



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 28 de junio de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE COMPRAS MENORES Y SU REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS, A TRAVÉS DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ACUERDO DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA JURISPRUDENCIA NÚMERO QE-05 DE LA QUINTA ÉPOCA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2898, 2896, 2903, 2899, 2901, 1131-AI, 2908, 2900, 1197-AI, 2791, 1091-AI, 2602, 2603, 2627, 2614, 2610, 2611, 2612, 404-BI, 407-BI, 406-BI, 409-BI, 410-BI, 411-BI, 408-BI, 405-BI, 2609, 2757, 2744, 2755, 432-BI, 435-BI, 434-BI, 1135-AI, 436-BI y 2906.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2914, 2841, 1141-AI, 1144-AI, 2796, 2795, 2792, 9794, 2797, 2798, 2793, 2799, 1151-AI, 1148-AI, 1145-AI, 1142-AI, 1139-AI, 1140-AI, 1147-AI, 1150-AI, 2780, 1149-AI, 1152-AI, 1153-AI, 1146-AI, 440-BI, 1157-AI, 1165-AI, 2904 y 1192-AI.

Tomo CCI
Número

118

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



| | |
|---|-----------------------------|
| PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE COMPRAS MENORES Y SU REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL | Edición: Primera |
| | Fecha: Junio de 2016 |
| | Código: 215F10001/03 |
| | Página: |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE COMPRAS MENORES Y SU REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

OBJETIVO:

Mantener la solvencia financiera del fondo fijo de caja para cumplir con los requerimientos menores e inmediatos de las áreas usuarias del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), mediante el reembolso correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de elaborar el Reembolso de fondo fijo de caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).
Aplica al servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo como responsable del reembolso correspondiente.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.** Capítulo IV, Artículo 17, fracciones I y III. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México,** Capítulo II, artículos 49, 50, 51, 52, 53; artículos 54, 55, 56, y 57. Gaceta de Gobierno, 31 de julio de 2014.
- **Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo es la Unidad Administrativa responsable de realizar el Reembolso del Fondo Fijo de Caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

La Secretaría Ejecutiva deberá:

- Autorizar y firmar formatos de “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja”, “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja”, el Cheque y la Póliza Cheque.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Revisar y Firmar los formatos de “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja”, así como la “Solicitud del Reembolso del Fondo Fijo de Caja”, con su soporte correspondiente.
- Instruir al Encargado de Recursos Financieros elaborar el Cheque y la Póliza Cheque para realizar el Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
- Revisar, validar y firmar el Cheque y Póliza Cheque del Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Adjuntar a la Póliza Cheque como soporte copia del Cheque los formatos de “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja”, así como la “Solicitud del Reembolso del Fondo Fijo de Caja”, con su soporte correspondiente.
- Entregar a la Secretaría Ejecutiva, el Cheque y la Póliza Cheque y los formatos “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja”, y “Solicitud del Reembolso del Fondo Fijo de Caja” para su autorización y firma.
- Resguardar Cheque, Póliza Cheque y formatos firmados.
- Realizar en la Institución Bancaria el Cobro del Cheque del Fondo Fijo de Caja.
- Entregar el Reembolso del Fondo Fijo de Caja al Encargado de Recursos Financieros, para su resguardo.
- Archivar la Póliza Cheque así como los formatos “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja”, y “Solicitud del Reembolso del Fondo Fijo de Caja” en las pólizas de egresos de la Contabilidad del mes corriente.

El Encargado de Recursos Financieros deberá:

- Revisar y determinar que las facturas originales y/o comprobantes, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos en términos de la normatividad aplicable.
- Devolver al área Usuaria las facturas y/o comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su corrección correspondiente.
- Realizar la sumatoria de las facturas y/o comprobantes proporcionados y verificar que cubra el importe del Fondo Fijo de Caja proporcionado con anterioridad.
- Solicitar verbalmente al Área Usuaria el reembolso en efectivo por la diferencia que no sea comprobada.
- Recibir y resguardar el remanente en efectivo, que no haya comprobado el Área Usuaria.
- Entregar el Vale Provisional de Caja al Área Usuaria.
- Realizar la devolución del remanente a favor del usuario en efectivo, previa firma de recibido en recibo elaborado y archivarlo.
- Resguardar las facturas y/o comprobantes.
- Colocar el Sello de “Pagado” en cada una de las facturas y/o comprobantes.
- Requisar en forma electrónica el formato de “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja”.
- Imprimir formato de “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja” y firmarlo de elaborado y adjuntar las facturas y/o comprobantes como soporte de cada una.
- Requisar el formato “Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes del Fondo Fijo de Caja”.
- Anotar su nombre y firma, como responsable de los recursos financieros.
- Recabar firma del Área Usuaria en el formato “Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes del Fondo Fijo de Caja”.
- Firmar formatos “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja” y “Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes del Fondo Fijo de Caja” y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Elaborar Cheque y Póliza Cheque para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja y entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión, validación y firma.
- Recibir y resguardar el efectivo del Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

Las Áreas Usuarias del Consejo deberán:

- Realizar la corrección de las facturas y/o comprobantes erróneos y entregar al Encargado de Recursos Financieros.
- Entregar el remanente en efectivo, en caso de no haber comprobado el gasto realizado.
- Solicitar y recibir el Vale Provisional de Caja.
- Recibir el remanente a su favor, previa firma de recibo elaborado.

- Revisar y firmar el formato “Carátula de Comprobación de Gastos provenientes de Fondo Fijo de Caja” y devolver al Encargado de Recursos Financieros.

DEFINICIONES:

Cheque: Es el título de crédito mediante el cual una persona, empresa, organismo o institución otorga mediante una institución de crédito el pago de un monto determinado a un tercero por la adquisición, enajenación o prestación de un bien y/o servicio específico.

Documentación Comprobatoria: Soportes que sirven de base para registrar las operaciones de gastos públicos estatales, federales de un Organismo.

Egreso: Gasto o salida de dinero que una persona, empresa, organismo o institución paga a un tercero por la adquisición, enajenación o prestación de un bien y/o servicio determinado.

Factura: Documento fiscal que justifica la entrega y /o prestación de un bien o servicio determinado.

Fondo Fijo de Caja: Monto de dinero, el cual está disponible para la unidad dependencia, y/o organismo para el ejercicio de los recursos presupuestados, orientados a cubrir necesidades mínimas y urgentes.

Póliza Cheque: Término utilizado en finanzas, bancos, títulos, y valores financieros para describir una salida de dinero de una cuenta bancaria a través de un cheque.

Reembolso: Cantidad Total de los fondos devueltos a cambio de una comprobación.

Remanente de Efectivo: Excedente recibido en efectivo que no se ocupó para la adquisición de un bien y/o servicio y que es devuelto al Organismo que lo proporciona.

Requisito Fiscal: Medios de convicción, a través de los cuales los contribuyentes acreditan el tipo de actos o actividades que realizan para efectos fiscales.

Solvencia: Capacidad de Pago de las Obligaciones Financieras.

CIEPS: Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social; es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios.

S.H.C.P: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

U.A.A.: Unidad de Apoyo Administrativo.

INSUMOS

- Facturas y/o Comprobantes Originales por la Compra del Bien y/o Servicio.

RESULTADOS

- Reembolso del Fondo Fijo de Caja del CIEPS realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento “Autorización y Entrega de Recursos, a través del Vale Provisional de Caja del CIEPS”.

POLÍTICAS

- El Área usuaria solicitante del Fondo fijo de caja, tendrá 10 días hábiles como límite para realizar la comprobación del mismo, en caso de no llevarlo a cabo el área usuaria deberá reembolsar el importe proporcionado en su totalidad.
- La Documentación comprobatoria presentada por la Áreas Usuarias deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, de no cubrir con lo establecido no serán aceptados y se devolverán para su corrección.
- En caso de que el Área Usuaria no compruebe el 100% con facturas y/o comprobantes el importe que le fue proporcionado, deberá rembolsar la diferencia en efectivo para cubrir la totalidad del Fondo Fijo de Caja asignado.
- Solo hasta que sea comprobado en su Totalidad el Fondo Fijo de Caja proporcionado el Encargado de Recursos Financieros entregará el Vale Provisional de Caja al Área Usuaria.
- Para solicitar el Reembolso del Fondo Fijo de caja, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá haber ejercido como máximo un 50% del mismo.
- La U.A.A. es la Unidad Administrativa responsable de realizar el reembolso del Fondo Fijo de Caja de forma mensual.

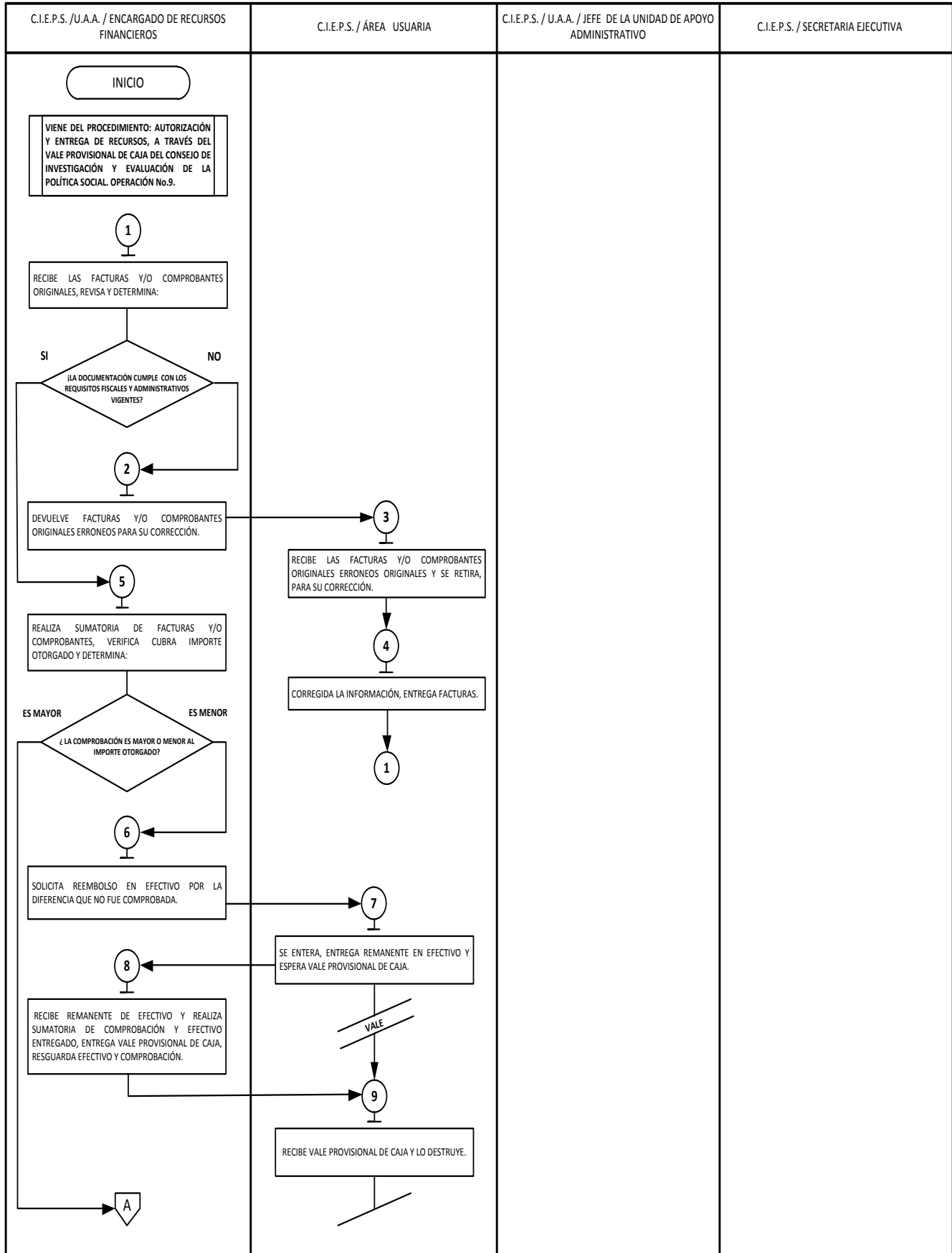
DESARROLLO:

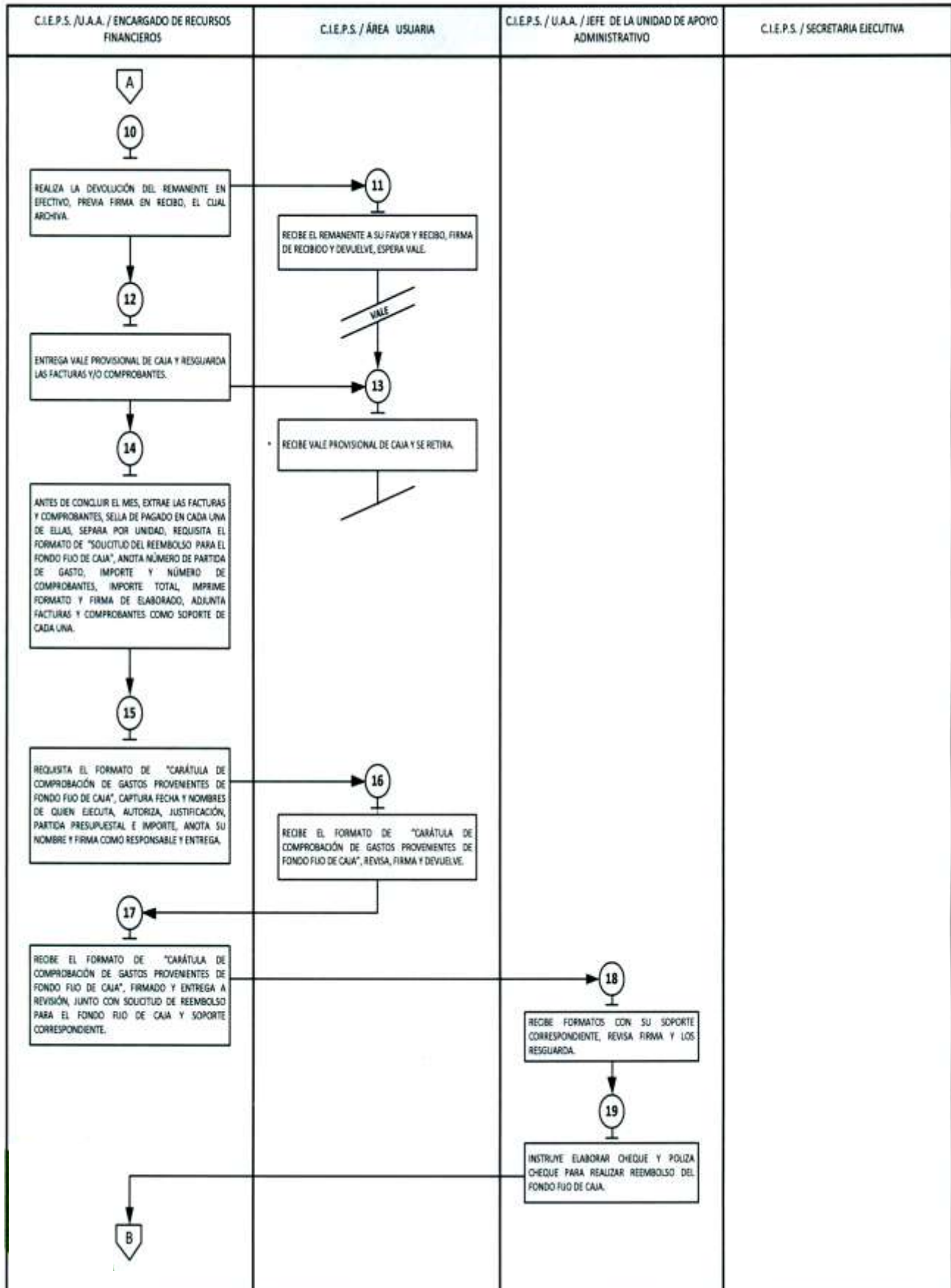
PROCEDIMIENTO: Integración de la Comprobación de Compras Menores y su Reembolso correspondiente, del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

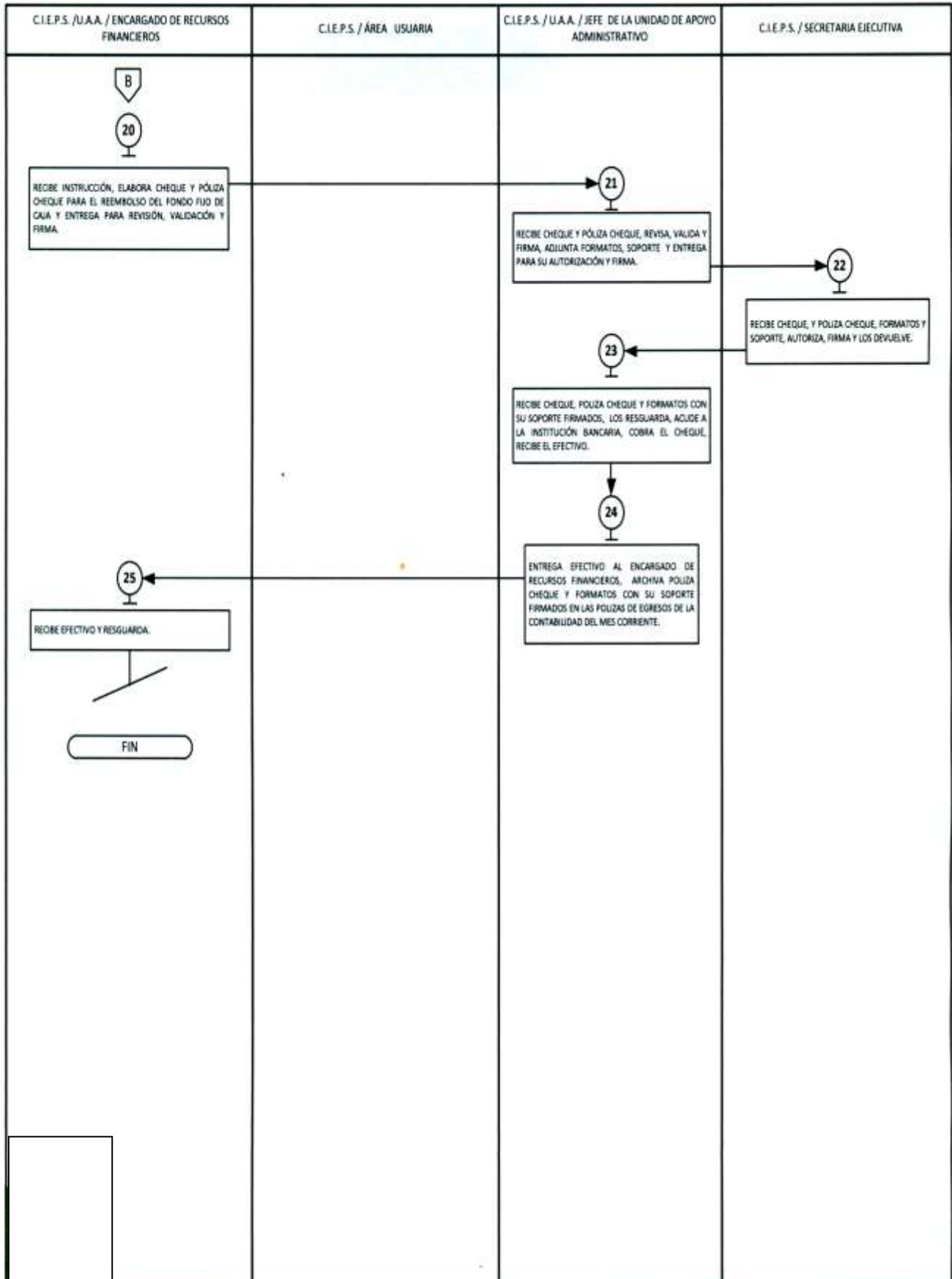
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Viene del Procedimiento: “Autorización y Entrega de Recursos, a través del Vale Provisional de Caja del CIEPS”, operación No. 9. Recibe las facturas y/o comprobantes originales los cuales revisa, y determina. ¿La documentación cumple con los requisitos fiscales y administrativos vigentes? |
| 2 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | No cumple. Devuelve al área usuaria las facturas y/o comprobantes erróneos originales para su corrección correspondiente. |
| 3 | CIEPS/Área Usuaria | Recibe las facturas y/o comprobantes erróneos originales y se retira para realizar la corrección. |
| 4 | CIEPS/Área Usuaria | Corregida la información entrega facturas al Encargado de Recursos Financieros. Se conecta con la operación No. 1. |
| 5 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Si cumple. Realiza la sumatoria de las facturas y/o comprobantes proporcionados y verifica que la suma de los mismos, cubra el importe otorgado y determina: ¿La Comprobación es mayor o menor al importe otorgado? |
| 6 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | La comprobación es menor al importe otorgado. Solicita verbalmente reembolso en efectivo al área usuaria por la diferencia que no está siendo comprobada. |
| 7 | CIEPS/Área Usuaria | Se entera, entrega remanente en efectivo y espera el Vale Provisional de Caja. |
| 8 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Recibe remanente de efectivo, realiza la sumatoria del efectivo entregado y la comprobación de los gastos, entrega Vale Provisional de Caja al usuario y resguarda efectivo y comprobación. Se conecta con la operación No. 12. |
| 9 | CIEPS/Área Usuaria | Recibe Vale Provisional de Caja y se retira. |
| 10 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | La comprobación es mayor al importe otorgado. Realiza la devolución del remanente a favor del usuario en efectivo, previa firma de recibido en recibo elaborado, archiva recibo. |
| 11 | CIEPS/Área Usuaria | Recibe el remanente a su favor y recibo, firma de recibido y devuelve, espera vale. |
| 12 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Entrega el Vale Provisional de Caja al usuario y resguarda las facturas y/o comprobantes. |
| 13 | CIEPS/Área Usuaria | Recibe el Vale Provisional de Caja y se retira. |
| 14 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Antes de que concluya el mes, extrae las facturas y comprobantes, coloca el sello de Pagado en cada una ellas, las separa por unidad ejecutora, requisita en forma electrónica el formato de “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja”, anota número de partida correspondiente al gasto, el importe y numero de comprobantes, el importe total, imprime formato y lo firma de elaborado, adjunta a éste las facturas y/o los comprobantes como soporte de cada una. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 15 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Requisita el formato "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes de Fondo Fijo de Caja", capturando fecha, y los nombres de quien ejecuta, autoriza, justificación, partida presupuestal e importe, anota su nombre y firma como responsable de Recursos Financieros, solicita firma del usuario y entrega formato. |
| 16 | CIEPS/Área Usuaría | Recibe formato "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes de Fondo Fijo de Caja", revisa, firma y devuelve al Encargado de Recursos Financieros. |
| 17 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Recibe formato "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes de Fondo Fijo de Caja" firmado y lo entrega a revisión del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, junto con la Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y soporte correspondiente. |
| 18 | CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo | Recibe formatos de "Carátula de comprobación de gastos provenientes de Fondo Fijo de Caja" y "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con su soporte correspondiente, revisa, firma y los resguarda. |
| 19 | CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo | Instruye al encargado de Recursos Financieros de elaborar la Póliza Cheque y el Cheque para realizar el Reembolso del Fondo Fijo de Caja. |
| 20 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Recibe instrucción, elabora Cheque y Póliza Cheque para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja, y lo entrega para revisión, validación y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 21 | CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo | Recibe Cheque y Póliza Cheque, lo revisa, valida y firma. Adjunta como soporte a la Póliza Cheque, copia del Cheque, la "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja" y la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con su soporte. Entrega a la Secretaría Ejecutiva para su autorización y firma. |
| 22 | CIEPS/Secretaría Ejecutiva | Recibe Cheque y Póliza Cheque, formatos de "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja", "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con su soporte, los cuales, autoriza y firma y los devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 23 | CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo | Recibe Cheque y la Póliza Cheque, así como formatos de "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja", "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con su soporte firmados, los cuales resguarda. Acude a la institución bancaria cobra el cheque y recibe el efectivo. |
| 24 | CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo | Entrega Efectivo al Encargado de Recursos Financieros para su resguardo. Archiva Póliza Cheque, así como formatos de "Carátula de Comprobación de Gastos provenientes del Fondo Fijo de Caja", "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" con su soporte firmados en las pólizas de egresos de la Contabilidad del mes corriente. |
| 25 | CIEPS/UAA/Encargado de Recursos Financieros | Recibe efectivo y resguarda. |

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN

Indicador para medir el Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

$$\frac{\text{Reembolsos Realizados en el mes.}}{\text{Reembolsos Requeridos en el mes.}} \times 100 = \% \text{ Reembolsos Realizados en el mes en relación con los requeridos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El Reembolso del Fondo Fijo de Caja queda registrado de una forma detallada en el formato Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja, el cual es archivado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo en las Pólizas de Egresos de la Contabilidad del mes corriente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes de Fondo Fijo de Caja.
- Cheque Elaborado para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

SOLICITUD DE REMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

Unidad Responsable: Unidad Ejecutora:

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

Recibí del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, la cantidad de: \$ XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (XVTD MIL) por concepto de reposición de fondo fijo del mes de XXXXXXXX de XXXX, de acuerdo al siguiente desglose:

| No. Partida | Descripción | Importe | No. de Comprobantes | Importe Total |
|------------------------------------|---|----------------|---------------------|----------------|
| 2111 | Materiales y útiles de oficina | \$ -- | | |
| 2112 | Oficinas de oficina | \$ -- | | |
| 2141 | Materiales y útiles para el procesamiento por tarjetas y discos | \$ -- | | |
| 2191 | Artículos de limpieza | \$ -- | | |
| 2211 | Productos alimenticios para personal | \$ -- | | |
| 2231 | Artículos de papelería | \$ -- | | |
| 2481 | Materiales eléctricos | \$ 1.00 | 1 | |
| 2501 | Comunicaciones e internet | \$ -- | | |
| Total Importe Capítulo 2000 | | | 1 | 1.00 |
| 3271 | Renovación de copias de derechos | \$ -- | | |
| 3311 | Reparación y mantenimiento de viviendas | \$ -- | | |
| 3351 | Reparación y mantenimiento de vehículos | \$ -- | | |
| 3371 | Uso de patentes y marcas | \$ -- | | |
| 3412 | Publicación oficial | \$ 2.00 | 4 | |
| 3721 | Gastos de traslado por vía terrestre | \$ -- | | |
| 3751 | Activos electrónicos | \$ -- | | |
| 3902 | Gastos de servicios médicos | \$ -- | | |
| Total Importe Capítulo 3000 | | | 4 | 2.00 |
| Gastos totales del periodo | | \$ 1.00 | | \$ 1.00 |

Elabora: Solicita y recibe: Autoriza:

Responsable del Fondo: Jefe de la Unidad Administrativa: Titular de la Unidad Administrativa:

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja | | |
|--|----------------------------------|--|
| Objetivo: Llevar un detalle de los gastos realizados para solicitar el reembolso del Fondo Fijo de Caja. | | |
| Distribución y Destinatario: Solo se elabora en Original, el cual es elaborado para solicitar el reembolso del Fondo Fijo de Caja, el cual una vez autorizado y firmado se adjunta a la póliza cheque y se archiva en las Pólizas de Egresos de la Contabilidad del mes corriente como soporte. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | LA CANTIDAD DE: | Anotar el Importe con número y letra la Cantidad del Reembolso del Fondo Fijo de Caja. |
| 2 | No. PARTIDA: | Anotar el número de Partida al cual pertenece el gasto realizado |
| 3 | DESCRIPCIÓN: | Anotar el Nombre de la Partida a la cual pertenece el gasto. |
| 4 | IMPORTE: | Anotar el Importe Total del Comprobante |
| 5 | No. DE COMPROBANTES: | Anotar el Número de Comprobantes recibidos de acuerdo al tipo de gasto |
| 6 | TOTAL IMPORTE POR CAPÍTULO 2000: | Anotar la Sumatoria del Importe Total de los Gastos que integran el Capítulo 2000. |
| 7 | TOTAL IMPORTE POR CAPÍTULO 3000: | Anotar la Sumatoria del Importe Total de los Gastos que integran el Capítulo 3000. |
| 8 | GASTOS TOTALES DEL PERIODO: | Anotar la Sumatoria del Importe Total de los Gastos del Periodo. |
| 9 | ELABORA: | Anotar Nombre y Firma del Encargado de Recursos Financieros. |
| 10 | SOLICITA Y RECIBE: | Anotar Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 11 | AUTORIZA: | Anotar Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa |

- Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes de Fondo Fijo de Caja.



| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carátula de Comprobación de Gastos Provenientes de Fondo Fijo de Caja. | | |
|--|---|---|
| Objetivo: Mostrar de forma general el importe, partida y justificación del Rembolso del Fondo Fijo de Caja. | | |
| Distribución y Destinatario: Se elaborará en Original el cual se anexa a la Poliza cheque, la cual se archiva en las Polizas de Egresos de la Contabilidad del mes corriente. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Fecha: | Anotar día, mes y año en que se llena el formato. |
| 2 | Nombre y Firma del Ejecutor: | Anotar nombre y firma de la persona que solicitó el Fondo Fijo de Caja, |
| 3 | Nombre y Firma de Autorización: | Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 4 | Nombre y Firma del Responsable de Recursos Financieros: | Anotar nombre y firma del Encargado de Recursos Financieros. |
| 5 | Vo. Bo. Secretaría Ejecutiva: | Anotar Nombre y Firma de la Secretaria Ejecutiva del CIEPS, |
| 6 | Justificación: | Anotar por que motivo se realizo la compra del bien y/o servicio. |
| 7 | Partida Presupuestal: | Anotar el Número de Partida a la que corresponde el gasto realizado. |
| 8 | Importe: | Anotar el Importe con Número. |

- Cheque Elaborado para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

The diagram shows a check form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the header text: "CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL CIE020701LA2".
- 2**: Points to the "PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE :" field.
- 3**: Points to the currency field: "\$ MONEDA NACIONAL".
- 4**: Points to the bank name field: "BANCO MERCANTIL XXX XXX SA DE CV INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO xxxxxxxxxxxxxxxx".
- 5**: Points to the signature field: "FIRMA".

Other fields include: "TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO FECHA:", "SUCURSAL XXXXX", "CTA xxxxxxxxxxxxxx", "No. CUENTA", and "No. CHEQUE".

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Cheque Elaborado para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja. | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Objetivo: Elaborar el Cheque correspondiente para Realizar el cobro y solicitar el Reembolso del Fondo Fijo de Caja del CIEPS. | | |
| Distribución y Destinatario: Se elaborará el Cheque en Original, el cual es cobrado en el banco y se saca una copia para la Póliza cheque la cual es archivada en las Polizas de Egresos de la Contabilidad del mes corriente. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | FECHA : | Anotar día, mes y año en que se elabore el Cheque. |
| 2 | PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE : | Anotar el Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 3 | IMPORTE : | Anotar el Importe del Cheque con Número. |
| 4 | CANTIDAD : | Anotar con Letra el Importe del Cheque. |
| 5 | FIRMA : | Plasmar la firmar del Titular del CIEPS. |

Lic. Juan José Alcántara Trigós
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
 (Rúbrica).