

148

# DICONSA

**Unidad Jurídica  
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

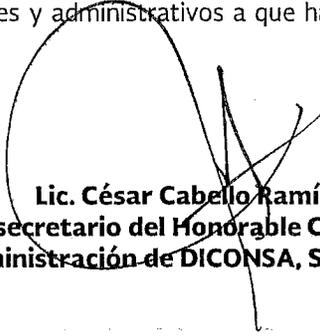
## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 108 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 20 de noviembre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

**12/XI/2013 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización del documento normativo denominado "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en DICONSA, S.A. de C.V.", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la Carpeta de Trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento, ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo que establece el "Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría Federal de la República, abstenerse de emitir regulación en materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010, para obtener la aprobación definitiva del citado Manual.**

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de diciembre de 2013.



**Lic. César Cabello Ramírez  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

# DICONSA

**Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación**

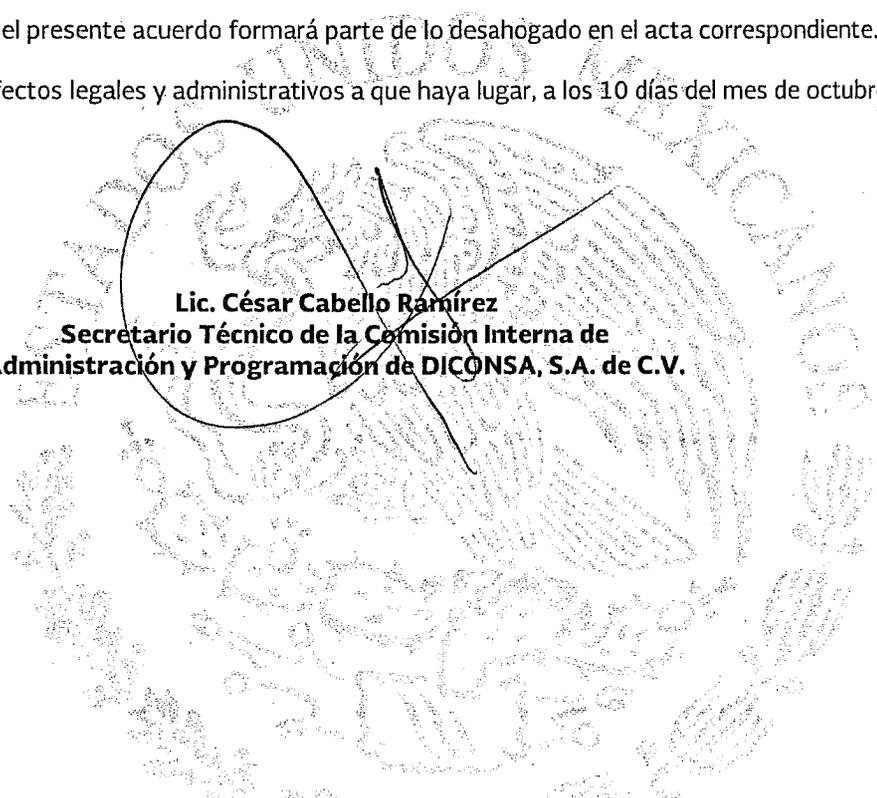
## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 77 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 8 de octubre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

**05/CIDAP 77/2013/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento denominado "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en DICONSA, S.A. de C.V.", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.**

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 10 días del mes de octubre de 2013.



**Lic. César Cabello Ramírez**  
**Secretario Técnico de la Comisión Interna de**  
**Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**



**FO-DGO-001**  
Firmas de elaboración

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.**  
Dirección de Finanzas  
Código: 20142-FI05

**Elaboró:**

C. Juan Carlos Espinoza  
Marmolejo  
Subgerente de  
Presupuesto

**Revisó:**

Lic. Mauricio Reyes Retana  
Márquez Padilla  
Encargado de la Gerencia  
de Presupuesto

**Aprobó:**

C.P. Cosme Olivares Maya  
Director de Finanzas

Fecha de documentación:	23/08/2013
Revisión número:	5
Copia número:	
Copia asignada a:	

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**INDICE**

	PAGINA
I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	13
V. REFERENCIAS	15
VI. ALCANCE	15
VII. RESPONSABILIDADES	15
VIII. POLITICAS, BASES O LINEAMIENTOS	28
Generales	
Específicas	
A. Formulación e Integración del Presupuesto	
B. Adecuaciones Presupuestales	
C. Trámite y pago de gastos o registro de Ingresos mediante Documentos Presupuestales	
D. Trámite y pago de gastos de operación mediante CEGAP Nacional	
E. Trámite de solicitud de anticipos de gastos a comprobar	
F. Comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar	
G. Compromiso Presupuestal	
H. Gastos de Alimentación	
I. Fondo Fijo de Caja de los Almacenes	
J. Fondo Revolvente	



**FO-DGO-002**  
Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- Reintegro de los Fondos
- Incrementos Extraordinarios a los Fondos en contingencias.
- Supervisión de los Fondos.

IX.	RELACION DE ANEXOS	60
X.	HISTORIAL DE CAMBIOS	61
	HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO	
	NORMATIVO	
	ANEXOS	



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**I. Introducción:**

En el marco de una administración de los recursos públicos con responsabilidad, transparencia y eficiencia, así como con objeto de que las y los servidores públicos que ejerzan el gasto tengan una mayor certidumbre y seguridad en el desempeño de sus funciones, la Dirección de Finanzas requiere fortalecer, eficientar y mejorar el control administrativo y financiero de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas mediante la emisión de lineamientos que regulan el proceso presupuestario, a efecto de que el presupuesto sea una herramienta de planeación cuyo análisis y seguimiento permitan revisar y evaluar los resultados de la institución y corregir con oportunidad las variaciones de ingreso-gasto.

En el presente documento se actualiza información de montos de asignación de fondos y redacción para dar más claridad al contenido por revisión periódica.

**II. Objetivos:**

- Orientar a los (las) Titulares de las áreas de Diconsa a los que se asigna el Fondo Revolvente, en el uso de las herramientas normativas necesarias para el manejo y control de los recursos.
- Regular los trámites requeridos para el pago y la comprobación del Fondo Revolvente.
- Normar la operación financiera de Diconsa y los Fondos Fijos y Revolventes, a fin de eficientar y transparentar el manejo eficaz de los recursos y ordenar la información presupuestal.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- Orientar a los y las titulares de las áreas de responsabilidad de Diconsa en el manejo y control del presupuesto que les sea asignado.
- Promover el ejercicio del presupuesto con eficiencia, eficacia y transparencia, para con ello contribuir al cumplimiento del objetivo de Diconsa y de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, y demás ordenamientos aplicables emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), así como la expedida por Diconsa.
- Proporcionar a las y los Jefes(as) de Almacén y Subjefes(as) Administrativos(as) de los Almacenes Rurales y Centrales que por operación tienen bajo su encargo el manejo de tiendas, las herramientas necesarias para el manejo y control del Fondo Fijo de Caja que se les asigna.
- Regular los trámites requeridos para el pago y la comprobación del Fondo Fijo de Caja.
- Normar la operación financiera de los Fondos Fijos de Caja, a fin de efficientar y transparentar el manejo eficaz de los recursos y la información presupuestal de Diconsa, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
- Permitir el ejercicio del Fondo Fijo de Caja con eficiencia, eficacia y transparencia, para con ello contribuir al cumplimiento del objetivo de Diconsa y demás ordenamientos aplicables emitidos en la normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como la expedida por Diconsa.

**III. Glosario:**

- **Adecuaciones CECOPRE:** Son las modificaciones al presupuesto comprometido y pueden ser: a) De Calendario y b) De Reducción.
- **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.

- **Administración y/o Finanzas:** Área Administrativa de la Sucursal o Unidad Operativa, encargada de la autorización del trámite de los documentos presupuestarios de ingresos y gastos. En caso de que no exista esta área ocupará sus funciones y responsabilidades el área de Finanzas.
- **Almacén(es):** Almacenes Centrales o Rurales de Diconsa.
- **Área Responsable del Fondo:** Área Administrativa a la que se le ha asignado un Fondo Fijo o Revolvente representada a través de la persona encargada para tal efecto.
- **Área Responsable del Gasto:** En Oficinas Centrales, Área que en razón de sus necesidades y atribuciones: 1) solicita a la Gerencia de Adquisiciones contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios específicos, o 2) tramita de manera directa la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios; y que por lo tanto en ambos casos: a) es responsable de validar la recepción del bien o servicio a entera satisfacción de los mismos; b) es responsable del ejercicio de los recursos al autorizar el pago de los documentos fiscales por la obligación adquirida con el proveedor, y en su caso : c) por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos solicita al Área Responsable de Partida Presupuestal el uso de la misma para su trámite de pago.

En Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes son: Áreas que realizan los trámites que en razón de las necesidades de las diversas áreas y atribuciones gestionan la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios específicos, y por ello: a) son responsables de validar la recepción a entera satisfacción de los mismos; b) son responsables del trámite de los recursos mediante pago de los documentos fiscales por la obligación adquirida con el proveedor; y, en su caso, c) por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos. Cabe hacer mención que su responsabilidad consiste en realizar los trámites administrativos y el correcto cálculo de lo que se pretende ejercer conforme a la Ley aplicable para tal

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

efecto, más la facultad de autorización del recurso son las áreas responsables de la partida presupuestal.

Las Áreas Responsables del Gasto en Oficinas Centrales son: La Dirección General, las Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Coordinación General de Comunicación Social y las Gerencias.

Las Áreas Responsables del Gasto en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes pueden ser: Gerencias de Sucursal y Titularidades de Unidades Operativas, las Titularidades de Administración, Finanzas, Operaciones y Abasto, y las Jefaturas de Almacenes Rurales y Centrales.

- **Área Responsable de Partida Presupuestal:** Unidad administrativa de Diconsa que AUTORIZA el gasto en una partida señalada de su responsabilidad, a las Áreas que solicitan ejercer dicha partida.
- **CECOPRE:** Cedula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal.
- **CEGAP:** Cédula General de Afectación Presupuestal.
- **CEGAP de Comprobación:** Documento utilizado para comprobar un gasto emitido mediante un Oficio de Comisión o una Solicitud de Gastos a Comprobar. Este documento presupuestal no genera la elaboración de un cheque o un pago.
- **CEGAP de Erogación:** Documento utilizado para solicitar el recurso para pagar y registrar un gasto realizado, el documento genera una aplicación de pago, ya sea mediante Cheque, Transferencia Bancaria o Efectivo.
- **CEGAP de Registro:** Documento utilizado para registrar un gasto realizado, el documento **no** genera una aplicación de pago (Cheque, Transferencia Bancaria o Efectivo).
- **Centro de Trabajo:** Instalaciones de Diconsa donde el servidor público presta sus servicios.
- **CEGAP Nacional:** Documento Presupuestal que afecta el presupuesto de varias

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

Unidades Operativas.

- **CFD:** Comprobantes Fiscales Digitales
- **Clasificador:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- **CIDAP:** Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa.
- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que desarrolle por razones de su empleo o cargo, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
- **Comprobante(s) Fiscal(es):** Documento(s) autorizado(s) por la SHCP, que reúne(n) los requisitos fiscales, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- **Custodio del Fondo:** Persona designada por el responsable del Fondo para realizar la administración control, ejercicio y comprobación de los recursos del Fondo.
- **Diconsa:** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dirección de Finanzas:** La Dirección de Finanzas en Oficinas Centrales de Diconsa, representada a través de su Titular o la persona designada para tal efecto.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas para la celebración de sus compromisos de pago en el periodo correspondiente.
- **Documento(s) Presupuestal (es):** Documento(s) que se utiliza(n) para la afectación del presupuesto de gastos (CEGAP de Erogación, CEGAP de Comprobación,



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

Oficios de Comisión, Solicitudes de Gastos a Comprobar, CEGAP de Gasto Erogado, CEGAP de Registro, CEGAP Nacional y CECOPRE).

- **Documento(s) Comprobatorio (s):** Se consideran documentos comprobatorios los siguientes:
  - a. Comprobantes de Gasto.
  - b. RUC.
  - c. Boletos de Transporte terrestre, Marítimo, Pluviales, Ferroviario o Aéreo.
  - d. Peaje
  - e. Comprobante Fiscalde Gasolina.
  - e. Recibos de pago de Impuestos y Derechos Municipales
  - f. Comprobante Fiscal de las A.C.
  - g. Recibo de Caja por devolución de viáticos y/o Pasajes, expedido por el área de Tesorería de la Oficina Central, Sucursal, Unidad Operativa, o por la Subjefatura administrativa del Almacén.
  
- **Documento(s) de Resguardo:** Documento(s) contenido(s) en los anexos 13.1 y 13.2 de este Manual mediante los cuales la o el Titular del Fondo recibe los recursos correspondientes, haciéndose acreedor a todas las obligaciones y responsabilidades establecidas.
  
- **Ejecutor(es) del Gasto:** El personal que solicita recursos para efectuar un gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja.
  
- **EMERDICO:** Documento de Reconocimiento de Emergencias de Diconsa expedido por el/la Servidor(a) Público(a) a cargo de la Dirección General, mediante el cual se reconoce que uno o varios municipios o delegaciones políticas de una Entidad Federativa, se encuentran ante la inminencia o presencia de una situación de emergencia anormal generada por un fenómeno perturbador de origen natural, que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población. Este documento estará vigente desde el momento en que la SEGOB emita el Boletín de Prensa de la Declaratoria de Emergencia y hasta el Boletín de Prensa del Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia.
  
- **Firma de Documentos:** Firma autógrafa o firma electrónica ya sea para solicitud, autorización o trámite de documentos, que identifica a la o el Servidor Público y que

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

son utilizados para identificar al firmante e indicar que el mismo aprueba la información contenida en éste.

- **Fondo Fijo:** Importe en efectivo o cheque que se entrega a cada uno de las o los Jefes(as) de Almacén Rural de Diconsa para cubrir los gastos operativos y administrativos del mismo.
- **Fondo Revolvente:** Importe en efectivo o en cheque que Diconsa asigna a las y los titulares de diferentes áreas por una cantidad de recursos financieros, para gastos de poca cuantía e imprevistos de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual.
- **Gastos fuera del Fondo:** Todos aquellos gastos que realizan las áreas Responsables del Fondo que por su monto no se cubren con los recursos del Fondo Revolvente y son tramitados a través de la Unidad Operativa o Sucursal, por cuenta de los Almacenes.
- **Manual de Gastos de Viaje:** Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar o lugares en los que se realizará la comisión; así como, la autorización y designación del servidor público Comisionado, que servirá como justificante de la erogación que se realiza.
- **Oficinas Centrales:** Oficina de Diconsa ubicada en Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal C.P. 14020.
- **Operaciones:** El área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de la cual depende el Almacén.
- **Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios:** Programación de los recursos aprobados en el presupuesto de Diconsa, para cada Área Responsable del Gasto.
- **Recibo de Caja:** Documento expedido por el Área de Tesorería en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad operativa o por la Subjefatura Administrativa del

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

Almacén que certifica el ingreso de un recurso, que para el caso de este documento normativo aplicará por la devolución de un gasto no ejercido.

- **Recursos Fiscales:** Aportaciones del Gobierno Federal para fines específicos, otorgados como transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- **Recursos Propios:** Ingresos propios de la entidad provenientes de la venta de bienes y servicios.
- **Responsables de Administración y/o Finanzas:** Titulares del área de Administración y/o Finanzas en Sucursales o Unidades Operativas de DICONSA.
- **RUC:** Registro Único de Gastos sin Comprobantes Fiscales (Anexo 7). Es el documento expedido por el personal Comisionado y autorizado por la persona encargada de su Área de adscripción en el que relacionan los gastos que no cuentan con documentos comprobatorios que reúnan requisitos fiscales, en el que se especifican los conceptos, montos y fechas de los gastos correspondientes a viáticos, así como la certificación de la estadía del o la Comisionada.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera.
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- **SIF:** Sistema Integral de Finanzas.
- **SII:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- **Solicitud de Gastos a Comprobar:** Documento presupuestario que se utiliza para solicitar recursos diferentes a viáticos, que no cuentan en el momento con

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

documentos comprobatorios y que posteriormente serán comprobados mediante un CEGAP de Comprobación.

- **Sucursal:** Unidad administrativa de Diconsa en el interior de la República que atiende una circunscripción territorial.
- **Tesorería:** Área responsable de manejar los recursos financieros en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
- **Titulares de Área de Responsabilidad:** Servidor(a) Público(a) Titular de la Unidad Administrativa, facultados/facultadas para autorizar los presupuestos o el ejercicio de las partidas bajo su responsabilidad y que son los únicos que podrán tener asignado presupuesto y podrán ejercerlo de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y son los siguientes:
  - a) En Oficinas Centrales: Dirección General, Direcciones de Área, Titularidad del Órgano Interno de Control, Titularidad de la Unidad Jurídica, Coordinación de Comunicación Social, Gerencias de Área.
  - b) En Sucursales y Unidades Operativas: Gerencia o Subgerencia de Sucursal o de Unidad Operativa, Subgerencia, Coordinación o titular del Área de Operaciones, Jurídico y Administración y/o Finanzas o persona autorizada que desempeñe estas funciones, Jefaturas de Almacenes Rurales y Centrales.
- **Titular del Fondo:** Titulares de área o Jefe(a) del Almacén al que se le asigna el Fondo.
- **Unidad Operativa:** Unidad administrativa adscrita a una Sucursal.
- **Unidad Responsable:** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por DICONSA misma que considera varias áreas de responsabilidad y son: Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**IV. Marco legal:**

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

**Leyes.**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Códigos.**

- Código Fiscal de la Federación.

**Reglamentos.**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

**Decretos.**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

**Disposiciones diversas.**

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Criterios Generales para la integración de los Informes Trimestrales durante el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Disposiciones Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

para el Ejercicio Fiscal correspondiente

- Lineamientos Presupuestales emitidos por el Gobierno Federal o Diconsa para el ejercicio correspondiente.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

**V. Referencias:**

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
- Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegro de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización.

**VI. Alcance:**

El presente documento normativo es obligatorio y aplicable al personal de todas las Áreas de Responsabilidad de Diconsa que intervienen en el proceso presupuestario, de Ejecución, Evaluación, Seguimiento e Información de Avances en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, así como todos aquellos que realicen un trámite presupuestal ante Diconsa

**VII. Responsabilidades:**

**Director(a) General**

1. Presentar el Presupuesto al H. Consejo de Administración, en la primera sesión de cada ejercicio.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

2. Presentar el Programa de Ahorro al H. Consejo de Administración para su autorización, en la primera sesión de cada ejercicio.
3. Autorizar o, en su caso, rechazar los presupuestos y el ejercicio de las partidas bajo su responsabilidad.
4. Delegar a algún(a) servidor(a) público(a), la firma de los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios de Gastos de Viaje dicho servidor público debe ser de un nivel jerárquico inmediato inferior, previo oficio de designación y reconocimiento de firma, mismo que deberá ser dirigido a la o el Titular de la Gerencia de Presupuesto o la o el Titular de Administración y/o Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, según sea el caso.

**Titulares de Área de Responsabilidad**

1. Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, control y seguimiento del programa-presupuesto de su área.
2. Autorizar el ejercicio del gasto de su área de responsabilidad conforme a la normatividad vigente.
3. Solicitar ante la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales o Titulares de Administración y/o Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas las modificaciones o compromisos presupuestales de los recursos bajo su responsabilidad conforme a la normatividad vigente.
4. Autorizar los documentos presupuestarios de su área de responsabilidad o de las Gerencias a su cargo que sean por montos igual o superiores a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), en caso de ausencia informar a la o el Gerente de Presupuesto mediante oficio, a quién se le delega la firma de autorización,
5. Firmar la autorización en los documentos presupuestales requeridos, para el ejercicio de las partidas bajo su responsabilidad.
6. Comunicar por escrito a la o el titular de la Gerencia de Presupuesto, reconocimientos de firma y autorizaciones de las o los servidores públicos a quienes

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

les delega la facultad de autorizar el ejercicio de las partidas bajo su responsabilidad o sus comprobaciones, sólo en caso de ausencia.

7. En caso de que las o los Directores, Gerentes en Oficinas Centrales y Sucursales y Subgerentes de Unidades Operativas firmen en el Apartado de AUTORIZO ya no será necesario firmar en el apartado de Autorización igual o mayores a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.).

**Director(a) de Administración y Recursos Humanos**

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
2. Coordinar la elaboración del Programa de Ahorro de la entidad aplicable a cada ejercicio y presentarlo a la o el Director General.
3. Someter a autorización de la CIDAP los incrementos en los montos de los Fondos Revolventes para las áreas Autorizadas en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, cuando, una vez avalada la procedencia y en estricto apego a la normatividad sea necesario.

**Director(a) de Finanzas**

1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Entidad.
2. Presentar el proyecto de presupuesto anual a la o el Director General para su envío a la Coordinadora de Sector, a fin de tramitar su autorización ante la SHCP y el Congreso de la Unión.
3. Determinar la distribución de los recursos fiscales de gasto corriente que se destinen a bienes para comercializar, mediante mecanismos definidos con la Dirección de Desarrollo, mismos que serán acordados previamente con la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Determinar la distribución de los recursos de inversión considerando las solicitudes que presenten las/los Titulares de las Unidades Administrativas.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

5. Establecer sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto.
6. Dirigir, coordinar y autorizar la ejecución de las estrategias financieras de la Entidad.
7. Analizar y en su caso, instruir la captura en el "Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales", apartado de Solicitudes de Autorización Especial, disponible en el portal de la SHCP denominado "Módulo de Seguridad de Soluciones en Negocios", las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables.
8. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes para efectuar adecuaciones presupuestales.
9. Controlar y supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y Obra Pública, se apegue a los montos y conceptos autorizados.
10. Informar durante el primer bimestre del ejercicio fiscal que corresponda, a las/los Titulares de Área, Coordinación General de Comunicación Social, Titular de la Unidad Jurídica y del Órgano Interno de Control, así como a las Sucursales y Unidades Operativas, mediante oficio, el presupuesto autorizado por área de responsabilidad.
11. Autorizar, cuando sea procedente, los incrementos a los montos de los Fondos Fijos de Almacenes que sean solicitados por el(la) Titular de la Sucursal o Unidad Operativa de adscripción.

**Las o los Gerentes de Oficinas Centrales**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos del área a su cargo.
2. Autorizar el ejercicio de los recursos de su área de responsabilidad conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en vigor.
3. Aplicar mecanismos de control que permitan corregir con oportunidad las

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

desviaciones presupuestales que se presenten en su área de responsabilidad.

4. Integrar el Programa de Ahorro de las partidas de su responsabilidad aplicable a cada ejercicio y presentarlo a la o el Gerente de Adquisiciones para su integración al Programa de Ahorro de la Entidad.
5. Aplicar en las Oficinas Centrales mecanismos de control que permitan promover la programación, presupuestación, ejecución del gasto, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos concertados, tomando las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en su área de responsabilidad.

**La o el Gerente de Adquisiciones**

- 1.- Elaborar y determinar el Proyecto de Presupuesto Anual de Adquisición y/o Arrendamiento de bienes y contratación de servicios, para atender las actividades relativas al suministro de materiales, arrendamiento de bienes y la prestación de los servicios en Oficinas Centrales.
2. Elaborar y determinar el Proyecto de Presupuesto Anual para la administración de riesgos, de conformidad con las necesidades a nivel nacional.
3. Dar cumplimiento al Programa de Ahorro autorizado para cada ejercicio.
4. Autorizar el ejercicio del presupuesto de las partidas bajo su área de responsabilidad.
5. Aplicar en las Oficinas Centrales mecanismos de control que permitan promover el registro e información del gasto ejercido.
6. Integrar el Programa de Ahorro de la Entidad aplicable a cada ejercicio y presentarlo a la o el Director de Administración y Recursos Humanos.

**La o el Gerente de Tesorería**

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

1. Realizar la gestión ante la Tesorería de la Federación para tramitar la ministración de los recursos fiscales autorizados para cada ejercicio.
2. Realizar el trámite de la dispersión de recursos para la ejecución del gasto a solicitud de las/los Titulares de las áreas responsables en Oficinas Centrales así como en Sucursales y Unidades Operativas.
3. Supervisar que los registros de Tesorería se apliquen por los montos, partidas de gasto y para el beneficiario autorizado conforme los documentos presupuestales.
4. Supervisar que se elabore la CEGAP de ingreso por las comisiones bancarias y los intereses ganados de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales.
5. Supervisar que se realicen recibos por los diferentes conceptos de ingresos recibidos en oficinas centrales.

**La o el Gerente de Contabilidad**

1. Coordinar conjuntamente con el o la Gerente de Presupuesto la elaboración de la conciliación mensual contable presupuestal del ejercicio del gasto.

**La o el Gerente de Presupuesto**

1. Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual, evaluar y validar mensualmente el presupuesto autorizado.
2. Mensualmente proporcionar información a la Dirección de Finanzas sobre los resultados presupuestales y del ejercicio del gasto de la entidad.
3. Revisar y Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Entidad en apego a los lineamientos de gasto público establecidos.
4. Solicitar a las áreas responsables del Gasto las aclaraciones correspondientes, en caso de detectar diferencias en el presupuesto ejercido respecto del monto

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

autorizado.

5. Gestionar ante la SHCP por conducto de la Coordinadora Sectorial la autorización de los Presupuestos Anuales, Modificaciones y Adecuaciones al Presupuesto.
6. Instruir que se realice la captura en el SIF de los documentos presupuestales solicitados en Oficinas Centrales.
7. Notificar al personal adscrito a Oficinas Centrales cuando registren gastos a comprobar vencidos y en su caso solicitar el descuento de los mismos vía nómina.
8. Elaborar las estrategias Presupuestales de la Entidad, para su presentación a la o el Titular de la Dirección de Finanzas para su autorización.
9. Autorizar las solicitudes de las Cédulas de Suficiencia y Compromiso Presupuestal tramitadas por las áreas de responsabilidad en Oficinas Centrales.
10. Autorizar las adecuaciones presupuestales internas con recursos propios
11. Coordinar la captura de las solicitudes de autorización especial en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP, para obtener la autorización para ejercer recursos en un ejercicio fiscal con cargo a un ejercicio fiscal posterior o la celebración de contratos plurianuales, a solicitud expresa de las áreas responsables.
12. Emitir los lineamientos para la elaboración del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
13. Revisar y autorizar los calendarios del ejercicio de los programas y presupuestos aprobados a las áreas de responsabilidad, conforme a los lineamientos generales establecidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, verificando su capacidad de ejecución y su compatibilidad con las prioridades de la planeación, la programación anual del gasto y las disponibilidades de recursos.
14. Determinar el catálogo de subpartidas presupuestales de Diconsa y someterlo a consideración del Consejo de Administración para su autorización y registro ante la SHCP vía la Coordinadora Sectorial.



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

15. Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público.
16. Recibir la documentación para la asignación de los Fondos Revolventes de las diferentes áreas de Oficinas Centrales, para su revisión y registro informático en el SIF.
17. Recibir la documentación soporte del gasto de los Fondos Revolventes, para su revisión y registro informático en el SIF, así como conciliar la información con los Responsables de los mismos.
18. Revisar que los Reembolsos de los Fondos Revolventes de Oficinas Centrales, cuenten con partida presupuestal expresa y disponibilidad suficiente para soportar el gasto en el periodo solicitado.
19. Verificar que tanto los documentos presupuestales como sus comprobantes cubran los requisitos que señale la normatividad presupuestal vigente, no obstante las áreas responsables del gasto son quienes tienen que verificar el cumplimiento de las Leyes en materia motivo de contratación y pago.
20. Tramitar exclusivamente las CEGAP's que estén correctamente requisitadas y autorizadas por el Titular del Área Responsable del Fondo Revolvente de las áreas de Oficinas Centrales, que se encuentren respaldadas por los Documentos Comprobatorios originales y que cumplan con lo establecido en el presente Manual.
21. Autorizar, por oficio, el uso de Fondo Fijo a Almacenes Centrales con funciones de Rurales, con atención a tiendas.
22. Controlar el ejercicio presupuestal de los Fondos.
23. Verificar que los Fondos sean reintegrados en las fechas establecidas para tal efecto.
24. Delegar al responsable del Área de Control del Gasto la firma de las CEGAPs hasta

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

por un monto de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.), para cifras mayores a esta cantidad de manera indelegable deberá firmar todos los DOCUMENTOS PRESUPUESTALES.

25. Normar la operación presupuestal de los Fondos Revolventes de Sucursales y Unidades Operativas.
26. Coordinar conjuntamente con el(la) Gerente de Contabilidad la elaboración de la conciliación mensual contable presupuestal del ejercicio del gasto.

**La o el Gerente de Logística y Transportes**

1. Autorizar el ejercicio del presupuesto de las partidas centralizadas de su área de responsabilidad.

**Gerentes(as) de Sucursales o Titulares de Unidades Operativas**

1. Coordinar y validar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de su Unidad Responsable.
2. Supervisar la ejecución, control y seguimiento del Presupuesto Anual autorizado de su Unidad Responsable.
3. Aprobar los gastos de la Gerencia o Unidad Operativa a su cargo.
4. Autorizar los documentos presupuestarios de su Unidad Responsable que sean por montos superiores a los \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.).
5. Aplicar mecanismos de control presupuestal emitidos por Oficinas Centrales, que permitan promover la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos concertados, así como conocer y corregir con oportunidad las desviaciones que se presenten en su área de responsabilidad.
6. Evaluar el ejercicio del presupuesto en relación con los resultados de los programas de la Sucursal o Unidad Operativa y proponer e instrumentar mejoras que hagan más

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

eficiente la operación para incrementar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población objetivo.

7. Comunicar por escrito a la/el titular del área de Administración y/o Finanzas quiénes son las/los Titulares de Área de Responsabilidad que estarán facultadas(os) para autorizar el ejercicio de recursos de su Área de Responsabilidad en su ausencia.
8. Coordinar la formulación, integración, ejercicio, control y supervisión de los presupuestos a nivel de Unidad Operativa y en su caso consolidar la información a nivel Sucursal.
9. Coordinar y Supervisar la aplicación del Programa de ahorro determinado por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
10. Informar a la Dirección de Finanzas mensualmente los resultados del Programa de ahorro.
11. Solicitar, cuando así se requiera, al Titular de la Dirección de Finanzas, la ampliación a los montos autorizados a los Fondos Fijos de Caja de Almacenes Rurales y los Centrales que por operación tienen bajo su encargo el manejo de tiendas de su adscripción.

**La o el Titular de Administración y/o Finanzas de las Sucursales y Unidades Operativas**

1. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual, considerando los proyectos de presupuesto anual elaborados por las y los Jefes(as) de Almacén.
2. Verificar que el contenido de los documentos presupuestales de la Unidad a su cargo se apege a la normatividad vigente.
3. Solicitar a las áreas responsables del Gasto las aclaraciones correspondientes, en caso de detectar diferencias en el presupuesto ejercido respecto al autorizado.
4. Otorgar la autorización correspondiente para el trámite de documentos, el cual se podrá delegar por escrito en la o el titular del área de Control del Gasto.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

5. Controlar y vigilar el cumplimiento al presupuesto autorizado de su Unidad Responsable.
6. Autorizar cuando así proceda las solicitudes de Cédula de Suficiencia y Compromiso Presupuestal que le sean presentadas.
7. Proporcionar información a la Dirección de Finanzas y la o el titular del área responsable del gasto sobre los resultados presupuestales.
8. Aplicar los lineamientos emitidos por la o el Gerente de Presupuesto para la elaboración del presupuesto de cada ejercicio fiscal.
9. Asegurar y supervisar que los recursos se apliquen por las Áreas Responsables por los montos y para el(la) beneficiario(a) en forma correcta.
10. Supervisar que se realicen recibos por los diferentes conceptos de ingresos recibidos.
11. Realizar mensualmente conciliaciones contable-presupuestales y en su caso aplicar las correcciones que procedan y efectuar aclaraciones correspondientes, en caso de existir diferencias.
12. Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos reúna los requisitos fiscales.
13. Verificar que ningún pago se realice sin su respectiva captura en el SIF.
14. Notificar a las/los empleadas(os) cuando registren gastos a comprobar vencidos y en su caso solicitar el descuento de los mismos vía nómina.
15. Autorizar, en caso de que sea procedente, el otorgamiento y reembolso del Fondo del Almacén.
16. Autorizar conjuntamente con el o la Titular del área de Operaciones, el Documento de Resguardo para el otorgamiento del Fondo Fijo de Caja para Almacenes Rurales y Centrales con funciones de Almacén Rural (Anexo 13.2).

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

17. Firmar para dar continuidad al trámite de los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo que sean procedentes.
18. Conciliar la información del ejercicio presupuestal de los Fondos con él o la Titular del área de Operaciones y con los Jefes de Almacén.
19. Solicitar o efectuar las adecuaciones presupuestarias, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la o el Director de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
20. Comunicar en forma oficial a las o los Jefes de Almacén, el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal.
21. Informar a la o el Jefe del Almacén y a la o el Titular del área de Operaciones, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo, a efecto de que conjuntamente determinen las medidas que procedan.

**La o el Jefe del Almacén**

1. Aplicar los lineamientos emitidos por la o el Gerente de Presupuesto para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal del Almacén a su cargo.
2. Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado de su área de responsabilidad.
3. Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos reúna los requisitos fiscales
4. Verificar que los pagos cuenten con partida presupuestal expresa y disponibilidad suficiente para soportar el gasto.
5. Verificar que se realice la captura en el SIF Web de los documentos presupuestales solicitados.
6. Notificar a las/los empleadas(os) de los gastos a comprobar vencidos y en su caso solicitar el descuento vía nómina de los mismos.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

7. Asegurar y supervisar que los recursos se apliquen por los montos, conceptos y para el(la) beneficiario(a) en forma correcta.
8. Proporcionar información a la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa sobre los resultados presupuestales.
9. Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado de su área de responsabilidad.
10. Aplicar los mecanismos de control que le sean indicados para evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos concertados, así como identificar y corregir con oportunidad las desviaciones que se presenten.
11. Tener bajo su cargo el Fondo de acuerdo al anexo 13.2 de este Manual y ejercer los recursos del mismo en las partidas presupuestales autorizadas.
12. Elaborar conjuntamente con la o el Subjefe Administrativo el proyecto de presupuesto anual de gastos y del Fondo del Almacén a su cargo.
13. Aplicar los mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de los presupuestos, así como conocer y corregir con oportunidad las desviaciones que se presenten.
14. Determinar la distribución del Fondo por partida de acuerdo a los catálogos autorizados conforme a la normatividad aplicable
15. Autorizar el ejercicio del presupuesto del Almacén, así como su afectación en función de lo establecido en la normatividad vigente.

**La o el Titular del Fondo**

1. Ejercer los recursos del Fondo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.
2. Controlar, ejercer y dar seguimiento al Fondo.
3. Solicitar el otorgamiento de los recursos de Fondo, a través del formato de Resguardo conforme al ANEXO 13.2 de este Manual.
4. Remitir a la Gerencia de Presupuesto o Área de Administración y/o Finanzas, la

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- solicitud mensual de Reembolso del Fondo con los documentos comprobatorios respectivos y en los plazos establecidos.
5. Ejercer, aplicar y comprobar los recursos del Fondo de acuerdo a lo establecido en este Manual y las demás normatividades aplicables en la materia.
  6. Analizar y determinar la procedencia de un gasto, cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez del mismo o de su comprobante y en caso necesario informar a la Dirección de Finanzas o Área de Administración y/o Finanzas.
  7. Verificar que los pagos que se realicen con cargo al fondo cuenten con disponibilidad suficiente para soportar el gasto y que los recursos no se apliquen a conceptos diferentes a los autorizados que se incluyen en este Manual Anexo 10 y 13.2 según sea el caso.
  8. Firmar los Documentos Comprobatorios y/o Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo.

**La o el Custodio**

1. Verificar que los pagos que se realicen con cargo al Fondo cuenten con disponibilidad suficiente para soportar el gasto y que los recursos no se apliquen a conceptos diferentes a los autorizados que se incluyen en el Anexo 10 y 13.2 según sea el caso de este Manual.
2. Determinar la distribución del Fondo por partida de acuerdo a los catálogos autorizados conforme a la normatividad aplicable.
3. Custodiar los recursos y los comprobantes del Fondo que le han sido encomendados.
4. Integrar la documentación soporte para la comprobación de los recursos recibidos del Fondo para su Reembolso.
5. Verificar que tanto los documentos presupuestales como sus comprobantes de gasto cubran los requisitos de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
6. Informar al Titular del Fondo cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo.

**Las o los Ejecutores del Gasto**

1. Ejercer los recursos del Fondo con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.
2. Elaborar los documentos requeridos para la solicitud del gasto incluido en el Fondo.

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

3. Ejercer y comprobar los importes recibidos con cargo al Fondo de acuerdo al presente Manual.
4. Firmar los Documentos Comprobatorios y/o Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo.
5. Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos reúna los requisitos fiscales.

**La o el Titular del Área de Operaciones**

1. Revisar la procedencia de los importes propuestos por las o los Jefes de Almacén para constituir el Fondo Fijo.
2. Otorgar el Visto Bueno (Vo. Bo.) para la autorización de la ministración del Fondo del Almacén que proceda.
3. Firmar los Documentos Presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los recursos del Fondo, que sean procedentes.
4. Conciliar trimestralmente la información del ejercicio presupuestal de los Fondos con él o la Titular del área de Administración y/o Finanzas o la persona designada para tal efecto conjuntamente con la o el Jefe del Almacén.
5. Revisar que los reembolsos de los Fondos se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos en el presente Manual.
6. Informar al Titular del Fondo cuando exista duda respecto a la viabilidad o validez de la realización de algún gasto o del comprobante del mismo, así como analizar conjuntamente con el o la Titular de Administración y/o Finanzas las medidas que procedan para tal efecto.

**VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:**

Generales.

- El ejercicio de los recursos es responsabilidad del titular del área administrativa que ejerce el gasto y deberá apegarse a los presentes lineamientos así como a la normatividad federal vigente en la materia.
- Es responsabilidad de la/el titular del área administrativa que recibe recursos, el



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

uso de los mismos y la comprobación de los importes recibidos bajo la normatividad vigente.

- Los recursos a ejercer por las Áreas de Responsabilidad deberán estar incluidos en el presupuesto anual autorizado a Diconsa, de conformidad con los conceptos de gasto correspondientes a las partidas asignadas, en caso contrario, no procederá su otorgamiento.
- Las y los Titulares de Unidad Administrativa podrán delegar la firma de los Documentos Presupuestales y Documentos Comprobatorios de Gastos de Viaje hasta en dos de sus subalternos(as) de nivel inmediato inferior, conforme al organigrama respectivo, previo oficio de designación y reconocimiento de firma, mismo que deberá ser dirigido a la/el Titular de la Gerencia de Presupuesto o la o el Titular de Administración y/o Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa, según sea el caso, y sólo firmarán en caso de ausencia.
- El documento de delegación de firma deberá renovarse cada 1 de enero y podrá ser vigente durante todo el ejercicio presupuestal al que hace referencia, hasta en tanto el Titular de Unidad Administrativa no sea removido de su puesto.
- Es importante señalar que todo aquel (aquella) servidor(a) público(a) que ha recibido la delegación de firma por parte de una/un superior, no podrá delegarla en nadie más.
- La delegación de la firma de dichos documentos, no libera a las/los Titulares de Área de su responsabilidad ante el Órgano Interno de Control, o autoridad respectiva sobre el manejo correcto de los documentos presupuestales.
- Las áreas de Presupuesto de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, deberán contar cuando menos con los siguientes expedientes correspondientes al ejercicio vigente:
  - a. Firmas de las o los servidores públicos autorizados para el trámite de documentos presupuestales.
  - b. Documentos presupuestales tramitados ordenados por número de folio.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- c. Documentos presupuestales cancelados.
- d. Expediente de avisos de adeudo de empleados
- e. Descuentos realizados vía nómina

Los expedientes señalados deberán permanecer como parte del archivo histórico conforme a las disposiciones en la materia.

- Para el registro de los documentos presupuestales el Área de Presupuesto de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas utilizará un número de folio consecutivo, iniciando el ejercicio presupuestal con el número 1 el primer día hábil del ejercicio presupuestario y terminará con el último número otorgado el último día hábil del ejercicio fiscal correspondiente.
- Los Oficios de Comisión, las Comprobaciones o Erogaciones que consideren las partidas de viáticos y pasajes, se harán conforme a lo establecido en el Manual de Gastos de Viaje.
- En el ejercicio de los presupuestos, el gasto realizado deberá ser compatible con la partida presupuestal y con la descripción señalada en el clasificador por objeto del gasto, por lo que no se deberán registrar erogaciones de partidas en capítulos o partidas diferentes a los que su propia naturaleza asigna.
- Los conceptos que se incluyen en los Comprobantes de Gasto, se deberán registrar por partida y subpartida, de acuerdo al Catálogo de Partidas del SIF.
- La definición de la partida presupuestal deberá corresponder con el concepto señalado en el documento comprobatorio, mismo que deberá ser acorde al giro del proveedor
- Para efecto de proceder a realizar el pago correspondiente al ejercicio del gasto, deberá contarse con el documento presupuestal que lo soporte, por lo que no se podrá realizar ningún pago que no cuente con el documento presupuestal y autorizaciones correspondientes.
- Cuando algún área requiera pagar un Documento comprobatorio por un importe de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) o superior, solicitará a la Sucursal o



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

Unidad Operativa que se realice el pago mediante cheque nominativo o transferencia electrónica al proveedor de servicios, debiendo solicitarlo mediante la CEGAP de Erogación respectivo.

- Cuando se presente un pago, en una sola exhibición, a un solo proveedor, cuyo monto sea igual o superior de trescientas (300) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se requerirá del instrumento legal denominado contrato y/o pedido.
- Los documentos presupuestales tendrán que ser elaborados y tramitados por el área que solicita el pago.
- Los presupuestos que se autoricen a las Áreas de Responsabilidad, así como todos los movimientos presupuestales que representen un gasto deberán ser capturados en el SIF.
- En caso de que un Almacén no cuente con Suficiencia Presupuestal Disponible para cubrir el gasto de alguna partida, la o el Jefe del Almacén podrá solicitar una adecuación presupuestaria que considere el traspaso compensado de otros gastos, sin afectar el techo presupuestal, ante la o el Titular del área de Administración y/o Finanzas, misma que podrá otorgarse de acuerdo a los lineamientos que en la materia emita en su oportunidad la o el Director de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
- El área de Control Presupuestal no tramitará ningún movimiento presupuestal, si no cuenta con los Documentos Presupuestales y en su caso Documentos Comprobatorios, disponibilidad y las autorizaciones respectivas.
- El horario de recepción y trámite de movimientos presupuestales en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, y en el caso de los Almacenes será de lunes a sábado de 8:00 a 11:00 horas.
- Las o los Titulares de las Áreas de Responsabilidad deberán entregar a la Dirección de Finanzas la información para la elaboración y/o conciliación del presupuesto, conforme a los plazos y lineamientos emitidos por la misma.

**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- En su caso la Gerencia de Presupuesto formulará los presupuestos de las áreas de responsabilidad, que no los hayan presentado en las fechas previstas, o de acuerdo a los lineamientos establecidos, sin que esto implique una responsabilidad para dicha Gerencia, por no haber considerado algún ingreso, gasto o pago.
- En caso de un requerimiento urgente de formulación de un ejercicio o modificación presupuestal, la Gerencia de Presupuesto podrá tomar las medidas pertinentes informando posteriormente a las/los Titulares de las áreas de responsabilidad de las medidas que afectaron sus presupuestos correspondientes.
- Por ninguna razón se podrán admitir Comprobantes de Gasto en los que en su razón social, concepto o en su logotipo señalen que corresponden a bares, servibares, cantinas, discotecas, centros nocturnos o similares o que incluyan bebidas alcohólicas en su detalle. Los gastos de Restaurant Bar podrán ser admitidos siempre y cuando no incluyan ningún tipo de bebida alcohólica. Aunque el solicitante no registre el importe de dicho consumo.
- En caso de que los comprobantes de gasto incluyan un desglose detallado de bienes o servicios, en la solicitud de pago o comprobación se deberá desglosar cada concepto por cada partida de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto vigente.
- Ningún área de responsabilidad podrá contratar servicio de edecanes.
- Será responsabilidad directa de la o el servidor público que utilice un vehículo propiedad de Diconsa el pago de todo tipo de multas al Reglamento de Tránsito, no pudiendo cubrir Diconsa estas erogaciones con recursos presupuestarios.
- Los gastos de alimentación de las partidas 22104 Alimentación en Instalaciones y 22106 Alimentación por Actividades Extraordinarias solo podrán utilizarse por cargas de trabajo debidamente justificadas y autorizadas, en caso de que proceda su asignación, por las o los titulares de las Unidades de Responsabilidad, y deberán corresponder a empresas del giro de los



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

restaurantes y que tengan servicio a domicilio, en el entendido que no deberán ser de hoteles o establecimientos de lujo, siempre y cuando sean acreditados con comprobantes fiscales y nota justificatoria que ampare la actividades incluya lista de comensales.

Estos gastos de alimentación no podrán otorgarse al personal que reciba el pago de horas extras por esa misma actividad, salvo los casos de emergencias autorizadas en el EMERDICO.

- No se podrá efectuar el arrendamiento de vehículos terrestres, marítimos o aéreos, salvo que se cuente con autorización escrita de la o el Director de Administración y Recursos Humanos.
- Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios se debe verificar previamente que cuente con la suficiencia presupuestal emitida por el área de Presupuesto.
- Para la presupuestación, modificación o ejercicio del gasto de las partidas que controla Oficinas Centrales se requiere la autorización por escrito de la o el Titular del Área de Responsabilidad en Oficinas Centrales mismas que se detallan en los anexos del presente Manual
- Para el ejercicio del gasto de la partida 39501 "Penas Multas, Accesorios y Actualizaciones" deberán contar con la autorización escrita de las/los Titulares de Áreas de Responsabilidad en el caso de Oficinas Centrales y para Sucursales y Unidades Operativas la de las/los Gerentes de Sucursal o Unidad Operativa respectivamente.
- No se pueden otorgar regalos o donativos con cargo a los recursos presupuestarios de Diconsa, salvo los casos expresamente considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizados para cada ejercicio fiscal.
- Está prohibido el uso de recursos públicos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos públicos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal de servidores(as) públicos(as).
- Por ninguna circunstancia se podrán tomar recursos de la cobranza para realizar gastos.
- Sólo se podrá asignar Fondo Fijo de Caja a las o los Jefes de Almacenes Rurales de Diconsa y a las o los Jefes de Almacén Central con funciones de Rurales, que por operación tienen bajo su encargo el manejo de tiendas, que cuentan con autorización expresa, emitida por Oficio de la o el Gerente de Presupuesto.
- Los gastos que realicen las Asociaciones Civiles con cargo al 1% sobre ventas, se deberán planear con la suficiente oportunidad, a efecto de evitar que se cubran mediante los Fondos Fijos de los Almacenes.
- El pago de pasajes locales únicamente se realizara mediante el reembolso del Fondo Fijo o Revolvente, siempre y cuando estos sean realizados dentro de los 50 kilómetros de carretera que circundan el centro de trabajo del personal al que se cubra este tipo de erogaciones.
- Los pasajes se deben comprobar mediante un recibo firmado por la o el Jefe del Almacén y por la o el empleado comisionado.
- El ejercicio de los presupuestos de Diconsa deberán sujetarse a lo estipulado por el Presupuesto de Egresos de la Federación, al DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, al presente Manual, así como a las disposiciones que emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Desarrollo Social en la materia.
- Los recursos de los Fondos Fijos o Revolventes serán utilizados exclusivamente para cubrir los gastos de uso inmediato por parte de la o el Titular del área responsable del Fondo y que no se puedan obtener a través de los Gastos fuera del Fondo.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- Queda estrictamente prohibido que con cargo a los Fondos, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.
- En el mes de abril de cada año, mediante un histórico de Gastos en reembolsos de Fondo Fijo correspondientes a las últimas doce semanas transcurridas, se efectuara una revisión de los flujos de ocupación de los fondos efectivamente ejercidos, para efectuar ajustes con el fin de evitar mantener recursos ociosos.
- Todos los presupuestos, solicitudes, gastos o comprobaciones del Fondo deberán sujetarse a lo establecido en este Manual, así como a las disposiciones que en materia presupuestal emite el Gobierno Federal y los lineamientos internos de Diconsa.
- La o el Director de Finanzas a través de la o el Gerente de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, será la instancia facultada para resolver las dudas y aclaraciones que se presentaran en la aplicación de este Manual.
- Cada área deberá registrar los CEGAPs de Ingresos y Egresos de acuerdo a la naturaleza del concepto y ámbito de competencia.

**Específicas**

**A) Formulación e Integración del Presupuesto**

1. Para la elaboración del presupuesto, las áreas responsables de la elaboración del anteproyecto, deberán sujetarse a la normatividad vigente en la materia.
2. El ejercicio de los recursos, deberá estar incluido en el presupuesto anual autorizado al Área Administrativa respectiva, de conformidad con los conceptos de gasto incluidos en las partidas designadas.
3. Los presupuestos se distribuirán por área de responsabilidad independientemente de la aplicación contable del ejercicio correspondiente.
4. Para incorporar otras áreas de responsabilidad que por sus funciones requieran

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

de asignación presupuestal, se deberá solicitar previamente el visto bueno por escrito de la o el Titular de la Unidad Administrativa, con las justificaciones pertinentes, a efecto de realizar su trámite y autorización ante la/el Gerente de Presupuesto de Oficinas Centrales.

5. La/El Director de Finanzas comunicará a las Sucursales, Unidades Operativas y a las/los Directores de Área de Oficinas Centrales a más tardar 10 días hábiles posteriores a su recepción los presupuestos autorizados por la SHCP y SEDESOL.
6. El ejercicio del presupuesto se inicia el 1o. de enero y se concluye el 31 de diciembre de cada año, por lo que la solicitud y trámite de los gastos son con cargo a cada ejercicio fiscal.
7. El presupuesto y la información correspondiente a su ejercicio se debe elaborar sobre la base de flujo de efectivo, considerando exclusivamente los movimientos que se consideren efectivamente pagados. Por lo que no se deberán considerar movimientos de tipo virtual, provisiones o devengados no pagados que no generen movimiento de efectivo.
8. El presupuesto de las áreas de oficinas centrales que se distribuye entre las Unidades Operativas y Sucursales, se concentrará en las siguientes áreas:
  - a) Los Gastos que a nivel central autorizan las áreas de la Dirección de Comercialización y Dirección de Operaciones deberán ser considerados en Sucursales y Unidades Operativas en el área 66 de Operaciones.
  - b) Los Gastos que a nivel central autorizan las áreas de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Finanzas y Comunicación Social deberán ser considerados en Sucursales y Unidades Operativas en el área 71 de Administración y/o Finanzas o su equivalente.
  - c) Los Gastos que autoriza a nivel central el área correspondiente a la Unidad Jurídica deberán ser considerados en Sucursales y Unidades Operativas en el área 81 de Jurídico.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- d) Los Gastos que autorizan la Dirección General deberán ser considerados en Sucursales y Unidades Operativas en el área 51 de la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa.
9. En el caso de que en alguna Unidad Operativa no existan las Áreas de Responsabilidad antes mencionadas el presupuesto deberá quedar cargado en el Almacén Central.
10. En los presupuestos solo se deberán incluir los movimientos efectivamente pagados durante el ejercicio del presupuesto correspondiente, por lo que cualquier movimiento que aparezca en el estado bancario de forma posterior al cierre del ejercicio, deberá considerarse como parte del siguiente ejercicio fiscal y por tanto afectará las partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto del año siguiente, salvo los cheques entregados a los proveedores y prestadores de servicios dentro de las fechas señaladas en el oficio de fechas límite para la gestión de documentos que emite la Dirección de Finanzas, los que quedarán registrados en conciliación como operaciones en tránsito.
11. En caso de requerir realizar contrataciones con cargo a ejercicios posteriores o de tipo multianual, se deberá dirigir una solicitud a la/el Director de Finanzas a efecto de que proceda a efectuar el trámite respectivo ante las instancias competentes, conforme a los plazos que la Dirección de Finanzas emita en su oportunidad.
12. Los requisitos fiscales digitales que deben tener los documentos para comprobar o realizar un gasto son:
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
  - Número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
  - El lugar y fecha de expedición.
  - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

**B) Adecuaciones Presupuestales**

1. Cuando no se cuente con suficiencia presupuestal se realizarán adecuaciones presupuestarias las cuales podrán ser modificaciones a las estructuras

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al PEF o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las/los ejecutoras(es) del gasto.

2. Los tipos de adecuación presupuestal son los siguientes:

- Adecuaciones Presupuestarias Internas: Son las modificaciones a los presupuestos que autoriza la Gerencia de Presupuesto; y son aquellas que se realizan dentro de un mismo capítulo de gasto y se clasifican por:
  - a) Adecuaciones a los calendarios de gasto
  - b) Traspasos entre subpartidas.
  - c) Traspasos entre áreas de una misma unidad operativa.
  - d) Traspasos de recursos de una partida a otra partida sin afectar el techo autorizado al flujo de efectivo de la Entidad.
- Adecuaciones Presupuestarias Externas: Son las modificaciones a los presupuestos que requieren la autorización de la SHCP, por lo que la o el Director de Finanzas envía a la Coordinadora Sectorial la solicitud del trámite respectivo y considera las siguientes.
  - a) Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente;
  - b) Traspasos que impliquen incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales de la entidad;
  - c) Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados;
  - d) Las modificaciones que afecten los balances de operación primario y financiero;
  - e) Las modificaciones a los subsidios que otorguen con cargo a recursos presupuestarios; y
  - f) Las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.
- Adecuaciones CECOPRE: Son las modificaciones al presupuesto comprometido y pueden ser: a) De Calendario y b) De Reducción. Siempre y cuando no sea afectado el Contrato origen del CECOPRE, conforme la

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

3. Las adecuaciones presupuestales tendrán que validarse en primera instancia por las/los Titulares de Unidad Administrativa y tramitarse ante la Dirección de Finanzas.
4. Las adecuaciones presupuestales de las Sucursales y Unidades Operativas que afecten las partidas presupuestales bajo responsabilidad de Oficinas Centrales requerirán la autorización escrita de la o el Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

**C) Trámite y pago de gastos o registro de ingresos mediante Documentos Presupuestales.**

1. Para la realización de trámite y pago de gastos con los que ya se cuente con el documento comprobatorio respectivo, se utilizará el formato denominado CEGAP de erogación.
2. Los solicitantes o responsables del manejo, operación y ejercicio de los recursos, deberán tramitar los mismos de conformidad con las fechas, plazos y términos estipulados.
3. El trámite, registro y pago de gastos o registro de ingresos se realizará mediante Documentos Presupuestales en el SIF.
4. Para efecto de proceder a la realización del ejercicio del gasto, toda erogación que se solicite deberá satisfacer los siguientes requisitos:
  - Que el área solicitante, tenga saldo presupuestal para soportar el gasto y con disponibilidad suficiente, conforme a la calendarización autorizada.
  - Que el tipo de gasto se ajuste al concepto establecido para la partida en el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual se proporcionará por la/el Gerente de Presupuesto de Oficinas Centrales a las áreas de Diconsa.
  - Que el monto de la erogación y las partidas de pago coincidan con el

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

importe y conceptos de los Documentos comprobatorios que se presenten.

- Los requisitos fiscales que deben tener los documentos para comprobar o realizar un gasto son:
  - a) Que sean documentos originales o CFD.
  - b) Contener cédula de identificación fiscal, solamente en el caso de los comprobantes fiscales impresos o en papel que fueron autorizados por el SAT antes del 1 de enero de 2011.
  - c) Contener los datos del proveedor (nombre o denominación social, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes).
  - d) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes; además del domicilio fiscal.
  - e) Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código.
  - f) No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras, manchas, roturas, mutilaciones o alteraciones que afecten los datos contenidos en los Comprobantes de Gasto con requisitos fiscales y que sean completamente legibles. Se considera como alteraciones el hecho de que un documento comprobatorio de gasto con requisitos fiscales sea elaborado por un importe diferente al consumo real.
  - g) Contener fecha y lugar donde se realizó el gasto.



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- h) Que esté expedido a nombre de DICONSA S. A. de C.V. con el domicilio fiscal de Insurgentes Sur No. 3483 Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo Delegación Tlalpan C.P. 14020, México D. F. y con el RFC DIC860428 M2A
- i) Que desglose por separado el IVA y los importes parciales de los gastos.
- j) Que describa las mercancías, consumos, bienes y servicios, así como el importe total consignado en número y letra.
- k) Se deberá solicitar que los proveedores detallen los comprobantes fiscales el tipo de productos adquiridos, en el caso de que correspondan a compras en tienda de autoservicio, se deberá anexar la tira que emite la caja registradora en el que se detallen los artículos adquiridos.
- l) Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
- m) Para los comprobantes Fiscales Digitales deberán reunir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes

Se podrán aceptar Documentos comprobatorios de gasto con requisitos fiscales emitidos por terminal punto de venta o máquina registradora de comprobación fiscal y convencional o cualquier comprobante que se emita por la transacción ya sea que se emita electrónica o manualmente y siempre que en el comprobante se describan los bienes o servicios adquiridos y contengan en forma expresa y por separado los impuestos que se trasladan desglosados por tasa aplicable y que sean emitidos por las máquinas registradoras de comprobación fiscal o bien, los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal que hubieran autorizado las autoridades fiscales.

- 5. En el caso de reembolso por erogación de viáticos y pasajes, los comprobantes y los importes que se presenten deberán apegarse a la

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

normatividad establecida en el Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

6. En el caso de los Reembolsos de Fondos Fijos de los Almacenes y Fondos Revolventes, éstos deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Manual.

**D) Trámite y pago de gastos de operación mediante CEGAP Nacional**

1. Se recibirá en el área de Control del Gasto en un horario de 9:00 am a 13:00 pm. para revisión y de ser procedente el trámite de pago.
2. El CEGAP Nacional en el apartado de CONCEPTO deberá mencionar A) Descripción del pago, B) Número de Contrato y/o pedido, c) Número de Clabe Interbancaria, d) Nombre de la Institución Financiera.
3. En caso de que en un CEGAP se integre el importe total de varios comprobantes fiscales, deberán anexar independiente de la documentación soporte a que hace mención los pedidos y/o contratos, papel de trabajo en donde se puedan identificar por partida y sucursal, los cargos respectivos que a su vez represente la suma total que amparan las mismas.

**E) Trámite de solicitud de anticipos de gastos a comprobar**

1. Para el trámite de solicitud de gastos a comprobar se utilizarán los formatos del mismo nombre, los cuales deberán estar debidamente requisitados y autorizados previo a la realización del ejercicio del gasto.
2. Los recursos por concepto de Gastos a Comprobar, únicamente podrán otorgarse a personal que labora para Diconsa para pagar a los proveedores que requieran el mismo, previo a la emisión de documento comprobatorio.
3. Sólo se tramitarán gastos a comprobar para el pago de bienes y/o servicios que requieran el pago previo a la emisión del documento comprobatorio por parte del proveedor del bien o servicio, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a. Justificación detallada por escrito de la o el titular del área de

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

responsabilidad.

- b. Orden de servicio y/o la cotización del gasto del proveedor o requisición del área solicitante del gasto.
  - c. En caso de que el gasto sea mayor de \$2,000.00 se debe expedir invariablemente cheque nominativo a nombre del proveedor, o transferencia electrónica, siendo responsabilidad del Área Responsable del Gasto informar al área de tesorería el número de Clabe Interbancaria e Institución Financiera, deberán anexar oficio del proveedor donde especifiquen los datos referidos.
4. Los movimientos de Gastos a Comprobar se registrarán en el SIF de Oficinas Centrales o Unidades Operativas o Almacenes Rurales.
5. En ningún caso se ejercerán partidas de gastos a comprobar para préstamos personales, ni para completar remuneraciones al personal.
- F) Comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar.
1. Para la comprobación de gastos a comprobar, se utilizará el formato CEGAP de comprobación.
  2. Para la comprobación de solicitudes de gastos a comprobar se requiere que exista previamente una solicitud de gastos a comprobar, y por tanto, haya un número de folio de referencia asignado a la solicitud previa.
  3. Las comprobaciones de las Solicitudes de Gastos a Comprobar se deben realizar a más tardar el 8º día calendario, a partir de la conclusión del evento o comisión asignada.
  4. La comprobación de gastos a comprobar se registrará en el SIF de Oficinas Centrales o Unidades Operativas o de Almacenes Rurales como CEGAP de comprobación.
  5. Para efecto de proceder a la comprobación del gasto, se deberán satisfacer los

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

siguientes requisitos:

- a. Que el tipo de gasto se ajuste a la descripción de la partida conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el Gobierno Federal.
  - b. Que el monto de la erogación coincida con el importe de los comprobantes que se presenten para la solicitud del pago.
  - c. Que los comprobantes que se presenten se apeguen a la normatividad autorizada, teniendo especial atención en los requisitos fiscales especificados en el presente Manual.
  - d. Que se consigne el número de folio de la Solicitud de Gastos a Comprobar u Oficio de Comisión que fue otorgado previamente.
6. La comprobación de los conceptos solicitados por Gastos a Comprobar no deberá corresponder al 100% de los recursos otorgados, la comprobación debe integrarse por comprobantes autorizados, en caso de que estos sean insuficientes para comprobar el recurso se deberá devolver la diferencia mediante un recibo de caja por la devolución de la diferencia, si los comprobantes son por un importe mayor solo se considerará por el importe anticipado
7. Cuando el gasto sea por una cantidad mayor a la cantidad entregada en la Solicitud de Gastos a Comprobar y, siempre y cuando se haya cumplido con el objetivo y esté plenamente justificado, la/el encargado(a) del Área de Responsabilidad autorizará pagar la diferencia al o la empleado(a). Para ello éste/ésta solicitará el reintegro de la variación del monto mediante un CEGAP de erogación.
8. Cuando el gasto sea por una cantidad menor a la ministrada en la Solicitud de Gastos a Comprobar la/el empleado(a) reintegrará de inmediato a la Caja General o área responsable en las Gerencias de Sucursal, Unidad Operativa o Almacén la cantidad sobrante. La Tesorería expedirá un recibo en el que se anotará el importe, nombre y número de expediente de la o el empleado(a), así como el número de folio del oficio del anticipo y se anexará copia del recibo en el

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-F105**

CEGAP de comprobación.

9. Todos los documentos para comprobar los importes solicitados por concepto de Gastos a Comprobar que presente la/el empleado, deberán estar firmados por ella/el mismo.
10. Las comprobaciones de gastos no podrán incluir conceptos ni partidas incluidos en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
11. Cuando se determine por el área contable que un comprobante fiscal no reúne los requisitos que establece la ley para su deducibilidad o acreditamiento, se considerará el monto incluyendo el IVA en la partida de gasto según sea el caso. Asimismo, el área contable dará la pauta a seguir para la correcta aplicación contable y fiscal.
12. En caso de que la documentación soporte de una comprobación sea mayor sin que exista la justificación y autorización del numeral 7 únicamente se registrará lo correspondiente al monto otorgado en el viático o gasto a comprobar y se anotará la siguiente leyenda "Considerar este comprobante por el monto de \_\_\_" desglosando el Impuesto al Valor Agregado en caso de que el comprobante cuente con este.

**G) Compromiso Presupuestal**

1. Previo al establecimiento de cualquier compromiso, las áreas usuarias solicitarán al área de presupuesto, por escrito, la solicitud de suficiencia presupuestal.
2. Las áreas responsables del ejercicio solo podrán contraer compromisos con cargo al ejercicio vigente, siempre y cuando su disponibilidad presupuestal así se lo permita, no con cargo a recursos de ejercicios anteriores y para años posteriores únicamente en los casos previamente autorizados de conformidad con la normatividad vigente.
3. La responsabilidad de emitir las solicitudes de compromisos queda encomendada a la o el Titular del Área Solicitante y se sujetará al saldo presupuestal o Compromiso Presupuestal debiendo para ello utilizar el formato

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

CECOPRE requisitando los datos respectivos en la parte de "SUFICIENCIA PRESUPUESTAL".

4. En caso de que el área de responsabilidad requiera que el CECOPRE sea cancelado o modificado, deberá solicitarlo por escrito al Área de Presupuesto de Oficinas Centrales o Sucursales

H) Gastos de Alimentación.

1. Los gastos de alimentación se registran a las partidas 22104001 "EMS ALIMENTACION EN INSTALACIONES" y 22106001 "EMS ALIMENTACION POR ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS".
2. Los comprobantes de gasto correspondientes a este apartado deberán ser autorizadas, en caso de que proceda su asignación, por las o los Titulares de las Unidades de Responsabilidad, debiendo anexar la justificación respectiva y la relación que contenga la fecha de la comida, lugar, nombre y firma de las personas que recibieron los alimentos y que los documentos comprobatorios cumplan con lo establecido en el presente Manual.
3. En el caso de que la nota ampare varios alimentos, los mismos deberán coincidir con el número de participantes a dicha comida.
4. Solo podrán ser pagados estos gastos, si son realizados con documentos comprobatorios de proveedores situados dentro de los 50 kilómetros alejados por carretera del centro de trabajo del personal al que se cubra este tipo de erogaciones, no pudiéndose otorgar a personas que no tengan una relación laboral con Diconsa.
5. Los gastos de alimentación solo podrán utilizarse por cargas de trabajo debidamente justificadas, en el entendido que no deberán ser de hoteles o establecimientos de lujo, y deberán comprobarse con comprobantes de gasto que cumplan los requisitos fiscales establecidos en el presente Manual.
6. Estos gastos de alimentación no podrán otorgarse al personal que reciba el pago de horas extras o remuneración alguna por esa misma actividad, salvo los casos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

de emergencias autorizadas en el EMERDICO.

7. Los gastos de alimentación tendrán un límite máximo de 200 pesos por día por persona, que podrá ser autorizada con motivo de cargas de trabajo plenamente justificadas por las o los Directores de Área de Oficinas Centrales o por la o el titular de la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa, de acuerdo a su ámbito de competencia, únicamente el Director de Administración y Recursos Humanos tendrá la facultad indelegable de autorizar gastos mayores a lo aquí señalado.

8. En el caso de que se incluya propina en los Documentos comprobatorios, esta no debe ser en ningún caso superior al 10% del total.

I) Fondo Fijo de Caja de los Almacenes

1. La o el Titular del Área de Administración y/o Finanzas comunicará, mediante oficio, a la o el Titular de Operaciones y a las o los Titulares del Fondo, las fechas para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal requerido, a efecto de que se incluyan los importes correspondientes a los Fondos.

2. Las o los Jefes de Almacén conjuntamente con la o el Subjefe Administrativo y la o el Titular del área de Operaciones, determinarán los importes calendarizados del Fondo por partida presupuestal de acuerdo al Clasificador autorizado para ese año, a efecto de integrarlos al presupuesto total del Almacén.

3. En caso de que se incremente en más de 5% el requerimiento del Fondo respecto al ejercicio inmediato anterior, la o el Jefe de Almacén deberá justificar ante las o los Titulares de las áreas de Operaciones, Administración y/o Finanzas de forma detallada por cada partida el motivo de dicho incremento.

4. Ya que fue acordada de forma conjunta la procedencia de los Fondos, la o el Jefe del Almacén capturará el importe en el SIF, a efecto de integrarlo en el presupuesto global de la Unidad Operativa, para que en su oportunidad sea autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal respectivo.

5. Una vez que la o el Director de Finanzas comunique la procedencia del presupuesto para el siguiente año, la o el Titular del área de Administración y/o

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

Finanzas solicitará a las o los Jefes de Almacén, el pagare y resguardo, mismos que deberán estar previamente avalados por la o el Titular del área de Operaciones, para comenzar con el trámite de asignación del Fondo.

6. La o el Titular del área de Administración y/o Finanzas, en las fechas determinadas por la Dirección de Finanzas, dará trámite al CEGAP correspondiente y comunicará mediante oficio a la o el Jefe del Almacén, procediendo a elaborar el CEGAP el primer día hábil del ejercicio a afectar, a efecto de que se puedan otorgar de inmediato los recursos del Fondo a las o los Jefes de Almacén.
7. El original del Documento de Resguardo (de acuerdo al Anexo 13.2) deberá ser depositado en el área de Tesorería para su conservación y custodia durante el periodo de vigencia del Fondo.
8. El Fondo se determinará anualmente en función de los requerimientos del almacén, determinados por el análisis del histórico de gastos registrados en un lapso de doce semanas de operación, y su vigencia corresponderá al periodo de enero a diciembre del ejercicio correspondiente.
9. Para la definición del importe a asignar al Fondo de los Almacenes, se deberá considerar:
  - a) Las estrategias, definiciones o lineamientos de gasto determinados por Oficinas Centrales y/o la Gerencia de la Sucursal o Unidad Operativa.
  - b) El comportamiento del gasto promedio durante el ciclo anterior.
  - c) Las nuevas necesidades determinadas en los programas de trabajo del Almacén.
  - d) El análisis histórico calendarizado del ejercicio presupuestal de las partidas presupuestales a nivel de Flujo de Efectivo
10. La asignación del Fondo, corresponderá a la necesidad de recursos de cada Almacén para cubrir siete días naturales de operación, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados ante las o los Titulares de las áreas de Administración y/o Finanzas y Operaciones, se podrá ampliar este plazo a quince días.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

11. El monto asignado para el Fondo Fijo deberá estar contemplado en el presupuesto anual autorizado al Almacén, de conformidad con las partidas de gasto y en su caso por los montos incluidos en el Anexo 11 de este Manual, en caso contrario, no procederá su otorgamiento.
12. Una vez asignado el Fondo a las o los Jefes de Almacén no podrá incrementarse, salvo por lo establecido en el numeral 27 de este inciso I). Asimismo se podrá incrementar el Fondo en Oficinas Centrales mediante justificación dirigida al Director(a) de Administración y Recursos Humanos, quien someterá a la CIDAP dicha solicitud.
13. La solicitud de registro de otorgamientos del Fondo, se acompañará de una CEGAP de Erogación afectando la partida 39909010 "EAR FONDO FIJO O REVOLVENTE".
14. El Fondo se asignará el primer día hábil de enero de cada ejercicio fiscal o conforme a las fechas establecidas por la o el Director de Finanzas.
15. El Ejecutor del Gasto y la o el Jefe del Almacén deberán firmar o rubricar en el frente de cada uno de los Documentos Comprobatorios de Gasto, cuidando de hacerlo exclusivamente en un espacio en blanco, evitando alterar u ocultar las fechas, importes o conceptos que lo integran. Las firmas que se presentan deberán ser las mismas que aparecen en el documento presupuestal correspondiente.
16. Las CEGAP's que se utilicen para solicitar el Rembolso del Fondo deberán contener en el área destinada al solicitante el nombre y la firma de autorización de la o el Jefe del Almacén.
17. Los Comprobantes de Gasto respectivos deberán corresponder al mes del reembolso, esto con el propósito de efectuar por parte de la o el Titular o la persona designada para tal efecto del área de Administración y/o Finanzas, el cierre presupuestal correspondiente.
18. Para la realización del trámite y pago de reembolsos del Fondo se utilizará el



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

formato denominado CEGAP, conforme al Anexo 1 de este Manual.

19. En la captura en el SIF, del CEGAP de reembolso del Fondo, deberá anotarse en el espacio destinado al concepto, la leyenda "Fondo Fijo de Caja" agregándose el número y nombre del Almacén al que corresponde el reembolso.
20. No se entregará el reembolso del Fondo a personas que no sean las responsables del manejo del mismo o no cuenten con el oficio de designación respectivo y reconocimiento de firma, que lo acredite como Custodio del Fondo, debidamente autorizado y comunicado por la o el Jefe del Almacén a la o el Titular del área de Administración y/o Finanzas.
21. Dicho Custodio deberá ser personal de Diconsa, que se encuentra bajo el ámbito de competencia del Almacén, y la o el Jefe del Almacén lo deberá instruir sobre la normatividad relativa al ejercicio del gasto, en los términos del presente Manual.
22. El definir a un Custodio no libera a la o el Jefe del Almacén de su responsabilidad ante la o el Titular del área de Administración y/o Finanzas o el Órgano Interno de Control sobre el manejo correcto del Fondo.
23. La o el Jefe del Almacén deberá reintegrar la totalidad del Fondo a más tardar el último día hábil de Diciembre de cada año o conforme a las fechas establecidas por la o el Director de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
24. El reintegro del Fondo se realizará mediante los Documentos Comprobatorios requeridos en el presente Manual y/o con el Recibo de Caja que acredite el reintegro a la Tesorería de los recursos en efectivo correspondientes, misma que devolverá el Documento de Resguardo del Fondo correspondiente a la o el Jefe del Almacén.
25. En caso de no reintegrarse la totalidad del Fondo, es responsabilidad de la o el Jefe del Almacén o de la persona a la que se le finque las responsabilidades de algún mal manejo del mismo, cubrir de forma inmediata los faltantes respectivos.
26. El reintegro del Fondo se realizará mediante una CEGAP de Erogación,

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

afectando la partida 07212010 "IAR RECUPERACION FONDO FIJO O REVOLVENTE" con la leyenda "Reintegro total del Fondo" o "Reintegro parcial del Fondo", según sea el caso, debiéndola anotar también en la captura del SIF, en el espacio destinado al concepto, agregándose el nombre del Almacén al que corresponde el reintegro.

27. Para solicitar un importe mayor al Fondo autorizado, el Almacén deberá justificar plenamente el hecho a las o los Titulares de las áreas de Administración y/o Finanzas y Operaciones, quienes de proceder, integrarán la solicitud de autorización, para que la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa efectúe la petición expresa ante el Director de Finanzas .
28. El Fondo de cualquier Almacén será sujeto a la realización de arqueos sin previo aviso, y en el momento que se requiera, por parte del personal del Órgano Interno de Control y en su caso por personal del área de Administración y/o Finanzas y/o la Dirección de Finanzas

**J) Fondo Revolvente.**

1. Solo se podrá asignar Fondo Revolvente por los montos y a las áreas señaladas en el anexo 11 de este manual, previa autorización de la CIDAP, único Órgano Colegiado facultado para determinar los montos mensuales y las áreas administrativas a las que se les otorgará recursos para ejercer éste. Asimismo, las solicitudes de aumento extraordinario de importes mensuales deberán ser revisadas y aprobadas por la CIDAP, previo a su asignación a las áreas administrativas.
2. Los recursos del Fondo Revolvente serán utilizados exclusivamente para cubrir los gastos de uso inmediato de las Áreas Responsables del Fondo de conformidad con las partidas señaladas en el Anexo 12, y que no se puedan obtener a través de los Gastos fuera del Fondo.
3. Todas las solicitudes, gastos o comprobaciones del Fondo Revolvente, deberán sujetarse a lo establecido en este Manual, así como a las disposiciones que en materia presupuestal emita el Gobierno Federal y a otros lineamientos internos de Diconsa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

4. El monto de los recursos del Fondo Revolvente deberá estar incluido en el presupuesto anual autorizado al Área Responsable del Fondo, y se ejercerá de conformidad con los conceptos de gasto incluidos en las partidas designadas. En caso contrario, no procederá su otorgamiento o reembolso.
5. Las Unidades Administrativas a las que se les otorguen recursos para el Fondo Revolvente y sus montos serán determinadas por la CIDAP.
6. El o la Titular del Fondo, podrá delegar en forma excepcional y no más de dos veces al año, la firma de los Documentos Presupuestales del Fondo Revolvente y Documentos Comprobatorios en alguno de sus subalternos de nivel inmediato inferior, previo oficio de designación y reconocimiento de firma, que deberá ser dirigido a la o el Titular de la Gerencia de Presupuesto o al Titular del Área de Administración y/o Finanzas según corresponda.
7. Las Áreas de Presupuesto, deberán contar cuando menos con los siguientes expedientes del Fondo, correspondientes al ejercicio fiscal vigente:
  - a) Registro de Firmas de los servidores públicos autorizados para el trámite de Documentos Presupuestales.
  - b) Documentos Presupuestales del Fondo Revolvente tramitados ordenados por número de folio.
  - c) Documentos Presupuestales del Fondo Revolvente cancelados.
  - d) Fotocopia de los Documentos de Resguardo de cada una de las Áreas Responsables del Fondo de su Unidad Administrativa (Anexo 13.1).
  - e) Oficios de Autorización de los Fondos Revolventes.
8. Las Áreas Responsables del Fondo, deberán contar cuando menos con los siguientes expedientes correspondientes al ejercicio vigente del Fondo Revolvente.
  - a) Registro de Firmas de los servidores públicos autorizados para el trámite de documentos presupuestales.
  - b) Oficios de Autorización del Fondo Revolvente



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- c) Documentos Presupuestales del Fondo Revolvente tramitados, ordenados por número de folio.
  - d) Documentos Presupuestales del Fondo Revolvente cancelados, ordenados por número de folio.
  - e) Los expedientes del Fondo Revolvente deberán permanecer como parte del archivo histórico conforme a las disposiciones en la materia.
9. En el ejercicio del Fondo Revolvente, el gasto realizado deberá ser compatible con la partida presupuestal y con la descripción señalada en el Clasificador, por lo que no se deberán registrar erogaciones en capítulos o partidas diferentes a los que su propia naturaleza asigna.
10. El Custodio, no efectuará ningún pago con cargo al Fondo Revolvente, si no cuenta con los Documentos Comprobatorios de gasto, disponibilidad y en su caso con las autorizaciones respectivas.
11. Los Titulares del Fondo deben implementar controles internos para la operación del Fondo Revolvente, haciendo posible efectuar conciliaciones con las áreas de Presupuesto.
12. El o la Titular de la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales o el o la Titular de Administración y/o Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa o la persona designada para tal efecto deberá conciliar trimestralmente con los Titulares del Fondo o los Custodios, los importes erogados correspondientes a los Fondos Revolventes.
13. Por ninguna circunstancia, se depositará el efectivo del Fondo Revolvente en cuentas personales de cheques, ahorro o inversión, solo podrá depositarse, de ser necesario, en cuentas bancarias autorizadas por las autoridades de Diconsa.
14. Cuando el Titular del Fondo requiera pagar una factura por un importe de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) o superior, solicitará a la o el Gerente de Presupuesto, o a la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa según corresponda, que se realice el pago mediante cheque nominativo a nombre del proveedor como un Gasto fuera del Fondo.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

15. Por ningún motivo se pueden otorgar regalos o donativos con cargo a los recursos del Fondo Revolvente.
16. Por ningún motivo se utilizarán los recursos del Fondo Revolvente para apoyar a partidos políticos.
17. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse recursos del Fondo Revolvente con fines de promoción de imagen personal de servidores públicos.
18. Por ninguna circunstancia se podrán tomar recursos de la cobranza para realizar gastos del Fondo Revolvente.
19. La Gerencia de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones, será la instancia facultada para resolver las dudas y aclaraciones que se presenten en la aplicación de este Manual.
20. El o la Titular de la Dirección de Finanzas, comunicará a los Titulares del Fondo en Oficina Central, Sucursales o Unidades Operativas, a más tardar 10 días hábiles posteriores a su autorización por la CIDAP, el Anexo 11 en el que se incluyen los montos y áreas a las cuales se les asigna Fondo Revolvente.
21. La solicitud de asignación del Fondo Revolvente deberá realizarlo el Área Responsable del Fondo conforme a las fechas que establezca la Dirección de Finanzas o a más tardar 5 días hábiles posteriores a la designación oficial de los Titulares del Fondo.
22. Para la solicitud de los Fondos el Titular del Fondo Revolvente deberá remitir vía oficio a la Dirección de Finanzas o al Área de Administración y/o Finanzas, según sea el caso, en las fechas determinadas, lo siguiente:
  - a) Documento de Resguardo
  - b) CEGAP considerando los montos requeridos del Fondo Revolvente.
23. En caso de que la solicitud cumpla con la normatividad vigente, se procederá a dar trámite y comunicará mediante oficio al Área Responsable del Fondo, 5 días



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, señalando la fecha a partir de la cual es vigente el otorgamiento del Fondo Revolvente.

24. El original del Resguardo deberá ser depositado en el área de Tesorería para su conservación y custodia durante el periodo de vigencia del Fondo Revolvente.
25. El otorgamiento del Fondo Revolvente se consignará en una CEGAP de Erogación afectando la partida 39909010 "Fondo Fijo o Revolvente".
26. El Fondo Revolvente se asignará el primer día hábil de enero de cada ejercicio fiscal o conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas.
27. El Fondo Revolvente se cancelará el último día hábil de diciembre de cada ejercicio fiscal o conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas.
28. La Dirección de Finanzas o el Área de Administración y/o Finanzas, según sea el caso, rechazará las solicitudes de Fondo Revolvente que no se apeguen a los lineamientos de este Manual o no se justifique su otorgamiento.
29. Por ninguna razón se podrán admitir para su pago con cargo al Fondo Revolvente notas o comprobantes fiscales de bebidas alcohólicas, bares, cantinas o similares.
30. Queda estrictamente prohibido que con cargo al Fondo Revolvente, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos.
31. Los conceptos que se incluyen en los comprobantes fiscales de bienes o servicios, se deberán registrar por partida, de acuerdo al Clasificador.
32. Es indispensable que antes de adquirir cualquier artículo inventariable se cercioren la no existencia de éste en el almacén institucional, acompañando, en su caso, copia de la requisición y nota de entrada del almacén de Consumos Internos.
33. En caso de que no existan los bienes requeridos en almacén, para su trámite de adquisición deberán llevar el Visto Bueno de la o el Gerente de Adquisiciones en Oficinas Centrales o de la o el Titular del Área de Administración y/o Finanzas en

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

las Sucursales y Unidades Operativas, según corresponda.

34. El efectivo del Fondo Revolvente será utilizado únicamente para las partidas señaladas en el Anexo 12 de este Manual.
35. Los gastos totales no deben exceder el monto autorizado al Fondo Revolvente en el mes, solicitando el reembolso solo una vez por mes.
36. Los Ejecutores de Gasto cuando efectúen una erogación con cargo al Fondo Revolvente, para su comprobación, deberán recabar el comprobante que soporte dicho gasto, el cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Estar elaborado en formatos originales foliados, consignar la fecha y lugar en que se realizó el gasto, que contenga cédula de identificación fiscal y los datos del proveedor (nombre, o denominación social, domicilio y registro federal de contribuyentes).
  - b) Contener invariablemente la leyenda del período de vigencia del comprobante fiscal correspondiente y estar vigente en la fecha en que haya sido emitido el mismo.
  - c) No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas y notas escritas a lápiz.
  - d) Estar expedidos a nombre de DICONSA, S. A. DE C. V., con domicilio en Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, México, D. F. Delegación Tlalpan, Código Postal 14020.
  - e) Contener en el documento el registro federal de contribuyentes: DIC-860428-M2A.
  - f) Detallar: los materiales, artículos de consumo o servicios adquiridos y el valor total.
  - g) Contener el desglose del impuesto al valor agregado (IVA) pagado.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

- h) Se deberá solicitar que los proveedores de servicios detallen en los comprobantes fiscales el tipo de productos o servicios adquiridos. En el caso de que correspondan a compras en tienda de autoservicio, se deberá anexar la tira que emite la caja registradora.
37. La o el Ejecutor del Gasto y la o el Titular del Fondo deberán firmar o rubricar en el frente de cada uno de los Documentos Comprobatorios de Gasto, cuidando de hacerlo exclusivamente en un espacio en blanco, evitando alterar u ocultar las fechas, importes o conceptos que lo integran.
38. Para la realización del trámite y pago de gastos del Fondo Revolvente se utilizará el formato denominado CEGAP, conforme al Anexo 1 de este Manual.
39. El trámite y pago de gastos con cargo al Fondo Revolvente se registrará en el SIF como CEGAP de erogación.
40. Las CEGAP's que se utilicen para solicitar el reembolso del Fondo Revolvente deberán contener en el espacio destinado al solicitante la firma de autorización del Titular del Fondo.
41. El o la Titular del Fondo, deberá presentar una sola comprobación cada mes, a más tardar en los cinco días hábiles del mes posterior al que se compruebe, o conforme a las fechas y plazos estipulados por la Dirección de Finanzas.
42. Los comprobantes presentados para reembolso con cargo al Fondo Revolvente deberán corresponder al mes que se comprueba, esto con el propósito de efectuar por parte del Área Administración y/o Finanzas el cierre presupuestal correspondiente.
43. Las comprobaciones del fondo invariablemente deberán realizarse en los plazos señalados, a efecto de evitar que los documentos comprobatorios pierdan deducibilidad para la empresa.
44. Las Áreas de Presupuesto sólo tramitarán reembolsos de comprobación de gastos que respondan exclusivamente a las necesidades del área respectiva,

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

conforme al presente Manual.

45. En las solicitudes para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente, deberá señalarse invariablemente al final del cuerpo de la CEGAP la leyenda: "Corresponde al Fondo Revolvente".
46. En la captura, de la CEGAP de reembolso del Fondo Revolvente en el SIF, deberá anotarse en el espacio destinado al concepto la leyenda "Fondo Revolvente" agregándose el nombre del Área Responsable y el periodo al que corresponde el reembolso.
47. La solicitud de Reembolso del Fondo Revolvente, deberá contar con el soporte documental completo de los gastos realizados, anexando los Documentos Comprobatorios, y cumplir con todos los requisitos indicados en este Manual.
48. No se entregará el reembolso del Fondo Revolvente, a personas que no sean los responsables del manejo del mismo o no cuenten con el oficio de designación respectivo y reconocimiento de firma, debidamente autorizado y comunicado a la o el Gerente de Presupuesto del Área de Administración y/o Finanzas por el Titular del Fondo, que lo acredite como Custodio.
49. El Custodio deberá ser personal Diconsa, que se encuentra bajo la esfera de competencia del Titular del Fondo.
50. El Titular del Fondo deberá instruir al Custodio sobre la normatividad relativa al ejercicio del gasto a través de esos recursos, en los términos del presente documento.
51. La existencia de Custodio no libera al Titular del Fondo de su responsabilidad ante la Dirección de Finanzas en Oficina Central, Área de Administración y/o Finanzas en las Sucursales o Unidades Operativas o el Órgano Interno de Control sobre el manejo correcto de los recursos asignados.
52. Los gastos que se reembolsen del Fondo Revolvente durante el año, deberán ser cubiertos con los recursos del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que no se podrán incluir pagos correspondientes a ejercicios anteriores o futuros.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

53. Para los casos de pasajes locales, deberá señalarse el motivo por el cual se otorgó el pasaje, el monto, el lugar o lugares a los que acudió el empleado y las fechas en que se realizó el mismo. Para este efecto se podrán otorgar por día hábil y dependiendo de las distancias locales de cada entidad, como máximo \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) por empleado comisionado a cada Dirección o Coordinación General, Órgano Interno de Control o Sucursal o Unidad Operativa.
54. Se deberá coordinar la acción con el área de servicios generales, para que ésta en la medida de sus posibilidades otorgue el servicio de mensajería, o en su defecto se utilicen los vehículos asignados a las áreas para este efecto.
55. Los recursos otorgados por pasajes con cargo al Fondo Revolvente se deben comprobar mediante un recibo firmado por el o la Titular del Área solicitante y por el empleado comisionado.
56. La Tesorería entregará el cheque, directamente a los Titulares del Fondo o en su caso, a los Custodios.

**Reintegro de los Fondos.**

57. La o el Titular del Fondo, deberá reintegrar la totalidad del Fondo a más tardar el último día hábil de Diciembre de cada ejercicio o conforme las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas o la persona designada para tal efecto.
58. En el caso de que la o el Titular del Fondo y/o Custodio, sean removidos de su puesto, deberán comprobar o en su caso reintegrar el Fondo, solicitando por escrito, la liberación del Área de Presupuesto.
59. El reintegro del Fondo Revolvente se realizará mediante los Documentos Comprobatorios requeridos en el presente Manual y/o con el Recibo de Caja que acredite el reintegro a la Tesorería de los recursos en efectivo correspondientes, misma que devolverá el Documento de Resguardo del Fondo (Anexo 13.1) correspondiente al Titular del Fondo.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

60. En caso de no reintegrarse la totalidad del Fondo Revolvente, es responsabilidad del Titular del Fondo o de la persona a la que se le deslinden las responsabilidades de algún mal manejo del mismo, cubrir de forma inmediata los faltantes respectivos.
61. El reintegro del Fondo se realizará mediante una CEGAP de Erogación, afectando la partida 07212010 "IAR RECUPERACION FONDO FIJO O REVOLVENTE" con la leyenda "Reintegro total del Fondo" o "Reintegro parcial del Fondo", según sea el caso, debiéndola anotar también en la captura del SIF, en el espacio destinado al concepto, agregándose el nombre del Área Responsable del Fondo a la que corresponde el reembolso.

**Incrementos extraordinarios a los Fondos en contingencias.**

62. Cualquier modificación a los importes otorgados como Fondo Revolvente deberá ser sometida a la aprobación de la CIDAP, previo a su instrumentación.
63. Para solicitar un importe mayor al Fondo autorizado, el Área Responsable del Fondo Revolvente deberá justificar plenamente el hecho a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, quien en caso de proceder someterá ante la CIDAP la solicitud de incremento respectiva.
64. En caso de proceder el incremento al Fondo Revolvente, la o el Director de Finanzas comunicará la resolución 10 días hábiles posteriores a la autorización de la CIDAP, así como la fecha a partir de la cual es vigente dicho incremento.
65. Para solicitar un importe mayor al Fondo Fijo autorizado en forma extraordinaria,, la o el Jefe de Almacén deberá justificar y acreditar plenamente el hecho a los Titulares o Encargados de las Áreas de Administración y/o Finanzas y Operaciones, quienes de proceder, otorgarán la autorización de incremento respectivo, mediante la emisión de un oficio.
66. Los incrementos extraordinarios a los Fondos Fijos sólo podrán otorgarse como máximo durante 4 semanas al año, debiendo regresar al techo semanal autorizado una vez pasada la contingencia. Dicho incremento deberá compensarse con disminuciones del techo presupuestal de meses posteriores.



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

67. En el caso de que el requerimiento de incremento al Fondo Fijo sea por la totalidad de periodos restantes del ejercicio presupuestal, se deberá solicitar al Titular o Encargado de la Gerencia de la Sucursal o Unidad Operativa, el incremento a los presupuestos respectivos, considerando la justificación necesaria, así como la forma de compensación del aumento del gasto solicitado.
68. En caso de proceder el incremento al Fondo Fijo, el Titular o Encargado del área de Administración y/o Finanzas comunicará la resolución conforme a los plazos establecidos por la misma.

**Supervisión de los Fondos.**

69. Los Fondos estarán sujetos a la realización de arquezos sin previo aviso por parte del Órgano Interno de Control y en su caso por el Área de Administración y/o Finanzas y/o la Dirección de Finanzas, en el momento que se requiera.
70. La supervisión tendrá como objetivo principal:
- a) Verificar el uso correcto de los recursos, así como la integridad de los Fondos y el apego a la normatividad correspondiente.
  - b) Verificar que no se utilicen los recursos del Fondo para cubrir gastos o partidas presupuestales no contemplados en este Manual.



**FO-DGO-006**  
Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en  
Diconsa, S.A. de C.V.**

20142- FI05

**IX. Relación de Anexos:**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	CEGAP	FO-DICFI-15
2	Oficio de Comisión	FO-DICFI-16
3	Solicitud de gastos a Comprobar	FO-DICFI-17
4	Comprobación de gastos de viaje y viáticos	
5	Instructivo para el llenado de la CEGAP	
6	Instructivo para el llenado de Oficio de Comisión	
7	Instructivo para el llenado de Solicitud de gastos a Comprobar	
8	Instructivo para el llenado de Comprobación de viáticos y pasajes	
9	Catalogo de partidas presupuestales	
10	Partidas Presupuestales que únicamente se podrán considerar para gastos por concepto de Fondo Fijo	
11	Montos Autorizados Fondo Revolvente	
12	Partidas de Fondo Revolvente	
13.1	Formato de Resguardo del Fondo Revolvente	
13.2	Formato de Resguardo del Fondo Fijo	
14	Instructivo de Resguardo para el requisitado del resguardo del Fondo Fijo de Caja	
15	Formato de Pagare	
16	Instructivo para el requisitado del resguardo del Pagare	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**X. Historial de cambios:**

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación en la CIDAP</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
1		Reformular el documento normativo para simplificarlo y hacerlo más comprensible a los usuarios.	Revisión y actualización periódica.
2		Actualización de redacción con criterios de igualdad y lenguaje incluyente.	Certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres.
3		Reformular el documento normativo para hacerlo más comprensible y fusionando los Manuales correspondiente al Fondo Fijo y Fondo Revolvente al presente Manual.	Revisión y actualización periódica. Fusionando los manuales de Fondos al presente Manual.
4		Se revisan los mecanismos de control en la operación de Fondos Fijos y Revolventes, así como la mecánica a seguir para la determinación de los montos a otorgar.	Atención a la propuesta de Acción de mejora determinada por el Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
5		Actualización de Información y redacción.	Revisión y Actualización Periódica.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

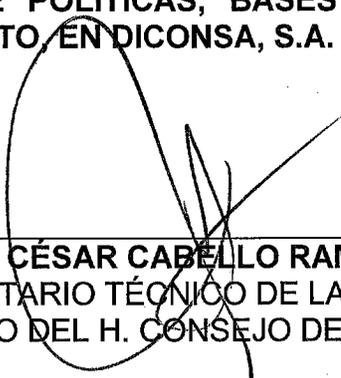


**FO-DIC-01**

Hoja de Autorización del documento normativo

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en  
Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EN DICONSA, S.A. DE C.V." DE MARZO DE 2013.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

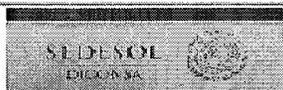
**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

<b>CIDAP</b>		<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
NÚMERO DE ACUERDO	05/CIDAP 77/2013/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	12/XI/2013
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	77	NÚMERO DE SESIÓN	108
FECHA DE SESIÓN	8 DE OCTUBRE DE 2013	FECHA DE SESIÓN	20 DE NOVIEMBRE DE 2013



**FO-DGO-002**  
Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI05**



**CEDULA GENERAL DE AFECTACION PRESUPUESTAL**  
1 OFICINAS CENTRALES / 1 OFICINAS CENTRALES

1 de 1

<b>AREA DE RESPONSABILIDAD:</b>	<b>PREFOLIO:</b>	<b>FOLIO:</b>
<b>BENEFICIARIO:</b>	<b>TIPO DE PAGO:</b>	<b>FECHA:</b>

**AFECTACION PRESUPUESTAL**

UNIDAD OPERATIVA	AREA DE REGISTRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	No. FACTURA	IMPORTE	I.V.A

**RESUMEN POR PARTIDA**

PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL

**IMPORTE CON LETRA:**

**SELLO DIGITAL**

**CONCEPTO:**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>TITULAR DEL AREA RESPONSABLE</b> <i>Autorizó</i>	<b>TITULAR DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL</b> <i>Vo.Bo.</i>	<b> </b> <i>Vo.Bo.</i>
--------------------	--	--	---------------------------

EL EJERCICIO DE ESTOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL GASTO, Y SU EJERCICIO DEBERA AMENARSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

DIEGO MILLAN 127.0.0.1

Página: 1



**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

**Instructivo para el llenado de la CEGAP**

Objetivo:

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, para control del ejercicio presupuestal y del registro contable.

No. de copias: Original y 3 Copias

Distribución : Original - Contabilidad

- 1ª. Copia – Empleado(a)
- 2ª. Copia - Control Presupuestal
- 3ª. Copia - Operación Bancaria

Concepto	Se deberá anotar
1. Área de responsabilidad	Clave y nombre del área que genera el trámite, de acuerdo al catálogo correspondiente.
2. Prefolio	Número consecutivo de registro, asignado en forma automática al guardar el documento para inicio de trámite.
3. Folio	Número consecutivo que se genera en forma automática con la validación del área de control del gasto o área responsable en Sucursales o Unidades Operativas.
4. Beneficiario	Nombre completo del proveedor(a) o empleado(a) o a quien se emite el pago
5. Tipo de Pago	Opción a seleccionar entre cheque o transferencia electrónica.
6. Fecha	Fecha de elaboración del documento día, mes y año (dd/mm/aa) que se genera en forma automática
7. Unidad Operativa	Clave del área a la cual se cargarán los gastos
8. Área de Registro	Clave del área de responsabilidad a la cual se cargarán los gastos

*[Handwritten signature]*

**FO-DGO-002**

Anexos

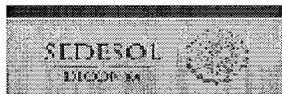
Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

9. Partida Presupuestal	Se deberá considerar la clasificación autorizada a Diconsa y que forma parte del presente manual.
10. No. de comprobante fiscal	<b>Número y serie del comprobante fiscal.</b>
11. Importe	Cantidad de dinero utilizado en los gastos sin I.V.A.
12. IVA	Importe total de la suma de I.V.A. pagado
13. Partida Presupuestal (Resumen)	Se deberá considerar la clasificación autorizada a Diconsa y que forma parte del presente manual.
14. Subtotal	<b>Suma de los movimientos</b>
15. IVA	<b>Suma del total de IVA</b>
16. Total	<b>Suma de movimientos e IVA</b>
17. Importe en letra.	Detalle del importe en letra.
18. Concepto	La descripción concreta <b>motivo del gasto.</b>
19. Area Responsable de partida presupuestal.	<b>De acuerdo a definición en el glosario del manual.</b>
20. Titular del Área Responsable del Gasto	<b>De acuerdo a definición en el glosario del manual.</b>
21 Titular del Área de Control Presupuestal	Nombre y firma del servidor público facultado para la revisión del documento presupuestal.
22. Vo. Bo.	Espacio reservado para firma en gastos mayores a \$30,000.00



**FO-DGO-002**  
Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI05**



**OFICIO DE COMISIÓN**

1 OFICINAS CENTRALES / 1 OFICINAS CENTRAL

1 de 1

ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	PREFOLIO:	FOLIO:
BENEFICIARIO:	TIPO DE RASO:	FECHA:
PUESTO:		

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			
UNIDAD OPERATIVA	ÁREA DE REGISTRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE

IMPORTE CON LETRA:	
<small>SEIS UNIDAD</small>	

DATOS DE LA COMISIÓN	
OBJETIVO :	ÁREA DE PERSONAL

TRANSPORTE AEREO					
ORIGEN	DESTINO	FECHA	HORA	AEROLINEA	VUELO

TRANSPORTE TERRESTRE				
TIPO DE TRANSPORTE	KM A RECORRER	PASAJE	GASOLINA	PEAJE

VIATECOS					
LUGAR A VISITAR	ESTANCIA		DÍAS	VIATECO-ESTADO	IMPORTE VIATECO
	DEL	AL			

SOLICITANTE	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE	TITULAR DEL ÁREA DE COMISIÓN PRESUPUESTAL	
	<small>Nombre</small>	<small>Nombre</small>	<small>Nombre</small>

EL EJERCICIO DE ESTOS INCLUIROS ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL GASTO, Y NO CONSTITUYE ENDOSO, PORQUE NI LA RESPONSABILIDAD VIENE EN LA MATERIA.

*[Handwritten signature]*

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V. 20142-FI05**

**Objetivo:**

Garantizar un registro y control de los viáticos otorgados al personal de Diconsa que requiera efectuar comisiones de viaje por necesidades de su propio trabajo.

No. De Copias: Original y 3 Copias

Distribución: Original – Gerencia de Contabilidad o Área Responsable en Sucursales

1a. Copia – Empleado(a)

2a. Copia – Copia – Tesorería O Área Responsable en Sucursales

3a. Copia – Coordinación de Control del Gasto Presupuestal o Área Responsable en Sucursales

**I.- Datos Generales**

Concepto

Se Deberá Anotar

1. Área de Responsabilidad	El nombre del área de adscripción del comisionado(a)
2. Prefolio	Número consecutivo de registro, asignado en forma automática al guardar el documento para inicio de trámite.
3. Folio	Número consecutivo que se asigna al documento una vez que el área de control presupuestal, en la Dirección de Finanzas o área responsable en Sucursales o Unidades Operativas emite su validación y trámite.
4. Beneficiario	El apellido paterno, materno y nombre (s) del comisionado(a)
5. Tipo de Pago	
6. Fecha	El día, mes y año en que se elabora el oficio de comisión, utilizando dos dígitos por cada dato (dd/mm/aa).
7. Puesto	El puesto y categoría, según se señala en el nombramiento del comisionado(a)
8. Unidad Operativa	El nombre de la Unidad Operativa de adscripción del comisionado(a)
9. Área de Registro	El nombre del área de adscripción del comisionado(a)
10. Partida Presupuestal	Se deberá considerar la clasificación autorizada a Diconsa y que forma parte del presente manual.



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-FI05

11. Importe	
12. Importe con letra	
13. Objetivo	La descripción concreta del objetivo de la comisión
14. Área de Personal	El nombre y firma de la/el Subgerente de Personal de la/el Servidor Facultado en Sucursales.
15. Origen	
16. Destino	
17. Fecha	El día, mes y año en que realizará cada uno de los vuelos, utilizando dos dígitos para cada dato.
18. Hora	La hora de salida del vuelo solicitado por el comisionado(a).
19. Aerolínea	El nombre de la línea aérea por la cual se realizará el vuelo. (datos proporcionados por el proveedor del servicio aéreo)
20. Vuelo	El número de cada vuelo a realizar. (datos proporcionados por el proveedor del servicio).
21. Tipo de Transporte	
22. Km. a recorrer	
23. Pasaje	
24. Gasolina	
25. Peaje	
26. Lugar a visitar	
27. Estancia	
28. Días	
29. Viático Diario	
30. Importe de viático	
31. Solicitante	
32. Titular del Área Responsable	
33. Titular del Área de Control Presupuestal	
34. Vo. Bo.	

## II. Transporte Aéreo



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-FI05

12. Viaje	Una "x" en el círculo que corresponda, según se trate de viaje sencillo o redondo
13. Fecha:	El día, mes y año en que realizará cada uno de los vuelos, utilizando dos dígitos para cada dato.
14. Hora:	La hora de salida del vuelo solicitado por el comisionado(a).
15. De: A:	Con abreviaturas convencionales el nombre de las ciudades de origen y destino de cada vuelo.
17. Línea Aérea:	El nombre de la línea aérea por la cual se realizará el vuelo. (datos proporcionados por el proveedor del servicio aéreo)
18 Vuelo:	El número de cada vuelo a realizar. (datos proporcionados por el proveedor del servicio).
19 No. De Boleto:	El número del boleto de avión reservado. (datos proporcionados por traslado aéreo)
20 Importe:	El costo del boleto de avión reservado.. (datos proporcionados por traslado aéreo)
21 DUA:	El importe del derecho de uso de aeropuerto. (datos proporcionados por el proveedor del servicio)
22 IVA:	El IVA desglosado del importe del boleto de avión. (datos proporcionados por el proveedor del servicio)
23 Costo Total:	El precio total del boleto de avión reservado.(datos proporcionados por el proveedor del servicio)
24 Vo. Bo Director(a) De Área	El nombre y firma de la o el director del área o funcionario(a) facultado(a) para autorizar el viaje en avión.

### III. Registro Contable y Presupuestal

25 Sub-Sub:	El número de expediente señalado en el concepto núm. 5
26 Importe:	El importe del anticipo
27 Vo. Bo. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	El nombre y firma de la/el servidor público que autoriza el registro contable y presupuestal.

**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

**IV. Viáticos**

28 Grupo Jerárquico	Con una "X" el Grupo Jerárquico de viáticos que utilizará conforme al tabulador autorizado
29 Lugares a Visitar	El nombre de cada una de las ciudades y estados a visitar, en orden cronológico.
30 Estancia Del: Al:	La fecha de llegada y salida de cada lugar a visitar, especificando el día, mes y año, utilizando dos dígitos para cada dato.
31 Día	El número de días que el comisionado(a) destinará en cada lugar
32 Viático Diario:	El importe de los viáticos según el lugar, de acuerdo con el tabulador vigente
33 Viático Importe:	El importe total de los viáticos por lugar, de acuerdo con el número de días de la comisión
34 Días Inhábiles	Los días inhábiles contemplados en la comisión a realizar
35 Total:	La suma de los importes señalados en el concepto anterior

**V. Transporte Terrestre**

36 Automóvil:	Con una "x" si el automóvil a utilizar pertenece al comisionado(a) o a Diconsa
37 Km. Aprox. A Recorrer	El total aproximado de kilómetros a recorrer durante la comisión.
38 Importe para Gasolina	El importe necesario para cubrir la compra de la gasolina requerida para desplazarse a los lugares que contempla la comisión
39 Importe para Peaje:	El importe necesario para cubrir las cuotas a caminos y puentes.
40 Otros:	Especificar si el tipo de transporte será por autobús o ferrocarril y su costo aproximado.
41 Total:	La suma de los conceptos 38, 39 y /o 40.

**VI. Anticipo de Viáticos y Gastos de Pasaje**

**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-FI05

42 Viáticos:	El importe total de los viáticos señalados en el concepto 35
43 Combustible y Peaje	El importe indicado en los conceptos 38 y 39
44 Pasaje Terrestre:	El importe señalado en el concepto 40
45 Importe Total ( Con Letra)	Con letra el importe total del anticipo por concepto de viáticos y gastos de viaje, que deberá ser igual a los conceptos 35 y 41
46 Importe Total ( Con Número )	Con número el importe total descrito en el concepto anterior
47 Numero de Cuenta	El número de cuenta de banco para depósito de viáticos
48 Comisionado(a)	El nombre y firma del comisionado(a)
49 Funcionario(a) que Autorizó la Comisión	El nombre, cargo y firma de la/el servidor público que autorizó la comisión.



**FO-DGO-002**  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-FI05



**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

1 OFICINAS CENTRALES / 1 OFICINAS CENTRALES

1 de 1

AREA DE RESPONSABILIDAD:	PREFOLIO:	FOLIO:
BENEFICIARIO:	TIPO DE PAGO:	FECHA:

AFECTACION PRESUPUESTAL			
UNIDAD OPERATIVA	AREA DE REGISTRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE

IMPORTE CON LETRA: \_\_\_\_\_

SELLO DIGITAL

CONCEPTO:

RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL EL IMPORTE ARRIBA INDICADO POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

\_\_\_\_\_

HOMBRE DEL BENEFICIARIO

SOLICITANTE	TITULAR DEL AREA RESPONSABLE	TITULAR DEL AREA DE CONTRA. PRESUPUESTAL	

EL EJERCICIO DE ESTOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL GASTO, Y SU EJERCICIO DEBERA APEGARSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

JOSUÉ BERRÓCAL 10,480,524

Página: 1

**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI05

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

Instructivo de Llenado:

No.	Concepto	Descripción
1	Folio.	Número consecutivo de recibido por el área de presupuesto
2	Fecha	El Día, mes y año (dos últimas cifras), en que se requisita el formato.
3	Nombre del Almacén	Nombre del área que genera el trámite, de acuerdo al catálogo correspondiente.
4	Clave del área	Clave asignada del área correspondiente al punto anterior.
5	Nombre del Empleado(a)	Nombre completo del empleado(a) que solicita los gastos a comprobar.
6	RFC del Empleado(a)	Registro Federal de Contribuyentes del empleado(a).
7	No de Expediente	Número de expediente del empleado(a).
8	Concepto de Gasto (Descripción)	Breve descripción del concepto para lo cual se solicita el recurso.
9	Cuenta	Número de Cuenta Contable, según catálogo vigente.
10	Auxiliar	Número de Auxiliar Contable, según catálogo vigente.
11	Partida	Número de partida presupuestal clasificada por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
12	Importe	Cantidad de dinero solicitado por cada una de las partidas incluyendo el I.V.A.
13	Recibí de la Caja del Almacén el Importe Total de: (Letra)	Monto Total solicitado escrito con letra
14	Recibí de la Caja del Almacén el Importe Total de: \$ (Número)	Monto Total solicitado escrito con número





**FO-DGO-002**  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.

20142-FI05

15	Autorizó	Nombre y firma de la/el titular del área
16	Vo. Bo.	Nombre y firma de la/el encargado del área de presupuesto que da visto Bueno al movimiento de afectación presupuestal.
17	Recibí	Nombre y firma de la/el solicitante



**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05



**COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE**  
1 OFICINAS CENTRALES / 1 OFICINAS CENTRALES

1 de 1

AREA DE RESPONSABILIDAD:		PREFOLIO:	FOLIO:
BENEFICIARIO:		TIPO DE PAGO:	FECHA:
FOLIO A COMPROBAR:	MONTO SOLICITADO:	NUMERO DE RECIBO:	DEVOLUCION:

**AFECCION PRESUPUESTAL**

UNIDAD OPERATIVA	AREA DE REGISTRO	PARTIDA PRESUPUESTAL	No. FACTURA	IMPORTE	I.V.A.

**RESUMEN POR PARTIDA**

PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL

**IMPORTE CON LETRA:**

SELLO DIGITAL

**CONCEPTO:**  
PRUEBA

SOLICITANTE	TITULAR DEL AREA RESPONSABLE	TITULAR DEL AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	

EL EJERCICIO DE ESTOS RECURSOS ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE AUTORIZA EL GASTO, Y SU EJERCICIO DEBERA APEGARSE A LA HONRABILIDAD VICENTE EN LA MATERIA.

DIEGO MELAN 127.000

Página: 1

FO-DGO-002

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Procedimientos para el ejercicio del  
Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI05

**Objetivo**

Conjuntar en un solo documento los datos requeridos para efectuar los trámites de comprobación, reembolso y/o solicitud de cheque o efectivo, para control del ejercicio presupuestal, del documental y del registro contable.

No. De copias : Original y 3 copias  
 Distribución : Original y copia - Contabilidad  
                   1a. Copia – Empleado(a)  
                   2a. Copia - Control Presupuestal

Concepto	Se Deberá Anotar
1. Hoja	Número de hoja correspondiente
2. Folio	Número consecutivo de recibido por la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en Sucursales
3. Fecha	El día, mes y año ( dos últimas cifras ), en que se requisiere el formato
4. Área de Responsabilidad	Nombre del área que genera el trámite ( nivel gerencia ), de acuerdo al catálogo correspondiente
5. Clave	Clave asignada al área correspondiente al punto anterior
6. Nombre del Empleado(a)	Nombre completo de la/el empleado que comprueba los gastos de viaje
7. R. F. C.	Registro federal de contribuyentes del empleado(a)
8. No. del Empleado	Número del expediente del empleado(a)
9. Fecha	El día, mes y año en que se requisiere la solicitud de gastos de viaje
10. No. de Folio	Número de folio con el que se recibió la solicitud de gastos de viáticos y pasajes en la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.

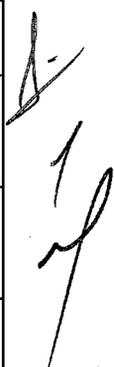
**FO-DGO-002**  
Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Procedimientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-FI05

**PARA COMPROBAR LOS GASTOS SOLICITADOS TANTO DE VIAJE COMO A COMPROBAR, USAR LA ZONA SOMBREADA DE LOS CONCEPTOS DEL NO. 9 EN ADELANTE.**

11. Partida Presupuestal	Clave de la partida presupuestal a la que se solicitó se cargará el gasto de viaje según el catálogo presupuestal vigente
12. Importe	Cantidad de dinero solicitado y recibido
13. Sello	El sello de la Gerencia de Presupuesto (Coordinación de Control del Gasto) o Área Responsable en las Sucursales.
14. Área de Responsabilidad	Clave del área a la cual se cargará los gastos de Viáticos y Pasajes
15. Cuenta	Número de cuenta contable, según catálogo vigente
16. SSSCTA	Número del auxiliar contable, según el catálogo vigente
17. Partida Presupuestal	Número de partida presupuestal clasificada por objeto del gasto según las normas vigentes y de la SHCP.
18. Importe	Cantidad de dinero utilizado en los Gastos de Viáticos y Pasajes: hospedaje, alimentación, transportación en taxis (primer renglón) aéreo y terrestre (segundo renglón) sin IVA.
18.1.	Suma de las cantidades anteriores
18.2	Importe total de la suma de IVA pagado en el viaje
18.3.	Suma total de las cantidades totales
19. Concepto	Descripción de las notas y/o facturas según los conceptos establecidos
20. Observaciones	Para ser usada en los casos condicionados o para la aprobación de áreas relacionadas además de las aclaraciones requeridas
21 Principales Actividades Desarrolladas	Todas las actividades realizadas en la comisión
22 Evaluación	La evaluación que a juicio de la/el funcionario que autoriza la comisión le asigna al comisionado(a).





FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Procedimientos para el ejercicio del  
Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

20142-FI05

23. Documentos de Comprobación	Señalar que tipo de documentos comprobatorios que se anexan a la comprobación. ( oficio de comisión, actas circunstanciadas, diploma o constancia, programa de trabajo, informe etc.)
24. Recibí de Diconsa la Cantidad De:	La cantidad con número y letra del dinero que se comprueba por concepto de viáticos.
25. El Importe Equivalente Al:	El porcentaje que el/la comisionado(a) comprueba, según Registro Único de Comisión ( RUC )
26. Nombre y Firma del Comisionado(a)	Nombre, cargo y firma del comisionado(a)
27. Titular.	Nombre y firma de la/el titular del área que autorizó la comisión.
28. Coordinación de Control del Gasto o Área Responsable en Sucursales	Nombre y firma de la/el responsable de presupuesto, para indicar la revisión de la documentación comprobatoria

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

**Catálogo de Partidas de Ingreso y Gasto**

Partida	
111001	IFI FINANCIAMIENTOS
7211001	IAT RETENCION CREDITOS Y RESPONSABILIDADES OTROS
7211002	IAT RETENCION CUOTA TERCEROS
7211003	IAT RETENCION EVENTOS ESPECIALES
7211004	IAT RETENCION IVA 15%
7211005	IAT RETENCION 10% ISR SOBRE HONORARIOS
7211006	IAT RETENCION DE PAGOS CREDITOS PARA FONACOT
7211007	IAT RETENCION DE PAGOS CREDITOS PARA FOVISSSTE
7211008	IAT RETENCION DE IMPUESTOS PERSONAL NOMINA
7211009	IAT RETENCION PENSION ALIMENTICIA
7211010	IAT RETENCION IMSS EMPLEADOS
7211011	IAT RETENCION FONDO DE AHORRO (APORTACION PERSONAL)
7211012	IAT RECUPERACION ISR POR CALCULO ANUAL
7211013	IAT RETENCION IVA 10%
7211014	IAT RETENCION SEGURO DE VIDA
7211015	IAT RETENCION SEGURO DE AUTO
7211016	IAT RETENCION CESANTIA Y VEJEZ
7211017	IAT RECUPERACION PRESTAMO FONDE DE AHORRO
7211018	IAT RETENCION SERVICIO MEDICO COMPLEMENTARIO
7211019	IAT RETENCION CAJA DE AHORRO SINDICAL
7211020	IAT RECUPERACION PRESTAMOS DE CAJA DE AHORRO SINDICAL
7211021	IAT RECUPERACION APORTACION COMEDOR EMPLEADOS
7211022	IAT RECUPERACION PRESTAMOS UTILES ESCOLARES
7211023	IAT RETENCION PRESTAMOS INFONAVIT
7211024	IAT RETENCION IEPS
7211025	IAT RETENCION 10% ISR SOBRE ARRENDAMIENTOS
7211026	IAT RETENCION OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
7211027	IAT CUOTAS PARA FOVISSSTE
7211028	IAT CUOTAS PARA INFONAVIT
7211029	IAT APORTACIONES VOLUNTARIAS AL SAR
7211030	IAT APORTACIONES FONDO DE RETIRO

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

7211031	IAT INTERESES GANADOS POR DEPOSITOS DE REC. FISC.
7211032	IAT MANEJO DE RECURSOS FISCALES
7211033	IAT DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA
7211034	IAT RETENCIONES A CONTRATISTAS 5 AL MILLAR
7211035	IAT APOYO AL RETIRO VOLUNTARIO DE PERSONAL
7211036	IAT RETENCION CREDITOS Y RESPONSABILIDADES NOMINA
7211037	IAT RETENCION DE IMPUESTOS PERSONAL LIQUIDACIONES
7211040	IAT SUBSIDIO PARA EL EMPLEO NOMINA
7211041	IAT SUBSIDIO PARA EL EMPLEO FINIQUITO
7211042	IAT 10% IVA HONORARIOS
7211043	IAT 10% IVA ARRENDAMIENTO INMUEBLES
7211044	IAT 10% IVA ARRENDAMIENTO MUEBLES
7211045	IAT 4% IVA FLETES
7211046	IAT ISR BANCOS
7211047	IAT ISR A EXTRANJEROS
7211048	IAT IVA 15% PASAJE AEREO ZONA FRONTERIZA
7211049	IAT IVA 10% PASAJE AEREO ZONA FRONTERIZA
7211050	IAT IMPUESTO A DEPOSITOS EN EFECTIVO (IDE)
7211053	IAT RECURSOS DE OPORTUNIDADES
7211055	IAT SALDO A CARGO IVA
7211064	IAT RETENCION IVA 16%
7211065	IAT DIFERENCIA IVA 1%
7211073	IAT RETENCION IVA 11%
7211074	IAT IMPUESTO ASIMILADOS SUELDOS
7211080	IAT COBROS PARA TERCEROS A CORRESPONSALIAS
7211081	IAT DEPOSITOS DE EFECTIVO DE CORRESPONSALIAS
7211090	IAT RECEPCION DE RECURSOS BANSEFI
7211091	IAT RECEPCION RECURSOS DE BANSEFI DE SUCURSALES
7212001	IAR RECUPERACION ANTICIPO GRATIFICACION FIN DE AÑO
7212002	IAR RECUPERACION ANTICIPO DE SUELDOS
7212003	IAR RECUPERACION ANTICIPO DE VIATICOS
7212004	IAR RECUPERACION ANTICIPO DE PASAJES
7212005	IAR RECUPERACION GASTOS A COMPROBAR OTROS
7212006	IAR RECUPERACION OTROS ANTICIPOS





FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

7212007	IAR RECUPERACION FINANCIAMIENTO DE AUTOS
7212008	IAR RECUPERACION PRESTAMOS AL SINDICATO
7212009	IAR RECUPERACION OTROS VALES DE DESPENSA
7212010	IAR RECUPERACION FONDO FIJO O REVOLVENTE
7212011	IAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 1
7212012	IAR CUENTA SUCURSAL
7212013	IAR CUENTA OFICINAS CENTRALES
7212014	IAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 2
7212015	IAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 3
7212016	IAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 4
7212017	IAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 5
7212018	REINTEGRO CUENTA BANCARIA PARA NO GENERAR INTERES
7212019	IAR OTROS INGRESOS RECUPERABLES
7212020	FACTORAJE UTILIZADO POR PROVEEDORES
7212021	IAR RECUPERACION SANCION SINDICATO
7212022	IAR OTROS PRESTAMOS AL PERSONAL
7212023	IAR INCAPACIDADES DEL IMSS
7212024	IAR DEPOSITOS POR JUBILACIONES DEL IMSS
7212025	IAR DEPOSITOS EN GARANTIA RECUPERADOS
7212026	IAR CUENTA SERVICIOS GERENCIALES
7212027	IAR RECUPERACION GASTOS A COMPROBAR NOMINA
7212028	IAR OTROS INGRESOS RECUPERABLES NOMINA
7212029	IAR RECUP. PAGO EXCEDENTE TELEFONIA CELULAR
7212030	IAR RECUP. RECURSOS PARA CORRESPONSALIA BANCARIA
7212080	IAR RECUPERACION FONDO CORRESPONSALIAS
7212090	IAR TRASPASOS ENTRE CUENTAS DE OFICINAS CENTRALES
7221001	ICV COBRANZA MAIZ PROG. NORMAL
7221002	ICV COBRANZA FRIJOL PROG. NORMAL
7221003	ICV COBRANZA ARROZ PROG. NORMAL
7221004	ICV COBRANZA AZUCAR PROG. NORMAL
7221005	ICV COBRANZA HARINA DE MAIZ PROG. NORMAL
7221006	ICV COBRANZA LECHE (PROG. RURAL LICONSA SUBSIDIADA) PROG. NORMAL
7221022	ICV COBRANZA ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV PROG. NORMAL
7221023	ICV COBRANZA MISCELANEOS GRAV PROG. NORMAL



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

7221024	ICV COBRANZA ABARR. GRAV. AMPAROS PROG. NORMAL
7221025	ICV COBRANZA ABARR NO GRAV DECRETO 2006 PROG. NORMAL
7221026	ICV COBRANZA ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV PROG. NORMAL
7221027	ICV COBRANZA INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV PROG. NORMAL
7221030	ICV RECUPE. DE FALTANTES DE CAP. DE TRABAJO O INVENTARIO PROG. NORMAL
7221031	ICV COBRANZA PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV PROG. NORMAL
7221032	ICV COBRANZA ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV PROG. NORMAL
7221033	ICV COBRANZA TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV PROG. NORMAL
7221034	ICV COBRANZA ENVASES (COSTALERA) GRAV PROG. NORMAL
7221035	ICV COBRANZA TARIMAS GRAV PROG. NORMAL
7221036	ICV COBRANZA COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV PROG. NORMAL
7221037	ICV COBRANZA ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV PROG. NORMAL
7221038	ICV COBRANZA PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV PROG. NORMAL
7221039	ICV COBRANZA PRODUCTOS PERECEDEROS PROG. NORMAL
7221051	ICV COBRANZA MAIZ PROG. ESPECIAL
7221052	ICV COBRANZA FRIJOL PROG. ESPECIAL
7221053	ICV COBRANZA ARROZ PROG. ESPECIAL
7221054	ICV COBRANZA AZUCAR PROG. ESPECIAL
7221055	ICV COBRANZA HARINA DE MAIZ PROG. ESPECIAL
7221056	ICV COBRANZA LECHE (COMERCIAL LICONSA) PROG. ESPECIAL
7221072	ICV COBRANZA ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV PROG. ESPECIAL
7221073	ICV COBRANZA MISCELANEOS GRAV PROG. ESPECIAL
7221074	ICV COBRANZA ABARR. GRAV. AMPAROS PROG. ESPECIAL
7221075	ICV COBRANZA ABARR NO GRAV DECRETO 2006 PROG. ESPECIAL
7221076	ICV COBRANZA ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV PROG. ESPECIAL
7221077	ICV COBRANZA INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV PROG. ESPECIAL
7221080	ICV RECUPE. DE FALTANTES DE CAP. DE TRABAJO O INVENTARIO PROG. ESPECIAL
7221081	ICV COBRANZA PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV PROG. ESPECIAL
7221082	ICV COBRANZA ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV PROG. ESPECIAL
7221083	ICV COBRANZA TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV PROG. ESPECIAL
7221084	ICV COBRANZA ENVASES (COSTALERA) GRAV PROG. ESPECIAL
7221085	ICV COBRANZA TARIMAS GRAV PROG. ESPECIAL
7221086	ICV COBRANZA COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV PROG. ESPECIAL
7221087	ICV COBRANZA ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV PROG. ESPECIAL



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

7221088	ICV COBRANZA PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV PROG. ESPECIAL
7221089	ICV COBRANZA PRODUCTOS PERECEDEROS PROG. ESPECIAL
7222001	ICS COBRANZA POR VENTA DE SERVICIOS
7222002	ICS COBRANZA POR SERVICIO DE ENTREGA DE APOYOS DE OPORTUNIDADES
7222003	ICS COBRANZA POR SERVICIO DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS
7231001	IID OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS
7231002	IID INTERESES DEVENGADOS EN CUENTAS DE CHEQUES
7231003	IID INTERESES DEVENGADOS EN CUENTAS DE INVERSION
7231006	IID PENALIZACION POR CHEQUES DEVUELTOS
7231007	IID INTERESES MORATORIOS POR ATRASO EN COBRANZA
7232001	IID RECUPERACION DE SINIESTROS
7232002	IID RECUPERACION DE FLETES
7232003	IID RECUPERACION DE MANIOBRAS
7232004	IID DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
7232005	IID VENTA DE BIENES MUEBLES
7232006	IID VENTA DE BIENES INMUEBLES
7232007	IID VENTA DE DESHECHO
7232008	IID RECUPERACION DE SALDOS A CARGO POR VIATICOS
7232009	IID ACTUALIZACION POR DEVOLUCION DE IMPUESTOS
7232010	IID VENTA BASES PARA LICITACION PUBLICA
7232011	IID OTRAS RECUPERACIONES OTROS
7232012	IID ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
7232013	IID DEPOSITOS PARA PAGO DE PRESTADORES DE S. SOCIAL
7232014	IID DEVOLUCIONES DE SUELDOS
7232015	IID RECUPERACION SERVICIO TELEFONICO
7232016	IID SANCIONES OTRAS
7232017	IID RECUP. POR EXTRAVIO DE CREDENCIALES DEL PERSONAL
7232018	IID APOYO DE PROVEE. EVENTOS SOC. O DEPORTES
7232019	IID DEPOSITOS POR DIFERENCIA EN VALES DE CAJA
7232020	IID RETENCION POR MALA APLICACION EN BONIFICACIONES
7232021	IID RECUPERACION ISR
7232022	IID OTRAS RECUPERACIONES NOMINA
7232023	IID SANCIONES NOMINA
7232024	IID VENTA DE GRANZA



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

7232025	IID RECUPERACION DE SERVICIOS DE COMEDOR
7232026	IID INGRESOS POR APOYOS AL MAIZ
7232027	IID RECUP. GASTOS PORTAL DE PROVEEDORES DE DICONSA
7232028	IID UTILIDAD CAMBIARIA
7232029	IID CANCELACION DE PASIVO
7232030	IID SERVICIOS FONHAPO
7232031	IID SERVICIOS POR USO DE SISTEMAS
7232034	IID APOYOS GOBIERNO ESTATAL
7232035	IID DEVOLUCIONES DE IVA POR PARTE DEL GOB. FED.
7232038	IID DEVOLUCIONES DE IETU POR PARTE DEL GOB. FED.
7232040	IID BONIFICACION POR DESCUENTO POR PRONTO PAGO PROVEEDOR
7232041	PENALIZACION ACEPTADA POR PROVEEDOR
11301001	ESP SUELDOS BASE PERS ADMVO MANDO MEDIO Y SUPERIOR
11301002	ESP SUELDOS BASE PERS ADMVO OPER Y CONFIANZA
11301003	ESP SUELDOS BASE PERS ADMVO BASE
11301004	SUELDO POR DICTAMEN DE INVALIDEZ PERSONAL ADMINISTRATIVO
11301051	ESP SUELDOS BASE PERS OPER MANDO MEDIO Y SUPERIOR
11301052	ESP SUELDOS BASE PERS OPER Y CONFIANZA
11301053	ESP SUELDOS BASE PERS OPER BASE
11301054	SUELDO POR DICTAMEN DE INVALIDEZ PERSONAL OPERATIVO
12101001	ESP HONORARIOS PAR PERS ADMVO
12101002	ESP ISR A CARGO HONORARIOS PAR PERSONAL ADMINISTRATIVO
12101051	ESP HONORARIOS PAR PERS OPER
12101052	ESP ISR A CARGO HONORARIOS PAR PERSONAL OPERATIVO
13101001	ESP PRIMA QUINQUENAL PERS ADMVO
13101051	ESP PRIMA QUINQUENAL PERS OPER
13201001	ESP PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL SUELDO BASE P ADMVO
13201002	ESP PRIMA VACACIONAL POR FIN. O LIQ. PERSONAL ADMVO
13201051	ESP PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL SUELDO BASE PERS OPER
13201052	ESP PRIMA VACACIONAL POR FIN. O LIQ. PERS OPER
13202001	ESP GRAT. FIN DE AÑO SUELDO BASE PERS ADMVO
13202003	ESP GRATIF. FIN DE AÑO POR FIN. O LIQ. PERSONAL ADMVO
13202004	ESP GRATIF. FIN DE AÑO COMP. GARANT. PERSONAL ADMVO
13202005	ESP ISR A CARGO DE LA ENTIDAD PERS ADMVO



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

13202051	ESP GRATIF. FIN DE AÑO PERSONAL SUeldo BASE PERS OPER
13202053	ESP GRATIF. FIN DE AÑO POR FIN. O LIQ. PERS OPER
13202054	ESP GRATIF. FIN DE AÑO COMP. GARANT. PERS OPER
13202055	ESP ISR A CARGO DE LA ENTIDAD PERS OPER
13301001	ESP HORAS EXTRAORDINARIAS PERS ADMVO
13301051	ESP HORAS EXTRAORDINARIAS PERS OPER
13404001	ESP COMPENSACION POR SERVICIOS EVENTUALES PERS ADMVO
13404051	ESP COMPENSACION POR SERVICIOS EVENTUALES PERS OPER
13413001	ESP ASIGNACIONES CONCLUSION SERVICIOS PERS ADMVO
13413051	ESP ASIGNACIONES CONCLUSION SERVICIOS PERS OPER
14103001	ESP APORTACIONES IMSS PERS ADMVO
14103051	ESP APORTACIONES IMSS PERS OPER
14105001	ESP CESANTIA Y VEJEZ PERS ADMVO
14105051	ESP CESANTIA Y VEJEZ PERS OPER
14201002	ESP APORTACIONES FOVISSSTE PERS ADMVO
14201052	ESP APORTACIONES FOVISSSTE PERS OPER
14202001	ESP APORTACIONES INFONAVIT PERS ADMVO
14202051	ESP APORTACIONES INFONAVIT PERS OPER
14301001	ESP APORTACIONES AL SAR PERS ADMVO
14301051	ESP APORTACIONES AL SAR PERS OPER
14401001	ESP SEGURO DE VIDA PERS ADMVO
14401051	ESP SEGURO DE VIDA PERS OPER
14403001	ESP SEGURO DE GASTOS MEDICOS PERS ADMVO
14403051	ESP SEGURO DE GASTOS MEDICOS PERS OPER
14405001	ESP SEGURO COLECTIVO DE RETIRO PERS ADMVO
14405051	ESP SEGURO COLECTIVO DE RETIRO PERS OPER
14406001	ESP OTROS SEGUROS PERS ADMVO
14406051	ESP OTROS SEGUROS PERS OPER
15101001	ESP FONDO DE AHORRO PERS ADMVO
15101051	ESP FONDO DE AHORRO PERS OPER
15202001	ESP PAGO DE LIQUIDACIONES PERS ADMVO
15202002	ESP PRES. RETIRO PRIMA ANTIGUEDAD 12 DIAS PERS ADMVO
15202003	ESP PRES. RETIRO VACACIONES PERS ADMVO
15202051	ESP PAGO DE LIQUIDACIONES PERS OPER

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

15202052	ESP PRES. RETIRO PRIMA ANTIGUEDAD 12 DIAS PERS OPER
15202053	ESP PRES. RETIRO VACACIONES PERS OPER
15401001	ESP VALE MENSUAL PERS ADMVO
15401002	ESP VALE NAVIDENO PERS ADMVO
15401003	ESP VALE DIA DEL NINO PERS ADMVO
15401004	ESP VALE DIA DE LA MADRE PERS ADMVO
15401005	ESP VALE DE NACIMIENTO PERS ADMVO
15401006	ESP VALE POR OTRAS CAUSAS (ESPECIFICAR) PERS ADMVO
15401007	ESP VALE ESPECIAL PERS ADMVO
15401008	ESP VALE DIA DE REYES PERS ADMVO
15401011	ESP AYUDA DE PASAJES PERS ADMVO
15401012	ESP BECAS PERS ADMVO
15401013	ESP AYUDA PARA LENTES PERS ADMVO
15401014	ESP FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURAL PERS ADMVO
15401015	ESP ROPA DE TRABAJO PERS ADMVO
15401018	ESP GASTOS EVENTO DIA DE MADRE PERS ADMVO
15401021	ESP COMEDOR PERS ADMVO
15401025	ESP AYUDA DENTAL PERS ADMVO
15401026	ESP GASTOS EVENTO DIA DEL PADRE PERS ADMVO
15401028	ESP GUARDERIA PERS ADMVO
15401029	ESP AYUDA IMPRESION TESIS PERS ADMVO
15401030	ESP GASTOS EVENTO DIA DEL NINO PERS ADMVO
15401031	ESP DIAS ECONOMICOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
15401032	OTRAS AYUDAS EVENTO DIA DE LA MUJER PERSONAL ADMINISTRATIVO
15401051	ESP VALE MENSUAL PERS OPER
15401052	ESP VALE NAVIDENO PERS OPER
15401053	ESP VALE DIA DEL NINO PERS OPER
15401054	ESP VALE DIA DE LA MADRE PERS OPER
15401055	ESP VALE DE NACIMIENTO PERS OPER
15401056	ESP VALE POR OTRAS CAUSAS (ESPECIFICAR) PERS OPER
15401057	ESP VALE ESPECIAL PERS OPER
15401058	ESP VALE DIA DE REYES PERS OPER
15401061	ESP AYUDA DE PASAJES PERS OPER
15401062	ESP BECAS PERS OPER



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

15401063	ESP AYUDA PARA LENTES PERS OPER
15401064	ESP FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURAL PERS OPER
15401065	ESP ROPA DE TRABAJO PERS OPER
15401068	ESP GASTOS EVENTO DIA DE MADRE PERS OPER
15401071	ESP COMEDOR PERS OPER
15401075	ESP AYUDA DENTAL PERS OPER
15401076	ESP GASTOS EVENTO DIA DEL PADRE PERS OPER
15401078	ESP GUARDERIA PERS OPER
15401079	ESP AYUDA IMPRESION TESIS PERS OPER
15401080	ESP GASTOS EVENTO DIA DEL NINO PERS OPERAT
15401081	ESP DIAS ECONOMICOS PERSONAL OPERATIVO
15401082	ESP OTRAS AYUDAS EVENTO DIA DE LA MUJER PERSONAL OPERATIVO
15402001	ESP COMPENSACION GARANTIZADA PERS ADMVO
15402051	ESP COMPENSACION GARANTIZADA PERS OPER
15403001	ESP PREVISION SOCIAL MULTIPLE PERS ADMVO
15403002	ESP APOYO DESARROLLO Y CAPACITACION PERS ADMVO
15403051	ESP PREVISION SOCIAL MULTIPLE PERS OPER
15403052	ESP APOYO DESARROLLO Y CAPACITACION PERS OPER
15501001	ESP APOYO A LA CAPACITACION DE SERV.PUB. ADMVO
15501051	ESP APOYO A LA CAPACITACION DE SERV.PUB. OPER
15901001	ESP PRESTACIONES DE FIN DE AÑO PERS ADMVO
15901010	ESP GASTOS EVENTO DIA DE SECRETARIA PERS ADMVO
15901011	ESP GASTOS EVENTO OTROS (ESPECIFICAR) PERS ADMVO
15901021	ESP AYUDAS PENSION ESTACIONAMIENTO PERS ADMVO
15901022	ESP OTRAS AYUDAS (ESPECIFICAR) PERS ADMVO
15901051	ESP PRESTACIONES DE FIN DE AÑO PERS OPER
15901060	ESP GASTOS EVENTO DIA DE SECRETARIA PERS OPER
15901061	ESP GASTOS EVENTO OTROS (ESPECIFICAR) PERS OPER
15901071	ESP AYUDAS PENSION ESTACIONAMIENTO PERS OPER
15901072	ESP OTRAS AYUDAS (ESPECIFICAR) PERS OPER
15902001	ESP PAGO POR RIESGO PERS ADMVO
15902051	ESP PAGO POR RIESGO PERS OPER
16101001	ESP INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES PERS ADMVO
16101051	ESP INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES PERS OPER



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

16102001	ESP CREACION DE NUEVAS PLAZAS PERSONAL ADMINISTRATIVO
16102051	ESP CREACION DE NUEVAS PLAZAS PERSONAL OPERATIVO
16103001	ESP OTRAS MEDIDAS DE CARACTER LAB. ECO. PERS ADMVO
16103051	ESP OTRAS MEDIDAS DE CARACTER LAB. ECO. PERS OPER
16104001	ESP PREVISIONES PARA APORT. ISSSTE PERS ADMVO
16104051	ESP PREVISIONES PARA APORT. ISSSTE PERS OPER
16105001	ESP PREVISIONES PARA APORT FOVISSSTE PERS ADMVO
16105051	ESP PREVISIONES PARA APORT FOVISSSTE PERS OPER
16106001	ESP PREVISIONES PARA APORT. SAR PERS ADMVO
16106051	ESP PREVISIONES PARA APORT. SAR PERS OPER
16107001	ESP PREV. APORT SEGURO CESANTIA EN EDAD AVANZADA PERS ADMVO
16107051	ESP PREV. APORT SEGURO CESANTIA EN EDAD AVANZADA PERS OPER
17101001	ESP ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD PERS ADMVO
17101002	ESP GRATIFICACION ESPECIAL FIN DE AÑO PERS ADMVO
17101003	ESP OTROS ESTIMULOS (ESPECIFICAR) PERS ADMVO
17101051	ESP ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD PERS OPER
17101052	ESP GRATIFICACION ESPECIAL FIN DE AÑO PERS OPER
17101053	ESP.OTROS ESTIMULOS (ESPECIFICAR) PERS OPER
17102001	ESP RECOMPENSAS POR ANOS DE SERVICIO PERS ADMVO
17102002	ESP ESTIMULO POR PRODUCTIVIDAD PERS ADMVO
17102003	ESP ESTIMULO DE PUNTUALIDAD PERS ADMVO
17102004	ESP PREMIOS ESTIMULOS Y RECOM. APF PERS ADMVO
17102005	ESP ESTIMULOS POR CONTINGENCIAS PERS ADMVO
17102006	ESP GRATIFICACION ESPECIAL PERS ADMVO
17102008	ESP OTROS ESTIMULOS (ESPECIFICAR) PERS ADMVO
17102009	ESP ESTIMULO DESEM. Y MEJ. CONT. PERS ADMVO
17102010	ESP DIA DEL TRABAJADOR DE BASE PERS ADMVO
17102051	ESP RECOMPENSAS POR ANOS DE SERVICIO PERS OPER
17102052	ESP ESTIMULO POR PRODUCTIVIDAD PERS OPER
17102053	ESP ESTIMULO DE PUNTUALIDAD PERS OPER
17102054	ESP PREMIOS ESTIMULOS Y RECOM. APF PERS OPER
17102055	ESP ESTIMULOS OTORGADOS POR CONTINGENCIAS PERS OPER
17102056	ESP GRATIFICACION ESPECIAL PERS OPER
17102057	ESP ESTIMULO A OPERADORES DE GRAN CARGA



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

17102058	ESP OTROS ESTIMULOS (ESPECIFICAR) PERS OPER
17102059	ESP ESTIMULO DESEM. Y MEJ. CONT. PERS OPER
17102060	ESP DIA DEL TRABAJADOR DE BASE PERS OPER
21101001	EMS PAPELERIA Y MATERIAL PARA OFICINA
21201001	EMS MATERIAL DE IMPRESION Y REPRODUCCION
21301001	EMS MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO
21401001	EMS MATERIAL DE EQUIPO DE COMPUTO
21501001	EMS MATERIAL DIDACTICO
21501002	EMS MATERIALES Y SERVICIOS DE INFORMACION
21601001	EMS MATERIAL DE LIMPIEZA
22103001	EMS ALIMENTACION LABORES EN CAMPO O SUPERVISION
22104001	EMS ALIMENTACION EN INSTALACIONES
22106001	EMS ALIMENTACION POR ACTIVIDADES EXTRA.
22201001	EMS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
22301001	EMS UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACION
23801001	EMS PAGO MAIZ (PROPIOS)
23801002	EMS PAGO FRIJOL (PROPIOS)
23801003	EMS PAGO ARROZ (PROPIOS)
23801004	EMS PAGO AZUCAR (PROPIOS)
23801005	EMS PAGO HARINA DE MAIZ (PROPIOS)
23801006	EMS PAGO LECHE (PROG. RURAL LICONSA SUBSIDIADA ) (PROPIOS)
23801022	EMS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV (PROPIOS)
23801023	EMS PAGO MISCELANEOS GRAV (PROPIOS)
23801024	EMS PAGO ABARR. GRAV. AMPAROS (PROPIOS)
23801025	EMS PAGO ABARR NO GRAV DECRETO 2006 (PROPIOS)
23801026	EMS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV (PROPIOS)
23801027	EMS PAGO INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV (PROPIOS)
23801028	EMS PAGO HARINA DE MAIZ MI MASA
23801031	EMS PAGO PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV (PROPIOS)
23801032	EMS PAGO ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV (PROPIOS)
23801033	EMS PAGO TARJ. TELEF Y ESTAMP. POST. GRAV (PROPIOS)
23801034	EMS PAGO ENVASES (COSTALERA) GRAV (PROPIOS)
23801035	EMS PAGO TARIMAS GRAV (PROPIOS)
23801036	EMS PAGO COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV (PROPIOS)



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

23801037	EMS PAGO ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV (PROPIOS)
23801038	EMS PAGO PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV (PROPIOS)
23801039	EMS PAGO PRODUCTOS PERECEDEROS (PROPIOS)
23801040	EMS RECARGA DE TIEMPO AIRE ELECTRONICO
23801051	EMS PAGO MAIZ (FISCALES)
23801052	EMS PAGO FRIJOL (FISCALES)
23801053	EMS PAGO ARROZ (FISCALES)
23801054	EMS PAGO AZUCAR (FISCALES)
23801055	EMS PAGO HARINA DE MAIZ (FISCALES)
23801056	EMS PAGO LECHE (PROG. RURAL LICONSA SUBSIDIADA ) (FISCALES)
23801072	EMS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV (FISCALES)
23801073	EMS PAGO MISCELANEOS GRAV (FISCALES)
23801074	EMS PAGO ABARR. GRAV. AMPAROS (FISCALES)
23801075	EMS PAGO ABARR NO GRAV DECRETO 2006 (FISCALES)
23801076	EMS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV (FISCALES)
23801077	EMS PAGO INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV (FISCALES)
23801078	EMS PAGO HARINA DE MAIZ MI MASA PROG. ESPECIAL
23801081	EMS PAGO PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV (FISCALES)
23801082	EMS PAGO ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV (FISCALES)
23801083	EMS PAGO TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV (FISCALES)
23801084	EMS PAGO ENVASES (COSTALERA) GRAV (FISCALES)
23801085	EMS PAGO TARIMAS GRAV (FISCALES)
23801086	EMS PAGO COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV (FISCALES)
23801087	EMS PAGO ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV (FISCALES)
23801088	EMS PAGO PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV (FISCALES)
23801089	EMS PAGO PRODUCTOS PERECEDEROS (FISCALES)
23801101	EFS PAGO MAIZ (SUBSIDIO)
23801102	EFS PAGO FRIJOL (SUBSIDIO)
23801103	EFS PAGO ARROZ (SUBSIDIO)
23801104	EFS PAGO AZUCAR (SUBSIDIO)
23801105	EFS PAGO HARINA DE MAIZ (SUBSIDIO)
23801106	EFS PAGO LECHE (PROG. RURAL LICONSA SUBSIDIADA ) (SUBSIDIO)
23801122	EFS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV (SUBSIDIO)
23801123	EFS PAGO MISCELANEOS GRAV (SUBSIDIO)



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

23801124	EFS PAGO ABARR. GRAV. AMPAROS (SUBSIDIO)
23801125	EFS PAGO ABARR NO GRAV DECRETO 2006 (SUBSIDIO)
23801126	EFS PAGO ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV (SUBSIDIO)
23801127	EFS PAGO INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV (SUBSIDIO)
23801131	EFS PAGO PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV (SUBSIDIO)
23801132	EFS PAGO ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV (SUBSIDIO)
23801133	EFS PAGO TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV (SUBSIDIO)
23801134	EFS PAGO ENVASES (COSTALERA) GRAV (SUBSIDIO)
23801135	EFS PAGO TARIMAS GRAV (SUBSIDIO)
23801136	EFS PAGO COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV (SUBSIDIO)
23801137	EFS PAGO ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV (SUBSIDIO)
23801138	EFS PAGO PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV (SUBSIDIO)
23801139	EFS PAGO PRODUCTOS PERECEDEROS (SUBSIDIO)
23801151	IFA MAIZ (APOYO FISCALES)
23801152	IFA FRIJOL (APOYO FISCALES)
23801153	IFA ARROZ (APOYO FISCALES)
23801154	IFA AZUCAR (APOYO FISCALES)
23801155	IFA HARINA DE MAIZ (APOYO FISCALES)
23801156	IFA LECHE (PROG. RURAL LICONSA) (APOYO FISCALES)
23801172	IFA ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV (APOYO FISCALES)
23801173	IFA MISCELANEOS GRAV (APOYO FISCALES)
23801174	IFA ABARR. GRAV. AMPAROS (APOYO FISCALES)
23801175	IFA ABARR NO GRAV DECRETO 2006 (APOYO FISCALES)
23801176	IFA ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV (APOYO FISCALES)
23801177	IFA INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV (APOYO FISCALES)
23801181	IFA PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV (APOYO FISCALES)
23801182	IFA ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV (APOYO FISCALES)
23801183	IFA TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV (APOYO FISCALES)
23801184	IFA ENVASES (COSTALERA) GRAV (APOYO FISCALES)
23801185	IFA TARIMAS GRAV (APOYO FISCALES)
23801186	IFA COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV (APOYO FISCALES)
23801187	IFA ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV (APOYO FISCALES)
23801188	IFA PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV (APOYO FISCALES)
23801189	IFA PRODUCTOS PERECEDEROS (APOYO FISCALES)



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

23801951	EEF ENTERO MAIZ
23801952	EEF ENTERO FRIJOL
23801953	EEF ENTERO ARROZ
23801954	EEF ENTERO AZUCAR
23801955	EEF ENTERO HARINA DE MAIZ
23801956	EEF ENTERO LECHE (PROG. RURAL LICONSA)
23801972	EEF ENTERO ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV
23801973	EEF ENTERO MISCELANEOS GRAV
23801974	EEF ENTERO ABARR. GRAV. AMPAROS
23801975	EEF ENTERO ABARR NO GRAV DECRETO 2006
23801976	EEF ENTERO ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV
23801977	EEF ENTERO INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV
23801981	EEF ENTERO PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV
23801982	EEF ENTERO ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV
23801983	EEF ENTERO TARI.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV
23801984	EEF ENTERO ENVASES (COSTALERA) GRAV
23801985	EEF ENTERO TARIMAS GRAV
23801986	EEF ENTERO COMPLEM. ALIM. SECTOR SALUD GRAV
23801987	EEF ENTERO ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV
23801988	EEF ENTERO PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV
23801989	EEF ENTERO PRODUCTOS PERECEDEROS
24601001	EMS MATERIAL ELECTRICO
24601002	EMS MATERIAL TELEFONICO
24601003	EMS MATERIAL TELECOMUNICACIONES
24801001	EMS ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
24801002	EMS LONAS
24801003	EMS TARIMAS (MADERA)
24801004	EMS MAT. COMPLEMENTARIOS
24801005	EMS MATERIAL PARA CONSTRUCCION
24901001	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION
25201001	EMS PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES
25201002	EMS PLAGUICIDAS PARA GRANOS
25301001	EMS MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
25401001	EMS SUMINISTROS MEDICOS

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

26102001	EMS COMBUSTIBLES ESTACAS
26102002	EMS COMBUSTIBLES RABON
26102003	EMS COMBUSTIBLES THORTON
26102004	EMS COMBUSTIBLES TRACTOCAMION
26102005	EMS COMBUSTIBLES SUPERVISION
26102011	EMS LUBRICANTES ESTACAS
26102012	EMS LUBRICANTES RABON
26102013	EMS LUBRICANTES THORTON
26102014	EMS LUBRICANTES TRACTOCAMION
26102015	EMS LUBRICANTES SUPERVISION
26103001	EMS COMBUSTIBLES APOYO ADMINISTRATIVO
26103011	EMS LUBRICANTES APOYO ADMINISTRATIVO
26104001	EMS COMBUSTIBLES SERVIDORES PUBLICOS
26104011	EMS LUBRICANTES SERVIDORES PUBLICOS
26105001	EMS COMBUSTIBLES MAQUINARIA Y EQUIPO
26105011	EMS LUBRICANTES MAQUINARIA Y EQUIPO
27101001	EMS VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS
27201001	EMS PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL
27301001	EMS ARTICULOS DEPORTIVOS
27501001	EMS BLANCOS
29101001	EMS OTRAS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES
29201001	EMS REFACCIONES MENORES EDIFICIOS
29301001	EMS REFACCIONES MENORES MOBILIARIO Y EQ. ADMINISTRACION
29401001	EMS REFACCIONES Y ACCESORIOS EQUIPO DE COMPUTO
29501001	EMS REFACCIONES MENORES EQUIPO DE LABORATORIO
29601001	EMS LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS VEHICULOS OPERATIVOS
29601003	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES ESTACAS
29601004	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES RABON
29601005	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES THORTON
29601006	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES TRACTOCAMION
29601007	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES VEHICULOS DE SUPERVISION
29601008	EMS REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MENORES OTROS VEHICULOS
29801009	EMS LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS MONTACARGAS
29901001	EMS REFACCIONES MENORES BIENES MUEBLES





**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

31101001	ESG SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
31201001	ESG SERVICIO DE GAS
31301001	ESG SERVICIO DE AGUA
31401001	ESG TELEFONIA CONVENCIONAL RENTA
31401002	ESG TELEFONIA CONVENCIONAL SERVICIO MEDIDO
31401003	ESG TELEFONIA CONVENCIONAL LARGA DISTANCIA
31401004	ESG TELEFONIA CONVENCIONAL CASSETAS Y FAX
31401005	ESG TARJETAS TELEFONIA CONVENCIONAL
31501001	ESG TELEFONIA CELULAR SERVIDORES PUBLICOS
31501002	ESG TELEFONIA CELULAR ALMACENES RURALES
31501003	RECARGAS DE TIEMPO AIRE ELECTRONICO
31601002	ESG SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION
31602001	ESG SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
31701001	ESG SERVICIO DE CONDUCCION DE SENALES ANALOGICAS
31701002	ESG SERVICIO DE INTERNET
31801001	ESG PAQUETERIA Y MENSAJERIA CENTRALIZADA
31801002	ESG CORREO
31801003	ESG PAQUETERIA Y MENSAJERIA LOCAL
31802001	ESG SERVICIO TELEGRAFICO
31902001	ESG SERVICIOS BASICOS
32101001	ESG ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
32201001	ESG ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINA
32201002	ESG ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA ALMACENES
32301001	ESG ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
32302001	ESG ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO
32502001	ESG ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS OPERACION
32503001	ESG ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS ADMINISTRACION
32504001	ESG ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS DESASTRES NATURALES
32505001	ESG ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS SERVIDORES PUBLICOS
32601001	ESG ARRENDAMIENTO DE MAQ. Y EQUIPO DEL ALMACEN Y TIENDA.
32601002	ESG ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS
32701001	ESG PATENTES, REGALIAS Y OTROS
33104001	ESG ASESORIAS
33104002	ESG PAGA DE HONORARIOS AUDITORES EXTERNOS

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

33105001	ESG ESTUDIOS SERV.RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS JURIDICOS
33301001	ESG SERVICIOS DE INFORMATICA
33302001	ESG SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS
33303001	ESG SERV RELACIONADOS CON CERTIFICACION DE PROCESOS
33401001	ESG CAPACITACION
33501001	ESG ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
33602001	ESG SERVICIOS DE FOTOCOPIADO ORDINARIO Y ESPECIAL
33602002	ESG ENGARGOLADO
33602003	ESG ENCUADERNACION
33602004	ESG CORTE DE PAPEL
33602005	ESG REVELADO FOTOGRAFICO
33602006	ESG IMPRESION DE PAPELERIA
33602007	ESG OTROS SERVICIOS COMERCIALES (JUSTIFICAR)
33602008	ESG GASTOS DE ESTACIONAMIENTOS LOCALES
33603001	ESG IMPRESION DE DOCUMENTOS OFICIALES
33604001	ESG IMPRESION Y ELABORACION DE PUBLICACIONES OFICIALES
33604002	IMPRESION MATERIAL INFORMATIVO DE APOYO DISTINTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD
33605001	ESG INSERCCIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBL
33801001	ESG VIGILANCIA
33901001	ESG SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS
33901051	ESG SCR - SUELDOS
33901052	ESG SCR - DESPENSA FIN DE AÑO
33901053	ESG SCR - PRIMA VACACIONAL
33901054	ESG SCR - GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
33901055	ESG SCR - HORAS EXTRAORDINARIAS
33901056	ESG SCR - SEGURO DE VIDA
33901057	ESG SCR - GASTOS PARA TRABAJOS EN CAMPO PERSONAL COMUNITARIO
33901058	ESG SCR - CAPACITACION COMUNITARIA ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO
33901059	ESG SCR - CUOTAS AL IMSS
33901060	ESG SCR - CUOTAS AL INFONAVIT
33901061	ESG SCR - PRESTACIONES DE RETIRO
33901062	ESG SCR - ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD
33901063	ESG SCR - VALES MENSUAL
33901064	ESG SCR - VALE DEL DIA DEL NIÑO COMUNITARIO



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

33901065	ESG SCR – VALES DIA DE MADRES
33901066	ESG SCR – PAGAS DE DEFUNCION
33901067	ESG SCR – PREMIOS AL PERSONAL COMUNITARIO
33901068	ESG 1 SCR – IMPUESTO EMPRESARIAL TASA UNICA (IETU)
33901069	ESG SCR – OTRAS PRESTACIONES, AYUDAS Y ESTIMULOS
33901070	ESG SCR – APORTACIONES AL SAR
33901071	ESG SCR – BONIFICACIONES PROGRAMA OPORTUNIDADES
33901072	ESG SCR – IMPUESTO ESTATAL S/NOMINAS
33901073	ESG SCR – ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL
33901074	ESG SCR – PASAJES Y VIATICOS
33901075	ESG SCR – CAPACITACION COMUNITARIA HONORARIOS
33901076	ESG SCR – LOGOTIPOS PARA TIENDAS RURAL.
33901077	ESG SCR – OTROS
33901078	ESG SCR – LAUDOS Y SENTENCIAS
33901079	ESG SCR – ESTIMULOS POR CONTINGENCIAS
33901080	ESG 1 SCR . GASTOS ASAMBLEA PRECONSEJO
33901081	ESG 1 SCR . GASTOS ASAMBLEA CONSEJO
33901082	ESG 1 SCR . GASTOS SUPERVISION DE TIENDAS
33901083	ESG 1 SCR . GASTOS AUDITORIAS TIENDAS COMUNITARIAS
33901084	ESG 1 SCR . PROMOCION ASAMBLEAS COMUNITARIAS
33901085	ESG 1 SCR . REUNION EN OFICINAS UNID. OPER. Y SUCURSALES
33901086	ESG 1 SCR . VISITAS A BODEGAS CONTROL CALIDAD GRANO
33901087	ESG 1 SCR . REUNION FORMULACION PROYECTOS PRODUCTIVOS
33901088	ESG 1 SCR . REUNIONES ESTATALES REGIONALES Y NACIONALES
33901089	ESG 1 SCR . GASTOS PARA ACTIVIDADES ADMVAS ASOC.
33901090	ESG 1 SCR . SEGURO VIDA INTEGRANTES A.C.
33901091	ESG 1 SCR . ANTIGÜEDAD FACTURAS Y PAPELERIA
33901092	ESG 1 SCR . IVA
33901093	ESG 1 SCR . OTROS
33901094	ESG SCR – CAPACITACION COMUNITARIA RENTA DE SALONES
33901095	ESG SCR – VALES NAVIDENO
33901096	ESG SCR – SUBSIDIO AL EMPLEO
33901097	ESG SCR – PRIMA DE ANTIGÜEDAD
33901098	ESG SCR – CAPACITACION COMUNITARIA VIATICOS



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

33901099	ESG SCR – CAPACITACION COMUNITARIA PASAJES
33902001	ESG PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS
33903001	ESG SERVICIOS INTEGRALES
34101001	ESG SERVICIOS BANCARIOS
34101002	ESG COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS
34101003	ESG OTROS GASTOS FINANCIEROS
34101004	ESG RECOLECCION DE EFECTIVO Y ENSOBRETADO
34101005	ESG RENTA DE CAJA DE SEGURIDAD
34101006	ESG PAPELERIA PARA RECOLECCION DE VALORES
34101008	ESG AVALUOS
34101009	ESG SERVICIOS BANCARIOS DE COBERTURA
34101010	ESG COMISION POR ADQUISICION DE VALES PARA EL PERSONAL
34301001	ESG GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION
34401001	ESG SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO
34501002	ESG PRIMAS DE SEGUROS POR DANOS A VEHICULOS
34501003	ESG PRIMAS DE SEGUROS POR DANOS A BIENES MUEBLES
34501004	ESG PRIMAS DE SEGUROS POR DANOS A BIENES INMUEBLES
34501005	ESG FIANZAS
34501006	ESG PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS OPORTUNIDADES
34601001	ESG ALMACENAJE DE MAIZ (COSTO DE VENTA)
34601002	ESG ALMACENAJE (OTROS)
34601003	ESG MAT. EMPAQUE Y ENVASADO DE MAIZ (COSTO DE VENTA)
34601004	ESG MAT. EMPAQUE Y ENVASADO (OTROS)
34601005	ESG TONELAJE OPERADO POR ALMACENAMIENTO DE FRIJOL
34601006	ESG MAT. EMPAQUE Y ENVASADO (SUCURSALES Y UO)
34601017	ESG ALMACENAJE DE FERTILIZANTE (OTROS)
34701001	ESG FLETES (COSTO DE VENTA)
34701002	ESG FLETES (OTROS)
34701003	ESG MANIOBRAS COSTO DE VENTA)
34701004	ESG MANIOBRAS (OTROS)
34701005	ESG PESADO DE GRANO Y DESTARE (COSTO DE VENTA)
34701006	ESG PESADO DE GRANO Y DESTARE (OTROS)
34701007	ESG OTROS (COSTO DE VENTA)
34701008	ESG OTROS (OTROS)



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

34701010	ESG MANIOBRAS Y SERVICIOS AL FRIJOL
34701017	ESG FLETES DE FERTILIZANTE (OTROS)
34701018	ESG MANIOBRAS FERTILIZANTES (OTROS)
34701019	ESG MANIOBRAS (SUCURSALES Y UO)
34801001	ESG COMISIONES POR VENTAS
35101001	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACION ELECTRICA
35101002	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACION ELECTRICA
35101003	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACION HIDRAULICA
35101004	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACION SANITARIA
35101005	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACIONES ESPECIALES
35101006	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES INSTALACION TELEFONICA
35101007	ESG MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
35201001	ESG MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADMINISTRACION
35201002	ESG MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE FOTOCOPIADORAS
35201003	ESG RECARGA DE EXTINGUIDORES
35201004	ESG DEDUCIBLES DE SEGUROS MOB. EQUIPO ADMINISTRACION
35301001	ESG MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS
35301002	ESG DEDUCIBLES DE SEGUROS BIENES INFORMATICOS
35401001	ESG INSTALACION REPARACION Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE LAB
35501001	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ESTACAS
35501002	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS RABON
35501003	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS THORTON
35501004	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TRACTOCAMION
35501005	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SUPERVISION
35501006	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS APOYO ADMINISTRATIVO
35501007	ESG MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SERVIDORES PUBLICOS
35501008	ESG RENOVADO DE LLANTAS
35701001	ESG MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TIENDA Y ALM.
35701002	ESG MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
35701003	ESG DEDUCIBLES DE SEGUROS MAQUINARIA Y EQUIPO
35701004	ESG DEDUCIBLES DE SEGUROS EQ. ESP. Y VEH. TERCEROS
35801001	ESG SERVICIO LIMPIEZA
35801002	ESG SERVICIO DE LAVANDERIA
35901001	ESG SERVICIO DE JARDINERIA



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

35901002	ESG SERVICIOS FUMIGACION OFICINAS
35901003	ESG SERVICIOS FUMIGACION PRODUCTOS A COMERCIALIZAR
35901004	ESG SERVICIOS FUMIGACION ALMACENES
36101001	ESG DIFUSION E INFORMACION DE MENSAJES Y ACTIVIDADES GUBERNAMENT
36201001	ESG GTOS PUBLICIDAD DE ENTIDADES QUE GENERAN UN INGRESO
36901001	ESG SERVICIOS RELACIONADOS CON MONITOREO
37101001	ESG PASAJES NACIONALES AEREO (CAMPO Y SUPERVISION)
37101002	ESG TUA PASAJES NACIONALES AEREO (CAMPO Y SUPERVISION)
37103001	ESG PASAJES NACIONALES AEREO (DESASTRES NATURALES)
37104001	ESG PASAJES NACIONALES AEREO (SERVIDORES PUBLICOS)
37104002	ESG TUA PASAJES NACIONALES AEREO (SERVIDORES PUBLICOS)
37201001	ESG PASAJES NACIONALES TERRESTRES (CAMPO Y SUPERVISION)
37201003	ESG PASAJES NACIONALES PEAJES (CAMPO Y SUPERVISION)
37201004	ESG PASAJES NACIONALES COMBUSTIBLES (CAMPO Y SUPERVISION)
37201005	ESG PASAJES LOCALES FONDO FIJO Y REVOLVENTE (CAMPO Y SUPERVISION)
37203001	ESG PASAJES NACIONALES TERRESTRES (DESASTRES NATURALES)
37203003	ESG PASAJES NACIONALES PEAJES (DESASTRES NATURALES)
37203004	ESG PASAJES NACIONALES COMBUSTIBLES (DESASTRES NATURALES)
37204001	ESG PASAJES NACIONALES TERRESTRES (SERVIDORES PUBLICOS)
37204003	ESG PASAJES NACIONALES PEAJES(SERVIDORES PUBLICOS)
37204004	ESG PASAJES NACIONALES COMBUSTIBLES (SERVIDORES PUBLICOS)
37206001	ESG PASAJES INTERNACIONALES (SERVIDORES PUBLICOS)
37206002	ESG TUA PASAJES INTERNACIONALES (SERVIDORES PUBLICOS)
37501001	ESG VIATICOS NACIONALES ALIMENTACION Y OTROS (CAMPO Y SUPERVISION)
37501002	ESG VIATICOS NACIONALES RUC (CAMPO Y SUPERVISION)
37501003	ESG VIATICOS NACIONALES TELEFONIA (CAMPO Y SUPERVISION)
37501004	ESG VIATICOS NACIONALES HOSPEDAJE (CAMPO Y SUPERVISION)
37501005	ESG VIATICOS NACIONALES IEPS HOSPEDAJE (CAMPO Y SUPERVISION)
37501006	ESG VIATICOS NACIONALES TAXIS EN COMISION (CAMPO Y SUPERVISION)
37501007	ESG VIATICOS NACIONALES PROPINAS (CAMPO Y SUPERVISION)
37503001	ESG VIATICOS NACIONALES ALIMENTACION Y OTROS (DESASTRES NATURALES)
37503002	ESG VIATICOS NACIONALES RUC (DESASTRES NATURALES)
37503003	ESG VIATICOS NACIONALES TELEFONIA (DESASTRES NATURALES)
37503004	ESG VIATICOS NACIONALES HOSPEDAJE (DESASTRES NATURALES)



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

37503005	ESG VIATICOS NACIONALES IEPS HOSPEDAJE (DESASTRES NATURALES)
37503006	ESG VIATICOS NACIONALES TAXIS EN COMISION (DESASTRES NATURALES)
37503007	ESG VIATICOS NACIONALES PROPINAS (DESASTRES NATURALES)
37504001	ESG VIATICOS NACIONALES ALIMENTACION Y OTROS (SERVIDORES PUBLICOS)
37504002	ESG VIATICOS NACIONALES RUC (SERVIDORES PUBLICOS)
37504003	ESG VIATICOS NACIONALES TELEFONIA (SERVIDORES PUBLICOS)
37504004	ESG VIATICOS NACIONALES HOSPEDAJE (SERVIDORES PUBLICOS)
37504005	ESG VIATICOS NACIONALES IEPS HOSPEDAJE (SERVIDORES PUBLICOS)
37504006	ESG VIATICOS NACIONALES TAXIS EN COMISION (SERVIDORES PUBLICOS)
37504007	ESG VIATICOS NACIONALES PROPINAS (SERVIDORES PUBLICOS)
37602001	ESG VIATICOS INTERNACIONALES ALIMENTACION Y OTROS (SERVIDORES PUBLICOS)
37602002	ESG VIATICOS INTERNACIONALES RUC (SERVIDORES PUBLICOS)
37602003	ESG VIATICOS INTERNACIONALES TELEFONIA (SERVIDORES PUBLICOS)
37602004	ESG VIATICOS INTERNACIONALES HOSPEDAJE (SERVIDORES PUBLICOS)
37602006	ESG VIATICOS INTERNACIONALES TAXIS EN COMISION (SERVIDORES PUBLICOS)
37602007	ESG VIATICOS INTERNACIONALES PROPINAS (SERVIDORES PUBLICOS)
37701001	ESG INSTALACION DEL PERSONAL FEDERAL
37801001	ESG SERV INTEGRALES PARA COMISIONES OFICIALES NACIONALES
37802001	ESG SERV INTEGRALES PARA COMISIONES OFICIALES INTERNACIONAL
37901001	ESG GASTOS PARA TRABAJOS EN CAMPO
38101001	ESG GASTOS POR RECEPCION DEL TITULAR EJECUTIVO FEDERAL.
38102001	ESG GASTOS POR RECEPCION DE TITULARES ENTIDAD
38201001	ESG GASTOS DE ORDEN SOCIAL
38301001	ESG CONGRESOS, CONVENCIONES
38401001	ESG EXPOSICIONES
38501001	ESG ALIMENTACION SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO
39101001	EOT FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCION PERS ADMVO
39101051	EOT FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCION PERS. OPER
39202001	ESG IMPUESTOS PREDIALES DE TERRENOS
39202002	ESG TENENCIAS Y PLACAS DE VEHICULOS
39202003	ESG IMP. AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS
39202004	ESG OTROS IMP. Y DERECHOS FEDERALES
39202005	ESG OTROS IMP. Y DER. ESTATALES
39202006	ESG OTROS IMP. Y DER. MUNICIPALES

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

39202007	ESG GASTOS NOTARIALES (PODERES, ESCRIT., REGULARIZACION)
39202008	ESG IMPUESTO EMPRESARIAL TASA UNICA (IETU)
39301001	ESG IMPUESTOS Y DER. IMPORTACION
39401001	EOT EROG. RESOLUCIONES JUDICIALES PERSONAL ADMVO
39401051	EOT EROG. RESOLUCIONES JUDICIALES PERS OPER
39501001	EOT PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES
39501002	EOT RECARGOS
39501003	EOT SANCIONES
39601001	ESG PERDIDAS DEL ERARIO FEDERAL
39602001	ESG OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES
39801001	ESG IMPUESTO SOBRE NOMINA PERS ADMVO
39801051	ESG IMPUESTO SOBRE NOMINA PERS OPER
39904001	ESG PARTICIPACION EN ORGANOS DE GOBIERNO
39905001	ESG ACTIVIDADES DE COORDINACION CON EL PRESIDENTE ELECTO
39906002	ESG SERVICIOS TECNICOS DICONSA
39908001	EAT CREDITOS Y RESPONSABILIDADES OTROS
39908002	EAT CUOTAS TERCEROS
39908003	EAT EVENTOS ESPECIALES
39908004	EAT IVA 15%
39908005	EAT 10% ISR SOBRE HONORARIOS
39908006	EAT PAGOS CREDITOS PARA FONACOT
39908007	EAT PAGOS CREDITOS PARA FOVISSSTE
39908008	EAT IMPUESTOS PERSONAL NOMINA
39908009	EAT PENSION ALIMENTICIA
39908010	EAT IMSS EMPLEADOS
39908011	EAT FONDO DE AHORRO
39908012	EAT RECUPERACION ISR POR CALCULO ANUAL
39908013	EAT IVA 10%
39908014	EAT SEGURO DE VIDA
39908015	EAT SEGURO DE AUTO
39908016	EAT CESANTIA Y VEJEZ
39908017	EAT PRESTAMO FONDO DE AHORRO
39908018	EAT SERVICIO MEDICO COMPLEMENTARIO
39908019	EAT RETENCION CAJA DE AHORRO SINDICAL





FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

39908020	EAT RETENCION PRESTAMOS DE CAJA DE AHORRO SINDICAL
39908021	EAT RETENCION APORTACION COMEDOR EMPLEADOS
39908022	EAT PRESTAMOS UTILES ESCOLARES
39908023	EAT PAGO PRESTAMOS INFONAVIT
39908024	EAT RETENCION IEPS
39908025	EAT RETENCION 10% ISR SOBRE ARRENDAMIENTOS
39908026	EAT RETENCION OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
39908027	EAT RETENCION DE CUOTAS PARA FOVISSSTE
39908028	EAT RETENCION DE CUOTAS PARA INFONAVIT
39908029	EAT RETENCION APORTACIONES VOLUNTARIAS AL SAR
39908030	EAT RETENCION APORTACIONES FONDO DE RETIRO
39908031	EAT INTERESES GANADOS POR DEPOSITOS DE REC FISCALES
39908032	EAT MANEJO DE RECURSOS FISCALES
39908033	EAT DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA
39908034	EAT RETENCIONES A CONTRATISTAS 5 AL MILLAR
39908035	EAT APOYO AL RETIRO VOLUNTARIO DE PERSONAL
39908036	EAT RETENCION CREDITOS Y RESPONSABILIDADES NOMINA
39908037	EAT RETENCION DE IMPUESTOS PERSONAL LIQUIDACIONES
39908040	EAT SUBSIDIO PARA EL EMPLEO NOMINA
39908041	EAT SUBSIDIO PARA EL EMPLEO FINIQUITO
39908042	EAT RETENCION DE 10% IVA HONORARIOS
39908043	EAT RETENCION DE 10% IVA ARRENDAMIENTO INMUEBLES
39908044	EAT RETENCION DE 10% IVA ARRENDAMIENTO MUEBLES
39908045	EAT RETENCION DE 4% IVA FLETES
39908046	EAT RETENCION DE ISR BANCOS
39908047	EAT RETENCIONES ISR A EXTRANJEROS
39908048	EAT IVA 15% PASAJE AEREO ZONA FRONTERIZA
39908049	EAT IVA 10% PASAJE AEREO ZONA FRONTERIZA
39908050	EAT IMPUESTO A DEPOSITOS EN EFECTIVO (IDE)
39908053	EOT RECURSOS PAGO DE OPORTUNIDADES
39908055	EAT SALDO A CARGO IVA
39908064	EAT IVA 16%
39908065	EAT CARGO DIFERENCIA IVA
39908073	EAT IVA 11%

**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

39908074	EAT IMPUESTO ASIMILADOS SUELDOS
39908080	EAT PAGOS PARA TERCEROS A CORRESPONSALIAS
39908081	EAT DEPOSITOS DE EFECTIVO DE CORRESPONSALIAS
39908090	EAT RECEPCION DE RECURSOS BANSEFI
39908091	EAT RECEPCION RECURSOS DE BANSEFI DE SUCURSALES
39909001	EAR ANTICIPO GRATIFICACION FIN DE AÑO
39909002	EAR ANTICIPO DE SUELDOS
39909003	EAR ANTICIPO DE VIATICOS
39909004	EAR ANTICIPO DE PASAJES
39909005	EAR GASTOS A COMPROBAR OTROS
39909006	EAR OTROS ANTICIPOS
39909007	EAR FINANCIAMIENTO DE AUTOS
39909008	EAR PRESTAMOS AL SINDICATO
39909009	EAR OTROS VALES DE DESPENSA
39909010	EAR FONDO FIJO O REVOLVENTE
39909011	EAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 1
39909012	EAR CUENTA SUCURSAL
39909013	EAR CUENTA OFICINAS CENTRALES
39909014	EAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 2
39909015	EAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 3
39909016	EAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 4
39909017	EAR CUENTA UNIDAD OPERATIVA Y ALMACEN 5
39909018	DEPOSITO CUENTA BANCARIA PARA NO GENERAR INTERES
39909019	EAR OTROS GASTOS RECUPERABLES
39909020	FACTORAJE PAGADO A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
39909021	EAR SANCION SINDICATO
39909022	EAR RECUPERACION OTROS PRESTAMOS AL PERSONAL
39909023	EAR RECUPERACION INCAPACIDADES DEL IMSS
39909024	EAR RECUPERACION POR JUBILACIONES DEL IMSS
39909025	EAR DEPOSITOS EN GARANTIA RECUPERADOS
39909026	EAR CUENTA SERVICIOS GERENCIALES
39909027	EAR GASTOS A COMPROBAR NOMINA
39909028	EAR OTROS GASTOS RECUPERABLES NOMINA
39909029	EAR PÁGO EXCEDENTE TELEFONIA CELULAR





FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

39909030	EAR RECURSOS PARA CORRESPONSALIA BANCARIA
39909080	EAR ASIGNACION FONDO CORRESPONSALIAS
39909090	EAR TRASPASOS ENTRE CUENTAS DE OFICINAS CENTRALES
41501101	IFA TRANSFERENCIAS GASTOS ADMINISTRACION ASOCIADA A SUBSIDIOS
41501901	EEF ENTERO TRANSFERENCIAS GASTOS ADMINISTRACION ASOCIADA A SUBSIDIOS
43201001	IFS SUBSIDIO A LA DISTRIBUCION
43201901	EEF ENTERO SUBSIDIO A LA DISTRIBUCION
43301001	IFS SUBSIDIO A LA INVERSION
43301901	EEF ENTERO SUBSIDIO A LA INVERSION
43701001	IFS SUBSIDIO AL CONSUMO
43701901	EEF ENTERO SUBSIDIO AL CONSUMO
44101001	EOT JUEGOS DEPORTIVOS
44106001	EOT COMPENSACION POR SERV. CARACTER SOCIAL PERS ADMVO
44106051	EOT COMPENSACION POR SERV. CARACTER SOCIAL PERS OPER
49201001	EOT CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES
51101001	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO ALMACEN (PROPIOS)
51101002	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO TIENDA (PROPIOS)
51101003	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINAS (PROPIOS)
51101051	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO ALMACEN (FISCALES)
51101052	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO TIENDA (FISCALES)
51101053	EBM ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINAS (FISCALES)
51101101	IFA MOBILIARIO
51101901	EEF ENTERO MOBILIARIO
51501001	EBM ADQUISICION BIENES INFORMATICOS (PROPIOS)
51501002	EBM ADQUISICION BIENES INFORMATICOS (FISCALES)
51501151	IFA EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
51501901	EEF ENTERO EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
51901001	EBM ADQUISICION DE EQUIPO DE OFICINA (PROPIOS)
51901002	EBM ADQUISICION DE EQUIPO ALMACEN (PROPIOS)
51901003	EBM ADQUISICION DE EQUIPO TIENDA (PROPIOS)
51901051	EBM ADQUISICION DE EQUIPO DE OFICINAS (FISCALES)
51901052	EBM ADQUISICION DE EQUIPO ALMACEN (FISCALES)
51901053	EBM ADQUISICION DE EQUIPO TIENDA (FISCALES)
51901101	IFA EQUIPO DE ADMINISTRACION



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

51901901	EEF ENTERO EQUIPO DE ADMINISTRACION
51902001	EBM ADJUD, EXPROP E INDEM BIENES MUEB (PROPIOS)
51902051	EBM ADJUD, EXPROP E INDEM BIENES MUEB (FISCALES)
51902101	IFA ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE BIENES MUEBLES
51902901	EEF ENTERO ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE BIENES MUEBLES
52101001	EBM ADQ. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (PROPIOS)
52101002	EBM EQUIPOS AUDIOVISUALES (PROPIOS)
52101051	EBM ADQ. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (FISCALES)
52101052	EBM EQUIPOS AUDIOVISUALES (FISCALES)
52101101	IFA EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
52101901	EEF ENTERO EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
52301003	EBM CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO (PROPIOS)
52301053	EBM CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO (FISCALES)
52901004	EBM OTRO MOB. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (PROPIOS)
52901054	EBM OTRO MOB. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (FISCALES)
52901101	IFA OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
52901901	EEF ENTERO OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
53101001	EBM EQUIPO DE LABORATORIO (PROPIOS)
53101051	EBM EQUIPO DE LABORATORIO (FISCALES)
53101101	IFA EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
53101901	EEF ENTERO EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
54103001	EBM ADQUISICION VEHICULOS OPERACION (PROPIOS)
54103051	EBM ADQUISICION VEHICULOS OPERACION (FISCALES)
54103101	IFA VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERV. PUB. Y LA OPER. DE PROG. PUB.
54103901	EEF ENTERO VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERV. PUB. Y LA OPER. DE PROG. PUB.
54104001	EBM ADQUISICION VEHICULOS ADMINISTRACION (PROPIOS)
54104051	EBM ADQUISICION VEHICULOS ADMINISTRACION (FISCALES)
54104101	IFA VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
54104901	EEF ENTERO VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
54105001	EBM ADQ. VEHICULOS SERVIDORES PUBLICOS (PROPIOS)
54105051	EBM ADQ. VEHICULOS SERVIDORES PUBLICOS (FISCALES)
54105101	IFA VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS
54105901	EEF ENTERO VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS
54201001	EBM CARROCERIAS Y REMOLQUES (PROPIOS)

FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

54201051	EBM CARROCERIAS Y REMOLQUES (FISCALES)
54201101	IFA CARROCERIAS Y REMOLQUES
54201901	EEF ENTERO CARROCERIAS Y REMOLQUES
56101001	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO AGROPECUARIO (PROPIOS)
56101051	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO AGROPECUARIO (FISCALES)
56101101	IFA MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
56101901	EEF ENTERO MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
56201001	EBM ADQUISICION MAQ. Y EQUIPO INDUSTRIAL (PROPIOS)
56201051	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO INDUSTRIAL (FISCALES)
56201101	IFA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
56201901	EEF ENTERO MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
56301001	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO DE CONSTRUCCION (PROPIOS)
56301051	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO DE CONSTRUCCION (FISCALES)
56301101	IFA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
56301901	EEF ENTERO MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
56501001	EBM ADQUISICION EQUIPOS DE COMUNICACION (PROPIOS)
56501051	EBM ADQUISICION EQUIPOS DE COMUNICACION (FISCALES)
56501101	IFA EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
56501901	EEF ENTERO EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
56601001	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO (PROPIOS)
56601051	EBM ADQUISICION MAQ. EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO (FISCALES)
56601101	IFA MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO
56601901	EEF ENTERO MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO
56701001	EBM ADQUISICION HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA (PROPIOS)
56701051	EBM ADQUISICION HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA (FISCALES)
56701101	IFA HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA
56701901	EEF ENTERO HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA
56901001	EBM ADQ. BIENES MUEBLES ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PROPIOS)
56901002	EBM MANTENIMIENTO MAYOR VEHICULOS (PROPIOS)
56901052	EBM MANTENIMIENTO MAYOR VEHICULOS (FISCALES)
56901101	IFA BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
56901901	EEF ENTERO BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
56902003	EBM OTRAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (PROPIOS)
56902052	EBM ADQ. BIENES INMUEB. ARRENDAMIENTO FINANCIERO (FISCALES)



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

56902053	EBM OTRAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES (FISCALES)
56902101	IFA OTROS BIENES MUEBLES
56902901	EEF ENTERO OTROS BIENES MUEBLES
57601001	EBM SEMOVIENTES (FISCALES)
57601051	EBM SEMOVIENTES (PROPIOS)
57601101	IFA ANIMALES DE TRABAJO
57601901	EEF ENTERO ANIMALES DE TRABAJO
58101001	EBM ADQUISICION TERRENOS (PROPIOS)
58101051	EBM ADQUISICION TERRENOS (FISCALES)
58101101	IFA TERRENOS
58101901	EEF ENTERO TERRENOS
58301001	EBM ADQUISICION EDIFICIOS Y LOCALES (PROPIOS)
58301051	EBM ADQUISICION EDIFICIOS Y LOCALES (FISCALES)
58301101	IFA EDIFICIOS Y LOCALES
58301901	EEF ENTERO EDIFICIOS Y LOCALES
58901001	EBM ADJUD, EXPROP E INDEM BIENES INMUEB (PROPIOS)
58901051	EBM ADJUD, EXPROP E INDEM BIENES INMUEB (FISCALES)
58901101	IFA ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES
58901901	EEF ENTERO ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES
58903002	EBM ADQ. BIENES INMUEB. ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PROPIOS)
58903052	EBM ADQ. BIENES INMUEB. ARRENDAMIENTO FINANCIERO (FISCALES)
59101001	EBM ADQUISICION DE SOFTWARE (PROPIOS)
59101051	EBM ADQUISICION DE SOFTWARE (FISCALES)
59101101	IFA SOFTWARE
59101901	EEF ENTERO SOFTWARE
62201001	EOP CONSTRUCCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS (PROPIOS)
62201002	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES CENTRALES (PROPIOS)
62201003	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES RURALES (PROPIOS)
62201004	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS URBANAS (PROPIOS)
62201005	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS RURALES (PROPIOS)
62201006	EOP CONSTRUCCION OTRAS ACCIONES (PROPIOS)
62201051	EOP CONSTRUCCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS (FISCALES)
62201052	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES CENTRALES (FISCALES)
62201053	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES RURALES (FISCALES)



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05

62201054	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS URBANAS (FISCALES)
62201055	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS RURALES (FISCALES)
62201056	EOP CONSTRUCCION OTRAS ACCIONES (FISCALES)
62202001	EOP REHABILITACION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS (PROPIOS)
62202002	EOP REHABILITACION DE ALMACENES CENTRALES (PROPIOS)
62202003	EOP REHABILITACION DE ALMACENES RURALES (PROPIOS)
62202004	EOP REHABILITACION DE TIENDAS URBANAS (PROPIOS)
62202005	EOP REHABILITACION DE TIENDAS RURALES (PROPIOS)
62202006	EOP REHABILITACION OTRAS ACCIONES (PROPIOS)
62202051	EOP REHABILITACION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS (FISCALES)
62202052	EOP REHABILITACION DE ALMACENES CENTRALES (FISCALES)
62202053	EOP REHABILITACION DE ALMACENES RURALES (FISCALES)
62202054	EOP REHABILITACION DE TIENDAS URBANAS (FISCALES)
62202055	EOP REHABILITACION DE TIENDAS RURALES (FISCALES)
62202056	EOP REHABILITACION OTRAS ACCIONES (FISCALES)
62202101	IFA MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES
62202901	EEF ENTERO MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICACIONES NO HABITACIONALES
62701002	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES CENTRALES (PROPIOS)
62701003	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES RURALES (PROPIOS)
62701004	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS URBANAS (PROPIOS)
62701005	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS RURALES (PROPIOS)
62701006	EOP CONSTRUCCION OTRAS ACCIONES (PROPIOS)
62701051	EOP CONSTRUCCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS (FISCALES)
62701052	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES CENTRALES (FISCALES)
62701053	EOP CONSTRUCCION DE ALMACENES RURALES (FISCALES)
62701054	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS URBANAS (FISCALES)
62701055	EOP CONSTRUCCION DE TIENDAS RURALES (FISCALES)
62701056	EOP CONSTRUCCION OTRAS ACCIONES (FISCALES)
62701101	IFA INSTALACIONES Y OBRAS DE CONSTRUCCION ESPECIALIZADA
62701901	EEF ENTERO INSTALACIONES Y OBRAS DE CONSTRUCCION ESPECIALIZADA
62901001	EOP ENSAMBLE EDIFICACION ESTRUC PRECONSTRUIDAS (PROPIOS)
62901051	EOP ENSAMBLE EDIFICACION ESTRUC PRECONSTRUIDAS (FISCALES)
62901101	IFA ENSAMBLE Y EDIFICACION DE CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS
62901901	EEF ENTERO ENSAMBLE Y EDIFICACION DE CONSTRUCCIONES PREFABRICADAS



**FO-DGO-002**

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto  
en Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-FI05**

62902001	EOP OBRAS DE TERM. Y ACABADO DE EDIFICIOS (PROPIOS)
62902051	EOP OBRAS DE TERM. Y ACABADO DE EDIFICIOS (FISCALES)
62902101	IFA OBRAS DE TERMINACION Y ACABADO DE EDIFICIOS
62902901	EEF ENTERO OBRAS DE TERMINACION Y ACABADO DE EDIFICIOS
62903001	EOP SERVICIOS DE SUPERVISION DE OBRA (PROPIOS)
62903002	EOP SERVICIOS RELACION. REHABILITACION (PROPIOS)
62903051	EOP SERVICIOS DE SUPERVISION DE OBRA (FISCALES)
62903052	EOP SERVICIOS RELACION. REHABILITACION (FISCALES)
62903101	IFA SERVICIOS DE SUPERVISION DE OBRAS
62903901	EEF ENTERO SERVICIOS DE SUPERVISION DE OBRAS
62905001	EOP SERVICIOS RELACION. CONSTRUCCION (PROPIOS)
62905051	EOP SERVICIOS RELACION. CONSTRUCCION (FISCALES)
62905101	IFA SERVICIOS RELACION. CONSTRUCCION (FISCALES)
62905901	EEF ENTERO SERVICIOS RELACION. CONSTRUCCION (FISCALES)

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.**

**Partidas presupuestales que únicamente se podrán considerar para gastos por concepto del Fondo Fijo**

- 21101001 Ems Papelería y material para oficina
- 21601001 Ems Material de Limpieza
- 22104001 Ems Alimentación en instalaciones
- 22106001 Ems Alimentación por actividades extraordinarias
- 29601003 Ems Refacciones y Herramientas Menores Estacas
- 29601004 Ems Refacciones y Herramientas Menores Rabón
- 29601007 Ems Refacciones y Herramientas Menores Vehículos de Supervisión
- 24801005 Ems Material para construcción
- 24601001 Ems Material eléctrico
- 25301001 Ems Medicinas y productos farmacéuticos
- 26102001 Ems Combustibles y lubricantes estacas
- 26102002 Ems Combustibles y lubricantes rabón
- 26102003 Ems Combustibles y lubricantes thorton
- 26102004 Ems Combustibles y lubricantes tractocamión
- 26102005 Ems Combustibles y lubricantes supervisión
- 26103001 Ems Combustibles y lubricantes apoyo administrativo
- 26105001 Ems Combustibles y lubricantes maquinaria y equipo
- 31401004 Esg Telefonía Convencional Casetas y Fax 1/
- 31101001 Esg servicio de energía eléctrica
- 31301001 Esg servicio de agua
- 34701004 Esg maniobras (otros)
- 39202006 Esg otros imp. y der. Municipales
- 33602001 Esg servicios de fotocopiado ordinario y especial 1/
- 33602002 Esg engargolado 1/
- 33602005 Esg revelado fotográfico 1/
- 33901074 Esg scr - pasajes y viáticos
- 33901080 Esg 1 scr. Gastos asamblea preconsejo
- 33901081 Esg 1 scr. Gastos asamblea consejo
- 33901082 Esg 1 scr. Gastos supervisión de tiendas
- 33901083 Esg 1 scr. Gastos auditorias tiendas comunitarias
- 33901084 Esg 1 scr. Promoción asambleas comunitarias

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.

- 33901085 Esg 1 scr. Reunión en oficinas unidades operativas y sucursal
- 33901086 Esg 1 scr. Visitas a bodegas control calidad grano
- 33901087 Esg 1 scr. Reunión formulación proyectos productivos
- 33901088 Esg 1 scr. Reuniones estatales regionales y nacionales
- 33901089 Esg 1 scr. Gastos para actividades administrativas asoc. Civil
- 33901091 Esg 1 scr. Impresión facturas y papelería
- 33901092 Esg 1 scr. IVA
- 35901002 Esg servicios fumigación oficinas y Almacenes
- 35501001 Esg Mantenimiento de Vehículos Estacas 2/
- 35501002 Esg Mantenimiento de Vehículos Rabón 2/
- 35501005 Esg Mantenimiento de Vehículos Supervisión 2/
- 37201001 Esg pasajes nacionales (campo y supervisión)
- 37204001 Esg pasajes nacionales (servidores públicos)
- 37501001 Esg viáticos nacionales (campo y supervisión)
- 37504001 Esg viáticos nacionales (servidores públicos)
- 37901001 Esg gastos para trabajos en campo
- 39908004 Eat IVA

**1/ Los Gastos por cada una de las partidas señaladas, por ningún motivo podrán ser mayores a 50 pesos semanales por almacén.**

**2/ Los Gastos por cada una de las partidas señaladas, por ningún motivo podrán ser mayores a 200 pesos semanales por almacén. Consiste básicamente en Talachas**





**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-FI05  
Anexo 2

**MONTOS MENSUALES ASIGNADOS DEL  
FONDO REVOLVENTE**

Área	Importe
Dirección General	20 000
Direcciones de Área	4 000
Unidad Jurídica	15 000
Órgano Interno de Control	4 000
Coordinación General de Comunicación Social	4 000
Gerencia de Sucursal	4 000
Gerencia de Personal	4 000
Gerencia de Adquisiciones	60 000
Gerencia de Tesorería	20 000
Titulares de Unidades Operativas	4 000

**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

Anexo 3

Partida	Concepto
21101001	EMS Papelería y material para oficina <sup>1/</sup>
21601001	EMS Material de Limpieza <sup>1/</sup>
21501001	EMS Material Didáctico <sup>1/</sup>
21201001	EMS Material de Impresión y Reproducción <sup>1/</sup>
22104001	EMS Alimentación en instalaciones
22106001	EMS Alimentación por actividades extraordinarias
22301001	EMS Utensilios para servicio de alimentación <sup>1/ 2/</sup>
24601001	EMS Material eléctrico <sup>1/ 2/</sup>
24601002	EMS Material Telefónico <sup>1/ 2/</sup>
25301001	EMS Medicinas y productos farmacéuticos <sup>2/</sup>
26104001	ESG Combustible Servidores Públicos <sup>2/</sup>
31801003	ESG Paquetería y Mensajería <sup>2/</sup>
31801002	ESG Correo <sup>2/</sup>
31802001	ESG Servicio Telegráfico <sup>2/</sup>
33602001	ESG Servicios de fotocopiado ordinario y especial <sup>2/</sup>
33602002	ESG Engargolado <sup>2/</sup>
33602003	ESG Encuadernación <sup>2/</sup>
33602005	ESG Revelado fotográfico <sup>2/</sup>
33602006	ESG Impresión de papelería <sup>2/</sup>
33602008	ESG Gastos de estacionamientos locales
35201001	ESG Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Administración <sup>2/</sup>
35101001	ESG Mantenimiento de Inmuebles Instalación Eléctrica <sup>2/</sup>
35101004	ESG Mantenimiento de Inmuebles Instalación Sanitaria <sup>2/</sup>
35101006	ESG Mantenimiento de Inmuebles Instalación Telefónica <sup>2/</sup>
37201001	ESG Pasajes nacionales (campo y supervisión) <sup>3/</sup>





**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.

Anexo 3

39202005	ESG Otros Impuestos y Derechos Estatales 2/
38204001	ESG Pasajes nacionales (servidores públicos) <sup>3/</sup>
39909010	EAR Fondo Fijo o Revolvente
39908004	EAT IVA 15%
39908013	EAT IVA 10%
7212010	IAR Recuperación de Fondo Fijo o Revolvente

<sup>1/</sup> Únicamente cuando no hayan existencias en el almacén institucional, se requiere copia de la requisición y nota de entrada del almacén de Consumos Internos.

<sup>2/</sup> Únicamente cuando no puedan ser proporcionados por las áreas encargadas de Adquisiciones y/o Servicios Generales de las Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas y no existiera contrato con algún Proveedor para proporcionar estas adquisiciones o servicios.

<sup>3/</sup> Únicamente para Pasajes Locales, de ninguna manera esta permitido cubrir gastos de Gasolina, cuotas de peaje y/o lubricantes.



**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

ANEXO 13.1  
FORMATO DE RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

Día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_

**RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE**

Otorgamiento de los recursos de Fondo Revolvente entregados para su resguardo al Área de \_\_\_\_\_ mismos que serán utilizados, comprobados y reintegrados de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V. durante el año \_\_\_\_\_.

Se anexa la CEGAP respectiva, por un total de:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Importe con Número Importe con letra

**Atentamente**

**Nombre de la o el Responsable del Fondo**

**Firma**

**Área de Adscripción**

**Puesto**

**Sucursal y/o Unidad Operativa**

**Autoriza**

**Nombre y Firma del Director de Finanzas o  
Responsable del Área de Administración y Finanzas  
en la Sucursal o Unidad Operativa**





**FO-DGO-002**

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

**INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL RESGUARDO DEL FONDO FIJO DE CAJA**

Concepto	Se Deberá Anotar
1. Día	Día del mes que se solicita el resguardo
2. Mes	Mes del año que se solicita el resguardo
3. Año	Año que se solicita el resguardo
4. Ubicación del Almacén	Dirección del Almacén
5. Año	Año que se solicita el resguardo
6. Jefe de Almacén	Nombre y Firma del Jefe de Almacén que solicita el Fondo Fijo de Caja
7. Administración y Finanzas	Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área de Administración y Finanzas en la Sucursal o Unidad Operativa
8. Gerente de Sucursal o Unidad Operativa.	Nombre y Firma del Titular o Encargado del Área de Operaciones en la Sucursal o Unidad Operativa



**FO-DGO-002**  
Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.

**PAGARE**

Bueno por \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_.

Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden de Diconsa S.A. de C.V., en \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, la cantidad \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_, valor recibido a mi entera satisfacción, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación causara interés moratorio de \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ mensual, pagadero en esta Ciudad conjuntamente con el principal.

**Nombre:** \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_



FO-DGO-002

Anexos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto, en Diconsa,  
S.A. de C.V.

### INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL RESGUARDO DEL PAGARE

Concepto	Se Deberá Anotar
1. Cantidad	Cantidad con numero
2. Ciudad	Ciudad donde se firma
3. Día	Día del mes que se solicita el resguardo
4. Mes	Mes del año que se solicita el resguardo
5. Año	Año que se solicita el resguardo
6. Lugar	Lugar donde se relazará el pago
7. Día	Día del compromiso de pago
8. Mes	Mes de compromiso para pago
9. Año	Año de compromiso para pago
10. Cantidad	Cantidad con número y letra de lo que se pagara
11. Tasa de Interés	Tasa de Interés Interbancario de equilibrio (TIE)
12. Nombre	Nombre del que suscribe el pagare
13. Dirección	Dirección del que suscribe el pagare
14. Teléfono	Teléfono del que suscribe el pagare
15. Firma	Firma del que suscribe el pagare