



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 1o. de noviembre de 2016

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

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

AVISOS JUDICIALES: 4848, 4570, 4754 y 750-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:
4803, 4804, 4894, 4878, 4739, 4771, 752-B1,
1967-A1, 1989-A1, 4689 y 1988-A1.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2016
	Código:	215F10001/01
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación del Fondo Fijo de Caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

OBJETIVO:

Contar con los recursos financieros necesarios que le permitan al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), cubrir gastos menores de forma inmediata en el marco de la normatividad vigente, mediante la Creación del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE:

Aplica al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en la creación del Fondo Fijo de Caja, y en la designación del responsable del manejo, control y resguardo del mismo, así como a la Secretaría Ejecutiva del CIEPS con la autorización de la creación del Fondo Fijo de Caja al inicio de cada ejercicio fiscal, para cubrir los gastos menores de forma inmediata, dentro del marco de la normatividad vigente.

REFERENCIAS:

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título III, Capítulo II, Artículo 42, fracción XXII, y Capítulo IV, artículos 72, 73 y 74. Gaceta del Gobierno. 11 de Septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **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 del 2009.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículo 28, artículos 29, 31, 32, 33, 34, y 35. Gaceta del Gobierno, 31 de Julio del 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 del 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social es la unidad administrativa responsable de solicitar la creación del Fondo Fijo de Caja del CIEPS, para cubrir los gastos menores de forma inmediata dentro del marco de la normatividad vigente. Así como designar al personal encargado del Área de Recursos Financieros quien será el responsable del manejo, control y resguardo de Fondo Fijo de Caja.

La Secretaría Ejecutiva deberá:

- Archivar oficio de solicitud de la creación del Fondo Fijo de Caja.
- Elaborar y firmar Oficio de Autorización para la creación del Fondo Fijo de Caja.
- Firmar formato de creación de Caja Chica.
- Revisar, autorizar y firmar cheque del monto asignado para la creación del Fondo Fijo de Caja.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo de Caja, y formato de creación de Caja Chica y firmarlo.
- Revisar y validar las cotizaciones de afianzadoras.
- Elaborar y firmar oficio de solicitud de autorización para la contratación de la Fianza de Fidelidad.
- Solicitar al Encargado del Área de Recursos Financieros elaborar cheque y póliza cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja.

- Revisar, y firmar cheque y póliza cheque, para la creación del Fondo Fijo de Caja.
- Elaborar y firmar oficio de asignación de Responsable del Fondo Fijo de Caja y entregar al Encargado del Área de Recursos Financieros.
- Archivar y resguardar acuse de recibo en copia del oficio de asignación, como Responsable del Fondo Fijo de Caja y el formato original de creación de Caja Chica.
- Entregar el Fondo Fijo de Caja al Encargado de Recursos Financieros.

El Encargado del Área de Recursos Financieros deberá:

- Obtener cotizaciones de las afianzadoras que ofrezcan la Fianza de Fidelidad.
- Elaborar el cheque y póliza cheque por el monto autorizado para la creación del Fondo Fijo de Caja y entregar al Jefe de la U.A.A. para su revisión y validación.
- Recibir el oficio de asignación como Responsable del Fondo Fijo de Caja.
- Firmar formato original de creación de Caja Chica.
- Recibir el monto del Fondo Fijo de Caja y resguardarlo.
- Archivar oficio original de Asignación y copia del formato de creación de Caja Chica.

DEFINICIONES:

Afianzadora: Sociedad autorizada por la SHCP, que bajo políticas y reglamentos establecidos, tienen la finalidad de emitir todo tipo de pólizas pudiendo cubrir obligaciones de hacer, de dar, y de no hacer, asumiendo la capacidad de responsabilizarse por una empresa o persona física que a su vez demuestra su capacidad técnica, económica y moral para efectuar y concluir ante un beneficiario.

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

Fondo Fijo de Caja: Monto de dinero, de que disponga el CIEPS, para el ejercicio de los recursos presupuestados orientados a cubrir necesidades mínimas y urgentes.

Normatividad: Conjunto de reglas o leyes establecidas, que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

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

Póliza de Seguro: Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se especifican las normas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones que se han convenido contractualmente el asegurado, como el asegurador a cambio del pago de una cantidad libremente fijada por las partes en concepto de prima.

Fianza de Fidelidad: Es una cobertura que adquiere un beneficiario para la protección de su patrimonio contra actos desleales que pudieran cometer cualquiera de sus empleados.

C.I.E.P.S: Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

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

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

INSUMOS:

Oficio de solicitud de creación del Fondo Fijo de Caja.

Formato de creación de Caja Chica.

RESULTADOS:

- Cheque de Fondo Fijo de Caja emitido.
- Fondo Fijo de Caja creado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- N/A

POLÍTICAS:

- La creación, modificación y/o cancelación del Fondo Fijo de Caja sólo lo podrá autorizar la Secretaría Ejecutiva del CIEPS.
- El recurso máximo para la creación del Fondo Fijo de Caja será determinado de acuerdo a la

normatividad vigente aplicable en la materia.

- Los recursos utilizados para el Fondo Fijo de Caja, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes e imprevistas del CIEPS.
- El Responsable del Manejo y Resguardo del Fondo Fijo de Caja, será nombrado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La creación y manejo del Fondo Fijo de Caja deberá, en todo momento, observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO:

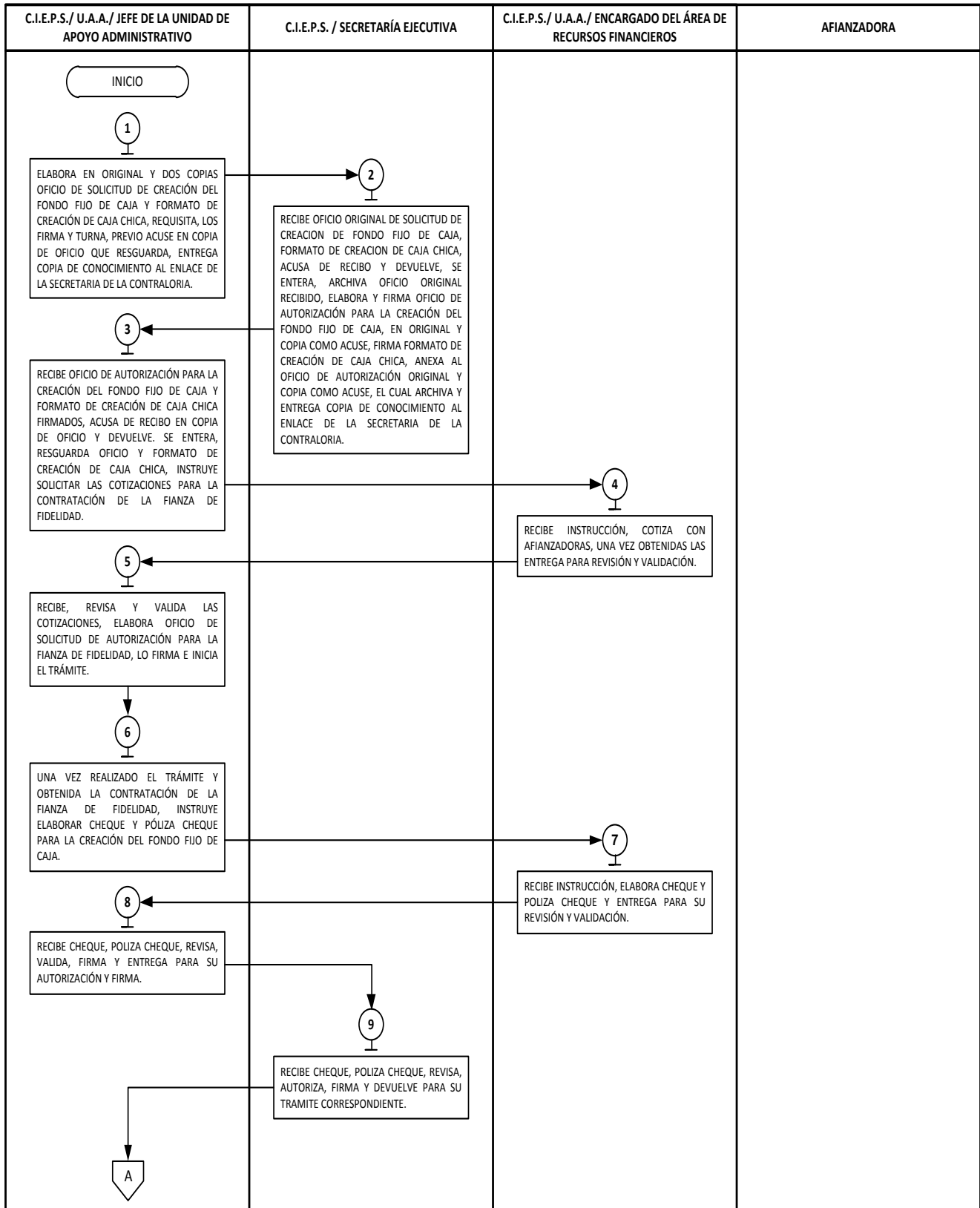
PROCEDIMIENTO: Creación, del Fondo Fijo de Caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Elabora oficio de solicitud de la creación de Fondo Fijo de Caja en original y dos copias, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, y formato de Creación de Caja Chica en original y copia, requisita, los firma, y entrega a la Secretaría Ejecutiva para su autorización y firma, previo acuse de recibido en una copia del oficio, el cual resguarda, Entrega una copia de conocimiento al Enlace de la Secretaría de la Contraloría.
2	CIEPS/Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de la creación de Fondo Fijo de Caja junto con el formato de Creación de Caja Chica en original y copia, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Se entera, archiva oficio original recibido. Elabora y firma oficio de autorización para la creación del Fondo Fijo de Caja, en original y copia como acuse, firma formato de creación de Caja Chica en original y copia, mismos que entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo, archiva copia de oficio de autorización, previo acuse de recibido. Entrega una copia de conocimiento al Enlace de la Secretaria de la Contraloría.
3	CIEPS/UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización para la creación del Fondo Fijo de Caja, así como el Formato de Creación de Caja Chica firmado en original y copia, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Se entera, resguarda oficio original de autorización, así como el Formato de Creación de Caja Chica en original y copia. Instruye al Encargado del Área de Recursos Financiero iniciar con la solicitud de cotizaciones a las afianzadoras para la contratación de la Fianza de Fidelidad.
4	CIEPS/UAA/ Encargado del Área de Recursos Financieros	Recibe instrucción y cotiza con las afianzadoras; obtenidas las cotizaciones las entrega para revisión y validación al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

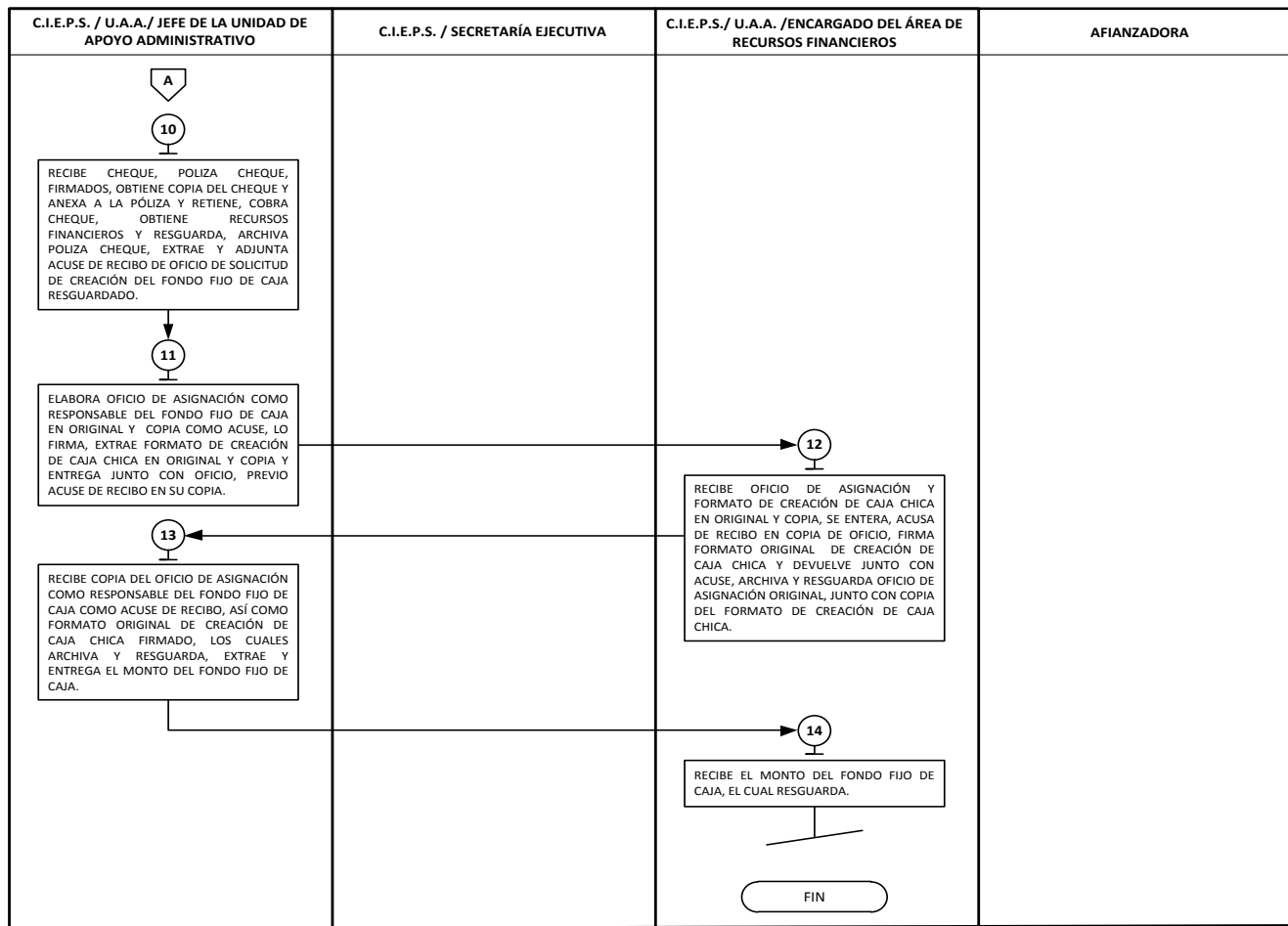
5	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe las cotizaciones de las afianzadoras, las revisa y valida. Elabora oficio de solicitud de autorización para la contratación de la Fianza de Fidelidad, lo firma e inicia el trámite.
6	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez realizado el trámite y obtenida la contratación de la Fianza de Fidelidad Instruye al Encargado del Área de Recursos Financieros elaborar cheque y póliza cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja.
7	CIEPS/UAA/ Encargado del Área de Recursos Financieros	Recibe Instrucción, elabora cheque y póliza cheque, para la creación del Fondo Fijo de Caja y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para su revisión y validación.
8	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe cheque y póliza cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja revisa, valida, firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva para su autorización y firma.
9	CIEPS/Secretaría Ejecutiva	Recibe cheque y póliza cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja, revisa, autoriza, firma y devuelve para su trámite correspondiente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
10	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe cheque y póliza cheque firmado, obtiene una copia del cheque, anexa a la póliza cheque y retiene, acude a la institución bancaria, cobra el cheque, obtiene los recursos financieros y. resguarda. Archiva póliza cheque en las pólizas de egresos de la contabilidad, extrae y adjunta acuse de recibo de oficio de solicitud de la creación del Fondo Fijo de Caja resguardado.
11	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Elabora oficio de asignación como Responsable del Fondo Fijo de Caja en original y copia como acuse, el cual contiene el monto asignado del Fondo Fijo de Caja, lo firma, extrae formato de creación de Caja Chica en original y copia, adjunta oficio y entrega al Encargado de Recursos Financieros, solicitando firmar formato
12	CIEPS/UAA/ Encargado del Área de Recursos Financieros	Recibe oficio de asignación como Responsable del Fondo Fijo de Caja, así como del formato de creación de Caja Chica en original y copia, se entera, acusa de recibo en la copia proporcionada del oficio de asignación, firma formato original de creación de Caja Chica" los cuales devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva y resguarda oficio original de asignación como Responsable del Fondo Fijo de Caja y copia del formato de creación de Caja Chica.
13	CIEPS/ UAA/Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del oficio de asignación como Responsable del Fondo Fijo de Caja como acuse de recibo, así como formato original de creación de Caja Chica firmado, los cuales archiva y resguarda en la Unidad de Apoyo Administrativo, extrae y entrega el monto del Fondo Fijo de Caja al Encargado de Recursos Financieros.
14	CIEPS/UAA/ Encargado del Área de Recursos Financieros	Recibe el monto del Fondo Fijo de Caja, el cual resguarda.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO : CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.



PROCEDIMIENTO : CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la creación del Fondo Fijo de Caja.

Oficio de solicitud del monto requerido autorizado, para la creación de Fondo Fijo de Caja, al inicio de cada ejercicio.

Oficio de solicitud del monto requerido, para la creación del Fondo Fijo de Caja, al inicio de cada ejercicio.

$$\frac{\text{Oficio de solicitud del monto requerido, para la creación del Fondo Fijo de Caja, al inicio de cada ejercicio.}}{\text{Oficio de solicitud del monto requerido autorizado, para la creación de Fondo Fijo de Caja, al inicio de cada ejercicio.}} \times 100 = \% \text{ del monto requerido autorizado, en relación al solicitado del Fondo Fijo de Caja.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:




El oficio de solicitud de la creación del Fondo Fijo de Caja, es recibido y archivado por la Secretaria Ejecutiva del CIEPS.

El oficio de autorización para la creación del Fondo Fijo de Caja, es entregado al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su archivo y resguardo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

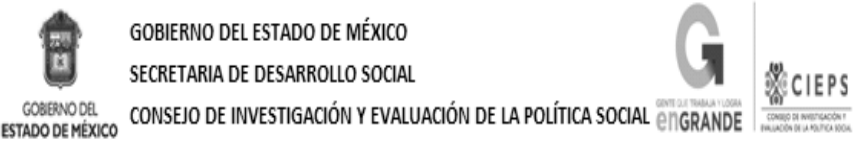
- Oficio de Solicitud de la Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Formato de Creación de Caja Chica.
- Oficio de Autorización para la Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Cheque Elaborado para la Creación del Fondo Fijo de Caja.

• **Oficio de Solicitud de la Creación del Fondo Fijo de Caja.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 ENGRANDE	 CIEPS <small>CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL</small>	
LEYENDA			
Oficio: No. 215F10001/___/2015 Toluca de Lerdo, México a ___ de ___ del ___			
4	NOMBRE DE TITULAR DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL. PRESENTE		
5	Con base al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México me permito solicitarle de la manera mas atenta, autorización para la Creación del Fondo Fijo de Caja de este Consejo, el cuál sera utilizado durante el Ejercicio Fiscal XXXX; por un monto de \$ XX,XXX.XX (_____)		
Para tal efecto, adjunto remito a Usted, el formato de " Creación de Caja Chica " validado para su amable consideración.			
Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta consideración distinguida.			
ATENTAMENTE _____ 7			
_____ JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO			
c.c.p. Enlace de la Contraloría en el CIEPS.			


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Oficio de Solicitud de la Creación del Fondo Fijo de Caja.		
Objetivo: Tener una referencia al inicio de cada ejercicio fiscal, de la Creación del Fondo Fijo de Caja del CIEPS.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en Original con dos copia, el original se entrega a la Secretaría Ejecutiva, una copia es acuse de recibo, el cual se archiva en las polizas de egresos de la contabilidad y la segunda copia se entrega para conocimiento al Enlace de la Contraloría en el CIEPS.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	LEYENDA:	Anotar Leyenda Conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta de Gobierno.
2	OFICIO:	Anotar e Número de Oficio Correspondiente.
3	LUGAR Y FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se elabore el Oficio.
4	TITULAR:	Anotar el Nombre del Titular del CIEPS.
5	POR UN MONTO DE:	Anotar el importe a Solicitar para la Creación del Fondo Fijo de Caja.
6	(_____):	Anotar el monto con letra por la que se solicita la Creación del Fondo Fijo de Caja.
7	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

• **Formato de Creación de Caja Chica**


1	Leyenda				
					
CREACION DE CAJA CHICA					
	LUGAR Y FECHA; 2				
3	UNIDAD RESPONSABLE: _____				
	UNIDAD EJECUTORA: _____ 4				
5	RECIBI DE: _____				
	LA CANTIDAD DE: \$ _____ 6				
7	POR CONCEPTO DE CREACION DE CAJA CHICA DE LA: _____				
AUTORIZA 8					
_____ TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA					
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</td> <td style="text-align: center;">ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS</td> </tr> </table> 10	Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO	RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS
Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO	RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA				
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS				


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Creación de Caja Chica.		
Objetivo: Contar con un formato donde se autoriza la Creación de Caja Chica para el CIEPS.		
Distribución y Destinatario: Se elaborará en Original y copia, el primero se archiva y resguarda el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, el segundo se anexa al oficio de asignación y se le entrega al encargado del Área de Recursos Financieros, para su resguardo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	LEYENDA :	Anotar la Leyenda Conmemorativa del Año en curso, decretada en la Gaceta de Gobierno.
2	LUGAR Y FECHA :	Anotar lugar, día, mes y año en que se elabore el formato.
3	UNIDAD RESPONSABLE:	Anotar la Denominación del Área Administrativa, responsable de la Creación de la Caja Chica.
4	UNIDAD EJECUTORA:	Anotar la Denominación de la Unidad subordinada de la Unidad Responsable de la Creación de la Caja Chica.
5	RECIBI DE:	Anotar el Nombre del Responsable del manejo de los Recursos.
6	LA CANTIDAD DE:	Anotar con número y letra el importe por el que se llena el formato.
7	POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA:	Anotar el Nombre de la Unidad Ejecutora a la que se Autoriza la Creación de la Caja
8	AUTORIZA:	Plasmar el Nombre y Firma del Titular de la Unidad Ejecutora.
9	Vo. Bo. :	Plasmar el Nombre y Firma del Responsable de los Recursos del Fondo.
10	RECIBE RESPONSABLE DE CAJA CHICA :	Anotar el Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de los Recursos de la Caja Chica.

• **Oficio de Autorización para la Creación del Fondo Fijo de Caja.**


 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

1


 eNGRANDE
CENTRO DE TRABAJO Y LUGAR


 CIEPS
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

2

LEYENDA

Oficio: No. 215F10001/___/2015

Toluca de Lerdo, México a ___ de ___ del ___

4

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

En Atención a su similar Numero 215F10001/XXX/2015 de fecha XX/XX/XXXX y con base al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México me permito autorizar a esta Unidad de Apoyo Administrativo, la creación del Fondo Fijo de Caja para este consejo, durante el Ejercicio Fiscal 2015 por un monto de \$XX,XXX.XX

6

(_____).

5

Para tal efecto, adjunto remito a Usted, el formato de "Creación de Caja Chica" debidamente autorizado.

Sin mas por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7

TITULAR
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CIEPS.

c.c.p. Enlace de la Contraloría en el CIEPS.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Oficio de Autorización para la Creación del Fondo Fijo de Caja.		
Objetivo: Contar con Oficio de Autorización para la Creación del Fondo Fijo de Caja.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en Original con dos copias. El Original se Entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo quien lo resguarda, una copia se queda como Acuse de recibo de la Secretaría Ejecutiva, la cual archiva y la segunda copia se entrega para conocimiento al Enlace de la Secretaría de la Contraloría.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	LEYENDA :	Anotar Leyenda Conmemorativa del Año en curso, decretada en la Gaceta de Gobierno.
2	OFICIO No. :	Anotar el Número de Oficio, correspondiente de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3	LUGAR Y FECHA :	Anotar lugar, día, mes y año en que se elabore el oficio.
4	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Anotar el Nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5	POR UN MONTO DE :	Anotar el Importe con Número.
6	(_____):	Anotar el Importe con Letra.
7	ATENTAMENTE:	Plasmar Nombre y firma de la Secretaria Ejecutiva del CIEPS.

- Cheque Elaborado para la Creación del Fondo Fijo de Caja.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL CIE020701LA2		
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO FECHA: _____	PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE : _____	\$ _____ MONEDA NACIONAL
BANCO MERCANTIL XXX XXX SA DE CV INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO xxxxxxxxxxxxxxxx.	SUCURSAL XXXXX CTA xxxxxxxxxxxxxx No. CUENTA xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx	_____ FIRMA No. CHEQUE xxxxxxxxxxx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Cheque Emitido a Favor del Proveedor		
Objetivo: Llenar adecuadamente el cheque para realizar el pago a los proveedores.		
Distribución y Destinatario: Se elaborará el Cheque en Original, el cual es cobrado en el banco por el Proveedor y se saca una copia para la Póliza cheque la cual es archivada y resguardada en la Contabilidad.		
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 o Razón Social del Proveedor
3	IMPORTE :	Anotar el Importe del Cheque con Número.
4	CANTIDAD :	Anotar con Letra el Importe del Cheque.
5	FIRMA :	Deberá firmar la Secretaria Ejecutiva del CIEPS.

VALIDACIÓN

LIC. ROBERTO CARLOS SÁNCHEZ PÉREZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CIEPS
(RÚBRICA).