

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y
COMPROBACIÓN DE FONDOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS
DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS.**

V LEGISLATURA

20 DE MAYO DE 2011

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 1 de 31


ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

ÍNDICE

	PÁGINA	
I. PRESENTACIÓN	2	
II. INTRODUCCIÓN	3	
III. MARCO JURÍDICO	5	
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	7	
V. POLÍTICAS GENERALES	8	
VI. LINEAMIENTOS	9	
VII. PROCEDIMIENTO	15	
7.1. Objetivo del procedimiento		
7.2. Descripción Narrativa		
7.3. Diagrama de flujo		
VIII. FORMATOS	20	
8.1. Formatos e Instructivos de llenado		

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 2 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

I.- PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias del Comité de Administración, de La Tesorería General, de La Dirección General de Pagos y de la Dirección de Registro y Control de Módulos, así como facilitar la ejecución de las actividades encomendadas a cada área, además de ser una herramienta que auxilie a los encargados de realizar las comprobaciones de gastos de cada Módulo.

Por lo anterior la Tesorería General en coordinación con el Comité de Administración se ha dado a la tarea de actualizar el Manual que rige el procedimiento de comprobación de gastos de operación de módulos, buscando reducir los tiempos de atención, evitar la duplicidad de funciones y promover el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

En este sentido se consideró necesaria la actualización del Manual que ha venido operando desde el mes de junio del 2003, a efecto de dar congruencia entre las atribuciones que le han sido conferidas a cada área involucrada en el procedimiento y las modificaciones que ha sufrido la normatividad aplicable a éste caso en concreto.

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 3 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011


II.- INTRODUCCIÓN

Los diputados de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, son responsables, entre otras funciones, de brindar atención, orientación y asesoría a las demandas y quejas que formulen los habitantes del Distrito Federal, en atención a lo señalado en el artículo 17, fracción VII y 18, fracción VII de la Ley Orgánica de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Reconociendo la relevancia de esta responsabilidad, se ha considerando indispensable la creación y operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadana, bajo un esquema que combine el cumplimiento de la gestión encomendada con el ejercicio transparente y eficiente de los recursos asignados para tal fin, en cumplimiento a lo indicado en el artículo 56, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Para estos efectos, La Comisión de Gobierno estableció el 25 de septiembre del 2009, los Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la V Legislatura, donde el acuerdo primero, fracción 16 establece lo referente a las normas que regirán los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, remitiéndonos a su anexo número III que incluye las "Normas Generales para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas" que determina entre otras disposiciones, el esquema de asignación y comprobación de los recursos para la operación de los Módulos.

Sin embargo el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas registrado con el No. ALDF-PP-TG-RES-02 y emitido en el mes de junio del 2003, no ha sido actualizado, sin embargo si se han

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 4 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

presentado diversas modificaciones a su marco jurídico, resultando indispensable su pronta adecuación, para hacerlo coherente con la normatividad que lo regula.

En este sentido y con el fin de posibilitar el adecuado control, registro y comprobación de los recursos asignados, se emite el presente Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los Manuales de Organización, los Manuales de Procedimiento y los Manuales Especificos de las Unidades Administrativas; por lo que se formaliza su expedición.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Presidente


Dip. Víctor Hugo Romo Guerra

Vicepresidente

Dip. Octavio Guillermo West Silva

Secretario

Dip. Valentina Valia Batres
Guadarrama

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 5 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

III. MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Leyes

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Acuerdos

- Acuerdo sobre Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para La Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la V Legislatura. Expedido el 25 de septiembre de 2009.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el que se precisa el área competente para recibir las Comprobaciones de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el que se permite destinar el 20% de los Gastos de

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 6 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

Operación de Módulos para el servicio de telefonía celular y/o radio comunicación móvil, en la modalidad que cada Diputado estime pertinente.

Normas


- Normas Generales para Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadana. Expedidas en septiembre de 2009

Manuales

- Manual de Organización de Tesorería General, ALDF-OR-TG-TG-03, emitido el 24/04/2001, fecha de Actualización del 05 de noviembre de 2004.

Guía

- Guía para la elaboración de manuales administrativos, de fecha 07 de enero de 2009 y registrada con el número ALDF-ES-CG-ALDF-02.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 10 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, número ALDF-NMOLDULOS-TG-DGP-01 emitidas por la Comisión de Gobierno el 25 de septiembre de 2009. Se anexará a la Factura, copia del diseño detallando el producto (tarjeta de presentación, credenciales, etc.)


6.6.- Se aceptará como comprobantes de gastos, facturas por comida preparada hasta por un monto mensual de 20% de la prerrogativa total del Módulo, debiendo especificarse el evento de trabajo de que se trate, que guarde relación directa con las actividades institucionales de los módulos de Atención y Orientación y Quejas Ciudadanas. No se acepta en este concepto bebidas alcohólicas de ninguna naturaleza.

6.7.- No se aceptan renta de equipo para eventos, sonorizaciones, donaciones, recibos de honorarios, facturas que incluyan propinas y/o pagos que hayan sido realizados con vales. De igual forma compras de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de tabacos.

6.8.- Las erogaciones que se realicen a través del fondo deberán ser soportadas mediante comprobantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente procedimiento, y deberán ser autorizados por el Diputado responsable del Módulo.

6.9.- Las facturas o recibos que amparan la adquisición de bienes o servicios deberán reunir los siguientes requisitos:


1. Estar vigentes y ser presentadas en originales, sin tachaduras ni enmendaduras.
2. Nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicios.
3. Clave del Registro de contribuyentes (RFC) del proveedor o prestador de servicios. 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.
4. Número de folio
5. Lugar y fecha de expedición
6. Citar de manera general el nombre y domicilio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
7. Incluir de manera precisa el RFC: ALD971028S24
8. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara. En caso de que el Comprobante fiscal no señale de manera clara la

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 7 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar en el ámbito de las atribuciones del Comité de Administración, el Comité de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas, la Tesorería General, la Dirección General de Pagos y la Dirección de Registro y Control de Módulos, los mecanismos y procedimientos administrativos que los Diputados responsables de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas que deberán observar para administrar y comprobar los recursos recibidos, con la finalidad de sufragar los gastos que se generen en el desempeño de sus actividades, procurando que los servidores públicos que intervengan en el procedimiento desempeñen sus funciones en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación, transparencia y buena fe y cumpliendo con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Handwritten signatures and initials:
 3. X
 [Signature]
 [Signature]

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 8 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03	Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011

V.- POLÍTICAS GENERALES


El procedimiento administrativo que establece el presente manual se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.

De lo anterior se desprende que el procedimiento para la asignación y comprobación de fondos para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, debe ser simplificado y expedito, buscando hacer un uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Esta Normatividad contiene los lineamientos encauzados a regular y dar transparencia al manejo de los fondos asignados, basándose en las disposiciones que sobre la materia dicte o determine La Comisión de Gobierno, el Comité de Administración y el Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, las aplicables contenidas en la Ley Orgánica de la propia Asamblea y su Reglamento para el Gobierno Interior.

La Tesorería General somete al Comité de Administración, en los términos del artículo 50 fracción III y 56 fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de los Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

El presente documento incorpora las modificaciones autorizadas por la Comisión de Gobierno.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas. ALDF-PP-TG-RES-03		Página 9 de 31
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

En caso de incumplimiento se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

VI.- LINEAMIENTOS


6.1.- El fondo mensual autorizado para operación de los Módulos se entregará a cada Diputado responsable del Módulo, o su representante acreditado, dentro de los diez primeros días de cada mes, mediante el recibo establecido al efecto por la Tesorería General.

6.2.- Los recursos asignados se deberán utilizar para el pago de los servicios básicos, como: agua, energía eléctrica, telefónica fija, acceso a Internet, vigilancia, telefonía celular y gastos que se realicen en el desempeño de las actividades institucionales de los módulos, como son los relativos a papelería, materiales de oficina, materiales de limpieza, consumibles de equipo de cómputo, alimentos preparados y materiales usados para el acondicionamiento y mantenimiento del módulo.

6.3.- De igual forma podrán adquirirse artículos en general que reúnan las siguientes características: período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal, relativo bajo costo unitario (austero), dificultad para su control en inventario y que se justifique adecuadamente. No aplica la adquisición de artículos que por su naturaleza constituyan activo fijo.

6.4.- En la difusión de labores, se aceptarán como comprobantes de gastos por diseño, impresión y distribución de elementos para la difusión del Módulo o sus actividades, aquellos que cumplan, además de la información sobre su contenido, con la imagen institucional establecida, y que no contengan emblemas, color o combinación de colores distintivos de cualquier instituto político o que contengan posiciones y/o mensajes partidistas; de igual forma esta prohibido promover la imagen del diputado o cualquier otro particular. En estos casos se deberá anexar a la factura un ejemplar del impreso o publicación de que se trate y en el caso de mantas, rótulos y bardas se deberá anexar fotografía o diseño que muestre los detalles.

6.5.- Sólo se aceptará como comprobante de gastos de elementos básicos de identificación a las personas registradas en la plantilla autorizada por cada Módulo, debiendo respetar los lineamientos institucionales de imagen, plasmada en las Normas Generales para la Asignación y Comprobación de

<p>TESORERÍA GENERAL</p>	 <p>V LEGISLATURA</p>
<p>Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.</p> <p style="text-align: center;">ALDF-PP-TG-RES-03</p>	<p>Página 11 de 31</p>
<p>Fecha de emisión: 01/03/2001</p>	<p>Fecha de actualización 20/05/2011</p>

descripción del bien o servicio que ampara, se deberá incluir esta información en el apartado de justificación del formato **MAOQC-02**

9. Cumplir con los demás requisitos que señale el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento para comprobantes fiscales.

6.10.- Invariablemente se pegará una factura, nota o recibo por formato y se anotará al pie del mismo, el objeto del gasto, la justificación, el nombre y la firma de autorización del Diputado responsable del Módulo correspondiente. (Se anexa formato **MAOQC-02**)

6.11.- Por excepción, en los casos en que no exista la posibilidad de la obtención de comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, podrá optarse por:

- 1.- Emitir, en su caso, un recibo de gastos menores no sujetos a comprobación, firmado por el diputado Responsable del Módulo, el cual no podrá exceder del 10% del monto total autorizado para gastos de operación de módulos, en el cual se deberá detallar el tipo de artículos o servicios que fueron adquiridos (se anexa formato **MAOQC-04**)

- 2.- En caso de gastos por gasolina y pasajes de igual forma, emitir un recibo firmado por el diputado Responsable del Módulo (se anexa formato **MAOQC-05**)

- 3.- En ambos casos los formatos deberán incluir la fecha, el nombre, la firma, el importe y el Registro Federal de Contribuyentes del Diputado.

La comprobación de gastos mediante "recibo de gastos menores no sujeto a comprobación" deberá sujetarse al monto máximo autorizado por el Comité de Administración para dichos efectos.

6.12.- Los comprobantes por servicios básicos de agua, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular y/o radio comunicación, Internet y demás, deberán presentarse con la dirección del módulo y a nombre del Diputado responsable del Módulo, quien será responsable de cubrir todos los pagos que se generen por dichos conceptos una vez concluido el término de contratación del inmueble respectivo.

- 1.- En los casos en que el Módulo arrendado cuente con los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono convencional, y otros servicios (excepto telefonía celular), se podrán presentar los recibos de comprobación del gasto por dichos conceptos expedidos a nombre de quien haya realizado la

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 12 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

contratación, siempre y cuando el domicilio especificado sea el del Módulo arrendado y el periodo de gasto se encuentre dentro de la vigencia del contrato, para ser usado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así mismo el Diputado responsable del Módulo se encuentre en funciones.

2.- En estos casos se podrá comprobar el gasto de los servicios mediante la presentación del original de la factura, acompañada de la constancia de pago o copia fotostática legible de la misma documentación. En este último caso, deberá contar con la firma del Diputado y la siguiente leyenda:

La presente copia fotostática es copia fiel de la que tuve a la vista

Firma
Diputado
Fecha

6.13.- EL Diputado responsable de la operación del Módulo, tendrá la obligación de presentar mensualmente, dentro de los diez primeros días del mes inmediato posterior, a la Dirección de Registro y Control de Módulos, la comprobación de los gastos realizados, a través del formato **MAOQC-01** diseñado al efecto.

6.14.- La comprobación de gasto se presentará, en original del formato de comprobación de fondos establecidos, al cual anexará los originales de los recibos de gastos menores no sujetos a comprobación y demás comprobantes de gastos. En este sentido, se deberá llevar una copia del formato resumen de comprobación de fondos **MAOQC-01**, el cual servirá de acuse.

1.- De la misma forma deberá adjuntarse al formato resumen de comprobación **MAOQC-01**, el recibo original de Gastos de Atención Ciudadana **MAOQC-03**, por el monto autorizado por el Comité de Administración. En caso de existir un remanente en el monto del arrendamiento del módulo, este deberá ser sumado a la cantidad autorizada de Gastos de Atención Ciudadana, reflejando esta situación en el formato correspondiente.

2.- La Dirección de Registro y Control de Módulos revisará la comprobación y en caso de que cumpla con todos los requisitos, acusará en una copia del formato resumen de comprobación, la cual será para el Diputado responsable del Módulo.

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 13 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

3.- En caso de que la Dirección de Registro y Control de Módulos detecte inconsistencias, devolverá la comprobación al representante del diputado, para su pronta corrección.

4.- En el supuesto de que el representante del Diputado, una vez que ha tenido conocimiento de que su comprobación presenta inconsistencias, solicitará que le sea recibida, la Dirección de Registro y Control de Módulos procederá a recibirla haciendo notar que se encuentra incompleta y previo apercibimiento de que cuenta con 5 días hábiles para corregir dichas inconsistencias.

5.- En este caso se deberá informar a detalle, al representante del Diputado, cuales son las anomalías detectadas a través del formato **MAOQC-06**. En caso de no subsanar dentro del término mencionado, dicha comprobación se considerará como no presentada para los efectos del punto número 6.17

6.15.- El pago por concepto de arrendamiento de los locales de los módulos no se incluirá en la comprobación de fondos, en virtud de tramitarse su pago a través de otro procedimiento.

En los siguientes rubros de gasto, no podrán superarse los porcentajes que a continuación se indican:

Impresiones y Publicaciones	20%
Comida Preparada	20%
Gasolina y Pasajes	15%
Telefonía Celular y/o Radio Comunicación	20%
Copias	20%
Gastos Menores no sujetos a comprobación	10%

6.16.- La Dirección de Registro y Control de Módulos, con la información de las comprobaciones, realizará el registro y contabilización correspondiente, efectuará su glosa y emitirá el informe mensual establecido.

6.17.- El informe señalado en el punto anterior, deberá permitir conocer el estado que guarda cada una de las comprobaciones de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas y ser turnado mensualmente al Comité de Administración, al Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, a la Tesorería General y a la Dirección General de Pagos.

6.18.- En los casos de no presentarse la comprobación de dos periodos consecutivos o en los casos en que los comprobantes no se ajusten a la normatividad establecida o presenten alteraciones, el Comité de Administración

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 14 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011


deberá suspender la asignación de los recursos previstos para el fondo del mes que corresponda.

6.19.- El Comité de Administración podrá sancionar con la suspensión de la asignación de los recursos previstos para el fondo del mes inmediato posterior, en los casos en que no se presente la comprobación; los comprobantes no se ajusten a la normatividad establecida o presenten alteraciones o la comprobación sea incompleta.

6.20.- El Comité de Administración deberá, en su caso de detectar anomalías recurrentes y graves en la operación, información financiera o utilización de los recursos de los módulos, instruir a la Tesorería General la suspensión de la asignación de los recursos y turnar la información a la Contraloría General para los efectos correspondientes, pudiendo solicitar a la Comisión de Gobierno proceda al deslinde de la titularidad y responsabilidad del módulo, que quedará a cargo del Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

6.21.- Los casos de excepción y los no previstos en estos lineamientos se ajustarán a las Normas Generales para Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, número ALDF-NMOLDULOS-TG-DGP-01 emitidas por la Comisión de Gobierno el 25 de septiembre de 2009.

6.22.- La inobservancia de los lineamientos y procedimientos contenidos en este Manual, serán bajo la responsabilidad de los titulares de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas. El Comité de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas, el Comité de Administración, la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Contraloría General determinarán lo conducente.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas. ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001		Fecha de actualización 20/05/2011

VII.- PROCEDIMIENTO (DRCM-03-01 Procedimiento para La Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas).

7.1 Objetivo del Procedimiento. Establecer y precisar las reglas y mecanismos a los que deberán ajustarse tanto los responsables de elaborar las comprobaciones de gastos de cada módulo, como la Dirección de Registro y Control de Módulos en el proceso de comprobación de Gastos de Atención Ciudadana (GAC) y Gastos de Operación de Módulos (GOM), que le son asignados por parte de La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para que cumplan con la normatividad vigente, en apego a los principios de simplificación administrativa.

7.2 Descripción Narrativa del procedimiento: para la asignación y comprobación de fondos para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

7.3 Diagrama de Flujo del procedimiento: para la asignación y comprobación de fondos para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 16 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

Descripción Narrativa

Responsable	No	Descripción de la Actividad
Comité de Administración	1	Autoriza a la Tesorería General la asignación de fondos para el Diputado Responsable del Módulo.
Tesorería General	2	Recibe autorización y asigna fondos al Diputado Responsable del Módulo mediante formato de recibo de fondos.
Diputado.	3	Recibe fondos y ejerce gasto.
	4	Nombra un representante para realizar la comprobación y gestiones que se deriven.
Representante del Diputado	5	Elabora relación de comprobación de gastos en original con el nombre y firma de autorización del Diputado, y entrega a La Dirección de Registro y Control de Módulos.
Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	6	Recibe original de relación de comprobación de gastos para su revisión. ¿NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
	7	Informa al interesado las causas por las que no procede su comprobación y solicita la corrección de las inconsistencias. ¿EL INTERESADO ACEPTA CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS?
	8	Se devuelve su comprobación (pasa a la actividad número 5) ¿EL INTERESADO NO ACEPTA CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS?
Representante del Diputado	9	Solicita a La Dirección de Registro y Control de Módulos recibir su comprobación independientemente de las inconsistencias que haya detectado.
Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	10	Requisita formato de comprobaciones incompletas en el cual detalla todas las inconsistencias que tiene la comprobación.
	11	Sella el acuse de recibo de la comprobación asegurándose de incluir el texto, COMPROBACIÓN INCOMPLETA
	12	Entrega acuse de recibo y formato de comprobaciones incompletas.
Representante del Diputado	13	Recibe acuse de recibo y formato de comprobación incompleta estampando su firma en este último. (pasa a la actividad número 5) ¿SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	14	Sella el acuse de recibo y devuelve al interesado, codifica la información y envía los expedientes a La Dirección de Registro y Control de Módulos.]
Dirección de Registro y Control de Módulos	15	Efectúa glosa y emite informe mensual al Comité de Administración, con copia al Comité de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, a La Tesorería General y a La Dirección General de Pagos, devuelve los expedientes al Jefe de Registro y Control de Módulos.
Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos	16	Archiva documentación original.
Comité de Administración	17	Recibe informe mensual de La Dirección de Registro y Control de Módulos, lo revisa y archiva.
	18	Acuerda, en su caso, acciones procedentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

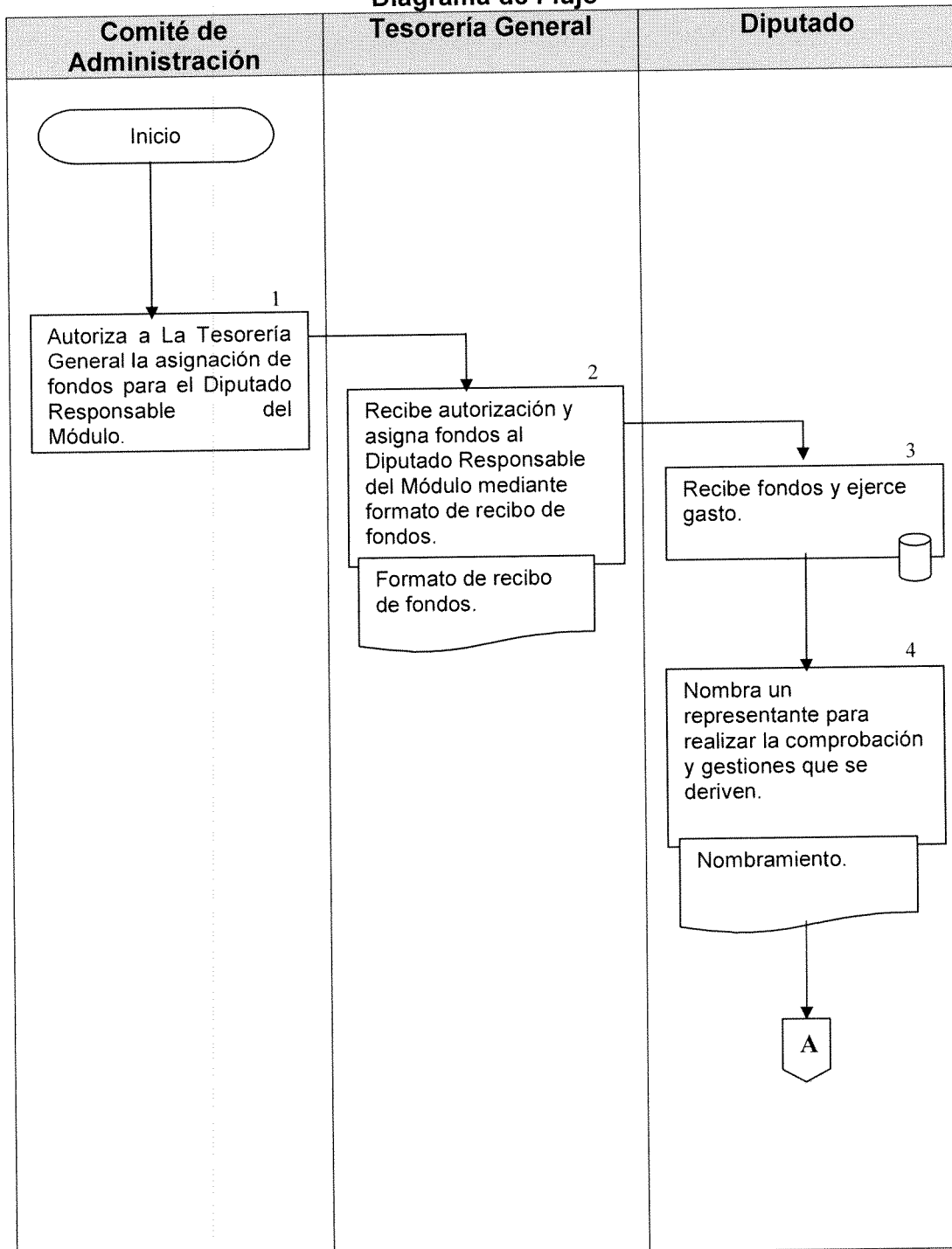
Página 17 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

Diagrama de Flujo



TESORERÍA GENERAL



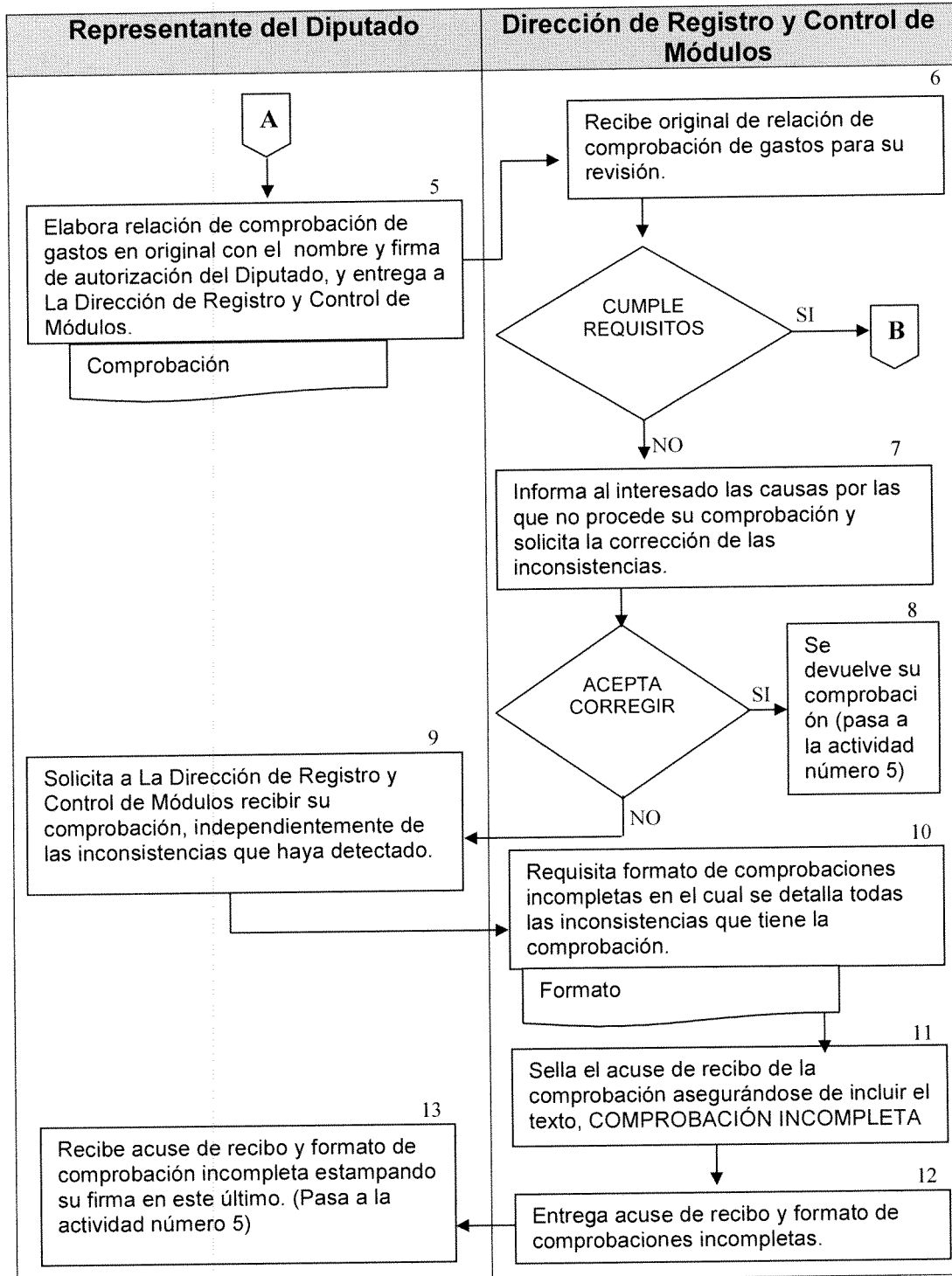
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 18 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

TESORERÍA GENERAL



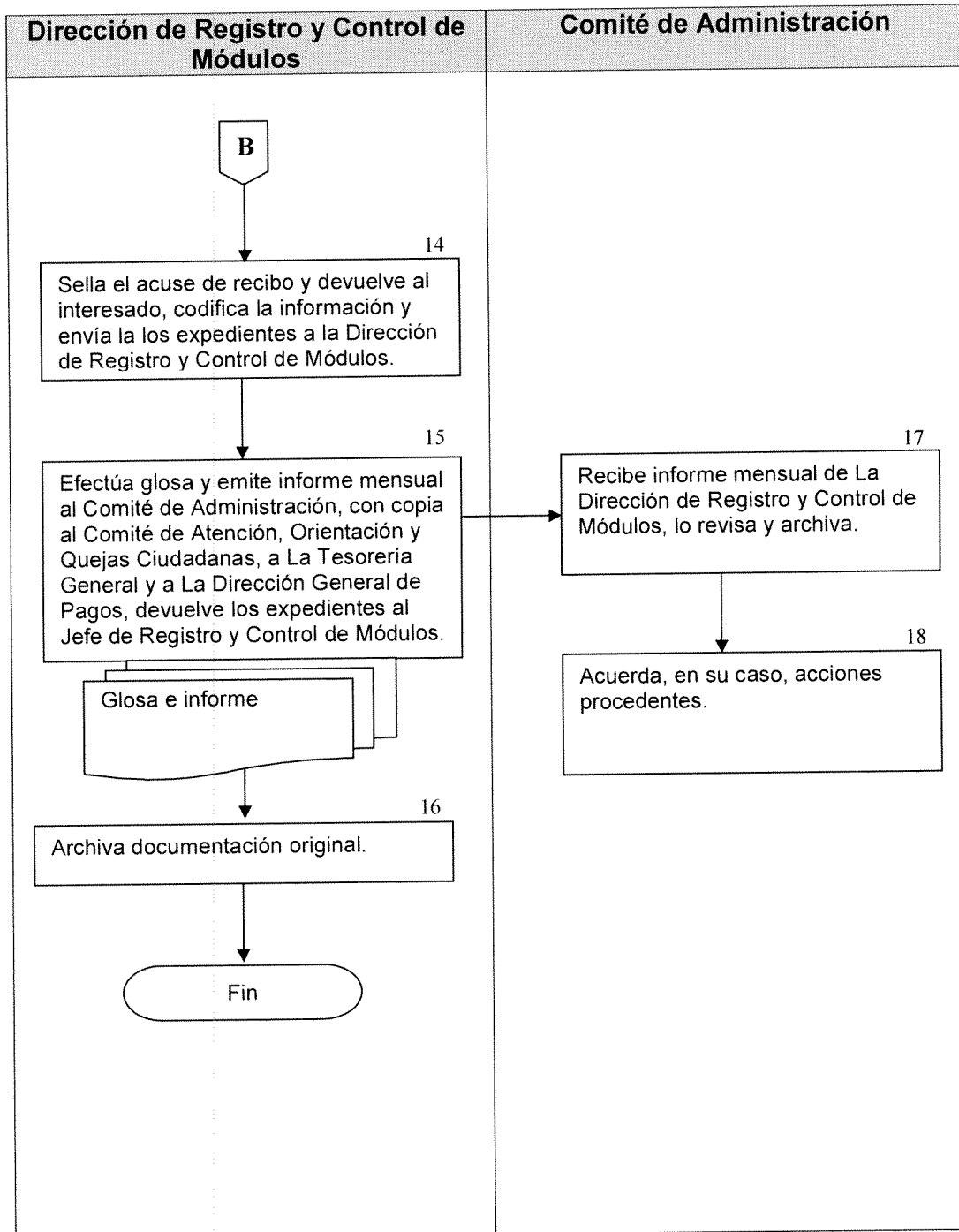
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.


Página 19 de 31

ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011




TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 20 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

VIII.- FORMATOS

8.1. Formatos e Instructivos de llenado para la comprobación de fondos para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Formato (MAOQ-01)

 V LEGISLATURA	MÓDULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DIP. _____ (1)	Expediente DRCM (2)		
RELACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS				
POR MEDIO DE LA PRESENTE ENVÍO A USTED DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBACIÓN DEL FONDO ASIGNADO A ESTE MÓDULO				
FECHA (3)	No. DE RELACIÓN (4)	MES A COMPROBAR (5)		
Representante	(6)	Tel. (7)		
DOCUMENTO		PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
FECHA	NUMERO			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	(13)	
ELABORO _____ (14) NOMBRE Y FIRMA DIPUTADO		RECIBE POR DIR. DE REGISTRO Y CONTROL DE MODULOS _____ (15) NOMBRE Y FIRMA		

MAOQC-01

TESORERÍA GENERAL



Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.

Página 21 de 31


ALDF-PP-TG-RES-03

Fecha de emisión: 01/03/2001

Fecha de actualización 20/05/2011

Instructivo de llenado del formato de Relación de Gastos de Comprobación o formato resumen (MAOQC-01)

Campo	Se debe de anotar
1	Nombre del Diputado responsable del Módulo
2	Número de expediente, el cual le será proporcionado por la Dirección de Registro y Control de Módulos
3	La fecha en que se elabora la relación de comprobación de gastos
4	El número consecutivo de la relación
5	Indicar el nombre del mes que se este comprobando.
6	Indicar el nombre del representante del Diputado.
7	Señalar el número telefónico donde se puede localizar al representante del Diputado
8	La fecha del documento (Factura o recibo)
9	El número del documento (factura o recibo)
10	La razón social del proveedor (nombre que aparece en la cédula de identificación fiscal), en el caso de recibos anotar título del mismo.
11	El importe que ampara el documento
12	Señalar brevemente el destino del gasto y cualquier otra aclaración importante
13	La suma total de los importes de los documentos comprobados.
14	Nombre y firma del Diputado Responsable del Módulo.
15	Área para colocar el sello de recibo, para ser utilizada por la Dirección de Registro y Control de Módulos.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 22 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Formato (MAOQ-02)




MODULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS
Dip. (1)

(2)	
Objeto del Gasto y justificación (3)	
Dip. (4)	Firma: (5)

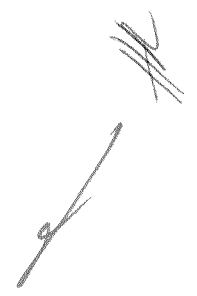
[Handwritten signatures and marks]


MAOQC-02

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 23 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Instructivo de llenado del formato para pegar las facturas (MAOQC-02)	
Campo	Se debe de anotar
1	Nombre del Diputado responsable del Módulo
2	Pegar la factura, una sola por hoja
3	Señalar brevemente el destino del gasto y cualquier otra aclaración importante. Es caso de que la factura de indique de manera clara los bienes o servicio adquiridos deben ser anotados en este apartado.
4	Nombre del Diputado responsable del Módulo.
5	Firma del diputado responsable del modulo.



TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 24 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Formato (MAOQ-03)



V LEGISLATURA

Asamblea Legislativa del Distrito Federal
V LEGISLATURA
MODULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

COMPROBANTES DE GASTOS PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA	
	Periodo: (1)


De conformidad con el *Acuerdo Sobre Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la V Legislatura numeral 4*, emitido por la Comisión de Gobierno el 25 de septiembre del 2009, informo que el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido (2), ejercicio Gastos para la Atención Ciudadana por la cantidad de \$ (3), (cantidad con letra 00/100 M.N.), correspondientes al periodo de (4) del (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas y sus Normas Generales.

RECIBI




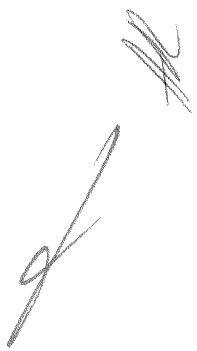
C. Dip.(6)
R.F.C.(7)


MAOQC-03

[Handwritten signatures and initials]

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 25 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Instructivo de llenado del formato de Gasto de Atención Ciudadana (MAOQC-03)	
Campo	Se debe de anotar
1	Mes y año que se este comprobando.
2	Partido al que pertenece el Diputado responsable del Módulo.
3	El importe a comprobar, el cual deberá ser el monto autorizado para Gastos de Atención Ciudadana más el remante de la renta. Este último se obtiene restando al monto autorizado para la renta del Modulo, el importe señalado en el contrato del mismo.
4	Nombre del mes que se este comprobando
5	Año que corresponda.
6	Nombre y firma del Diputado responsable del Módulo.
7	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado responsable del Módulo.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 26 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Formato (MAOQ-04)



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
V LEGISLATURA
MODULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

RECIBO DE GASTOS MENORES NO SUJETOS A COMPROBACIÓN FISCAL
Periodo: (1)

De conformidad con el *Acuerdo Sobre Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la V Legislatura numeral 4*, emitido por la Comisión de Gobierno el 25 de septiembre del 2009, informo que el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido (2), se ejercieron gastos de \$ (3) (cantidad con letra 00/100 M.N.) por conceptos de gastos menores no sujetos a comprobación fiscal correspondientes al mes de (4) del (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.


Cons.	Descripción del artículo	Monto
(6)	(7)	(8)
Total		(9)

RECIBI

C. Dip.(10)
R.F.C. (11)

MAOQC-04


Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 27 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Instructivo de llenado del formato de Gasto Menores no Sujetos a Comprobación Fiscal (MAOQC-04)	
Campo	Se debe de anotar
1	Mes y año que se este comprobando.
2	Partido al que pertenece el Diputado responsable del Módulo.
3	El importe a comprobar, el cual no deberá ser mayor al 10% del monto autorizado para Gastos de Operación de Módulos.
4	Nombre del mes que se este comprobando
5	Año que corresponda.
6	Numero consecutivo iniciando por el número 1
7	Señalar brevemente la descripción del bien o servicio adquirido.
8	El importe del bien o servicio adquirido
9	La suma total de los importes de los bienes o servicios.
10	Nombre y firma del Diputado responsable del Módulo.
11	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado responsable del Módulo.






TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 28 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Formato (MAOQ-05)



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
V LEGISLATURA
MODULO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

RECIBO DE GASTOS POR CONCEPTO DE GASOLINA, LUBRICANTES Y/O PASAJES	
	Periodo: (1)


De conformidad con el *Acuerdo Sobre Lineamientos Generales de Políticas Administrativas para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal durante la V Legislatura numeral 4*, emitido por la Comisión de Gobierno el 25 de septiembre del 2009, informo que el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas bajo mi cargo como Diputado del Partido (2), se ejercieron gastos de \$ (3) (cantidad con letra 00/100 M.N.) por conceptos de gasolina, lubricantes y/o pasajes correspondientes al mes de (4) del (5). Lo anterior en congruencia a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas y sus Normas Generales.

RECIBI

C. Dip.(6)
R.F.C. (7)

MAOQC-05


(Handwritten signatures and marks)

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Pagina 29 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Instructivo de llenado del formato de Gasto por Concepto de Gasolina, Lubricantes y/o Pasajes (MAOQC-05)	
Campo	Se debe de anotar
1	Mes y año que se este comprobando.
2	Partido al que pertenece el Diputado responsable del Módulo.
3	El importe a comprobar, el cual no deberá ser mayor al 15% del monto autorizado para Gastos de Operación de Módulos.
4	Nombre del mes que se este comprobando
5	Año que corresponda.
6	Nombre y firma del Diputado responsable del Módulo.
7	Registro Federal de Contribuyentes del Diputado responsable del Módulo.






TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 30 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Formato (MAOQ-06)



Asamblea Legislativa del Distrito Federal
V LEGISLATURA
Tesorería General
Dirección de Registro y Control de Módulos

RECIBO DE COMPROBACIÓN INCOMPLETA

México D.F. a (1)

De conformidad con el *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS* para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, emitido por el Comité de Administración, hago constar que la Dirección de Registro y Control de Módulos, recibió la comprobación de gastos de operación del módulo asignado al Dip.(a) (2), correspondiente al periodo del (3) del (4): Lo anterior de conformidad a las siguientes observaciones:

Observaciones: (5)

En este sentido y en función de las observaciones antes descritas se apercibe al interesado para que en el término de 5 días hábiles, contados partir del día siguiente de la fecha del presente documento, corrija dichas inconsistencias. En el supuesto de no subsanar dentro del término menciona, dicha comprobación se considerar como no presentada.


RECIBIÓ/REVISÓ

RESP/DE LA COMPROBACIÓN

(6)

(7)

MAOQC-06

TESORERÍA GENERAL		 V LEGISLATURA
Manual de Procedimiento para la Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento y Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.		Página 31 de 31
ALDF-PP-TG-RES-03		
Fecha de emisión: 01/03/2001	Fecha de actualización 20/05/2011	

Instructivo de llenado del formato Recibo de Comprobación Incompleta (MAOQC-06)	
Campo	Se debe de anotar
1	Fecha de recepción de la comprobación.
2	Nombre del Diputado responsable del Módulo.
3	Nombre del mes que se este comprobando
4	Año que corresponda.
5	Observaciones detectadas a la comprobación.
6	Nombre y firma de quien revisa y recibe la comprobación.
7	Nombre y firma del representante del Diputado.






TESORERÍA GENERAL

VOLANTES DE ASIGNACIÓN 2011



FOLIO: 1749



MEXICO, D.F. A 27 DE MAYO DE 2011

ENVIADO
POR:

LUIS RODRIGO TAPIA SANCHEZ

REFERENCIA: ALDFVL/CA/ST/089/
11

ASUNTO:

ENVIA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y
COMPROBACION DE FONDOS REVOLVENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS MODULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS DE
ESTE ORGANO LEGISLATIVO

ATENDERÁ:

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PAGOS
DIRECCION REGISTRO Y CONTROL MODULOS

COPIA:

INSTRUCCIÓN:

XXX

ATENCION

PRIORIDAD:

URGENTE

XXX

ASISTENCIA

NORMAL

CONOCIMIENTO

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

- OFICIO ORIGINAL
- COPIA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y COMPROBACION DE FONDOS REVOLVENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MODULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
12:48
27 MAY 2011

ATENDIDO

C/OFICIO: TESORERÍA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE PAGOS
DIRECCION DE REGISTRO Y
CONTROL DE MODULOS

APOYO TÉCNICO
TESORERÍA GENERAL

ad.
1239
Exclia Lira

12:48
324

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA



1749

México, D.F. a 26 de mayo de 2011.

ALDFVL/CA/ST/089/11

LIC. JOSÉ MANUEL BALLESTEROS LÓPEZ
TESORERO GENERAL DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA
P R E S E N T E.

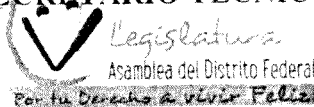
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, fracciones II y III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y con la finalidad de poder efficientar el manejo, uso y consulta de los diversos manuales de organización, así como de políticas y procedimientos. Me permito enviarle en original y debidamente suscrito por la mayoría de los integrantes de éste Comité de Administración en sesión celebrada el 20 de mayo de los corrientes; el Manual del Procedimiento para Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de este Órgano Legislativo.

Lo anterior, para los fines administrativos y legales a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, y agradeciendo de antemano las atenciones que sirva dar al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LUIS RODRIGO TAPIA SÁNCHEZ
SECRETARIO TÉCNICO.



Gante 15, 1er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal
Tel. 5130 19 00 y 5130 19 80, Ext. 3103