe y analiza el programa de pagos, determina el monto de los recursos necesarios para cubrir los compromisos programados, dando como resultado la determinación de los recursos susceptibles de inversión y envía a la Dirección de Tesorería para su validación.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Programa de pagos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		<p>Elabora el Cuadro Global de Operaciones de Inversión donde propone el monto de las disponibilidades presupuestales que es factible invertir, y envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para obtener las tasas ofrecidas por los intermediarios financieros con los que la Cámara de Diputados tiene celebrados contratos de inversión.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Global de Operaciones de Inversión.
7	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe, revisa y propone a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el programa de pagos, para dotar a las cuentas bancarias de los fondos necesarios para cumplir con los compromisos de pago.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de pagos.
8	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	<p>Recibe el Cuadro Global de Operaciones de Inversión, solicita las cotizaciones de las tasas ofrecidas por los intermediarios financieros y las envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Global de Operaciones de Inversión. • Cotizaciones.
9	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe documentos, determina y propone a la Dirección de Tesorería las opciones y recursos susceptibles a invertir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Global de Operaciones de Inversión. • Cotizaciones.
10	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Recibe documentos, revisa y, de ser procedente, propone a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el Cuadro Global de Operaciones de Inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Global de Operaciones de Inversión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11		Realiza las transferencias electrónicas, recaba comprobante de confirmación e informa a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Global de Operaciones de Inversión. • Comprobantes de transferencia electrónica. • Comprobante de confirmación.
12	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Revisa y monitorea los productos financieros que se generen y envía al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para su registro en el sistema informático correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de confirmación. • Estado de cuenta bancario. • Sistema informático.
13	DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS	Registra en el sistema informático correspondiente los productos financieros, elabora la conciliación de productos financieros y otros ingresos y envía a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de confirmación. • Estado de cuenta bancario. • Conciliación de productos financieros y otros ingresos. • Sistema informático.
14	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Revisa, valida y envía la conciliación de productos financieros y otros ingresos a la Dirección de Tesorería para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de productos financieros y otros ingresos.
15	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe y autoriza la conciliación de productos financieros y otros ingresos y envía a la Dirección de Contabilidad para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de productos financieros y otros ingresos. • Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e instructivo de llenado. Ver manual de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 1**).

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

5. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRIBUCIONES Y COMPROMISOS DERIVADOS DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para efectuar y validar de manera oportuna los registros por concepto de contribuciones, obligaciones institucionales y prestaciones al personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Caja General, deberá revisar, efectuar y validar los registros en el sistema informático, que permitan identificar las transacciones financieras que se llevarán a cabo por concepto de pago de contribuciones y aquellas que deriven de éstas, conforme a las obligaciones institucionales por servicios personales.
2. Las solicitudes de pago derivadas de los compromisos sindicales deberán estar establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y/o Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas vigentes, y otros derivados de acuerdos de voluntades establecidos y, en su caso, otros autorizados por los órganos de gobierno competentes de la Cámara de Diputados.
3. Todas las solicitudes de pago que realicen las áreas deberán contener: Codificación, suficiencia presupuestal y soporte documental conforme a la normatividad de la Cámara de Diputados.
4. El plazo de entrega de la documentación para el pago de impuestos, aportaciones de seguridad social, prima de seguros, compromisos con las organizaciones sindicales y otros derivados del Capítulo de Servicios Personales a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, por parte del área solicitante, será al menos de 5 días hábiles de anticipación a la fecha del compromiso de pago, de lo contrario será responsabilidad de esta última la falta de cumplimiento.
5. La entrega de cheques a las beneficiarias y a los beneficiarios, en términos del presente procedimiento, se hará cuando se acredite la personalidad mediante una identificación oficial vigente, y en su caso, el documento que los acredite para realizar la cobranza.
6. Para el caso de la liquidación anual del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá entregar a la Subdirección de Caja General los listados de los empleados inscritos en el fondo y cheques correspondientes, para su entrega a las beneficiarias y a los beneficiarios.

7. Los cheques emitidos por terceros para ser entregados a las beneficiarias y a los beneficiarios, que no fueron reclamados, así como los comprobantes de pago, se devolverán a las áreas de origen, una vez transcurridos sesenta días naturales.
8. Para efectos del presente procedimiento se entenderá como área solicitante a la Dirección General de Recursos Humanos y a las direcciones de área adscritas a la misma, así como a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
9. Para efectos del presente procedimiento se usará el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), o el formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

A. PAGOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS PERSONALES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	ÁREA SOLICITANTE	Entrega mediante Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas las solicitudes de pago de los compromisos económicos con el sindicato, contribuciones e impuestos previamente validados.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y turna a la Dirección de Tesorería para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
3	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la documentación y remite a la Subdirección de Caja General, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
4	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe la documentación, revisa y remite al Departamento de Registro de Pagos al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte.
5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL	Recibe la documentación, revisa e identifica la modalidad de pago (cheque o transferencia electrónica), y en su caso procede al registro en el sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Sistema informático.

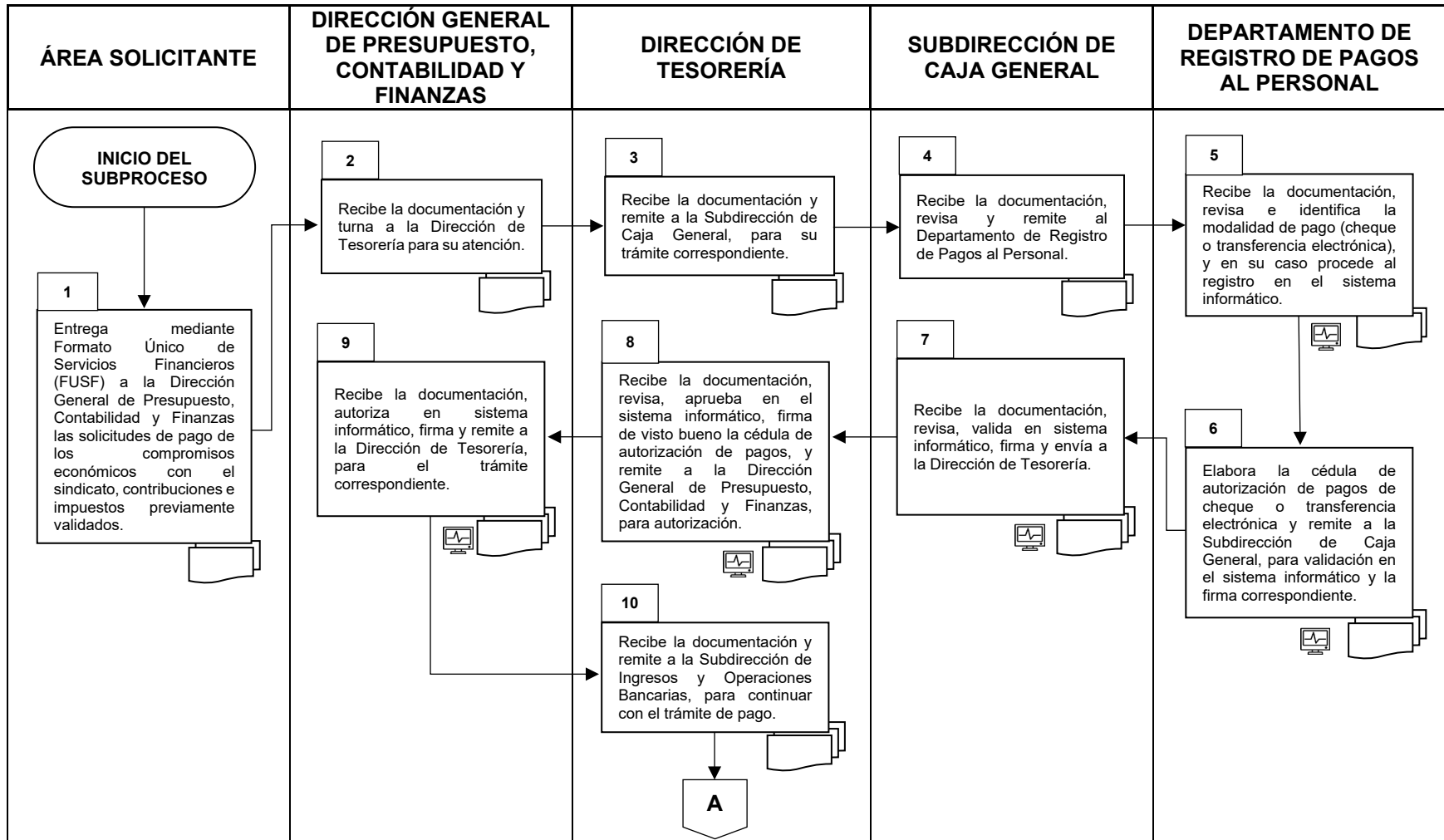
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Elabora la cédula de autorización de pagos de cheque o transferencia electrónica y remite a la Subdirección de Caja General, para validación en el sistema informático y la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Sistema informático.
7	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe la documentación, revisa, valida en sistema informático, firma y envía a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Sistema informático.
8	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la documentación, revisa, aprueba en el sistema informático, firma de visto bueno la cédula de autorización de pagos, y remite a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Sistema informático.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación, autoriza en sistema informático, firma y remite a la Dirección de Tesorería, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Sistema informático.
10	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe la documentación y remite a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias, para continuar con el trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2).
11	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe la documentación, revisa, e identifica si los pagos se realizarán por medio de transferencia electrónica o cheque y envía al Departamento de Egresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2).

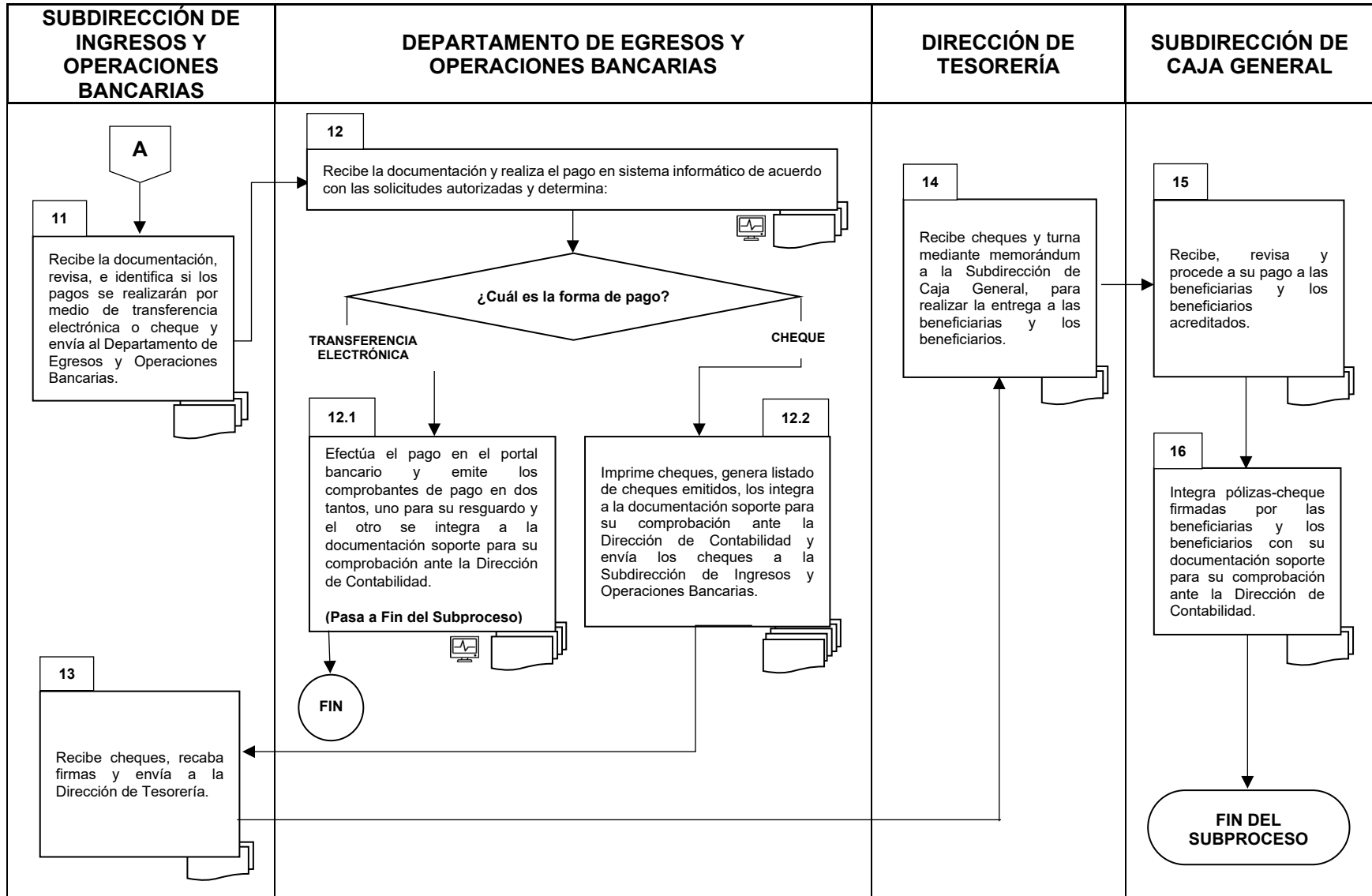
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe la documentación y realiza el pago en sistema informático de acuerdo con las solicitudes autorizadas y determina:</p> <p>¿Cuál es la forma de pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Sistema informático.
12.1		<p>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</p> <p>Efectúa el pago en el portal bancario y emite los comprobantes de pago en dos tantos, uno para su resguardo y el otro se integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad.</p> <p>(Pasa a Fin del Subproceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Comprobante de transferencia electrónica. • Sistema informático.
12.2		<p>CHEQUE</p> <p>Imprime cheques, genera listado de cheques emitidos, los integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad y envía los cheques a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Documentación soporte. • Cédula de autorización de pagos (Anexo 2). • Cheques. • Listado de cheques emitidos.
13	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe cheques, recaba firmas y envía a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe cheques y turna mediante memorándum a la Subdirección de Caja General, para realizar la entrega a las beneficiarias y los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe, revisa y procede a su pago a las beneficiarias y los beneficiarios acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorandum.
16		Integra pólizas-cheque firmadas por las beneficiarias y los beneficiarios con su documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas-cheque. • Documentación soporte.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL SUBPROCESO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

A. PAGO DERIVADOS DE LOS SERVICIOS PERSONALES



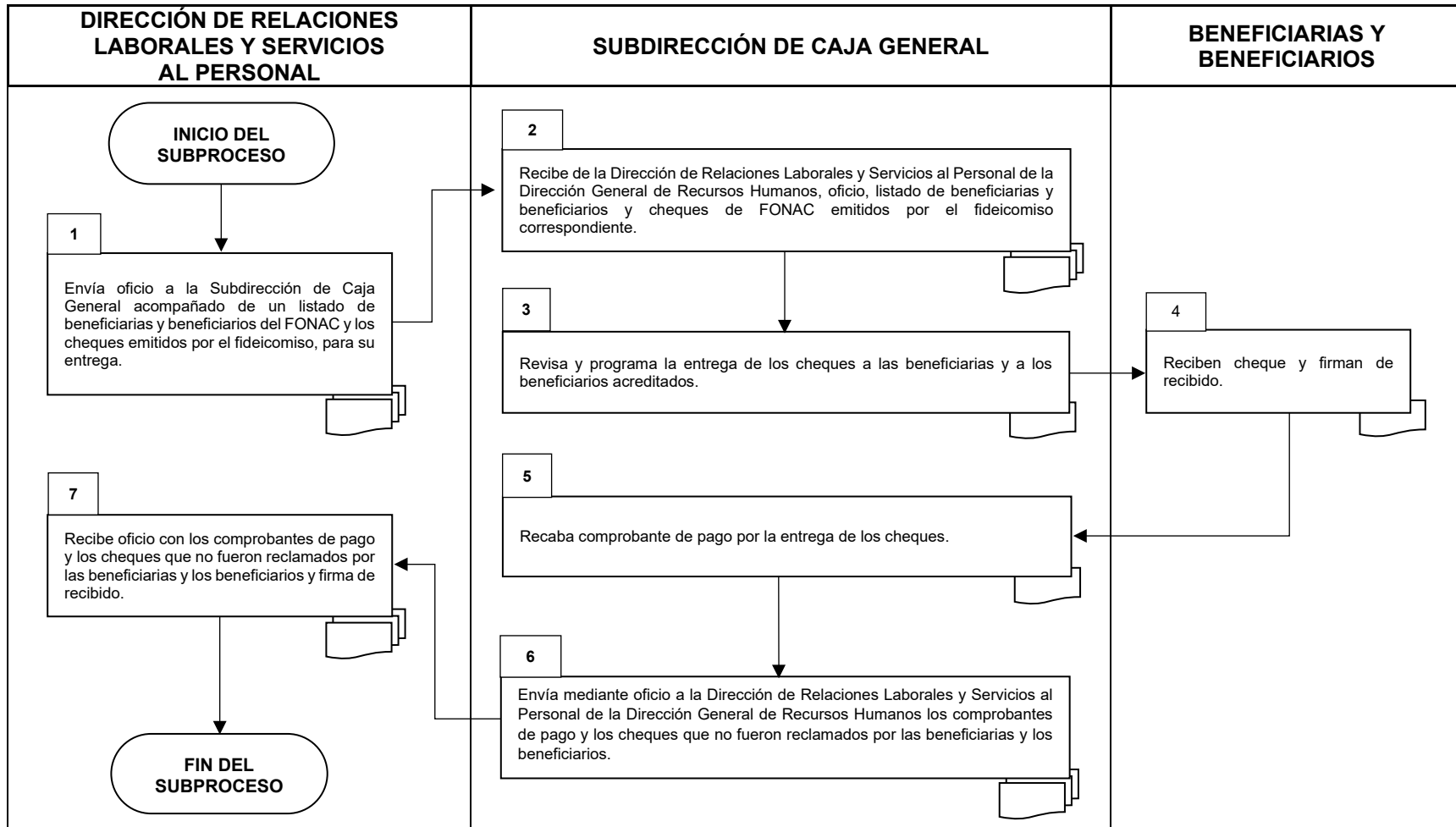


DESCRIPCIÓN NARRATIVA
B. PAGO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Envía oficio a la Subdirección de Caja General acompañado de un listado de beneficiarias y beneficiarios del FONAC y los cheques emitidos por el fideicomiso, para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listados. • Cheques.
2	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, oficio, listado de beneficiarias y beneficiarios y cheques de FONAC emitidos por el fideicomiso correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listados. • Cheques.
3		Revisa y programa la entrega de los cheques a las beneficiarias y a los beneficiarios acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques.
4	BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS	Reciben cheque y firman de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque.
5	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recaba comprobante de pago por la entrega de los cheques.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos los comprobantes de pago y los cheques que no fueron reclamados por las beneficiarias y los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Comprobantes de pago. • Cheques no reclamados.
7	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe oficio con los comprobantes de pago y los cheques que no fueron reclamados por las beneficiarias y los beneficiarios y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Comprobantes de pago. • Cheques no reclamados.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL SUBPROCESO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO
B. PAGO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros e instructivo de llenado. Ver manual de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 1**).
- Cédula de autorización de pagos (**Anexo 2**).
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

**ANEXO 2
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS**



**Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Tesorería
Subdirección de Caja General**

Cédula de autorización de pagos: _____ (1)

No. de control: ____ (2)

No. (3)	FUSF (4)	Beneficiario (5)	Concepto (6)	Importe (7)	Observaciones (8)
				\$	
Total				\$ (9)	

Elaboró (10)	Vo. Bo. (11)	Autorizó (12)

Fecha: ____ (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

Número	Debe anotar
1	Especificar si el pago es por transferencia electrónica o cheque.
2	Número consecutivo que genera cada área para el trámite.
3	Número consecutivo por solicitud de autorización.
4	Número del Formato Único de Servicios Financieros o documento con el que se solicita el pago.
5	Nombre de la persona física o moral que recibirá el recurso económico.
6	Describir el pago que se solicita (gratificaciones, prestaciones, etc.).
7	Cantidad en pesos que se solicita autorizar.
8	Cualquier aclaración relacionada con la autorización de pago solicitada.
9	Monto total que se solicita autorizar.
10	Nombre y firma de la persona titular de la subdirección que elabora la cédula de autorización de pagos.
11	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.
12	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
13	Fecha de elaboración de la cédula.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para efectuar y validar los registros en el sistema informático para el pago de nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Caja General deberá revisar, efectuar y validar los registros en el sistema informático, que permitan identificar las transacciones financieras para cubrir en tiempo y forma los pagos de nómina y aquellas que deriven de éstas, conforme a las obligaciones institucionales por servicios personales.
2. La Dirección General de Recursos Humanos deberá entregar a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, los archivos y la documentación necesaria para procesar el pago de las nóminas, lo cual deberá hacerse al menos con 5 días hábiles previos a la fecha de pago establecida en el calendario respectivo.
3. Los cheques de nómina que no sean cobrados por las beneficiarias o los beneficiarios durante los 30 días naturales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, contados a partir de la fecha de su expedición, deberán ser cancelados y la reexpedición del pago deberá ser solicitada por la interesada o el interesado a la Dirección General de Recursos Humanos.
4. La documentación soporte para el procesamiento de pagos de nómina se integra del Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), suscrito por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago, cifras control, cédulas contables, comprobantes de percepciones y descuentos, recibos de pagos, archivos electrónicos y oficios de retención; así como la liberación de pagos cuando aplique.
5. Los pagos a las beneficiarias y los beneficiarios, se hará cuando acredite su personalidad mediante una identificación oficial vigente, y en su caso, el documento que los acredite para realizar la cobranza.
6. Se deberán realizar arqueos de valores mensuales, o de acuerdo con los requerimientos operativos.
7. Para efectos del presente procedimiento se usará el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), o el formato que en su momento la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas determine para recibir las solicitudes de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Envía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) y documentación soporte, para solicitar el pago de nóminas conforme al calendario de pagos establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe FUSF y documentación soporte y turna a la Dirección de Tesorería para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pagos. • Cifras control. • Archivos electrónicos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe FUSF y documentación soporte y turna a la Subdirección de Caja General, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.
4	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>Recibe FUSF y documentación soporte, revisa la información a efecto de identificar conforme a cifras control, los pagos en cualquiera de sus modalidades y determina:</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.
4.1		<p>NO</p> <p>Devuelve a la Dirección General de Recursos Humanos para ser completada o corregida.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>SÍ</p> <p>Remite la documentación al Departamento de Registro de Pagos al Personal para revisión y proceso de pago según modalidad, y conforme al calendario de pagos establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.
5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL	<p>Recibe la documentación y determina:</p> <p>¿Cuál es la modalidad de pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos.
5.1		<p>EFFECTIVO</p> <p>Continúa con el trámite correspondiente.</p> <p>(Continúa en la actividad 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control.

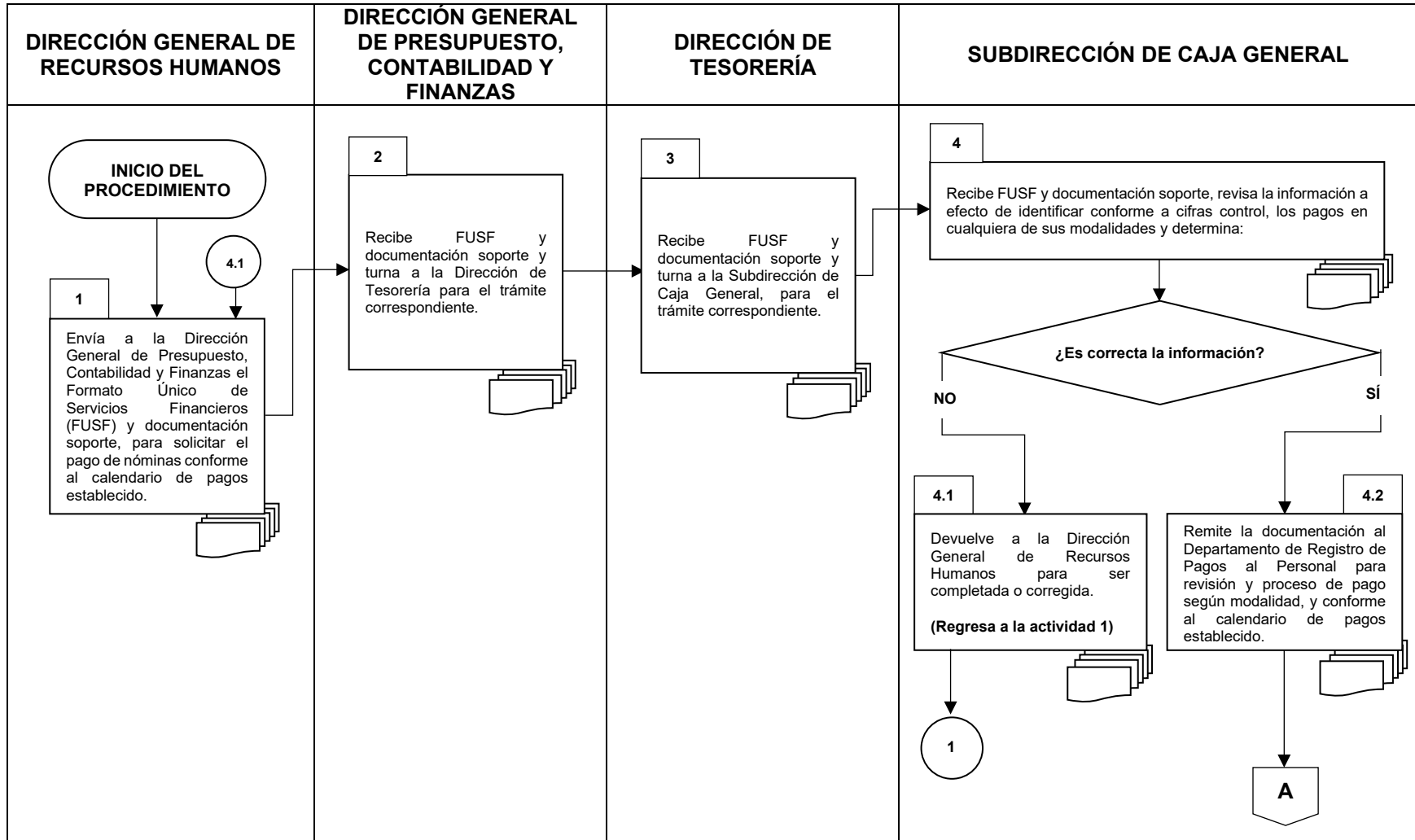
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		<p>CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</p> <p>Realiza el proceso para la emisión de cheques o transferencias electrónicas, previa atención de las solicitudes de retenciones por parte de la Dirección General de Recursos Humanos; elabora relación de emisión de cheques y pago mediante depósito y turna a la Subdirección de Caja General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUSF (Anexo 1). • Listados de nómina de sueldos por relación laboral y tipo de pago. • Comprobantes de percepciones y descuentos, y recibos de pago. • Cifras control. • Archivos electrónicos. • Solicitud de retenciones de pago. • Relación de emisión de cheques (Anexo 2). • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3).
6	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe documentación, valida y firma de visto bueno, y recaba autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de emisión de cheques (Anexo 2). • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3).
7		Remite archivos y relaciones para emisión de cheques o mediante depósito a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos electrónicos. • Relación de emisión de cheques (Anexo 2). • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3).
8	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación, valida, e instruye al Departamento de Egresos y Operaciones Bancarias se impriman los cheques y conforme al calendario de nóminas se efectúen las transferencias electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos electrónicos. • Relación de emisión de cheques (Anexo 2). • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3).

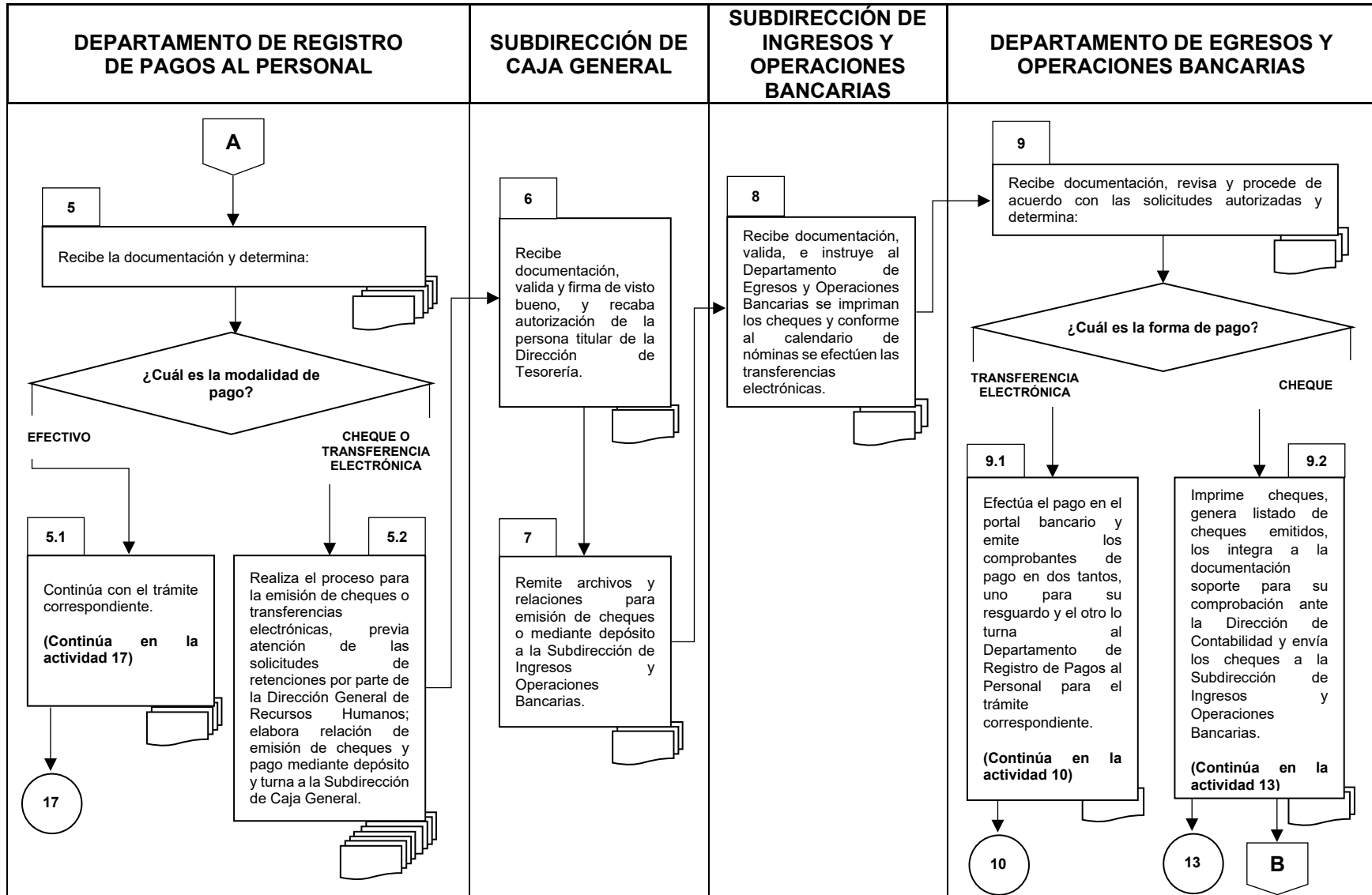
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	<p>Recibe documentación, revisa y procede de acuerdo con las solicitudes autorizadas y determina:</p> <p>¿Cuál es la forma de pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos electrónicos. • Relación de emisión de cheques (Anexo 2). • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3).
9.1		<p>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</p> <p>Efectúa el pago en el portal bancario y emite los comprobantes de pago en dos tantos, uno para su resguardo y el otro lo turna al Departamento de Registro de Pagos al Personal para el trámite correspondiente.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de transferencia electrónica.
9.2		<p>CHEQUE</p> <p>Imprime cheques, genera listado de cheques emitidos, los integra a la documentación soporte para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad y envía los cheques a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.</p> <p>(Continúa en la actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Listado de cheques emitidos.
10	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL	<p>Recibe comprobantes de pago, coteja conforme a cifras control y relación para pago mediante depósito y realiza los registros en el sistema informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras control. • Comprobantes de transferencia electrónica. • Relación para pago mediante depósito (Anexo 3). • Sistema informático.
11		<p>Prepara oficio e integra la comprobación de las nóminas por transferencias electrónicas y turna a la Subdirección de Caja General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras control. • Comprobantes de transferencia electrónica. • Oficio de comprobación.

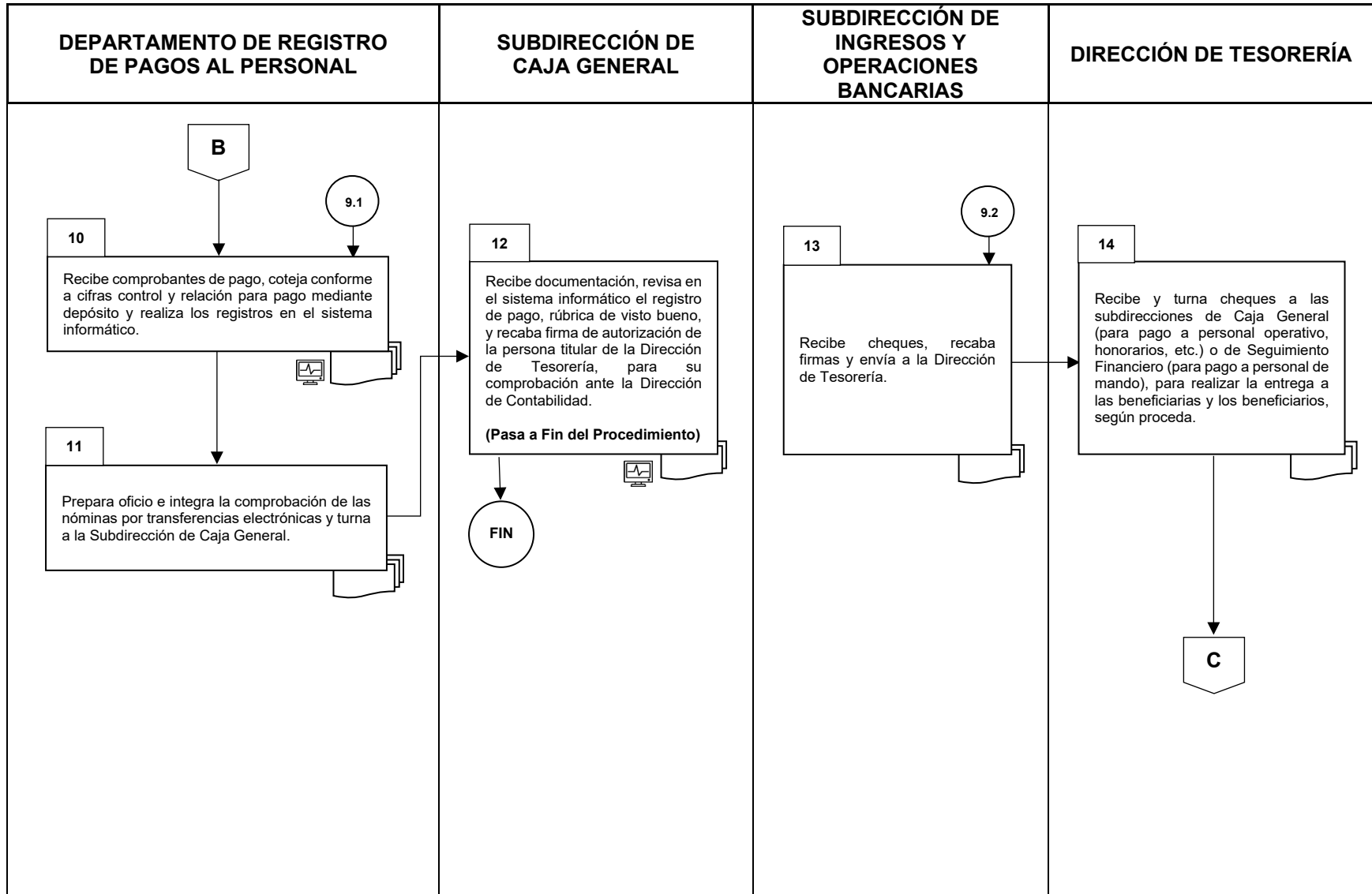
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	<p>Recibe documentación, revisa en el sistema informático el registro de pago, rúbrica de visto bueno, y recaba firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Tesorería, para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de transferencia electrónica. • Sistema informático. • Oficio de comprobación.
13	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe cheques, recaba firmas y envía a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
14	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe y turna cheques a las subdirecciones de Caja General (para pago a personal operativo, honorarios, etc.) o de Seguimiento Financiero (para pago a personal de mando), para realizar la entrega a las beneficiarias y los beneficiarios, según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Memorándum.
15	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	Recibe cheques y turna para su pago a las beneficiarias y los beneficiarios previa acreditación de su personalidad mediante una identificación oficial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques.
16		<p>Recaban póliza-cheque, y en su caso comprobantes de percepciones y descuentos y recibos de pago, firmadas por las beneficiarias y los beneficiarios para su comprobación ante la Dirección de Contabilidad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza-cheque. • Comprobantes de percepciones y descuentos. • Recibos de pago.
17	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL	Elabora archivo electrónico y relación para pago en ventanilla, previa atención de las solicitudes de retenciones por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, y turna a la Subdirección de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico. • Relación para pago en ventanilla (Anexo 4).

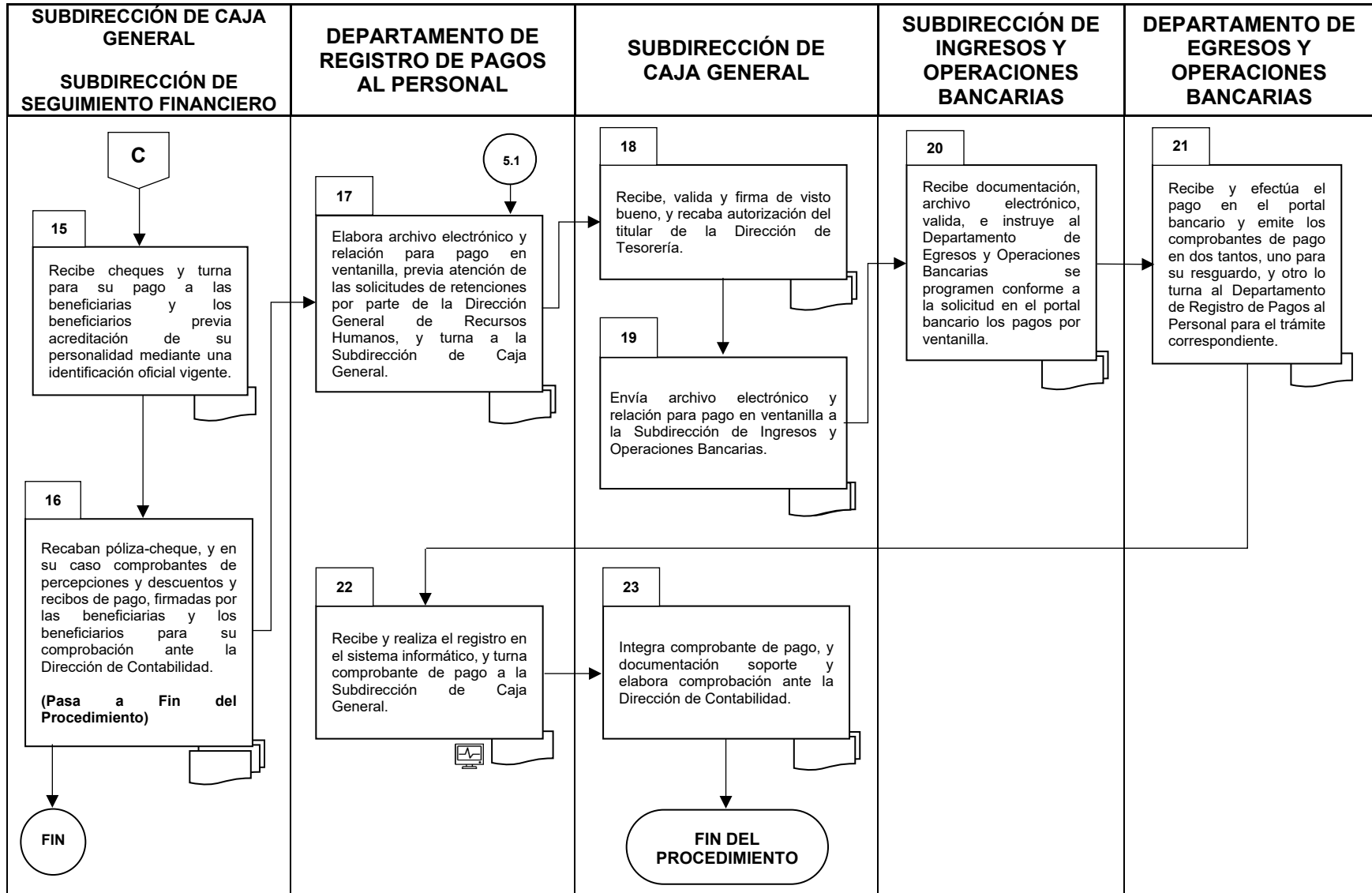
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Recibe, valida y firma de visto bueno, y recaba autorización del titular de la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico. • Relación para pago en ventanilla (Anexo 4).
19		Envía archivo electrónico y relación para pago en ventanilla a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico. • Relación para pago en ventanilla (Anexo 4).
20	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe documentación, archivo electrónico, valida, e instruye al Departamento de Egresos y Operaciones Bancarias se programen conforme a la solicitud en el portal bancario los pagos por ventanilla.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico. • Relación para pago en ventanilla (Anexo 4).
21	DEPARTAMENTO DE EGRESOS Y OPERACIONES BANCARIAS	Recibe y efectúa el pago en el portal bancario y emite los comprobantes de pago en dos tantos, uno para su resguardo, y otro lo turna al Departamento de Registro de Pagos al Personal para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago.
22	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PAGOS AL PERSONAL	Recibe y realiza el registro en el sistema informático, y turna comprobante de pago a la Subdirección de Caja General.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago. • Sistema informático.
23	SUBDIRECCIÓN DE CAJA GENERAL	Integra comprobante de pago y documentación soporte y elabora comprobación ante la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago. • Documentación soporte.
<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 de usuario en la siguiente dirección electrónica: fusf.diputados.gob.mx (**Anexo 1**).
- Relación de emisión de cheques (**Anexo 2**).
- Instructivo de llenado del Anexo 2.
- Relación para pago mediante depósito (**Anexo 3**).
- Instructivo de llenado del Anexo 3.
- Relación para pago en ventanilla (**Anexo 4**).
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS
FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA CONCLUSIÓN: 10/ENE/2025
12:02:36 FOLIO: 000000
FECHA DE REGISTRO: 10/ENE/2025

SOLICITANTE

ÁREA		
TITULAR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CARGO	EXTENSION	

IMPORTE: \$0.00

Tipo de Servicio:

Detalle del Servicio:

Observaciones:



Soy responsable del contenido de este formato. El solicitante es responsable de la documentación justificatoria y comprobatoria.

La DGPCF realiza el trámite sin convalidar su contenido y considerando que, la documentación justificatoria y comprobatoria es responsabilidad exclusiva del solicitante.

**ANEXO 2
RELACIÓN DE EMISIÓN DE CHEQUES**



**Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Tesorería
Subdirección de Caja General**

Relación de emisión de cheques

Fecha de emisión: __ (1)

Observaciones (2)	Descripción (3)	Cheques (4)			
		Inicial (5)	Final (6)	No. registros (7)	Importe (8)
					\$
Total (9)				0	\$ -

Vo. Bo.
(10)

Autorizó
(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Fecha en la que se emiten los cheques (dd/mm/aaaa).
2	Nómina, quincena, año y número de FUSF, servicio materia de la relación de emisión de cheques.
3	Relación laboral, folio consecutivo de la nómina y nombre de la institución bancaria.
4	Método de pago.
5	Número inicial de cheque.
6	Número final de cheque.
7	Cantidad en registros de cheques emitidos.
8	Cantidad en pesos que se solicita autorizar.
9	Monto total que se solicita autorizar.
10	Nombre y firma de la persona titular del área solicitante.
11	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.

**ANEXO 3
RELACIÓN PARA PAGO MEDIANTE DEPÓSITO**



**Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Tesorería
Subdirección de Caja General**

Relación para pago mediante depósito

No. de control: __ (1)

Fecha de elaboración: __ (2)

No. (3)	FUSF/oficio (4)	Nombre del archivo (5)	Banco (6)	Concepto (7)	No. registros (8)	Importe (9)	Observaciones (10)
						\$	
Total (11)						\$ -	

Vo. Bo.
(12)

Autorizó
(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo que genera la Subdirección de Caja General.
2	Fecha de elaboración de la relación para pago mediante depósito (dd/mm/aaaa).
3	Número consecutivo por cada archivo.
4	Número del Formato Único de Servicios Financieros o alguna otra referencia de oficio.
5	Nombre del archivo electrónico de nómina.
6	Nombre de la institución bancaria.
7	Nómina, quincena y año, servicio materia de la relación para pago depósito.
8	Cantidad en registros por nómina.
9	Cantidad en pesos que se solicita autorizar.
10	Cualquier aclaración relacionada con la relación para pago mediante depósito.
11	Monto total que se solicita autorizar.
12	Nombre y firma de la persona titular del área solicitante.
13	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.

**ANEXO 4
RELACIÓN PARA PAGO EN VENTANILLA**



**Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
Dirección de Tesorería
Subdirección de Caja General**

Relación para pago en ventanilla

No. de control: __ (1)

Fecha de elaboración: __ (2)

No. (3)	FUSF/oficio (4)	Nombre del archivo (5)	Banco (6)	Concepto (7)	No. registros (8)	Importe (9)	Observaciones (10)
						\$	
Total (11)						\$ -	

Vo. Bo.
(12)

Autorizó
(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

NÚMERO	DEBE ANOTAR
1	Número consecutivo que genera la Subdirección de Caja General.
2	Fecha de elaboración de la relación para pago en ventanilla (dd/mm/aaaa).
3	Número consecutivo por cada archivo.
4	Número del Formato Único de Servicios Financieros o alguna otra referencia de oficio.
5	Nombre del archivo electrónico de nómina.
6	Nombre de la institución bancaria.
7	Nómina, quincena y año, servicio materia de la relación para pago en ventanilla.
8	Cantidad en registros por nómina.
9	Cantidad en pesos que se solicita autorizar.
10	Cualquier aclaración relacionada con la relación para pago en ventanilla.
11	Monto total que se solicita autorizar.
12	Nombre y firma de la persona titular del área solicitante.
13	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Tesorería.

V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, quedando sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Tesorería de fecha 30 de septiembre de 2024.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 19 de marzo de 2026

Colaboró: **Agustín Sánchez Hernández**, Subdirector de Ingresos y Operaciones Bancarias. - Rúbrica. Autorizó: **Marco Antonio Reséndiz Martínez**, Director General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. - Rúbrica. Validó: **Aliza Klip Moshinsky**, Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Conformidad: **Mauricio Farah Gebara**, Secretario General. - Rúbrica. Registra: Dirección General de Control y Evaluación. Registrado con el número: MP/SG/SSAF/DGPCF/DT/2026-03-23/01. Con fecha: 24/03/2026. Contraloría Interna.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXVI Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Ricardo Monreal Ávila, presidente; José Elías Lixa Abimerhi, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Ivonne Aracely Ortega Pacheco, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Mesa Directiva

Diputados: Kenia López Rabadán, presidenta; vicepresidentes, Sergio Carlos Gutiérrez Luna, MORENA; Paulina Rubio Fernández, PAN; Raúl Bolaños-Cacho Cué, PVEM; secretarios, Julieta Villalpando Riquelme, MORENA; Alan Sahir Márquez Becerra, PAN; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Laura Irais Ballesteros Mancilla, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, 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/>