



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

2011

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 13 de febrero de 2009

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 007/2009 de fecha 21 de enero de 2009

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 13 de febrero de 2009

Fecha de publicación en Estrados: 26 de enero de 2009

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 PARA GASTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

México, Distrito Federal a veintiuno de enero de dos mil nueve.

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 VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, APROBAR MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS 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 PARA GASTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICE

- I. Introducción**
- II. Marco Legal**
- III. Objetivo General**
- IV. Glosario de términos**
- V. Sujeto**
- 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 Cancelación o Cierre Definitivo del Fondo**
- XIII. 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 para Gastos de Recursos Materiales y Servicios.

Las políticas señalan las atribuciones del área y funcionario a quien se asignará el Fondo Revolvente para Gastos de Recursos Materiales y Servicios y el monto del mismo, así como las reglas para su utilización.

Los procedimientos contenidos en este Manual corresponden a los procesos de Apertura, Comprobación, 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); artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f.
- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**, artículo. 128.
- **Código Electoral del Distrito Federal**, artículo 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 para Gastos de Recursos Materiales y Servicios, estableciendo los procedimientos de control administrativo que permitan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Unidad Ejecutora del Gasto del Tribunal, contar con los recursos necesarios para atender necesidades inmediatas de bienes y 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. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **FONDO FIJO**.- Importe o monto de recursos que en cantidad liquidada se 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 que se asigna para ser manejada como Fondo Revolvente para Gastos de Recursos Materiales y Servicios.
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. **UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO**.- Unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas. Es aquella unidad administrativa que tendrá asignado el Fondo Revolvente y la transparente aplicación de los recursos económicos que lo integran.
4. **SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE**.- Es el Director de Recursos Materiales y Servicios, encargado de la correcta administración del Fondo Revolvente

para Gastos de Recursos Materiales y Servicios 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

6. BIENES Y SERVICIOS DE POCA CUANTÍA.- Aquellos que de acuerdo a las necesidades operativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal no rebasen el monto autorizado para el fondo revolvente de Gastos de Materiales y Servicios.

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.

- No procede cargar a esta partida los artículos y muebles que correspondan a las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

a) Pueden cargarse a esta partida	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
<ul style="list-style-type: none"> • Cajas para archivo. • Carpetas de argollas • Cintas adhesivas. • Cintas rotuladoras. • Clips de todos tamaños • Etiquetas. • Engrapadoras. • 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. • Grapas • Gusanos para engargolar • Mecate. • Sellos de goma. • Letraset. • Gomas de borrar • Lápices. • Ligas. • Plumas para escribir, plumines, plumones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calaveras • Agendas de escritorio, austeras y para uso en las oficinas de las unidades administrativas • Alfileres. • Borra tintas. • Broches para archivo. • Calcomanías. • Cartoncillo. • Cartuchos para máquina eléctrica. • Cartulinas. • Cestos para papeles. • Cintas para máquina de oficina (de escribir, calculadoras, etc.). • Cizalla manual. • Cojines para sello. • Compases. • Correctores para máquina de escribir. • Charolas para correspondencia. • Chinchas. • Dedales de hule. • Desengrapadoras. • Estuches leroy para dibujo. • Gises. • Gomas de pegar. • Gomeros. . . • Lápices adhesivos. • Libros de contabilidad, de registro, etc. • Memoranda. • Micas.

<ul style="list-style-type: none"> • Portafolios, austeros y para uso exclusivo de las oficinas de la dependencia o entidades que los adquiera • Rotuladores. • Sobres. • Tarjetas en blanco • Tijeras. • Despachadoras de cintas adhesivas. • Sacapuntas. • Separadores de archivero 	<ul style="list-style-type: none"> • Papeleras. • Pegamentos para papel. • Perforadoras. • Pinceles. • Pinturas (iluminar, pintar, dibujar, etc.), para uso de las oficinas. • Plantillas. • Plumas con base para escritorio, austeras y para uso exclusivo en las oficinas de la dependencia que las adquiera. . • Refuerzos engomados. • Reglas de madera, de metal, etc. • Repuestos para plumas. • Rollos para máquinas calculadoras. • Tachuelas. . • Tarjetas para reloj checador. • Tarjetero metálico, de plástico, de madera, etc. • Tiralíneas
---	---

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

No procede cargar a esta partida:

- 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

a) Pueden cargarse a esta partida	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
<ul style="list-style-type: none"> • Alcohol industrial • Cubetas. • Detergentes. • Escobas. • Jergas. • Cera para pisos y muebles. • Jaladores de hule. • Mops. • Bombas para destapar baños. • Desodorantes para baño. • Esponjas. • Fibras. • Franelas. • Guantes de hule para aseo • Jabones. • Papel sanitario. • Toallas de papel y similares • Destapacaños líquido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creolina. • Hielo. • Líquido o pasta para pulir. • Piedra pómez.

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 de los Diarios Oficiales de la Federación y otras publicaciones necesarias.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrazaderas. ▪ Clavos. ▪ Tornillos para fierro, madera, etc. ▪ Varilla de fierro y similares. ▪ Soleras. ▪ Lijas. ▪ Madera de cualquier clase. ▪ Barnices y pinturas. ▪ Pinceles y brochas. ▪ Resistencias. ▪ Cartas murales. Cintas de aislar. ▪ Estopas ▪ Borradores de pizarrón. ▪ Material audiovisual ▪ Periódicos ▪ Pilas. ▪ Planos. ▪ Plástico. ▪ Publicaciones. ▪ Libros. ▪ Diapositivas. ▪ Revistas. ▪ Tijeras. ▪ Tintas. ▪ Pantallas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adelgazadores. ▪ Agatas para bruñir. ▪ Agujas. ▪ Ángulos de fierro. ▪ Anilinas. ▪ Arrancadores. ▪ Botellas de plástico. ▪ Botones para ropa. Caimanes. ▪ Capuchones para generador. ▪ Carnazas. ▪ Cierres de cremallera. ▪ Dedales para costura. ▪ Diapasones. ▪ Duyas para repostería. ▪ Flechas. ▪ Guata. ▪ Hilos e hilazas de toda clase (confección). ▪ Partituras musicales. ▪ Pielés que se utilicen en los talleres ▪ Planchas para talleres del vestido ▪ Reóstato cursor. ▪ Telas para los talleres de corte y confección Tomas de corriente. ▪ Corcho (hojas de). ▪ Cuadernos escolares. ▪ Cuadernos de dibujo. ▪ Cuerpos geométricos de madera o de plástico. ▪ Filminas. ▪ Gises. ▪ Herramientas que se requieran para los talleres escolares, y se destinen a la docencia. ▪ Juegos geométricos para pizarrón. ▪ Láminas. ▪ Metales para crisol de linotipo. ▪ Refacciones que se requieran para los talleres escolares, siempre que se destinen a la docencia. ▪ Sténciles. ▪ Tamices.

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.

No procede cargar a esta partida:

- Grabados.
- Rodillos.
- Costo de trabajos de encuadernación, impresión y reproducción efectuados mediante contratos con terceros.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • Papel de toda clase (albanene, bond, micro, revolución, etc.). • Material para fotocopiadoras. • Master para mimeógrafo. • Tintas y similares. • Acetatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agujas para sténcil electrónico. • Cephote para empastar. • Clichés. • Corrector de sténcil. • Fijadores.
--	---

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.

No procede cargar a esta partida:

- Computadoras
- Lectoras.
- Memorias.
- Mini computadoras.
- Pantallas catódicas.
- Perforadoras.
- Procesadores.
- Equipo de computación en general.

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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Agua de garrafón • Frutas y legumbres de todas clases. • Jugo y conservas • Pan. • Aceite. • Arroz. • Carne. • Frijol. • Huevo. • Sopas enlatadas. • Sopas de pasta de harina. • Tortillas y similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

No procede cargar a esta partida:

- En general muebles o equipo que correspondan a las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles o Inmuebles”.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
<ul style="list-style-type: none"> • Artículos desechables (vasos, platos, tenedores, cucharas y cuchillos). • Cafeteras. • Charolas para alimentos • Jarras. • Cacerolas. • C Escurridores de alambre. • Espumadores. • Filtros para alimentos y purificadores de agua. • Licuadoras. • Mondadores (para cocina). • Ollas. • Paletas para menear alimentos azos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duyas. • Pocillos de peltre

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.

No procede cargar a esta partida:

- Cosméticos o medicinas para uso personal, como:
- Lociones.
- Desodorantes.
- Utensilios de aseo personal, como:
- Brochas.
- Maquinillas, hojas para afeitarse, etc.

a) Pueden cargarse a esta partida:	El Clasificador los autoriza pero no pueden comprar estos artículos
<ul style="list-style-type: none"> • medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana 	

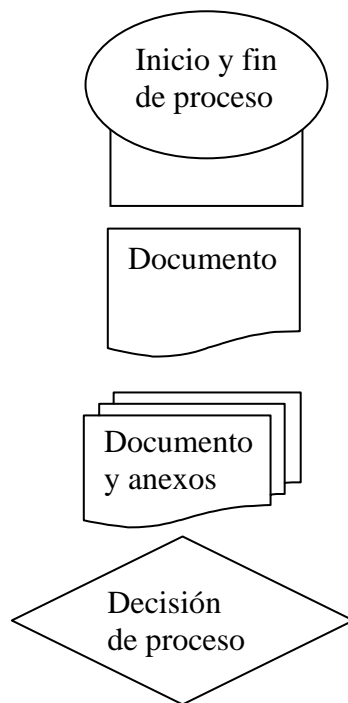
3101 “SERVICIO POSTAL”; asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional o internacional, así como los pagos por servicios de mensajería.

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

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.

8 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, etc., en términos de lo establecido en el numeral 14 del Capítulo IV “Políticas Generales”.

9 DIAGRAMAS DE FLUJO.- Dibujos que representan a las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, así como las áreas responsables e interrelación que existe entre ellas. Los significados de los dibujos son:



V. SUJETO

La aplicación del presente Manual corresponde al Director de Recursos Materiales y Servicios al que se asigna el Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios de conformidad con las atribuciones que en el ámbito de su competencia le corresponda y bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. La aplicación y observancia del presente manual corresponde al titular de la Secretaría Administrativa, así como al Director de Recursos Materiales y Servicios al cual se le asigna el Fondo Revolvente que vincula, 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”

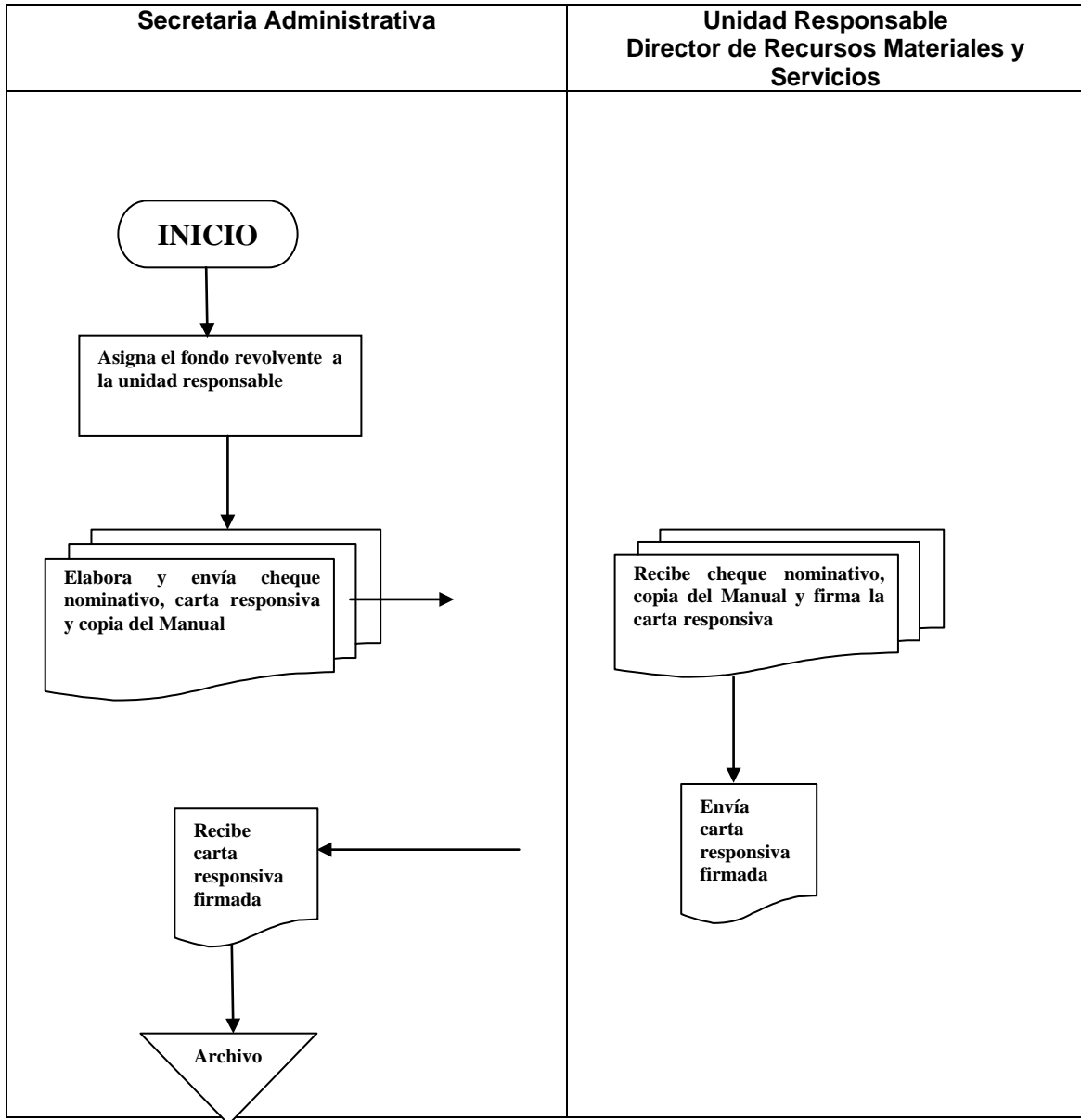
2. La Unidad Ejecutora del Gasto es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Unidad Ejecutora del Gasto	Monto Máximo Mensual para Gastos de Materiales y Servicios
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	\$ 20,000

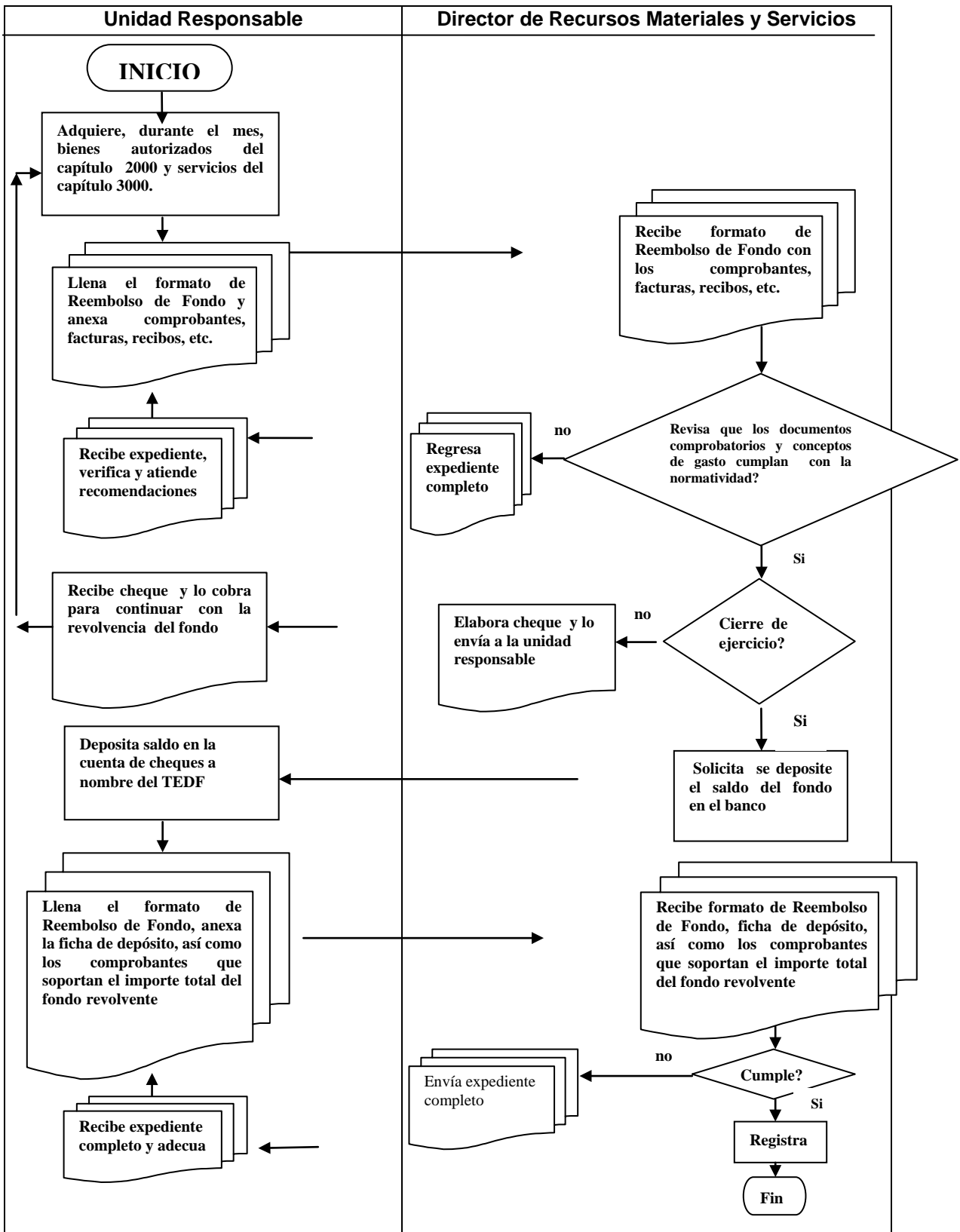
3. El monto autorizado como fondo tendrá revolvencia una vez al mes, exceptuando períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana.
4. La Administración del fondo será responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Servicios, quien verificará que los gastos se ajusten 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 esta ocurre antes del cierre del ejercicio respectivo.
6. El titular de la Secretaría Administrativa será el encargado de entregar mensualmente la cantidad correspondiente al fondo revolvente autorizado, mediante cheque nominativo previa comprobación con documentos autorizados para tal efecto.
7. El responsable de la administración del fondo no podrá efectuar las siguientes operaciones:
 - o Adquirir artículos de uso y carácter personal
 - o Otorgar préstamos personales
 - o 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 43 y 50 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- 9.** Para la reposición del Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios, el responsable deberá 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.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** El fondo deberá 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.
- 17.** 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.

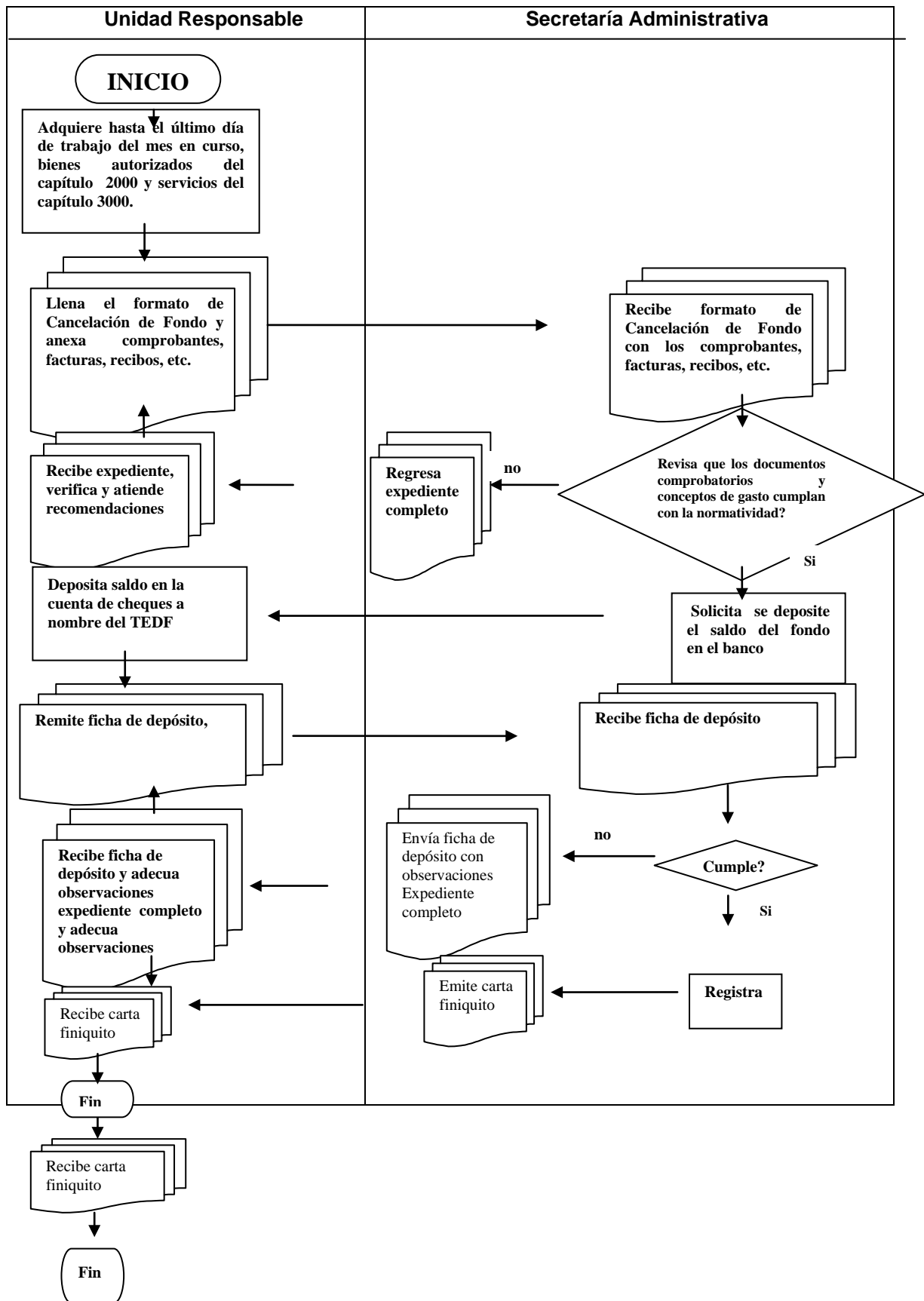
VII. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE FONDO REVOLVENTE



VIII. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE



IX. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O CIERRE DEFINITIVO DE UN FONDO



X. Formato Carta Responsiva

BUENO POR \$ _____

Recibí del Tribunal Electoral del Distrito Federal por 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).

Me comprometo a utilizar dicho Fondo en los gastos menores de esta área, de acuerdo con la partida que se precisa en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios 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) Área _____

(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) AREA: 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 Cancelación o Cierre Definitivo de un Fondo

(1) Área _____

(2) Día ___ Mes ___ Año ___

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

Subtotal \$ _____

(7) Documento (Sin Factura)	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) AREA: 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 la Cancelación o Cierre Definitivo del Fondo.

XIII. Formato de Carta Finiquito del Fondo

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

Derivado de la cancelación del fondo revolvente por la cantidad 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 para Gastos de Recursos Materiales y Servicios, habiendo cumplido con la comprobación del mismo y no habiendo ninguna objeción, con esta fecha se extiende el presente finiquito, quedando cancelado el fondo revolvente.

Revisó y Autorizó Recibió

(Nombre y firma) (Nombre y firma)
Secretario Administrativo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abrogan y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios.

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