



### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
<b>Nombre</b>	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández		Junta Administrativa	
<b>Puesto</b>	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo		Secretario de la Junta	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	08/07/2019	08/07/2019		09/07/2019	
<b>Actualización</b>					
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>				
1.01/06/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.				
2.08/07/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016, Así también, se modifica derivado de la recomendación emitida por la Contraloría Interna de la Auditoría Financiera 03/18 al "Fondo Revolvente ejercicio 2017".				



## Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	7
6.- Descripción de las actividades.....	7
7.- Diagrama de flujo.....	10
8.- Anexos.....	14

9

## 1. Objetivo

Describir el mecanismo para realizar el gasto de autorización, reembolso y cierre del fondo revolvente, mismo que se realiza con recursos financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) y que coadyuva a cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales planteadas en el Programa Operativo Anual de las diversas unidades ejecutoras del gasto, con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las Unidades Responsables operen conforme a la normatividad vigente.

## 2. Alcance

- Secretaria Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC)
- Unidad Responsable (UR).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto (vigente)

## 4. Políticas de operación

El monto del fondo revolvente deberá ser autorizado por la SA, considerando la dinámica de las operaciones de cada UR, dándose a conocer a sus titulares mediante Circular; así como también, el incremento del mismo, cuando esté plenamente justificada la aplicación de los recursos y ésta sea en beneficio de sus actividades operativas.

9

La administración del fondo revolvente y su comprobación es responsabilidad de cada titular de UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto, al calendario de ministración autorizados y a la normatividad interna y fiscal aplicable.

Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable de la UR, deberá expedir un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

Los montos asignados a los fondos de las UR deberán tener una revolvencia de una vez al mes, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el SA determinará lo conducente.

La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes de acuerdo a las necesidades operativas del servicio.

Para efectos del cierre anual del ejercicio, los fondos se deberán comprobar conforme a los tiempos establecidos, en su momento, por la SA, con la documentación comprobatoria de gastos y/o con el recibo de caja correspondiente.

Los recursos del fondo se deberán utilizar para cubrir los gastos de oficina, operativos, de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá validar en el portal del SAT y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes (vigentes) entre los que se encuentran:

- Clave del RFC de quien los expida.
  - Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
  - Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
  - Número de folio.
  - Sello digital del contribuyente que lo expide.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
  - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- 

- Valor unitario consignado en número.
- Importe total en número o en letra.
- Forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Adicionales a ello, deberán cumplir con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- Las leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- Referencia bancaria o número de cheque
- Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI)
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Requisitos de la CFDI Impresa: Las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

- Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.E del Anexo 20.
- Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A del Anexo 20.
- Leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI"
- Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
- Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor (en caso de corresponder)

91



Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente.

Los CFDI por concepto de consumo de alimentos y compras en tiendas de autoservicio preferentemente incluirán ticket en el que se describan los consumos realizados.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios, con recursos del fondo; se deberán observarse los lineamientos en materia de adquisiciones. En su caso, la UR deberá anexar la orden de servicio o pedido a la comprobación de acuerdo con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos".

La comprobación del fondo revolvente se deberá presentar en el formato de "Fondo Revolvente" en original y copia, conteniendo en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, se deberán pegar preferentemente en hojas de papel reciclado en las que, de considerarse necesario, se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto.

La solicitud de "Fondo Revolvente", deberá entregarse por oficio a la SA, y deberá presentarse, preferentemente, el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponda el gasto, o en su caso, el día que determine la SA; no deberá incluir comprobantes fiscales cuya expedición sea anterior a 2 meses, ni posterior al mes que se comprueba.

Cuando se presenten comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas, ni comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarrillos y servicios de bar.

Tratándose de gastos relacionados con vehículos oficiales, para su reembolso, se deberá anotar el número de placas, el modelo, así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo del gasto. Los comprobantes por este concepto deberán llevar la firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios o del personal de esta área encargado de validar dicho trámite.

La suma erogada por cualquier concepto durante el mes que se comprueba no deberá ser mayor al importe del fondo otorgado y únicamente se reembolsará hasta el monto autorizado.

g

La comprobación de gastos con vales no deberá exceder el 30% del total del fondo mensual autorizado, y únicamente se podrán utilizar para comprobar gastos de transporte, recolección de basura, entre otros.

## 5. Definiciones

**Fondo revolvente:** son los recursos financieros que se autorizan y otorgan a una UR para el pago de gastos menores en el cumplimiento de sus programas, actividades institucionales, objetivos y metas.

**Unidad Responsable:** es el nombre genérico con el que se identifican las unidades administrativas autorizadas para realizar gastos en el desempeño de sus actividades en el Instituto.

**Comprobante:** son los CFDI, recibos y vales originales que presentan los titulares de las UR, para comprobar los gastos generados con cargo al fondo revolvente que se les autorizó.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	<u>SOLICITUD DE ASIGNACION DEL FONDO REVOLVENTE:</u> Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	UR	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1)
2.	Recibe y revisa la documentación  ¿Cumple con los requisitos?	SA	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
2.1	No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1)		No aplica
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.		Recibo de Fondo Revolvente
3.	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	SA	Oficio de autorización
4.	Recibe la documentación y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
5	Verifica, valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra-recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante.	SPPyP	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo

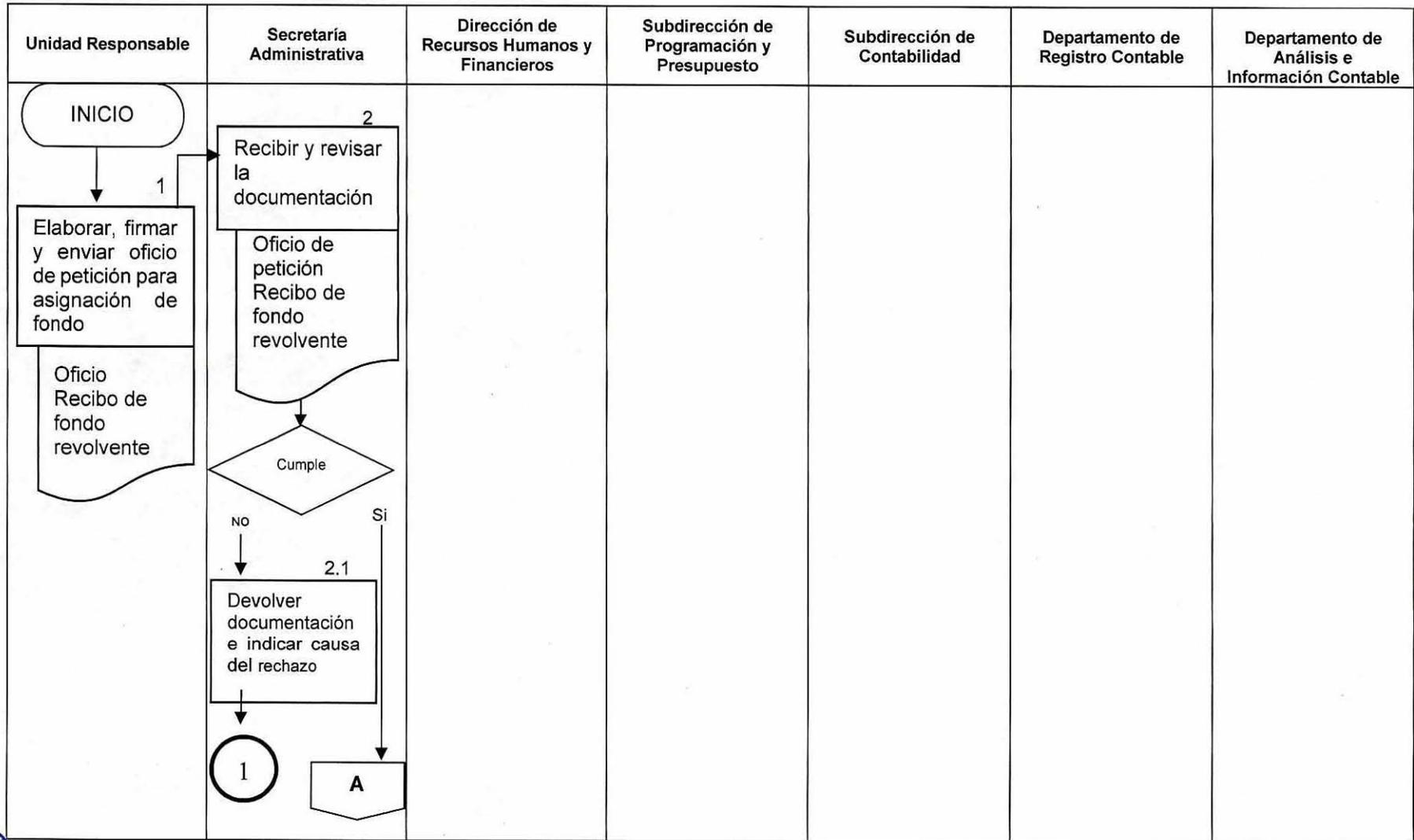
91

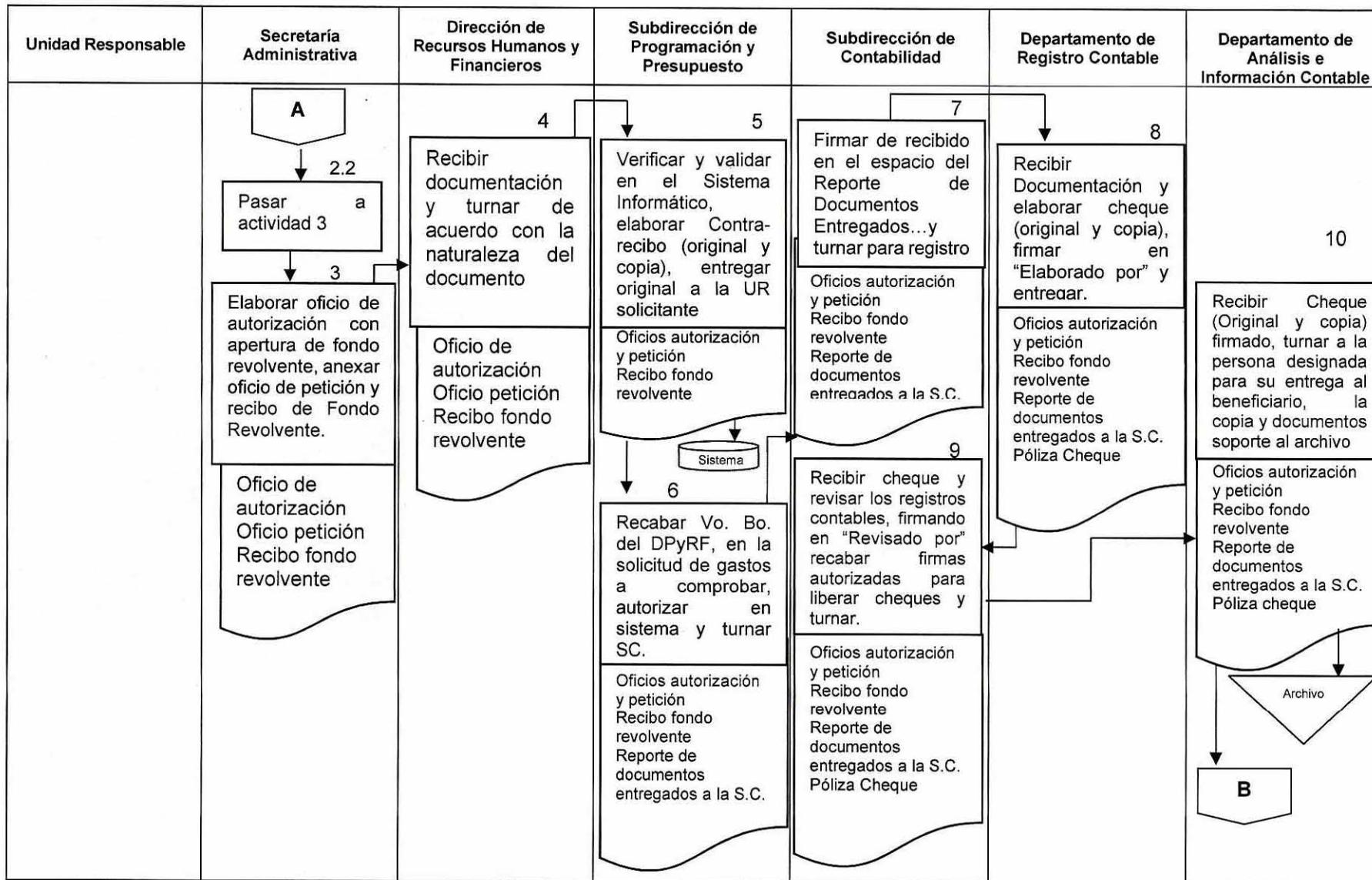
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.	Recaba la firma de Vo. Bo. de la DPyRF de la Solicitud de gastos a comprobar, autoriza en el sistema informático y turna toda la documentación a la SC.	SPPyP	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".
7.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" y turna para el registro correspondiente.	SC	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _".
8.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
9.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	SC	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
10.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
11.	<u>REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE</u> Llena el formato del Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los 2 tantos del formato Fondo Revolvente para su trámite.	UR	Formato Fondo Revolvente (Original y copia)
12.	Recibe original y copia del Formato del Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	DPyRF	Formato Fondo Revolvente.
13.	Verifica que la documentación esté correcta y que el formato del Fondo Revolvente que esté debidamente llenado.	SPyP	Formato Fondo Revolvente
13.1	¿Cumple con los requisitos establecidos?  No. Devuelve la documentación, indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 11)		No aplica



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
13.2	Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario.		Formato Fondo Revolvente Póliza de diario
14.	Turna mediante el formato de Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _", el original del formato del Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria, copia del Contra-recibo y póliza de diario para su autorización.	SPPyP	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _"
15.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" y turna para el registro correspondiente.	SC	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _"
16.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
17.	Recibe Cheque y revisa los registros contables, firmando en el espacio de "Revisado por:", recaba las firmas autorizadas para librar los cheques y turna.	SC	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
18.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Formato Fondo Revolvente Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _" Póliza cheque.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

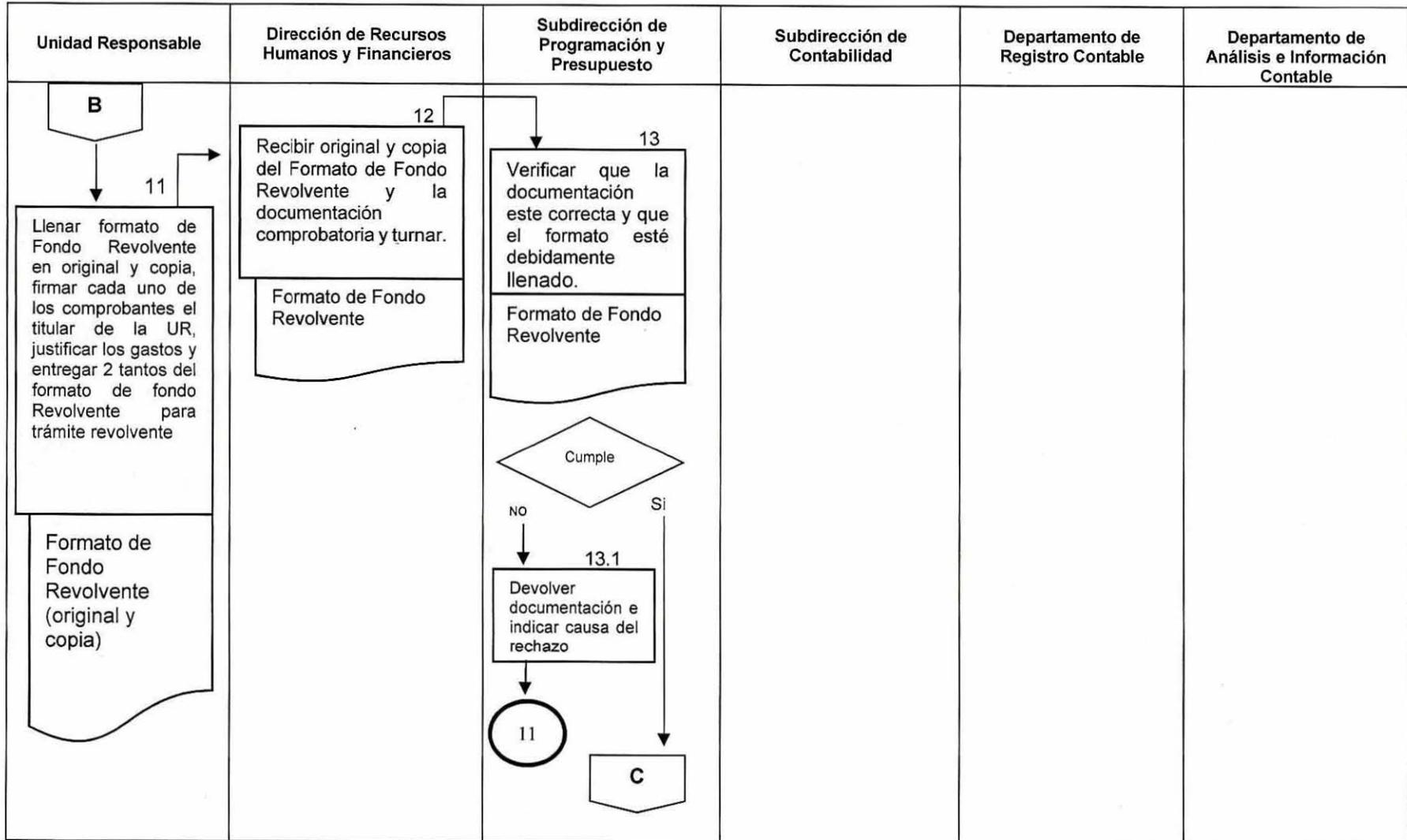
**7. Diagrama de flujo**  
**7.1 Solicitud de Asignación de Fondo Revolvente**



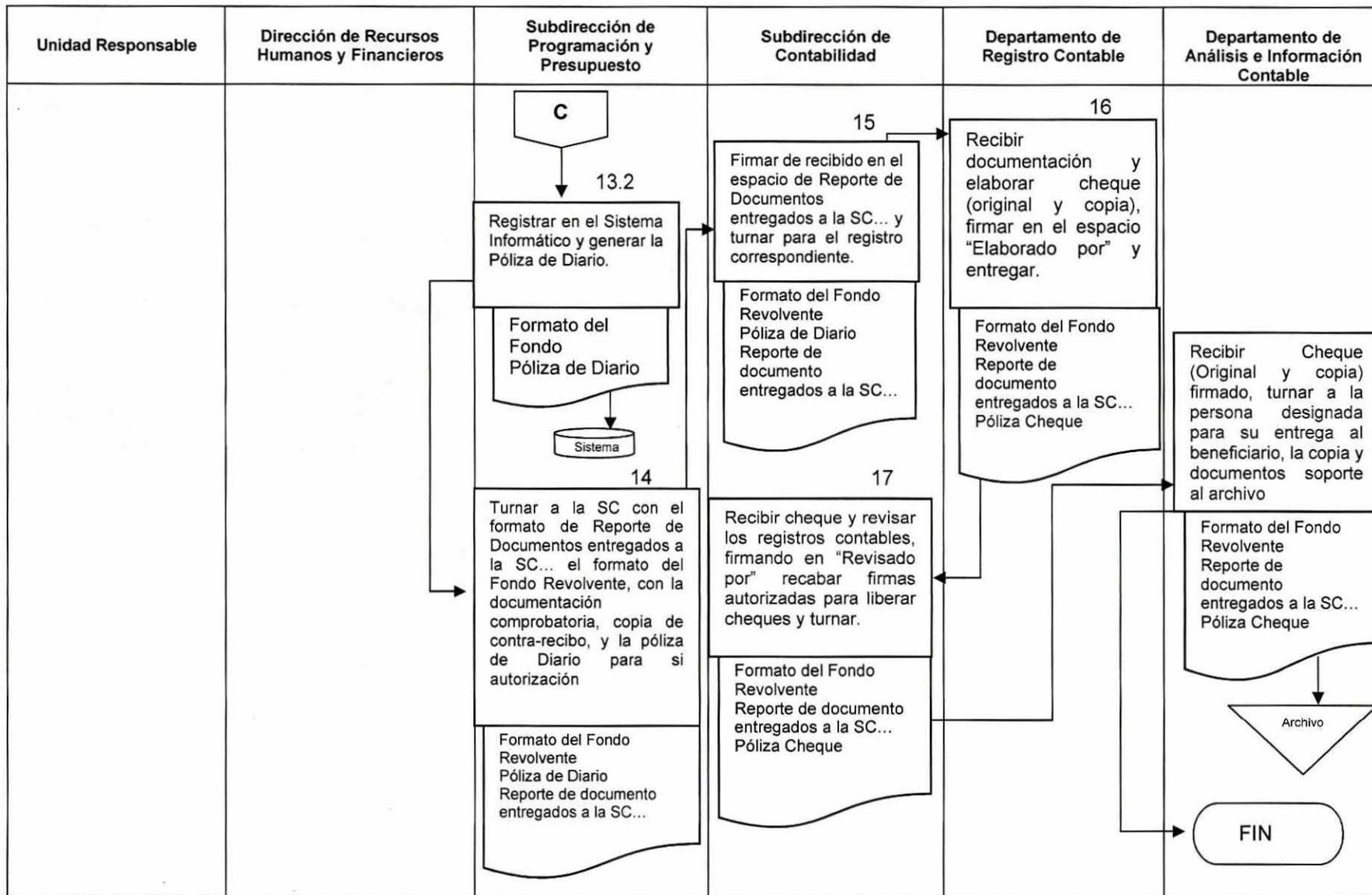



6

**7.2 Reembolso Fondo Revolvente**



80



6  
1



## 8. Anexos

### FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

Ciudad de México, a \_\_ del\_\_(1)\_\_ de \_\_\_\_\_

#### Recibo de Fondo Revolvente

Recibí del Instituto Electoral de la Ciudad de México la cantidad de \$ \_\_(2)\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con  
criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación de  
la (Dirección Ejecutiva y/o de Unidad) a mi cargo, durante el ejercicio fiscal  
correspondiente a \_\_(3)\_\_\_\_\_.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y  
notas con requisitos fiscales, o en su caso devolver la cantidad señalada a más  
tardar el 15 de diciembre de \_\_(4)\_\_\_\_\_.

RECIBÍ

(5)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE FONDO REVOLVENTE.

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración.
2. Se deberá anotar la cantidad con número y letra.
3. Se deberá indicar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Se deberá anotar el año del ejercicio fiscal.
5. Se deberá anotar el nombre y estampar firma de la o el titular de la UR.

91



### FORMATO DE FONDO REVOLVENTE



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

#### INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### FONDO REVOLVENTE

REEMBOLSO  
CIERRE  (2)

(1)	FECHA	DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTO	HOJA
(3)	(4) DE (4)

ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	NOMBRE DEL SOLICITANTE
(5)	(6)	(7)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>TOTALES</b>					(13)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
	(15)	(16)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)	(17)	(18)	(17)	(18)

Vo.Bo.  
TITULAR DEL ÁREA

(19)

Vo.Bo.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS  
FINANCIEROS

(20)



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FONDO REVOLVENTE.

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá marcar si el trámite corresponde a reembolso o cierre.
3. Se deberá indicar el número consecutivo de control de la UR.
4. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas del formato.
5. Se deberá anotar la denominación de la UR.
6. Se deberá anotar la denominación de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
7. Se deberá anotar el nombre de la o el Titular de la UR.
8. Se deberá indicar la partida específica presupuestal a que corresponda el gasto.
9. Se deberá anotar el folio de CFDI, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
10. Se deberá anotar el nombre o razón social del proveedor y/o concepto de gasto.
11. Se deberá anotar los montos de gasto antes de IVA.
12. Se deberán anotar los importes de IVA de los conceptos de gasto que corresponda.
13. Se deberán anotar los resultados de la suma de los conceptos.
14. Se deberán anotar los resultados de la suma vertical de los conceptos.
15. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del Cheque.
16. Se deberá anotar el Importe en pesos del Cheque a elaborar.
17. Se deberá indicar la clave presupuestal que afecta el reembolso.
18. Se deberá anotar el importe parcial en pesos de las partidas específicas que integran el reembolso.
19. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma autógrafa del titular de la UR solicitante titular del fondo.
20. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa de la o el Director de Planeación y Recursos Financieros.