



Manual de Políticas y
Procedimientos para el Otorgamiento
y Administración del Fondo
Revolvente del Tribunal Electoral
del Distrito Federal
2011
2011

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 08 de diciembre de 2008.

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 049/2008 de 18 de noviembre de 2008

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 08 de diciembre de 2008

Fecha de publicación en Estrados: 20 de noviembre de 2008

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a 18 de noviembre de dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO, APROBAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

INDICE

- I. Introducción
- II. Marco Legal
- III. Objetivo General
- IV. Definiciones
- V. Sujetos
- VI. Políticas Generales
- VII. Procedimiento de Apertura de Fondo Revolvente (Diagrama de flujo)
- VIII. Procedimiento de Reembolso de Fondo Revolvente (Diagrama de flujo)
- IX. Procedimiento de Cancelación o Cierre Definitivo de Fondo Revolvente (Diagrama de flujo)
- X. Formato Carta Responsiva
- XI. Formato Reembolso de Fondo
- XII. Formato de Gastos Sin Comprobar
- XIII. Formato de Cancelación o Cierre Definitivo del Fondo
- XIV. Formato de Carta Finiquito del Fondo

I. Introducción

El presente Manual contiene el marco legal, objetivos, políticas y procedimientos relativos al Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente.

Las políticas señalan las atribuciones del Pleno para determinar las áreas y funcionarios a quienes se asignará el Fondo Revolvente y el monto del mismo, así como las reglas para su utilización.

Los procedimientos contenidos en este Manual corresponden a los procesos de Apertura, Reembolso y Cierre definitivo de su fondo.

Cada procedimiento describe las tareas a realizar, los responsables y tiempos de su ejecución que señalan los formatos a utilizar.

Los formatos tienen su instructivo de llenado.

II. Marco Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 116, fracción IV, inciso c); y artículo 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f.
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**, artículos. 128, 130 y 131.
- **Código Electoral del Distrito Federal**, artículos 176, 177, y 182, fracción III, inciso a).
- **Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.**

III. Objetivo General

El presente Manual tiene como propósito normar la operación y control del fondo revolvente, estableciendo los procedimientos de control administrativo que permitan a las Unidades Ejecutoras del Gasto del Tribunal contar con los recursos necesarios para atender necesidades inmediatas de bienes o servicios para la eficiente actuación en el cumplimiento de sus objetivos y metas; al mismo tiempo, puedan cumplir con facilidad en tiempo y forma con las reglas de utilización y administración del fondo previniendo la eventual comisión de omisiones.

IV. Definiciones

1. **FONDO FIJO.-** Importe o monto de recursos que en cantidad líquida el Tribunal Electoral del Distrito Federal destina a cubrir necesidades que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en periodos establecidos o acordados convencionalmente y se reemplazan con base en la comprobación respectiva de su ejercicio. Es la cantidad fija autorizada por el Pleno que se asigna para ser manejada como Fondo Revolvente.
2. **FONDO REVOLVENTE.-** La suma de dinero en efectivo que se entrega a un servidor público para su administración y aplicación en conceptos específicos. El responsable de su manejo rendirá cuentas mensualmente, con base en ellas se le ministrarán nuevos recursos en la misma cantidad de dinero, como vía de reposición de los pagos efectuados.
3. **UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO.-** Unidades responsables de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas. Son aquellas unidades jurídicas o administrativas (autorizadas por el Pleno), que tendrán asignado el Fondo Revolvente y la transparente aplicación de los recursos económicos que lo integran.

4. **SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE.-** Aquel designado por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, encargado de la correcta administración del Fondo Revolvente y la transparente aplicación de los recursos económicos que lo integran, siendo el único autorizado para firmar los comprobantes de gasto.
5. **FLUJOS DE OPERACIÓN.-** Movimiento o circulación de efectivo con cierta dinámica en el interior del sistema económico. Se refiere a los movimientos recurrentes que se presentan e identifican con motivo del seguimiento a los requerimientos y solicitudes de insumos y servicios, que hacen las distintas áreas integrantes del Tribunal a la Secretaría Administrativa.
6. **BIENES O SERVICIOS DE POCA CUANTÍA.-** Aquellos que de acuerdo a las necesidades operativas de la unidad ejecutora no rebasen el monto autorizado por el Pleno para el fondo revolvente.
7. **BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSUMO O UTILIZACIÓN INMEDIATA,** correspondientes a las siguientes partidas descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal:

2101 “MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA”. Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, limpia tipos y otros productos similares.

a) Pueden cargarse a esta partida	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Agendas de escritorio, austeras y para uso en las oficinas de las unidades administrativas • Alfileres. • Borra tintas. • Broches para archivo. • Cajas para archivo. • Calcomanías. • Carpetas de argollas. • Cartoncillo. • Cartuchos para máquina eléctrica. • Cartulinas. • Cestos para papeles. • Cintas adhesivas. • Cintas para máquina de oficina (de escribir, calculadoras, etc.). • Cintas rotuladoras. • Cizalla manual. • Clips de todos tamaños. • Cojines para sello. • Compases. • Correctores para máquina de escribir. • Charolas para correspondencia. • Chinchas. • Dedales de hule. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calaveras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles que correspondan a las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

<ul style="list-style-type: none"> • Desengrapadoras. • Despachadoras de cintas adhesivas. • Engrapadoras. • Estuches lero y para dibujo. • Etiquetas. • Fleje. • Folders de todo tipo. • Foliadores para uso de las oficinas. • Formas impresas como: recibos, tarjetas, pólizas y toda clase de formularios para uso de las oficinas. • Gises. • Gomas de borrar. • Gomas de pegar. • Gómeros. • Grapas. • Gusanos para engargolar. • Lápices. • Lápices adhesivos. • Letraset. • Libros de contabilidad, de registro, etc. • Ligas. • Mecate. • Memoranda. • Micas. • Papeleras. • Pegamentos para papel. • Perforadoras. • Pinceles. • Pinturas (iluminar, pintar, dibujar, etc.), para uso de las oficinas. • Plantillas. • Plumas para escribir, plumines, plumones, etc. • Plumas con base para escritorio, austeras y para uso exclusivo en las oficinas de la dependencia que las adquiera. • Portafolios, austeros y para uso exclusivo de las oficinas de la dependencia o entidades que los adquiera. • Refuerzos engomados. • Reglas de madera, de metal, etc. • Repuestos para plumas. • Rollos para máquinas calculadoras. • Rotuladores. • Sacapuntas. • Sellos de goma. • Separadores de archivero. • Sobres. • Tachuelas. • Tarjetas en blanco. • Tarjetas para reloj checador. • Tarjetero metálico, de plástico, de madera, etc. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Tijeras. • Tiralíneas 		
--	--	--

2102 “MATERIALES DE LIMPIEZA”; asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene.

a) Pueden cargarse a esta partida	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcohol industrial • Bombas para destapar baños. • Cubetas. • Desodorantes para baño. • Destapacaños líquido • Detergentes. • Escobas. • Esponjas. • Fibras. • Franelas. • Guantes de hule para aseo • Jabones. • Jergas. • Papel sanitario. • Toallas de papel y similares 	<ul style="list-style-type: none"> • Cera para pisos y muebles. • Creolina. • Hielo. • Jaladores de hule. • Líquido o pasta para pulir. • Mops. • Piedra pómez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refacciones y accesorios para pulidoras, enceradoras, aspiradoras, etc., y en general todos aquellos bienes, artículos y enseres que no sean necesarios para la limpieza, y tampoco la maquinaria y el equipo que correspondan a partidas del Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles

2103 “MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATIVO”; asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas y de información, tales como libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, gacetas, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza que se requiera en las oficinas, escuelas, talleres y bibliotecas, así como la adquisición del Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones necesarias.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Borradores de pizarrón. • Cartas murales. Cintas de aislar. • Clavos. • Corcho (hojas de). • Cuadernos escolares. • Cuadernos de dibujo. • Cuerpos geométricos de madera o de plástico. ▪ Diapositivas. ▪ Filminas. ▪ Gises. ▪ Herramientas que se requieran para los talleres escolares, y se destinen a la docencia. ▪ Juegos geométricos para pizarrón. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrazaderas. • Adelgazadores. • Agatas para bruñir. • Agujas. • Ángulos de fierro. • Anilinas. • Arrancadores. • Barnices y pinturas. • Botellas de plástico. • Botones para ropa. • Caimanes. • Capuchones para generador. • Carnazas. • Cierres de cremallera. • Dedales para costura. • Diapasones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos y muebles que correspondan a las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Láminas. ▪ Libros. ▪ Metales para crisol de linotipo. ▪ Material audiovisual. ▪ Pantallas. ▪ Periódicos Pilas. ▪ Pinceles y brochas. ▪ Pinturas y barnices. ▪ Planos. ▪ Plástico. ▪ Publicaciones. ▪ Refacciones que se requieran para los talleres escolares, siempre que se destinen a la docencia. ▪ Revistas. ▪ Stenciles. ▪ Tamices. ▪ Tijeras. ▪ Tintas. ▪ Tornillos para fierro, madera, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duyas para repostería. • Estopas • Flechas. • Guata. • Hilos e hilazas de toda clase (confección). • Lijas. • Madera de cualquier clase. • Partituras musicales. • Pieles que se utilicen en los talleres • Planchas para talleres del vestido Reóstato cursor. • Resistencias. • Soleras. • Telas para los talleres de corte y confección Tomas de corriente. • Varilla de fierro y similares. 	
---	--	--

2105 “MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN”; asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como papel Xerox, fijadores, tintas, pastas, entre otros.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Acetatos. • Agujas para stencil electrónico. • Cephote para empastar. • Clichés. • Corrector de stencil. • Fijadores. • Papel de toda clase (albanene, bond, micro, revolución, etc.). • Material para fotocopadoras. • Master para mimeógrafo. • Tintas y similares. 		<ul style="list-style-type: none"> • Grabados. • Rodillos. • Costo de trabajos de encuadernación, impresión y reproducción efectuados mediante contratos con terceros.

2106 “MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS”; asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas y otros.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Disquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas perforadas para 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Lectoras.

	cómputo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias. • Mini computadoras. • Pantallas catódicas. • Perforadoras. • Procesadores. • Equipo de computación general.
--	---------	---

2201 “ALIMENTACIÓN DE PERSONAS”; asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas no alcohólicas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados, que se destinen a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal cuando por razones de carga de trabajo deban permanecer en sus áreas de labores, incluye los pagos en efectivo que para el efecto se proporcionen al personal.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Agua de garrafón • Frutas y legumbres de todas clases. • Jugo y conservas • Pan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceite. • Arroz. • Carne. • Frijol. • Huevo. • Sopas enlatadas. • Sopas de pasta de harina. • Tortillas y similares. • Manteca. 	

2203 “UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN”; asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como vajillas, cubiertos, baterías de cocina y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el renglón de inventarios del activo circulante del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Artículos desechables (vasos, platos, tenedores, cucharas y cuchillos). • Cafeteras. • Charolas para alimentos • Jarras. • Paletas para menear alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cacerolas. • Cazos. • Duyas. • Escurridores de alambre. • Espumadores. • Filtros para alimentos y purificadores de agua. • Licuadoras. • Mondadores (para cocina). • Ollas. • Pocillos de peltre 	<ul style="list-style-type: none"> • En general muebles o equipo que correspondan a las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles o Inmuebles”.

--	--	--

2503 “MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS”; asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etc.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos	b) No procede cargar a esta partida:
<ul style="list-style-type: none"> • Medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana 		<ul style="list-style-type: none"> • Cosméticos o medicinas para uso personal, como: <ul style="list-style-type: none"> • Lociones. • Desodorantes. • Utensilios de aseo personal, como: <ul style="list-style-type: none"> • Brochas. • Maquinillas, hojas para afeitar, etc.

3101 “SERVICIO POSTAL”; asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional o internacional, así como los pagos por servicios de mensajería.

3212 “SERVICIO DE FOTOCOPIADO”; asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realicen por concepto de fotocopiado. Excluye arrendamiento de fotocopadoras.

3703 “PASAJES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL”; asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación dentro del Distrito Federal y zona metropolitana de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Distrito Federal que desempeñen funciones de entrega de información y documentación o, en su caso, por carga extraordinaria de trabajo.

3807 “GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO”; asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de responsabilidades.

1. **Documentos comprobatorios.**- Aquellos que acrediten la realización de operaciones consistentes en entregas de dinero a cambio de un bien o servicio. Se reconocen para estos efectos como documentos comprobatorios no fiscales, mencionados de manera enunciativa los tickets, nota de remisión, bitácoras de transporte local, etc.

V. Sujetos

La aplicación del presente Manual corresponde al Pleno y al titular de la Secretaría Administrativa, así como a los servidores públicos a los cuales el Pleno determinó asignar el Fondo Revolvente de conformidad con las atribuciones que en el ámbito de sus competencias les corresponda.

VI. Políticas Generales

1. La aplicación y observancia del presente Manual corresponde al Pleno y al titular de la Secretaría Administrativa, así como a los servidores públicos a los cuales el Pleno determinó o determine asignar el Fondo Revolvente que vinculen, exclusivamente, a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” para casos de gastos menores, específicamente en las siguientes partidas:

2000 “Materiales y Suministros”

2101 “Materiales y Útiles de Oficina”

2102 “Materiales de Limpieza”

2103 “Material Didáctico y de Apoyo Informativo”

2105 “Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción”

2106 “Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos”

2201 “Alimentación de Personas”

2203 “Utensilios para el Servicio de Alimentación”

2503 “Medicinas y Productos Farmacéuticos”

3000 “Servicios Generales”

3101 “Servicio Postal”

3212 “Servicio de Fotocopiado”

3703 “Pasajes al Interior del Distrito Federal”

3807 “Gastos para la alimentación de servidores públicos de mando”

2. Las Unidades Ejecutoras del Gasto son:

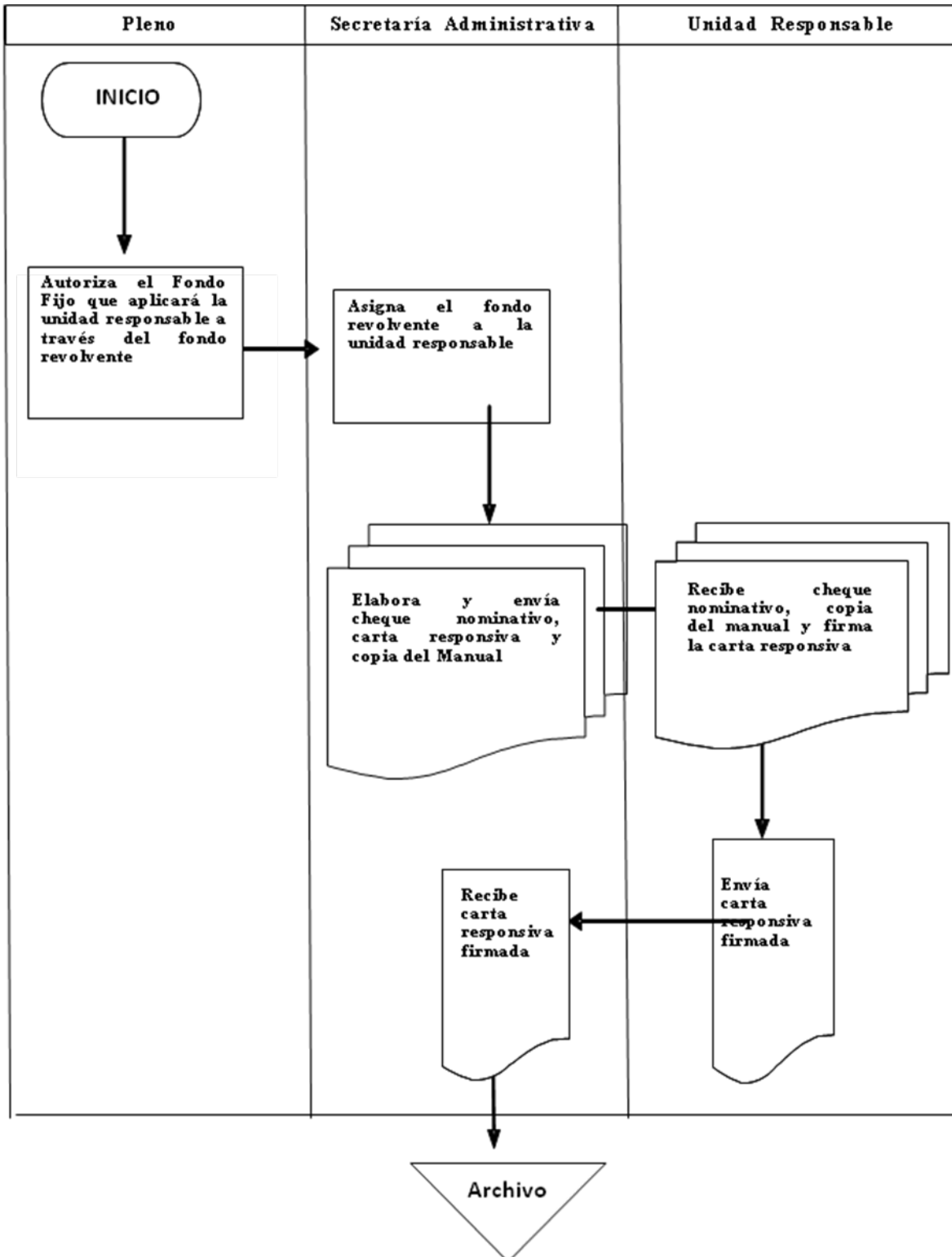
Unidades Ejecutoras del Gasto	Monto Máximo Mensual para Gastos de Representación	Monto Máximo Mensual para Gastos de Oficina
Presidencia	\$ 16,000	\$ 4,000
Ponencias	\$ 12,000	\$ 3,000
Secretaría General	\$ 10,000	\$ 2,000
Contraloría General	\$ 10,000	\$ 2,000
Secretaría Administrativa	\$ 10,000	\$ 2,000
Dirección General Jurídica	\$ 10,000	\$ 1,000
Coordinación de Comunicación Social	\$ 5,000	\$ 1,000
Coordinación de Documentación y Difusión	\$ 5,000	\$ 1,000
Centro de Capacitación Judicial Electoral	\$ 5,000	\$ 1,000

3. El monto autorizado como fondo tendrá revolvencia una vez al mes, exceptuando períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana cuya periodicidad la señalará el Pleno.
4. La Administración del fondo será responsabilidad del titular de las unidades ejecutoras del gasto, quienes verificarán que los gastos se ajusten a los montos autorizados, mediante la documentación comprobatoria correspondiente.
5. Al momento de la entrega de la primera ministración o la que corresponda al inicio de sus gestión, el titular de la unidad ejecutora del gasto firmará una carta responsiva, obligándose a reintegrar el remanente de dicho fondo revolvente al término del ejercicio fiscal en que se lleve a cabo su aplicación o cuando surta efecto la terminación de su relación laboral, si ésta ocurre antes del cierre del ejercicio respectivo.
6. El titular de la Secretaría Administrativa será el encargado de entregar mensualmente las cantidades correspondientes al fondo revolvente autorizado, mediante cheque nominativo previa comprobación con documentos autorizados para tal efecto.
7. Los responsables de la administración del fondo no podrán efectuar las siguientes operaciones:
 - Adquirir artículos de uso y carácter personal
 - Otorgar préstamos personales

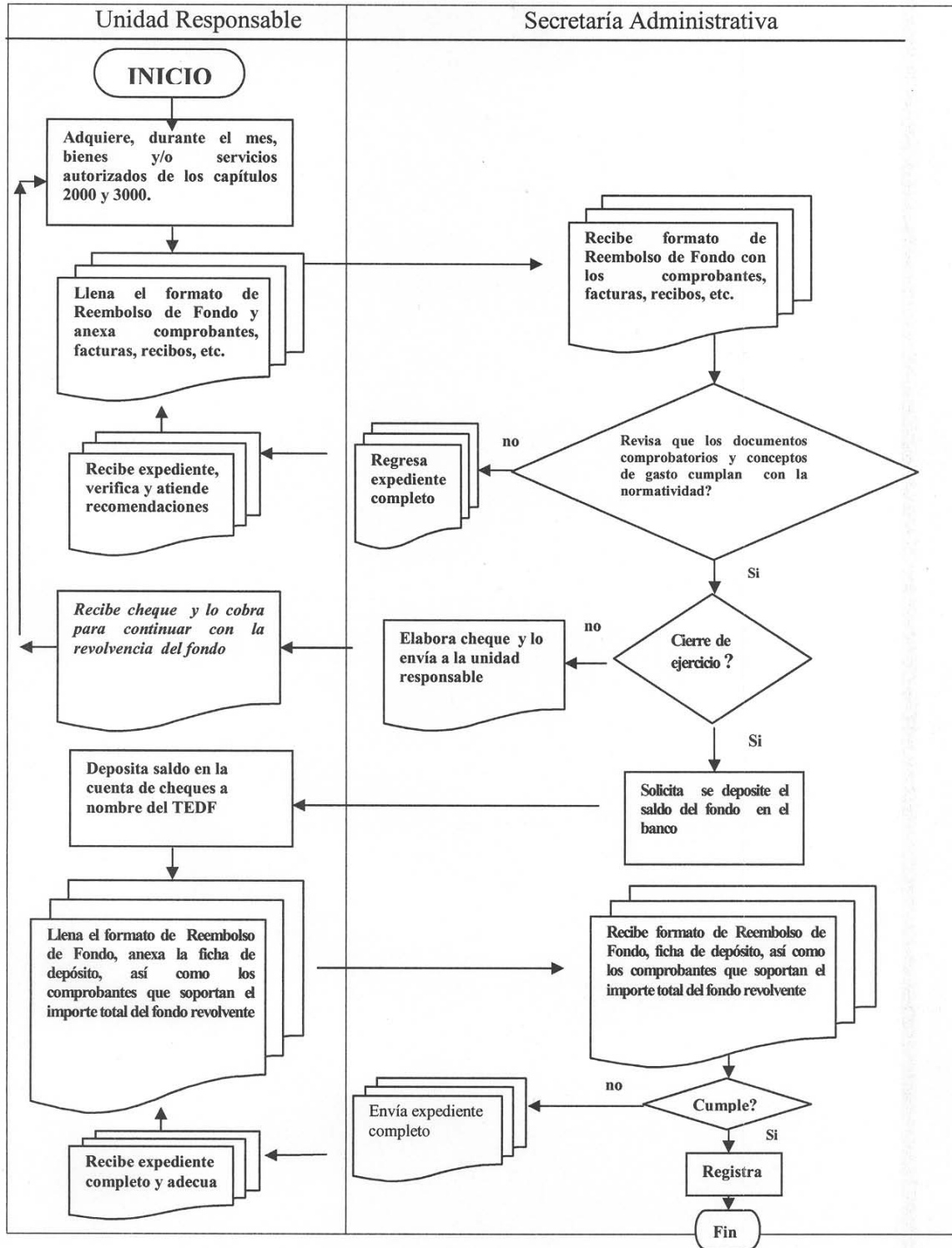
- Realizar cambios de divisas, cambios de cheques u operaciones distintas para las que se destina el fondo
 - Pagar anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, ni sueldos al personal, ni regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores
 - Mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el fondo
8. La Contraloría General y la Secretaría Administrativa del Tribunal, en el ámbito de sus atribuciones, se encargarán de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Manual, en los términos de lo dispuesto por los artículos 190, 191 y 193 del Código Electoral del Distrito Federal, así como 43 y 50 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
 9. Para la reposición del Fondo Revolvente, los responsables deberán presentar, durante los 5 días hábiles del siguiente mes, ante la Secretaría Administrativa la solicitud de reembolso respectiva por el importe de los gastos realizados, acompañando a la misma los documentos comprobatorios firmados por el titular del área. Dicha solicitud deberá tramitarse mediante el formato establecido al respecto en el Manual correspondiente.
 10. La Secretaría Administrativa rechazará los documentos comprobatorios que no cumplan con los requisitos de este Manual o los supuestos del clasificador por objeto del gasto del TEDF.
 11. El reembolso será efectuado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, verificación y aprobación de los documentos comprobatorios por parte de la Secretaría Administrativa.
 12. Los documentos fiscales comprobatorios, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán ser expedidos a nombre del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no tener alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras, mostrando claramente el concepto del gasto e importe y contener el nombre y firma de la persona ejecutora del gasto y/o el responsable del área a la que se encuentren adscritos.
 13. Los gastos de representación se consideran las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación que realicen los servidores públicos de mando del Tribunal Electoral del Distrito Federal, adscritos a las unidades ejecutoras del gasto que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, cuya aplicación será a la partida 3807 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando".
 14. Los gastos correspondientes a los sábados y domingos sólo serán cubiertos en períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana.
 15. Una vez efectuado el reembolso por parte de la Secretaría Administrativa, ésta deberá cancelar los comprobantes recibidos, mediante la impresión en el documento del sello con la palabra "pagado", nombre, firma y fecha de quien realiza dicho acto.
 16. La comprobación de gasto mediante el "Formato de Gastos a Comprobar y Sin Comprobar" no deberá exceder el 20% del total del fondo mensual autorizado. Asimismo, se podrá utilizar para comprobar gastos de transporte.
 17. El importe a erogar no podrá ser mayor al monto mensual del fondo por lo que no se aceptarán facturas cuya suma total exceda el mismo.

18. Todos los fondos deberán comprobarse a más tardar el 15 de diciembre de cada año, con la documentación comprobatoria de gasto y, en su caso, con el recibo de caja o ficha de depósito del efectivo sobrante.
19. En el supuesto de que el gasto no haya sido comprobado dentro del plazo establecido en el punto anterior o que no se ha devuelto el remanente de dicho fondo, el Secretario Administrativo requerirá el pago y de no obtener el reembolso deberá dar aviso a la Contraloría General a efecto de que realice las acciones legales pertinentes en el ámbito de sus atribuciones.

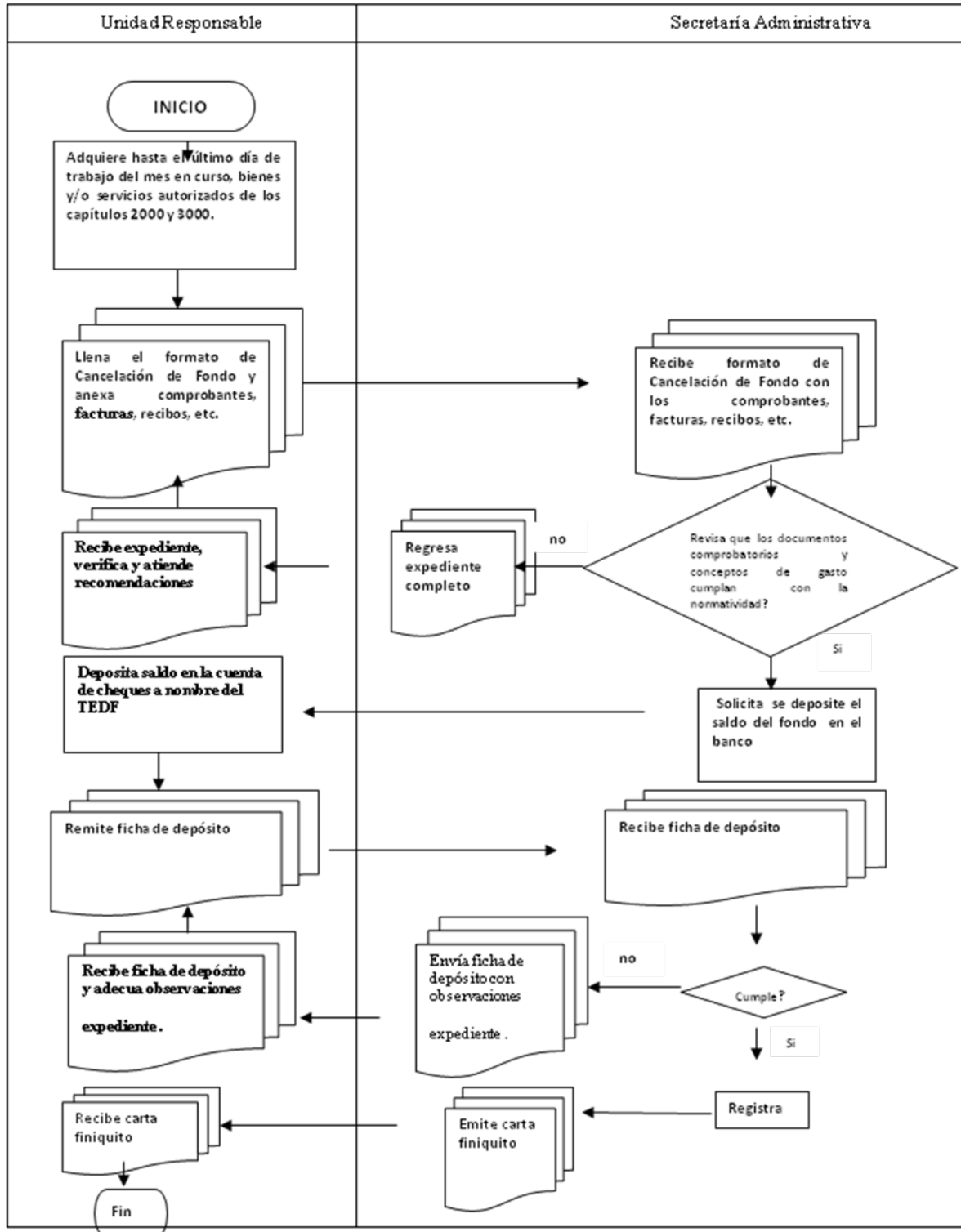
VII. Procedimiento de Apertura de Fondo Revolvente



VIII. Procedimiento de Reembolso de Fondo Revolvente



IX. Procedimiento de Cancelación o Cierre definitivo de Fondo Revolvente



X. Formato Carta Responsiva

BUENO POR \$ _____

Recibí del Tribunal Electoral del Distrito Federal la cantidad de \$ _____ (_____), como Fondo Revolvente, que se integra por la suma de dinero en efectivo que se entrega para su administración y aplicación en conceptos específicos para ser utilizado por (unidad ejecutora del gasto que autorice el Pleno).

Me comprometo a utilizar dicho Fondo en los gastos menores de esta área, de acuerdo con la partidas que se precisan en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, del cual recibo copia, así como a entregar los comprobantes respectivos que deberán reunir los requisitos fiscales previstos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y los no fiscales.

Asimismo, me comprometo a devolver el total y/o remanente habido de dicho Fondo al término del ejercicio fiscal 200_.

RECIBI

(Nombre y Firma)

México, D.F., a ____ de _____ de 200_.

XI. Formato Reembolso de Fondo

(1) REEMBOLSO DE FONDO N° _____

(2) Area _____

(3) Día ___ Mes ___ Año ___

(4) Documento (Con Factura)	(5) Concepto de Gasto	(6) Importe	(7) Codificación (Uso de la Secretaría Administrativa)

Subtotal \$ _____

(8) Documento (Sin Factura)	Concepto de Gasto	Importe	Codificación (Uso de la Secretaría Administrativa)
	(9) Pasajes		

Subtotal \$ _____

(10) \$ _____
(importe total con número y letra)

(11) Cheque N° _____

(12) Día ___ Mes ___ Año ___

(13) Elabora:	(14) Autoriza:	(15) Recibe:
---------------	----------------	--------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REEMBOLSO DEL FONDO

Este formato se presentará en original y copia, en la copia se anotará la firma de acuse de recibo de la Secretaría Administrativa.

(1) REEMBOLSO DE FONDO N°: Se anotará el nombre de la unidad responsable, número consecutivo de reembolso y año, así sucesivamente hasta terminar el año.

(2) ÁREA: Anotar el nombre de la unidad responsable que solicita el reembolso.

(3) Día__Mes__Año__: Anotar la fecha en que se elabora el reembolso.

(4) Documento N°: Anotar el número consecutivo de comprobantes que se adjuntan al formato:

Ejemplo: Si se presentan un total de 10 comprobantes, se anotará por cada renglón del número 1 al 10, en forma consecutiva, para verificar el total de comprobantes anexos al formato de reembolso.

(5) Concepto de Gasto: Anotar en forma correcta y clara el concepto que ampara el o los documentos que originaron la erogación.

(6) Importe: Anotar la cantidad de cada documento.

(7) Codificación: Área reservada para la Secretaría Administrativa (**no llenar**)

(8) Documento Sin Factura N°: Anotar el número consecutivo de comprobantes que se adjuntan al formato.

(9) Pasajes: Anotar la suma total de la Bitácora de pasajes correspondiente al Formato de Gastos sin comprobar.

(10) Anotar el total con número y letra, como resultado de la suma de los importes parciales del numeral (6).

(11) Cheque N°: Dejar en blanco, la Secretaría Administrativa anotará el número de cheque.

(12) Día__Mes__Año__: Dejar en blanco, la Secretaría Administrativa anotará la fecha en que se efectuó el reembolso.

(13) Elabora: Anotar el nombre y firma del Titular autorizado que solicita el reembolso

(14) Autoriza: Dejar en blanco, anotar nombre y firma del Titular de la Secretaría Administrativa que autoriza la elaboración del cheque del Fondo de Reembolso.

(15) Recibe: Anotar nombre y firma del Titular autorizado que recibe el cheque de reembolso.

XII. Formato de Gastos sin comprobar Bitácora de Pasajes

Nombre:

Área solicitante:

Fecha (DD/MM/AA)	Descripción/Asunto	Origen/Destino	Hora	Gastos Incurridos

Total: _____

Revisó y Autorizó

Recibió

(Nombre, puesto y firma)

(Nombre, puesto y firma)

XIII. Formato de Cancelación o Cierre definitivo del Fondo

(1) Área _____

(2) Día ___ Mes ___ Año ___

(3) Documento Factura) (Con	(4) Concepto de Gasto	(5) Importe	(6) Codificación (Uso de la Secretaría Administrativa)

Subtotal \$ _____

(7) Documento Factura) (Sin	Concepto de Gasto	Importe	Codificación (Uso de la Secretaría Administrativa)

Subtotal \$ _____

(8) \$ _____
(Importe total con número y letra)

(9) Elabora: _____	(10) Autoriza: _____
--------------------	----------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CANCELACIÓN O CIERRE DEFINITIVO DE UN FONDO

Este formato se presentará en original y copia, en la copia se anotará la firma de acuse de recibo de la Secretaría Administrativa.

- (1) **ÁREA:** Anotar el nombre de la unidad responsable que solicita la Cancelación o Cierre Definitivo de un Fondo.
- (2) **Día__Mes__Año__:** Anotar la fecha en que se elabora la Cancelación o Cierre Definitivo de un Fondo.
- (3) **Documento con Factura N°:** Anotar el número consecutivo de comprobantes que se adjuntan al formato:

Ejemplo: Si se presentan un total de 10 comprobantes, se anotará por cada renglón del número 1 al 10, en forma consecutiva, para verificar el total de comprobantes anexos al formato.
- (4) **Concepto de Gasto:** Anotar en forma correcta y clara el concepto que ampara el o los documentos que originaron la erogación.
- (5) **Importe:** Anotar la cantidad de cada documento.
- (6) **Codificación:** Área reservada para la Secretaría Administrativa (no llenar)
- (7) **Documento Sin Factura N°:** Anotar el número consecutivo de comprobantes que se adjuntan al formato.
- (8) Anotar el total con número y letra, como resultado de la suma de los importes parciales del numeral (5).
- (9) **Elabora:** Anotar el nombre y firma del titular autorizado que solicita la cancelación o cierre definitivo del Fondo.
- (10) **Autoriza:** Dejar en blanco, anotar nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa que autoriza cancelación o cierre definitivo del Fondo.

XIV. Formato de Carta Finiquito del Fondo

México, D.F., a ___ de _____ de 200__.

Derivado de la cancelación del fondo revolvente de \$_____ asignado al Sr(a)_____, Unidad Responsable _____, la cual fue revisada de conformidad con lo estipulado en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente, habiendo cumplido con la comprobación del mismo y no habiendo objeción alguna, con esta fecha se extiende el presente finiquito, quedando cancelado el fondo revolvente.

Revisó y Autorizó

Recibió

(Nombre y firma)
Secretario Administrativo

(Nombre y firma)

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal; con excepción de los montos de actuación para gastos de representación y de oficina, mismos que entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2009.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

TERCERO. Se abroga el Instructivo para la Creación y Manejo de Fondos Revolventes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno mediante Acuerdo 064/2007 de fecha 10 de julio de 2007, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL MANUAL APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 479 DEL 8 DE DICIEMBRE DE 2008.