

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
I LEGISLATURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO REVOLVENTE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAG		
DE		

AUTORIZACION:

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,
I LEGISLATURA

DIP. ANA LUISA CARDENAS PEREZ
PRESIDENTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000

DAG	2
DE	31

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. POLÍTICAS GENERALES	8
4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	10
5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
6. DIAGRAMA DE FLUJO	18
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
04	04	2000
PAG	3	
DE	31	

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración la trascendencia de las actividades operativas que en el ejercicio de sus funciones tienen que resolver de manera eficaz, eficiente e inmediata, determinadas unidades administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y, a efectos de que éstas no se vieran interrumpidas y afectadas en razón de no contar con recursos financieros para afrontarlas, se determinaron las "Asignaciones de Fondos Revolventes" que cumplieran con dicho cometido.

Dichos fondos revolventes desde su asignación hasta su comprobación y/o revolvencia, están regidos en su forma de operación con el manual de procedimientos denominado "Fondo Revolvente". Este manual contiene políticas, encauzadas a regularizar y dar transparencia al manejo de los Fondos Revolventes, basándose en las disposiciones que sobre la materia dicte o determine el Comité de Administración y/o la Comisión de Gobierno y las aplicables contenidas en la Ley Orgánica de la propia Asamblea y su Reglamento.

Se estima necesario mencionar que dentro de las políticas que contiene el manual se consideró conveniente establecer determinadas excepciones, las cuales, de acuerdo a la evaluación de las necesidades urgentes que afrontan las Unidades Administrativas, y, los criterios y razonamientos que conllevan el ejercicio y disposición de los Fondos Asignados, para aplicarlos en gastos mayores a \$ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), como son gasolina y reparación de vehículos particulares pero que están al servicio de la Asamblea, y, otro tipo de gastos que solamente por excepción y con la autorización formal de la Tesorería y/o Oficialía Mayor se aceptan en las comprobaciones respectivas, sin que ello repercuta en el menoscabo del Presupuesto de Egresos de la Asamblea o se convierta en práctica consuetudinaria que provoque desórdenes en el manejo de los fondos.

Asimismo, se considera conveniente señalar que en el manual se precisa que todos y cada uno de los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales, ya que conforme a las disposiciones que sobre la materia establece el Código Fiscal de la Federación no se permite registrar contablemente ningún documento por concepto de gastos que no reúna los requisitos fiscales de ley.

Por otra parte, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que en términos generales deben presentar en forma desglosada los comprobantes de gastos, su fundamento radica en la propia Ley del I.V.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	1765	4170
04	04	0000

PAG.	4
DE	31

1.- OBJETIVO

Establecer las Políticas y el Procedimiento que las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberán observar para solicitar y recibir los recursos necesarios a través de fondos fijos revolventes en administración, con la finalidad de sufragar los gastos imprevistos o urgentes de baja cuantía que se generen en el desempeño de sus funciones, así como establecer la normatividad para el manejo y control de los valores, y los requisitos que deberá contener la documentación comprobatoria y la forma de reembolso del gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DA	MES	AÑO
24	04	2000
345	5	
De	31	

2.- MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto.- De los Estados de la Federación y del Distrito Federal.

Artículo 122, Base Primera.- Respecto a la Asamblea Legislativa, Fracción V, incisos a) y b).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Título Tercero.- De las Atribuciones de los Poderes de la Unión para el Gobierno del Distrito Federal.

Capítulo I.- Del Congreso de la Unión.

Artículo 24, Fracción I

Título Cuarto.- De las Bases de la Organización y Facultades de los Órganos Locales de Gobierno del Distrito Federal.

Capítulo I.- De la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Artículo 38.

Sección I.- De las Facultades de la Asamblea

Artículo 42, Fracción I

Sección III.- De la Comisión de Gobierno.

Artículo 50.

Código Financiero del Distrito Federal.

Libro Tercero.- De la Programación y el Presupuesto de Egresos.

Título Segundo.- Del Presupuesto de Egresos.

Capítulo II.- De la Preparación y Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

Sección Tercera.- De los Proyectos de los Órganos Autónomos, de la Comisión y del Tribunal Contencioso.

Artículos 385 y 386

Libro Tercero.- De la Programación y el Presupuesto de Egresos

Título Tercero.- De la Ejecución del Presupuesto de Egresos.

Capítulo II.- Del Ejercicio del Gasto Público.

Sección Quinta.- Del Ejercicio Presupuestal de los Órganos Autónomos de la Comisión y del Tribunal Contencioso

Artículos 416, 417 y 418.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAG	6	
DE	31	

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Título Segundo. - De su Naturaleza y Atribuciones.

Capítulo II. - De las Atribuciones de la Asamblea.

Artículo 10, Fracciones V y XXIV.

Capítulo III. - Del Estatuto de los Diputados.

Artículo 17, Fracción X y XI.

Título Tercero. - De la Organización y Funcionamiento de la Asamblea Legislativa.

Capítulo II. - De la Mesa Directiva.

Artículo 31.

Capítulo III. - De la Comisión de Gobierno.

Artículos 41 y 44, fracción I y III.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Título Segundo. - De la Instalación de la Asamblea y de su Funcionamiento.

Capítulo II. - De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas.

Primera Parte. - De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas.

Sección 2. - De los Comités.

Artículos 37, Fracciones I, III, V y XII y 38.

Título Segundo. - De la Instalación de la Asamblea y de su Funcionamiento.

Capítulo II. - De las Comisiones y Comités de la Asamblea y de sus Unidades Administrativas.

Segunda Parte. - De las Unidades Administrativas y sus Funciones.

Sección 2. - De la Tesorería.

Artículo 51, Fracciones I, II, V y VII.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Título IV. - De las Personas Físicas.

Capítulo VI. - De los Ingresos por Actividades Empresariales.

Sección III. - Del Régimen de Pequeños Contribuyentes

Artículo 119-N. - Obligaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
DE		
DE	31	

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Título IV - De las Personas Físicas.

Capítulo II - De los Ingresos por Honorarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Independiente.

Artículo 103 - Requisitos de los Comprobantes.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Capítulo VII - De las Obligaciones de los Contribuyentes.

Artículo 32 - Obligaciones.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Capítulo VII - De las Obligaciones de los Contribuyentes.

Artículo 47 - Actos o Actividades con el Público en General.

Código Fiscal de la Federación.

Título II - De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.

Capítulo Único.

Artículos 29 - Comprobantes Fiscales y 29-A - Requisitos que deben Reunir los Comprobantes.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Capítulo II - De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes

Sección Tercera - De la Contabilidad.

Artículos 37 - Comprobantes donde no se haga la Separación Expresa del IVA y 38 - Comprobantes en Talonario o en Original y Copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
De	3	
De	31	

3.- POLÍTICAS GENERALES

3.1 La autorización de los fondos revolventes será por parte del Tesorero de la Asamblea, quien determinará los niveles de gasto del fondo asignado a cada Unidad Administrativa, así como su aplicación o autorización de nuevos fondos.

3.2 Los fondos serán utilizados para cubrir los gastos imprevistos y de baja cuantía, que por necesidad se requieran en un momento determinado en las distintas Unidades Administrativas de la Asamblea.

3.3 La revolvencia del fondo fijo, no deberá rebasar cada mes la cantidad asignada excepto con la autorización del Tesorero u Oficial Mayor.

3.4 Con el propósito de llevar a cabo una sana y transparente aplicación de los recursos asignados a estos fondos, los responsables de los mismos deberán llevar un adecuado registro y control de los recursos para los casos en que sean auditados.

3.5 El monto del fondo fijo que se asigne a cada Unidad Administrativa estará acorde con sus necesidades, nivel de funciones y actividades.

3.6 El Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas, que tengan relación con la administración de los fondos revolventes, serán los responsables del uso y manejo del fondo asignado a su Unidad Administrativa.

3.7 Todas las erogaciones que se realicen a través del fondo deberán ser soportadas mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, mismos que deberán ser autorizados por el titular del área.

3.8 En ningún caso, estos fondos podrán ser utilizados en fines distintos para los que fueron establecidos.

3.9 Para vehículos particulares al servicio de la Asamblea no se pagará gasolina ni reparaciones, excepto con autorización del Tesorero u Oficial Mayor.

3.10 Para los casos de excepción y los no previstos en estas políticas se sujetarán a la autorización del Tesorero u Oficial Mayor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DA	MES	AÑO
24	04	2000
DE		

3.11 Para su actualización este procedimiento deberá ser revisado por la Dirección General de Presupuesto, por lo menos una vez al año y comunicar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Presupuestal los cambios que fueran necesarios.

3.12 En caso de que existieran modificaciones a este procedimiento antes de la fecha señalada, la Dirección General de Presupuesto deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Normatividad y Evaluación Presupuestal para que proceda a su actualización.

3.13 La inobservancia de las políticas y procedimiento contenidas en este manual, serán bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas y el Comité de Administración y/o la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, determinará lo conducente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000

PAGE	10
DE	31

4.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS

4.1 No se reembolsarán por fondo revolvente, comprobantes o gastos mayores a \$1,500.00, salvo que sean autorizados por el Tesorero y/o Oficial Mayor.

4.2 Se podrá disponer del fondo revolvente para la adquisición de bienes menores y materiales de uso común que no rebasen el monto de \$1,500.00, siempre y cuando las necesidades urgentes de la unidad administrativa que lo tiene asignado, así lo amerite, y, se justifique.

4.3 Para el cierre del ejercicio presupuestal del año que corresponda será necesario reintegrar a la Tesorería a más tardar el 30 de noviembre, el total del fondo asignado a las Unidades Administrativas, mediante comprobantes y/o remanente de efectivo a fin de cancelar dichos fondos.

4.4 No se reembolsarán por fondo revolvente comprobantes de los gastos siguientes:

- | | | |
|---|--|--|
| ✓ - Boletos de Avión | ✓ - Teléfonos | - Gastos que no sean estrictamente necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |
| ✓ - Viáticos | ✓ - Donativos | |
| ✓ - Sueldos y honorarios de todo tipo | ✓ - Cuotas a Institutos o Asociaciones | |
| - Tiempo extra | - Impresiones | |
| - Libros | - Arrendamientos de bienes o servicios | |
| ✓ - Suscripciones a periódicos y revistas | ✓ - Todo tipo de artículos inventariables (bienes muebles) | |
| ✓ - Medicamentos y suministros médicos | | |
| - Lavado de carrocerías y vestiduras de vehículos | | |

Salvo que medie autorización del Tesorero y/o Oficial Mayor.

4.5 La fecha de los comprobantes deberá corresponder al mes en que se está efectuando el reembolso o al mes inmediato anterior como máximo.

4.6 Las facturas, notas o recibos que amparan la adquisición de bienes o servicios deberán reunir los siguientes requisitos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
P-3		
DE	3	

- Ser originales
- Nombre, denominación o razón social
- Domicilio Fiscal, y
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de quien lo expide y cuando se cuente con más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio de dicho local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes
- Número de Folio
- Lugar y fecha de expedición
- Expedidos a nombre y domicilio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo el R.F.C. ALD-971028524
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse, en su caso
- Fecha de impresión y vigencia (plazo para utilizar los comprobantes)
- Datos de identificación del impresor autorizado, No. de teléfono y la fecha de autorización (publicado en el Diario Oficial de la Federación)
- Cédula de identificación fiscal del R.F.C. del contribuyente que expide el comprobante
- La leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"
- En caso de ser contribuyente del régimen simplificado, deberá contener la leyenda: "Contribuyente del Régimen Simplificado" y si es contribuyente del nuevo régimen de pequeños, la leyenda: "Régimen de Pequeños Contribuyentes"
- En los gastos referentes a vehículos oficiales, especificar el modelo, número de placas y área de adscripción
- En los recibos de pasajes locales incluir el nombre, No. de empleado, área de adscripción, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de quien genera el gasto.

Invariablemente en todos los comprobantes se anotará en el pie de la hoja, el objeto del gasto, el área que genera el mismo y la firma de autorización de los titulares de la Unidades Administrativas correspondientes. En el caso del fondo revolvente asignado a la Comisión de Gobierno la firma de autorización deberá ser del responsable del manejo del mismo.

GASTOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE:

4.7 Únicamente se pagarán las facturas o notas por servicios o reparaciones menores o urgentes, que correspondan a Vehículos Propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los cuales deberán contener los siguientes datos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000

PAG	13
DE	31

- Marca y Modelo
- Número de Placas

4.8 Únicamente se pagarán notas por consumo de gasolina y lubricantes, siempre y cuando correspondan a Vehículos Propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los cuales deberán contener los siguientes datos:

- Marca y Modelo
- Número de Placas
- Fecha de la nota
- Número de litros consumidos e importe total

COMPRAS EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO:

4.9 Las notas de venta de las tiendas de autoservicio deberán contener los siguientes datos:

- Descripción de los artículos adquiridos. En caso de no contar con este dato se deberá anexar el ticket correspondiente
- Precio unitario e importe total
- I.V.A. desglosado
- Total de la compra a pagar en número y letra
- Nombre de la Asamblea, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio, etc.

GASTOS DE ESTACIONAMIENTO:

4.10 Los comprobantes que amparen este tipo de gastos serán los talones que expiden en los estacionamientos, en los cuales se anotará el importe pagado, así como las placas del vehículo y el área de adscripción.

GASTOS DE PASAJES:

4.11 Solamente se aceptarán gastos sin comprobantes debidamente requisitados, en el caso de taxis y transportación local, debiendo formularse en su lugar un recibo que contenga:

- Importe del gasto
- Fecha
- Concepto del gasto específico
- Nombre y firma de la persona que realizó el gasto, así como R.F.C.
- Nombre y firma de la persona que autorizó el gasto (ver forma marcada como anexo DGP-DP-FR03)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
DGP	03	
DE	01	

DE LA FORMA DE REEMBOLSO:

4.12 La solicitud de reembolso de gasto se hará a través de la presentación del formato marcado como anexo DGP-DP-FR01 acompañado de los comprobantes de gasto, debidamente autorizados por el titular del área, los cuales se presentarán en original y copia ante la Dirección de Control y Registro Presupuestal.

4.13 Los comprobantes que no se ajusten a esta normatividad o que presenten alteraciones, no serán reembolsados y serán devueltos al titular del Área Administrativa mediante la forma marcada como anexo DGP-DP-FR02.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
De	31	

5.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO: FONDO REVOLVENTE.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Área Solicitante	1	Detecta Necesidad de contar con fondo revolvente.
	2	Elabora "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" en original.
	3	Envía original de la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" al Tesorero para autorización.
Tesorero	4	Recibe original de la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" para autorización.
	5	Verifica documento. ¿Autoriza? No
	6	Regresa documento.
Área Solicitante	7	Recibe documento.
	8	Archiva. Si
Tesorero	9	Asigna importe y firma de autorización en la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente".
	10	Envía la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" autorizada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAG	75	
DE	31	

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Area Solicitante	11	Recibe la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" autorizada.
	12	Elabora Recibo en original y 2 copias y anexa "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" en original y 2 copias y tramita.
Dirección General de Presupuesto	13	Recibe Recibo en original y 2 copias y "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" en original y 2 copias.
	14	Registra Compromiso.
	15	Rubrica de Visto Bueno en Recibo y conserva copia 1 del Recibo.
Area Solicitante	16	Archiva.
	17	Recibe la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" autorizada y Recibo con firma de visto bueno.
Dirección General de Pagos	18	Tramita Recibo original y la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" en original y copia 2 y conserva copia 1.
	19	Recibe Recibo en original y la "Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente" en original y copia 2.
	20	Elabora Póliza de Cheque.
	21	Recaba Firma en Póliza de Cheque.
	22	Entrega Cheque.
	23	Entrega Copia 2 de la Póliza de Cheque a la Dirección General de Presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAGE	16	
DE	31	

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
	24	Registra Copia 1 de la Póliza de Cheque.
	25	Archiva Copia 1 de la Póliza de Cheque.
Dirección General de Presupuesto	26	Recibe Copia 2 de la Póliza de Cheque, efectúa Registros Contables.
	27	Archiva.
Área Solicitante	28	Recibe Cheque de Asignación de Fondo o de Reembolso.
	29	Ejerce Gasto (necesidades urgentes y de baja cuantía).
	30	Recibe Factura(s).
	31	Requisita Formato de Reembolso de Gastos.
	32	Envía a la Dirección General de Presupuesto Formato de Reembolso de Gastos y Anexa Factura(s) Original(es) Autorizada(s) y en su caso, Entrada de Almacén y Pedido Original, obtiene acuse de recibo en copia.
Dirección General de Presupuesto	33	Recibe Formato de Reembolso de Gastos, Factura(s) Original(es) Autorizada(s) y en su caso, Entrada de Almacén y Pedido Original.
	34	Acusa de Recibo en Forma de Reembolso y devuelve 1 copia.
		¿Procede el Reembolso de Gastos?
		No
	35	Devuelve Formato de Reembolso de Gastos, Factura(s) Original(es), etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DA	YES	NO
24	04	0000
DA	17	
DE	31	

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Area Solicitante	36	Recibe Formato de Reembolso de Gastos, Factura(s) Original(es), etc.
	37	Corrige Formato de Reembolso de Gastos, Factura(s) Original(es) y en su caso Entrada de Almacén y Pedido Original. Regresa a Actividad 32. Si
Dirección General de Presupuesto	38	Elabora Cuenta por Pagar y recaba firma del Tesorero.
	39	Turna Cuenta por Pagar a la Dirección General de Pagos.
	40	Registra Copia del Formato de Reembolso Copia de la Cuenta por Pagar y Copia de la(s) Factura(s). Archiva todas las copias.
Dirección General de Pagos	41	Recibe Originales de: Formato de Reembolso de Gastos Cuenta por Pagar Factura(s) y en su caso Pedido.
	42	Expide Cheque de Reembolso Continúa en Actividad No. 22.
	43	Registra los Documentos y Archiva todos los originales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



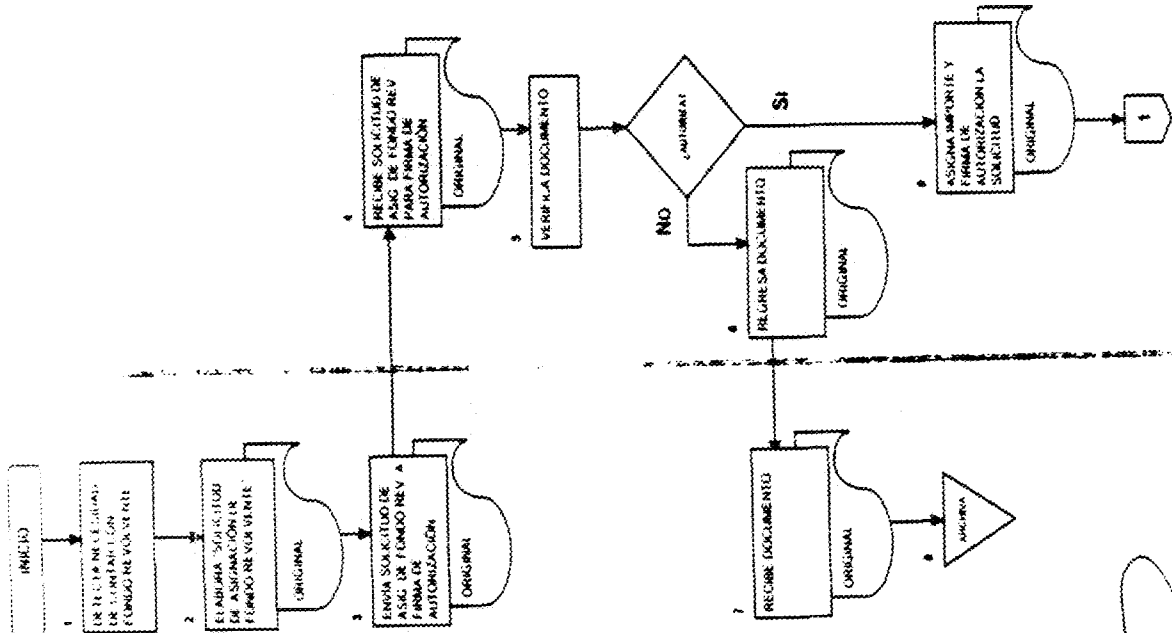
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MESES	AÑO
24	04	2000
PAG		
DE		

11 SUUREHO

AREA SOLICITANTE

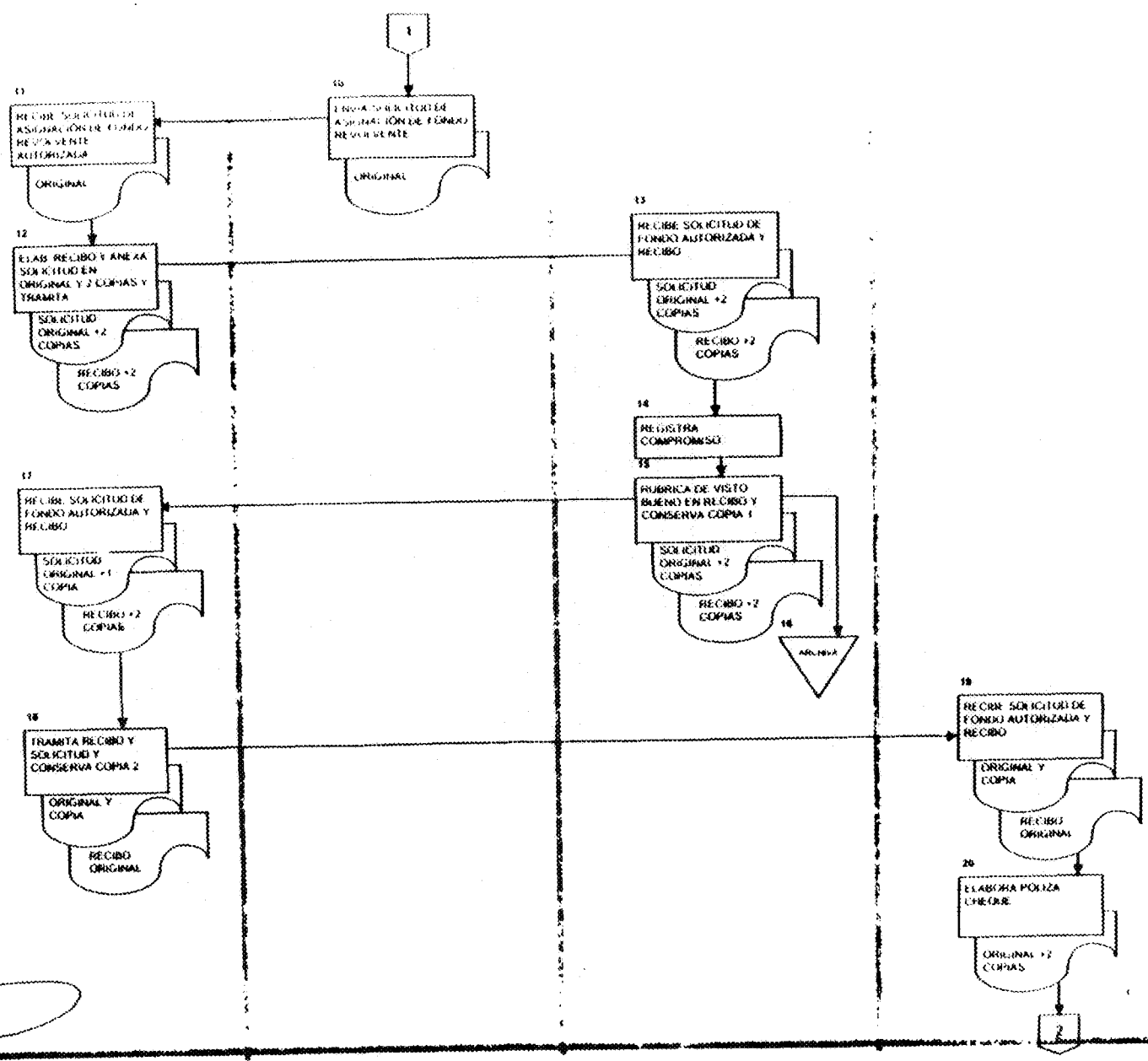




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO REVOLVENTE

2010	24	24	24
2011	24	24	24
2012	24	24	24
2013	24	24	24
2014	24	24	24
2015	24	24	24
2016	24	24	24
2017	24	24	24
2018	24	24	24
2019	24	24	24
2020	24	24	24

AREA SOLICITANTE EL SOLERO DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PAGOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO REVOLVENTE

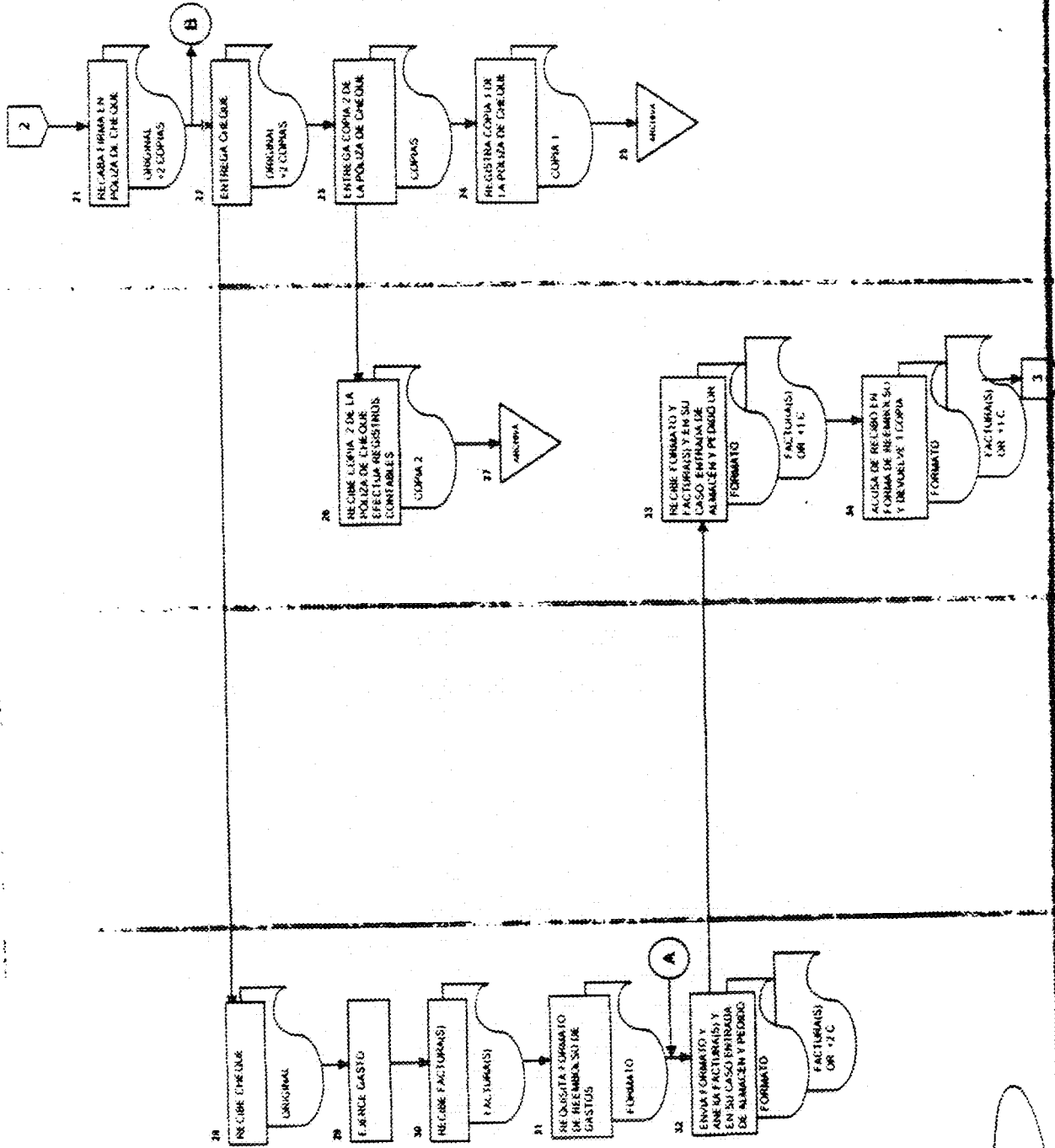
DIA	MES	AÑO
04	04	2000

040	00
00	00

DIRECCION GENERAL DE PAGOS

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

AREA SOCIETARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

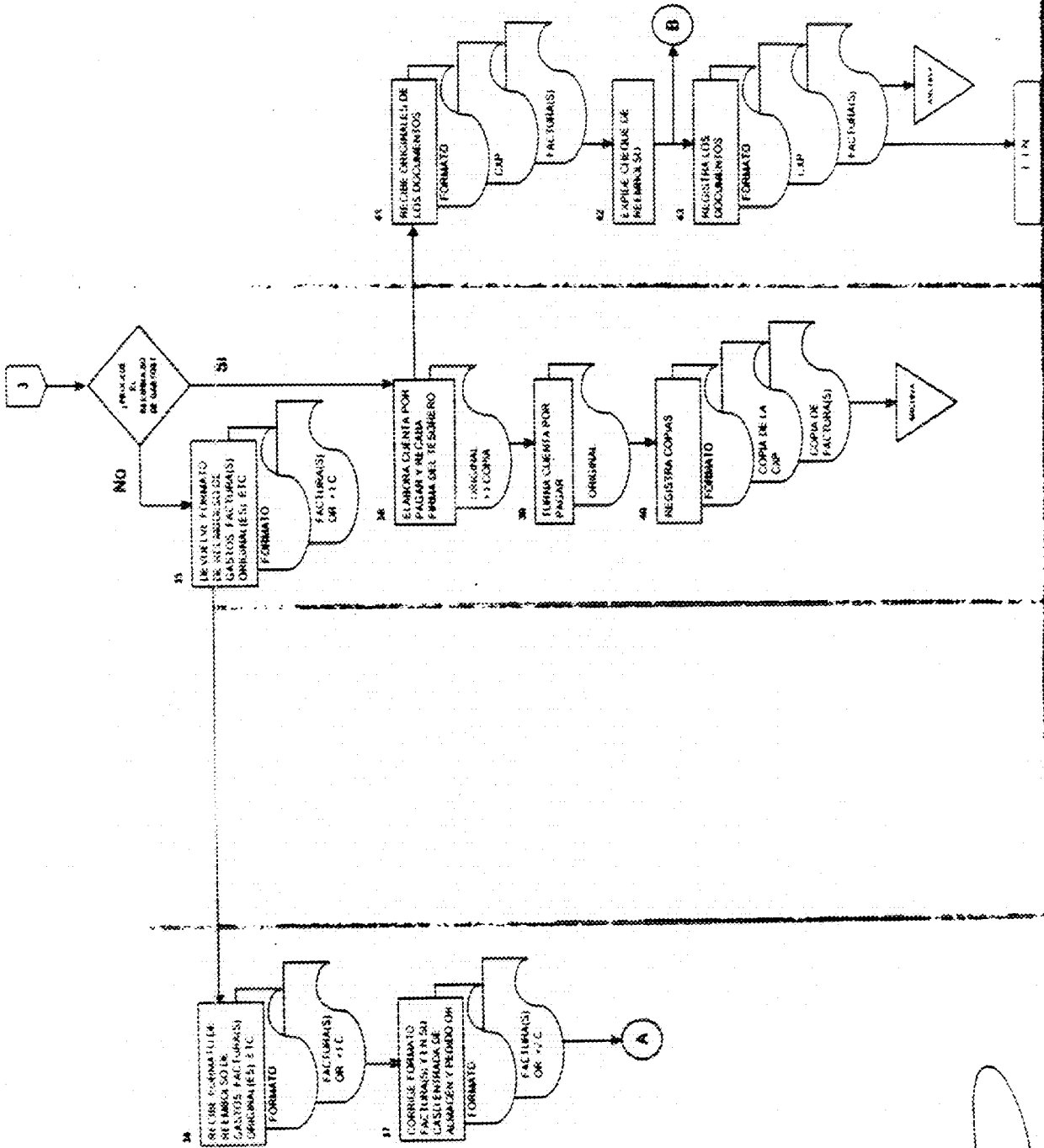
FONDO REVOLVENTE

04	1765	2000
24	04	0000

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

DIRECCION GENERAL DE PAGOS

AREA SOCIETARIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

04	MES	2000
24	04	2000
24	04	2000
24	04	2000
24	04	2000

FORMATO REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS



LEGISLATURA
AL C. TESORERO

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL I LEGISLATURA

POR MEDIO DE LA PRESENTE ENVIÓ A USTED DOCUMENTACIÓN PARA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS

AREA (1) _____ FECHA (2) _____ RELACION NUMERO (3) _____

DOCUMENTO		PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
FECHA	NUMERO			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORO
(9)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
(10)

NOMBRE Y FIRMA

DGP-DP-FR01



I LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000

PAG	ES
01	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE Y/O COMPROBACIÓN DE GASTOS

CAMPO

SE DEBERÁ ANOTAR

1	El Area a la que corresponde el gasto.
2	La Fecha en que se elabora el formato.
3	El Número Consecutivo de relación.
4	La Fecha del documento (Factura, recibo, nota, etc.).
5	El Número del documento (Factura, recibo, nota, etc.)
6	La Razon Social del proveedor (Nombre que aparece en la cedula de identificación fiscal)
7	El Imoorte a pagar del documento
8	El Nombre del Beneficiario de la reposición del fondo revolvente.
9	El Nombre y Firma de la persona que elabora el formato
10	El Nombre y Firma de la persona que autoriza la reposición de fondo revolvente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
DAYS		34
DE		31

FORMATO VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
I LEGISLATURA
TESORERIA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

VOLANTE DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

AREA (1) _____ FECHA (2) _____ NUMERO DE DEVOLUCION (3) _____

CONTRA RECIBO	NUMERO DE FOLIO	DOCUMENTO		PROVEEDOR	IMPORTE	MOTIVO
		FECHA	NUMERO			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORO (11)

RECIBE DOCUMENTOS (12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DGP-DP-FR02



I LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

24	25	26
24	04	2000
24	05	
DE	31	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

CAMPO

SE DEBERÁ ANOTAR

1	El Área a la que corresponde el gasto.
2	La Fecha en que se elabora el formato.
3	El Número que le corresponda a la devolución.
4	El Número del contrarrecibo.
5	El Número de Folio del documento.
6	La Fecha del documento (Factura, recibo, nota, etc.).
7	El Número del documento (Factura, recibo, nota, etc.).
8	La Razón social del proveedor.
9	El Importe que ampara el documento.
10	El Motivo de la devolución del documento.
11	El Nombre y Firma de la persona que elabora el formato.
12	El Nombre y Firma de la persona que recibe los documentos devueltos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DI	ME	AN
24	04	2000
PA	DE	
06	31	

FORMATO RECIBO DE PASAJES



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 I LEGISLATURA
 TESORERIA
 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

FORMATO DE RECIBO DE PASAJES

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (1) LEGISLATURA. LA CANTIDAD DE \$ (2) (3) 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE PASAJES. (4)

(5)
 MEXICO, D.F. A DE DE 200

AUTORIZA
 (6)

RECIBI
 (7)

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA
 R.F.C.
 No DE EMPLEADO
 AREA DE ADSCRIPCION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA MES AÑO
04 04 2000

PAG DE
27 31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RECIBO DE PASAJES

CAMPO

SE DEBERÁ ANOTAR

1	El Número de Legislatura correspondiente.
2	El Importe de los pasajes con número.
3	El importe de los pasajes con letra.
4	El (los) lugar(es) de traslado(s).
5	La Fecha en que se utilizaron los pasajes
6	El Nombre y Firma de la persona que autoriza (Titular de la Unidad Administrativa)
7	El Nombre y Firma, R.F.C., No de empleado y área de adscripción de la persona que recibe los pasajes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

OP	MES	AÑO
24	04	2000
PAG	28	
DE	31	

FORMATO SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 I LEGISLATURA
 TESORERIA
 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACION DE FONDO REVOLVENTE

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ (1) DE 200_____

(2)
 C. _____

TESORERO

SOLICITO A USTED SU AUTORIZACION PARA QUE SE ASIGNE UN "FONDO REVOLVENTE" POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (3)

(4) _____ 00/100 M.N).

EL CUAL SERA UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA SUFRAGAR GASTOS URGENTES Y DE BAJA CUANTIA QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR EL TRABAJO A CARGO DE

ESTA(E) _____ (5)

SOLICITA
 (6)

AUTORIZA
 (7)

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAG	09	
06	31	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

CAMPO

SE DEBERÁ ANOTAR

1	La Fecha de elaboración de la solicitud.
2	El Nombre del Tesorero.
3	La Cantidad Asignada con número (Uso exclusivo del Tesorero).
4	La Cantidad Asignada con letra (Uso exclusivo del Tesorero).
5	El Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas para la que se solicita la asignación de Fondo Revolvente.
6	El Nombre y Firma de quien solicita la asignación de Fondo Revolvente. (El Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas).
7	El Nombre y Firma del Tesorero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
24	04	2000
PAG	30	
De	31	

FORMATO RECIBO DE FONDO REVOLVENTE



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
I LEGISLATURA
TESORERIA
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (1) LEGISLATURA, LA CANTIDAD DE \$ (2) (3) 00/100 M.N)

POR CONCEPTO DE FONDO REVOLVENTE. EL CUAL SERA UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA SUFRAGAR GASTOS URGENTES Y DE BAJA CUANTIA QUE SE REQUIERAN PARA CUMPLIR EL TRABAJO A CARGO DE ESTA(E) (4)

MEXICO, D.F. A (5) DE DE 200

AUTORIZA
(6)

RECIBI
(7)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FONDO REVOLVENTE

DIA	MES	AÑO
04	04	2000

DAS	31
DE	31

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

CAMPO

SE DEBERÁ ANOTAR

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR
1	El Número de Legislatura correspondiente.
2	El Importe del fondo revolvente con número.
3	El importe del fondo revolvente con letra.
4	El Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas para la que se solicita la asignación de Fondo Revolvente.
5	La Fecha de elaboración del recibo.
6	El Nombre y Firma del Tesorero.
7	El Nombre y Firma del Presidente de la Comisión de Gobierno y los titulares de las Unidades Administrativas.