

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Descripción de los Procedimientos	V
1. Creación del Fondo Fijo de Caja.	209C020000000005/01/ 1 de 13
2. Comprobación del Fondo Fijo de Caja.	209C020000000005/02/ 1 de 14
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VIII
Dictaminación	IX
Validación	X
Créditos	XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en materia de creación y comprobación del Fondo Fijo de Caja para cubrir los gastos menores de forma inmediata. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

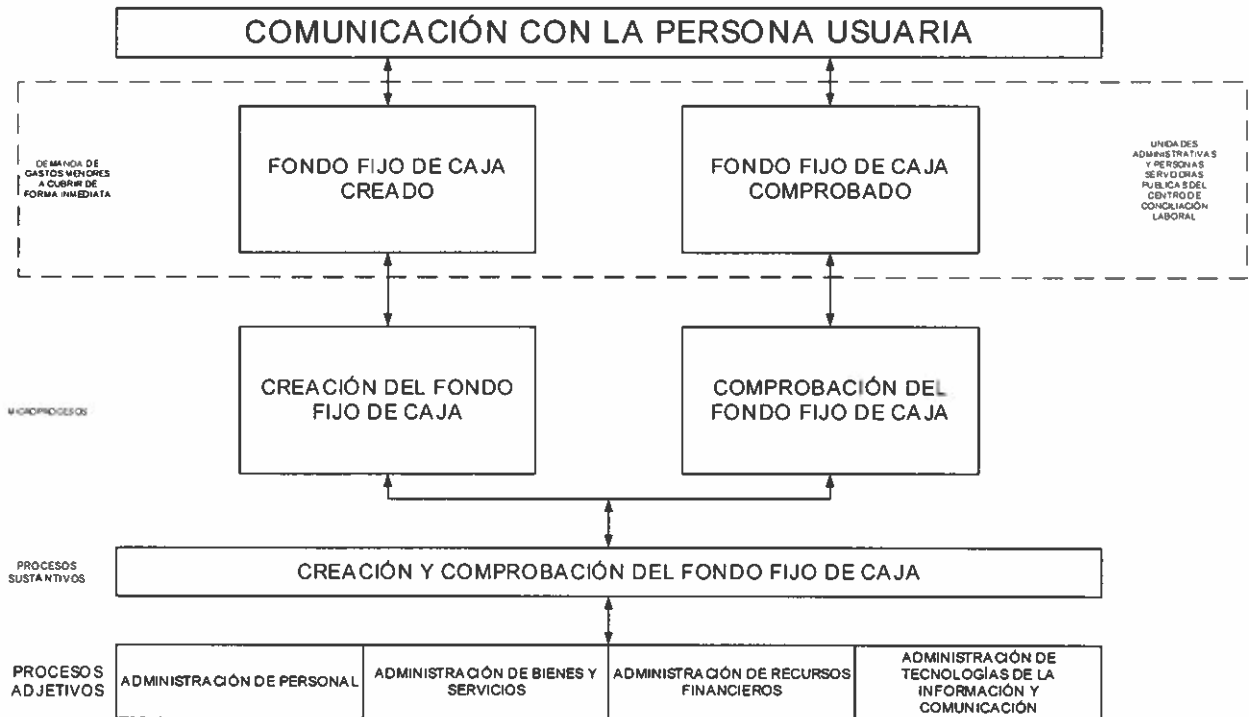
GH

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites que proporciona la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Handwritten signature or initials in blue ink.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: Creación del fondo fijo de caja.

OBJETIVO:

Garantizar que existan los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos menores de forma inmediata en el marco de la normatividad vigente, mediante la creación del fondo fijo de caja.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 18, fracciones I y III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de septiembre de 2020.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo del Presupuesto de Egresos, Artículo 28, 29, 31, 32, 33, 34, y 35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio del 2014.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0201000100S Unidad de Apoyo Administrativo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2020.

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.

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

Fondo Fijo de Caja: Monto de dinero, de que disponga el CCLEM, 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 con el

asegurado, como el asegurador a cambio del pago de una cantidad libremente fijada por las partes en concepto de prima.

C.C.L.E.M.: Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

INSUMOS:

- Presupuesto de Egresos Autorizado.

RESULTADOS:

- Fondo Fijo de Caja Creado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Contratación de póliza de fianza de fidelidad.
- Procedimiento inherente al Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM verificará que la modificación o cancelación del Fondo Fijo de Caja, sea únicamente autorizada por la persona titular de la Dirección General del CCLEM.
- La Unidad de Apoyo Administrativo deberá verificar que el recurso designado para el Fondo Fijo de Caja sólo será utilizado para la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes e imprevistas del CCLEM.
- 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.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Con base en el Presupuesto de Egresos Autorizado y Artículo 28 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, elabora oficio de solicitud para la creación del fondo fijo de caja, en original y copia, requisita y firma formato "Creación del fondo fijo de caja", firma oficio y entrega a la persona titular de la Dirección General del CCLEM. Previo obtiene acuse y archiva.
2.	CCLEM/Dirección General/Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, con formato "Creación del fondo fijo de caja", firma acuse y devuelve, se entera, firma formato, elabora oficio de autorización a la solicitud de la creación del fondo fijo de caja, firma, obtiene copia y entrega con formato a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Previo obtiene acuse y archiva oficio de solicitud original.
3.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio de autorización de la creación del fondo fijo de caja, en original y copia, con formato "Creación del fondo fijo de caja" firmado, firma acuse y devuelve, se entera e instruye de forma verbal a la persona responsable del área de recursos materiales solicitar cotizaciones a las afianzadoras para la contratación de una póliza de fianza de fidelidad para la "Creación del fondo fijo de caja". Resguarda oficio de autorización con formato de creación del fondo fijo de caja.
4.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe instrucción verbal, se entera, elabora oficio solicitando las cotizaciones a las afianzadoras para la contratación de una póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja, firma y entrega a la Afianzadora.
5.	Afianzadoras	Recibe oficio de solicitud de póliza de fianza de fidelidad, se entera, realiza cotizaciones de póliza de fianza de fidelidad y envía vía correo electrónico al área de Recursos materiales del CCLEM.
6.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe cotizaciones de póliza de fianza de fidelidad vía correo electrónico, se entera, imprime y entrega para su revisión y validación a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe cotizaciones impresas de las afianzadoras, se entera, selecciona afianzadora e informa a la persona responsable de área de recursos materiales la afianzadora seleccionada e instruye de forma verbal realizar la solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de la póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja. Devuelve cotizaciones impresas a la persona responsable del área de recursos materiales.
8.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe cotizaciones impresas e instrucción verbal, se entera de la afianzadora seleccionada, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de la póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja, firma, obtiene copia y entrega a la persona responsable del área de recursos financieros. Previo obtiene acuse y resguarda con cotizaciones de las afianzadoras.
9.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos financieros	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de la póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera, elabora oficio dirigido a la persona encargada del área de recursos materiales, informando que se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación de la póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja, firma, obtiene copia y entrega a la persona responsable del área de recursos materiales. Previo obtiene acuse y archiva.
10.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera e informa de manera verbal a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CCLEM que se cuenta con suficiencia presupuestal. Resguarda oficio con cotización.

#

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe de forma verbal información de que se cuenta con suficiencia presupuestal, se entera e instruye a la persona responsable del área de recursos materiales elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General del CCLEM, solicitando autorización para proceder a la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja y adjuntar oficio de suficiencia presupuestal con cotización impresa de la afianzadora seleccionada como soporte.
12.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe instrucción verbal, se entera, elabora oficio de solicitud para llevar a cabo la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja, dirigido a la persona titular de la Dirección General del CCLEM, extrae oficio de suficiencia presupuestal y cotización de la afianzadora seleccionada, adjunta y entrega a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión y firma correspondiente.
13.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio de solicitud para llevar a cabo la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja, oficio de suficiencia presupuestal con cotización impresa de la afianzadora seleccionada, se entera, firma oficio de solicitud para llevar a cabo la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja, obtiene copia, y entrega a la persona titular de la Dirección General. Previo obtiene acuse y archiva.
14.	CCLEM/Dirección General/ Titular	Recibe oficio de solicitud para llevar a cabo la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja en original y copia, oficio de suficiencia presupuestal con cotización impresa de la afianzadora seleccionada, firma acuse y devuelve, se entera, elabora y firma oficio de autorización de contratación de la póliza de fianza de fidelidad, adjunta oficio de suficiencia presupuestal con cotización y entrega a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Previo obtiene acuse y archiva con oficio de solicitud.

g

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio de autorización de solicitud para llevar a cabo la contratación de la fianza de fidelidad del fondo fijo de caja en original y copia con oficio de suficiencia presupuestal con cotización, firma acuse y devuelve, se entera e instruye de manera verbal al responsable del área de recursos materiales iniciar con el trámite de la contratación de la póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja y entrega oficio de autorización de solicitud, oficio de suficiencia presupuestal con cotización.
16.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe instrucción verbal con oficio de autorización de solicitud, oficio de suficiencia presupuestal con cotización, se entera y procede con el trámite de contratación de póliza de fianza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja. Se conecta con el procedimiento inherente a la Contratación de póliza de fianza de fidelidad.
17.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos materiales	Recibe póliza de fidelidad de la Afianzadora contratada y entrega a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Resguarda oficio de autorización de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal con cotización.
18.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe póliza de fidelidad para la creación del fondo fijo de caja, se entera e instruye de manera verbal a la persona responsable del área de recursos financieros elaborar cheque correspondiente, así como la póliza cheque para la creación del fondo fijo de caja. Resguarda la póliza de fidelidad para la creación de fondo fijo de caja.
19.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos financieros	Recibe instrucción verbal, se entera, con base en lo que se dispone del monto de la cuenta bancaria, elabora cheque y póliza cheque y entrega a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
20.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe cheque y póliza cheque, autoriza con firma y entrega a la persona titular de la Dirección General del CCLEM para firma.
21.	CCLEM/Dirección General/ Titular	Recibe cheque y póliza cheque, valida con firma y devuelve a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2024

Código: 209C020000000005/01

Página: 7 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe cheque y póliza cheque firmado, obtiene copia, resguarda copias y originales. Acude a la institución bancaria, cobra el cheque, obtiene los recursos financieros, resguarda y se retira.
23.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Elabora oficio de asignación como responsable del fondo fijo de caja a la persona responsable del área de recursos financieros, firma y anexa oficio realizado por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y formato "Creación del fondo fijo de caja" en original, solicita firma en el apartado correspondiente. Obtiene acuse y archiva.
24.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos financieros	Recibe oficio de asignación como responsable del fondo fijo de caja en original y copia, firma acuse y devuelve, se entera, firma formato "Creación del fondo fijo de caja" y devuelve formato a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva oficio.
25.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe acuse de oficio y formato "Creación del fondo fijo de caja" firmado, entrega monto asignado para el fondo fijo de caja al responsable del Área de Recursos Financieros. Archiva acuse junto con formato.
26.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable del área de recursos financieros	Recibe monto del fondo fijo de caja y resguarda. Se conecta con el procedimiento inherente al Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.

DIAGRAMACIÓN:

#

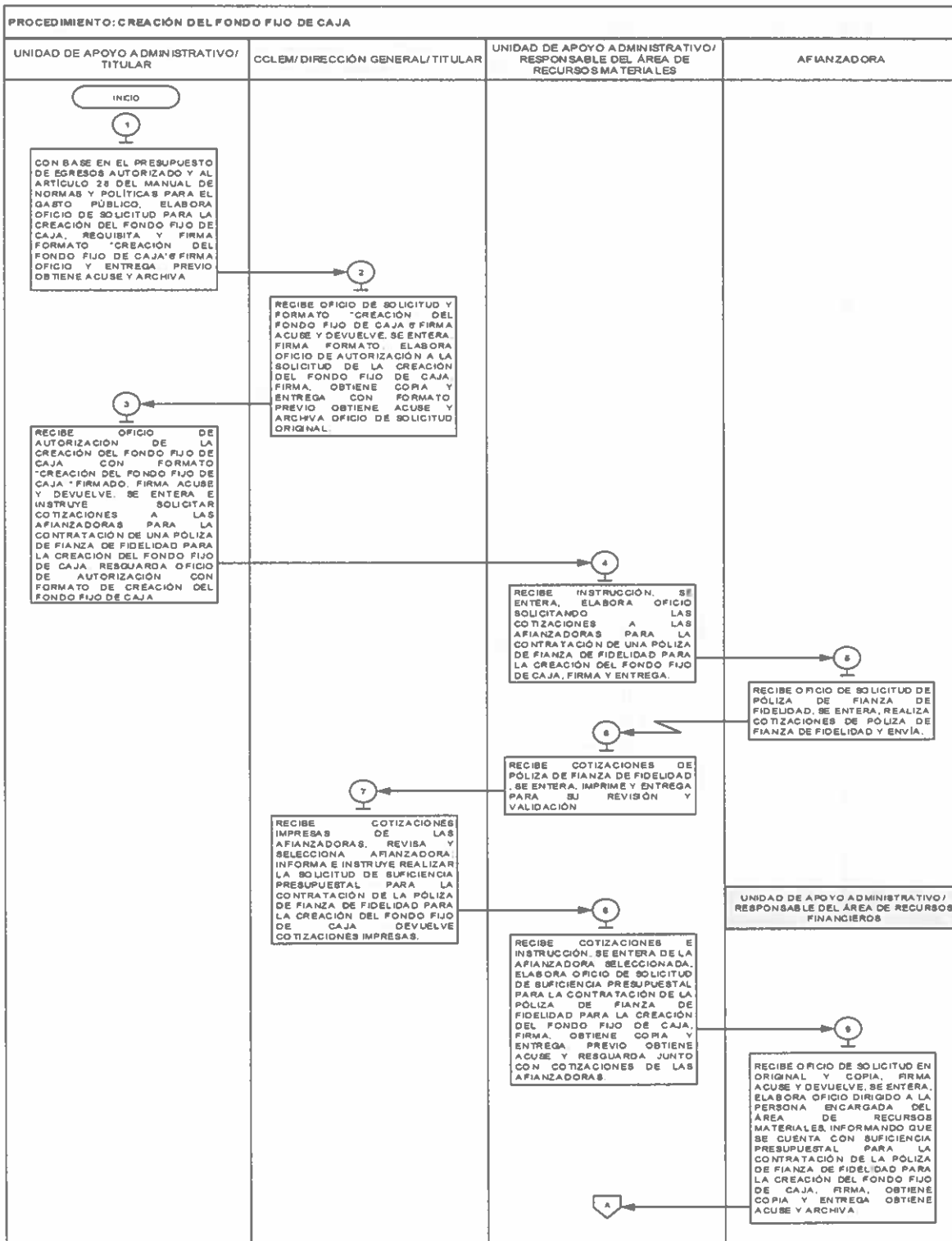
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2024

Código: 209C020000000005/01

Página: 9 de 14



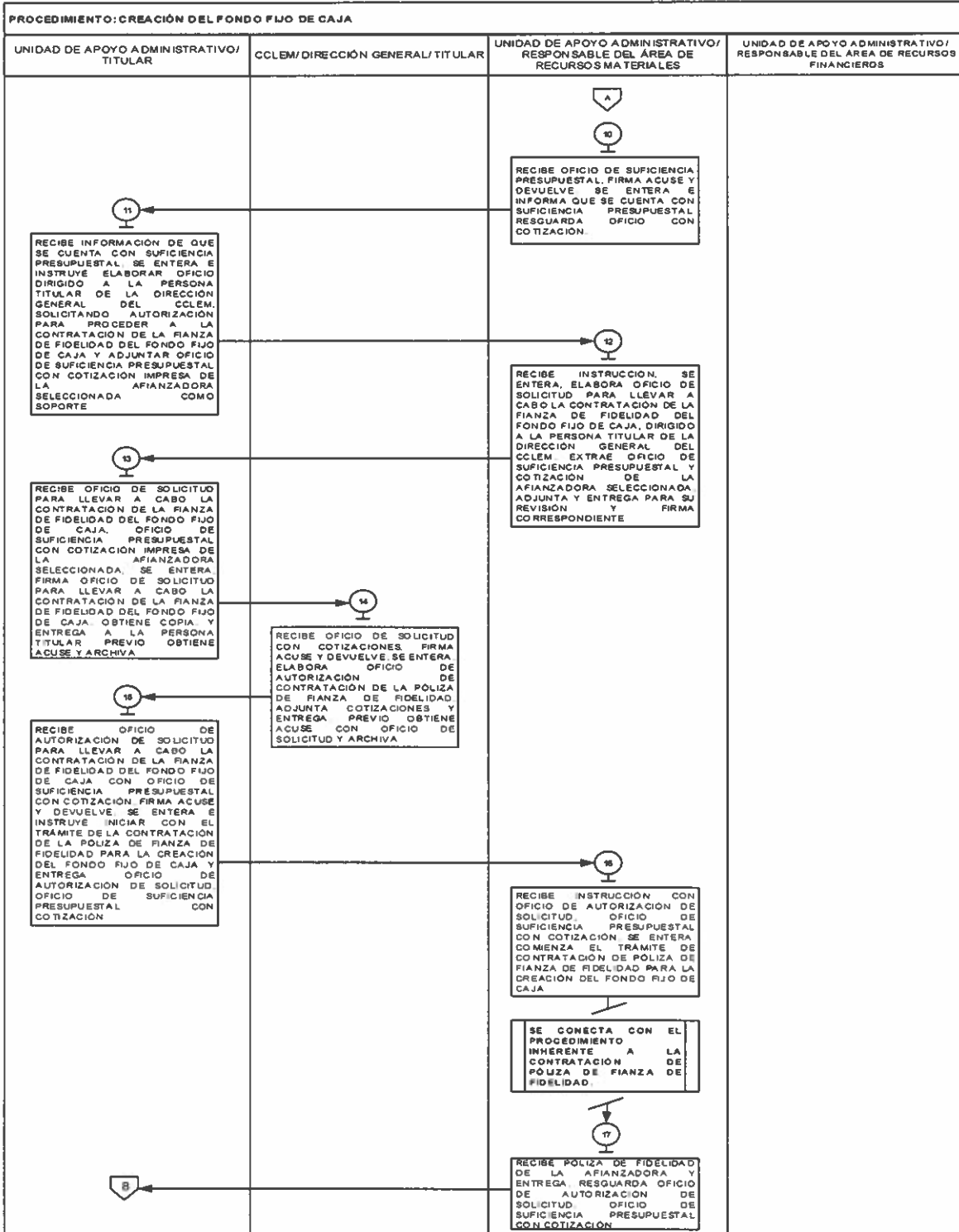
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2024

Código: 209C02000000005/01

Página: 10 de 14



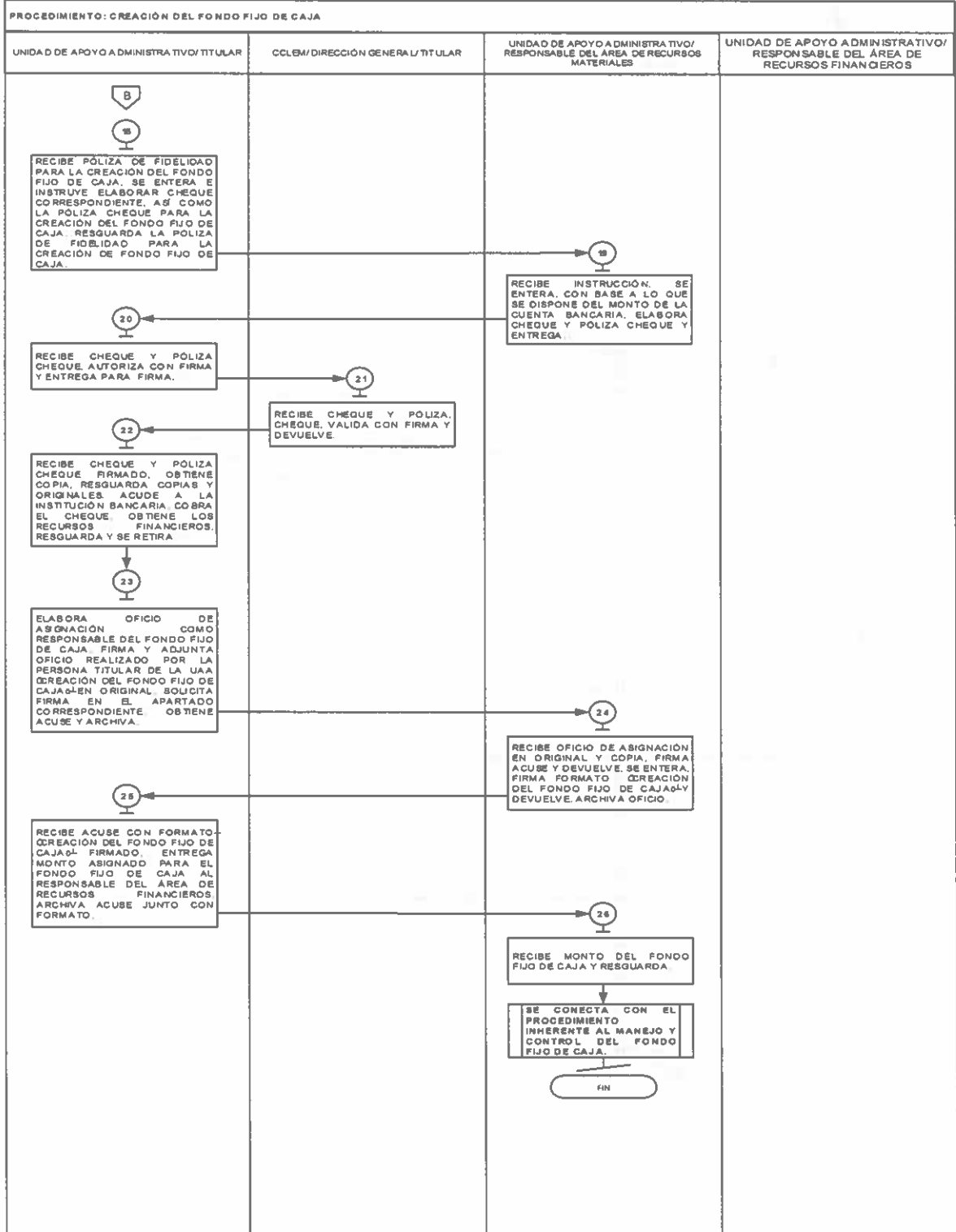
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2024

Código: 209C020000000005/01

Página: 11 de 14



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Creación del Fondo Fijo de Caja.

Formato: Creación del fondo fijo de caja.

1

LEYENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TRABAJO CCLEM

2

CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

LUGAR Y FECHA:

3

UNIDAD RESPONSABLE: _____

4

UNIDAD EJECUTORA: _____

5

RECIBÍ DE: _____

6

LA CANTIDAD DE : \$ _____

7

POR CONCEPTO DE CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA DE :

8

AUTORIZA

9

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DEL FONDO

RECIBE RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA

10

TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.

Objetivo: Contar con un formato donde se autorice la Creación del Fondo Fijo de Caja para el CCLEM.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, el cual se archiva y se resguarda por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	LEYENDA	Anotar la leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2.	LUGAR Y FECHA	Anotar lugar, día, mes y año que se elabore el formato.
3.	UNIDAD RESPONSABLE	Anotar la denominación del área administrativa responsable de la Creación del Fondo Fijo de Caja.
4.	UNIDAD EJECUTORA	Anotar la denominación del área subordinada de la unidad responsable de la Creación del Fondo Fijo de Caja.
5.	RECIBÍ DE	Anotar el nombre de la persona titular de la unidad administrativa 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 DEL FONDO FIJO DE CAJA DE LA	Anotar el nombre de la unidad ejecutora a la que se autoriza la Creación del Fondo Fijo de Caja.
8.	AUTORIZA	Plasmar el nombre y firma de la persona titular de la unidad ejecutora.
9.	Vo. Bo.	Plasmar el nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa responsable de los recursos del fondo fijo de caja.
10.	RECIBE RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública designado como responsable del recurso del fondo fijo de caja.

PROCEDIMIENTO: Comprobación del Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO:

Contar con los recursos financieros necesarios para cubrir de forma inmediata y en el marco de la normatividad, los gastos menores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la comprobación del Fondo Fijo de Caja.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículo 18, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de septiembre de 2020.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículos del 28 al 58. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio del 2014.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Artículo 3, 18 y 19 Fracción I, II y XXIII. Disposiciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C02010001005 Unidad de Apoyo Administrativo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2020.

DEFINICIONES:

CCEM: Siglas para identificar al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México que tiene como objetivo llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato dignos, los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones.

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 y/o servicio determinado.

Fondo Fijo de Caja: Es el importe de los recursos presupuestarios asignados, que solamente podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados y que no pueden ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

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.

Remanente de efectivo: Excedente recibido en efectivo el cual no se utilizó 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.

Reembolso del Fondo Fijo de Caja: Formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente.

Vale Provisional de Caja: Documento interno de carácter provisional, que se emite a fin de dejar constancia de la entrega de efectivo a todo servidor público con relación laboral con el CCLEM.

INSUMOS:

- Formato "Vale Provisional de Caja" y solicitud de los recursos para su comprobación.

RESULTADOS:

- Fondo Fijo de Caja comprobado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

- El manejo y control del fondo fijo de caja deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigentes.
- En ningún caso se podrá disponer del efectivo de fondos fijos para préstamos personales o cambios de cheques.
- Los comprobantes no deberán tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y recepción en la unidad ejecutora, en caso contrario, la documentación será devuelta a la unidad administrativa correspondiente.
- La persona Responsable de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá resguardar el "Vale Provisional de Caja" de las diferentes áreas usuarias del C.C.L.E.M, el cual se cancelará y devolverá hasta que las áreas involucradas comprueben el gasto correspondiente.
- El área usuaria solicitante del Fondo Fijo de Caja tendrá 10 días hábiles como límite para realizar la comprobación de este, en caso de no llevarlo a cabo el área usuaria deberá rembolsar el importe proporcionado en su totalidad.

DESARROLLO:

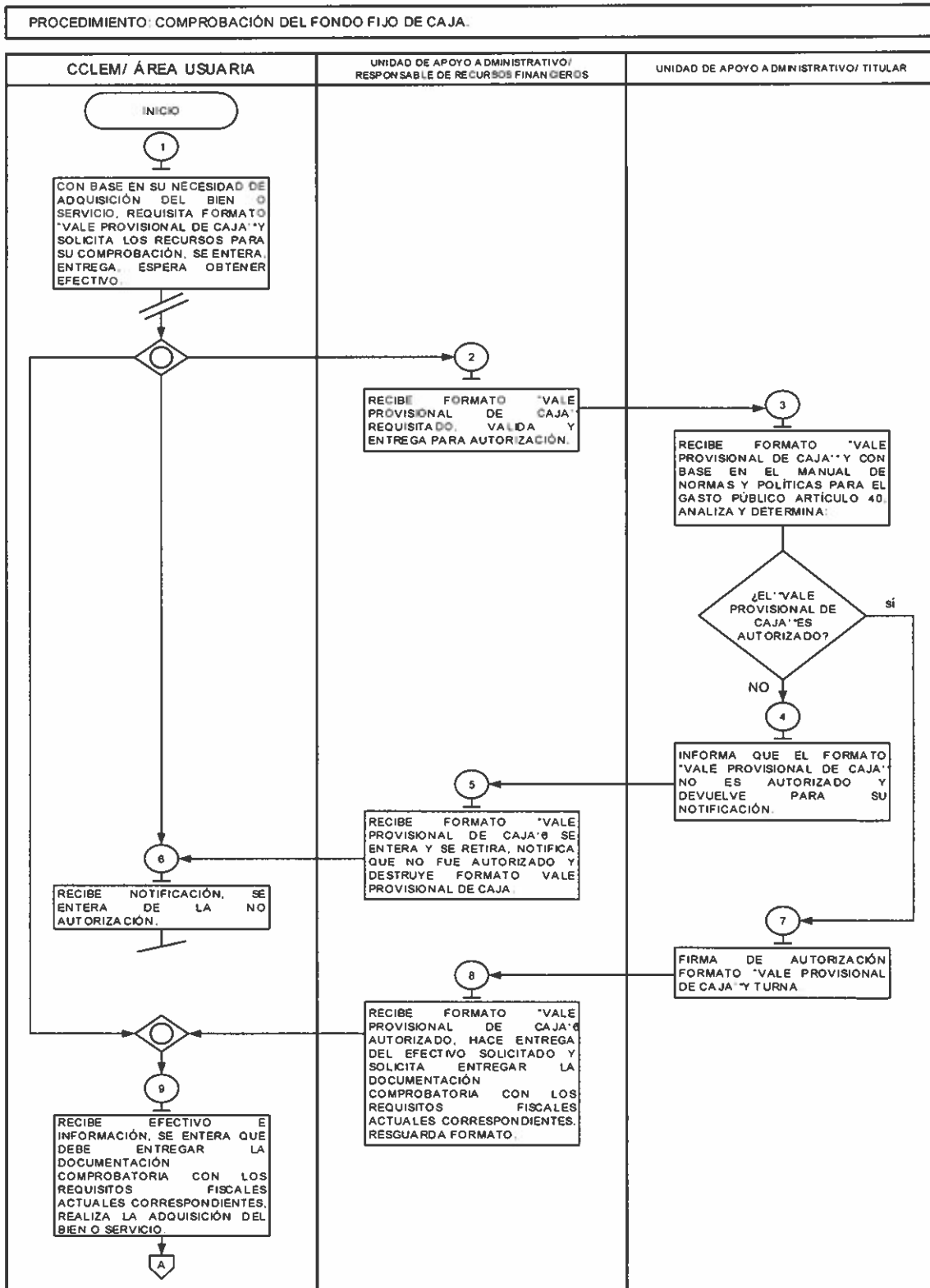
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	CCLEM/ Área Usuaría	Con base en su necesidad de adquisición del bien o servicio, requisita formato "Vale Provisional de Caja", entrega a la persona Responsable de Recursos Financieros y solicita verbalmente los recursos para su comprobación, espera autorización. Se conecta con la actividad número 6 o 9.
2.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Recursos Financieros	Recibe formato "Vale Provisional de Caja" requisitado y solicitud verbal de los recursos para su comprobación, se entera, entrega formato para autorización a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3.	Unidad de Apoyo Administrativo / Titular	Recibe formato "Vale Provisional de Caja", con base en el manual de normas y políticas para el gasto público artículo 40, analiza y determina: ¿El "Vale Provisional de Caja" es autorizado?
4.	Unidad de Apoyo Administrativo / Titular	El "Vale Provisional de Caja" no es autorizado. Informa a la persona Responsable de Recursos Financieros, que el formato "Vale Provisional de Caja" no es autorizado y devuelve para su notificación.
5.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Recibe formato "Vale Provisional de Caja," se entera, notifica al área usuaria que no fue autorizado y destruye formato "Vale Provisional de Caja".
6.	CCLEM/ Área Usuaría	Recibe notificación, se entera de la no autorización.
7.	Unidad de Apoyo Administrativo / Titular	El "Vale Provisional de Caja" sí es autorizado. Firma de autorización formato "Vale Provisional de Caja" y turna a la persona Responsable de Recursos Financieros.
8.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Recibe formato "Vale Provisional de Caja" autorizado por la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, entrega el efectivo solicitado al área usuaria e informa que debe entregar la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales actuales correspondientes. Resguarda formato.
9.	CCLEM/ Área Usuaría	Recibe efectivo e información, se entera que debe entregar la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales actuales correspondientes, realiza la adquisición del bien o servicio.
10.	CCLEM/ Área Usuaría	Una vez realizada la adquisición del bien o servicio, entrega facturas y/o comprobantes de pago originales a la persona Responsable del Área de Recursos Financieros.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
11.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Recibe facturas y/o comprobantes de pago, revisa que la información comprobatoria cuente con los requisitos fiscales actuales correspondientes, analiza y determina: ¿Las facturas y/o comprobantes de pago cumplen con los requisitos fiscales y administrativos vigentes?
12.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Las facturas y/o comprobantes de pago no cumplen con los requisitos fiscales y administrativos vigentes. Devuelve facturas y/o comprobantes erróneos originales al área usuaria e instruye su corrección correspondiente.
13.	CCLEM/ Área Usuaria	Recibe facturas y/o comprobantes de pago e instrucción, se entera, realiza las correcciones en las facturas y/o comprobantes de pago y entrega a la persona Responsable de Recursos Financieros. Se conecta con la actividad no. 11.
14.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Las facturas y/o comprobantes de pago sí cumplen con los requisitos fiscales y administrativos vigentes. Realiza la sumatoria de las facturas y/o comprobantes proporcionados, extrae formato "Vale Provisional de Caja", verifica que la suma de estos cubra el importe otorgado en el formato, analiza y determina: ¿La sumatoria de las facturas y/o comprobantes es mayor o menor al importe otorgado?
15.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	La documentación es menor al importe otorgado. Solicita el remanente que no ha sido comprobado de forma verbal al área usuaria.
16.	CCLEM/ Área Usuaria	Recibe solicitud verbal, se entera, entrega remanente en efectivo y solicita formato "Vale Provisional de Caja".
17.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	Recibe remanente en efectivo, se entera, coteja la sumatoria del efectivo entregado y facturas y/o comprobantes de pago, entrega formato "Vale Provisional de Caja" al área usuaria, resguarda efectivo en el Fondo Fijo de caja con facturas y/o comprobantes de pago, y espera que concluya el mes. Se conecta con la actividad no. 21.
18.	CCLEM/ Área Usuaria	Recibe "Vale Provisional de Caja" y se retira.
19.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	La documentación es mayor al importe otorgado. Realiza el reintegro en efectivo del remante del Fondo Fijo de Caja a favor del área usuaria, entrega formato "Vale Provisional de Caja". Espera que concluya el mes.



No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
20.	CCLEM/ Área Usuaría	Recibe formato "Vale Provisional de Caja" con remanente a favor en efectivo a su favor, se retira.
21.	Unidad de Apoyo Administrativo / Responsable de Recursos Financieros	A fin de mes, integra las facturas y/o comprobantes de pago originales, coloca el sello de "Pagado" en cada una de ellas, requisita formato "Reembolso del Fondo Fijo de Caja", obtiene sumatoria e imprime formato, firma de elaborado, adjunta las facturas y/o comprobantes de pago originales como soporte, turna para firma de autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Se conecta con el procedimiento inherente del Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

DIAGRAMACIÓN:

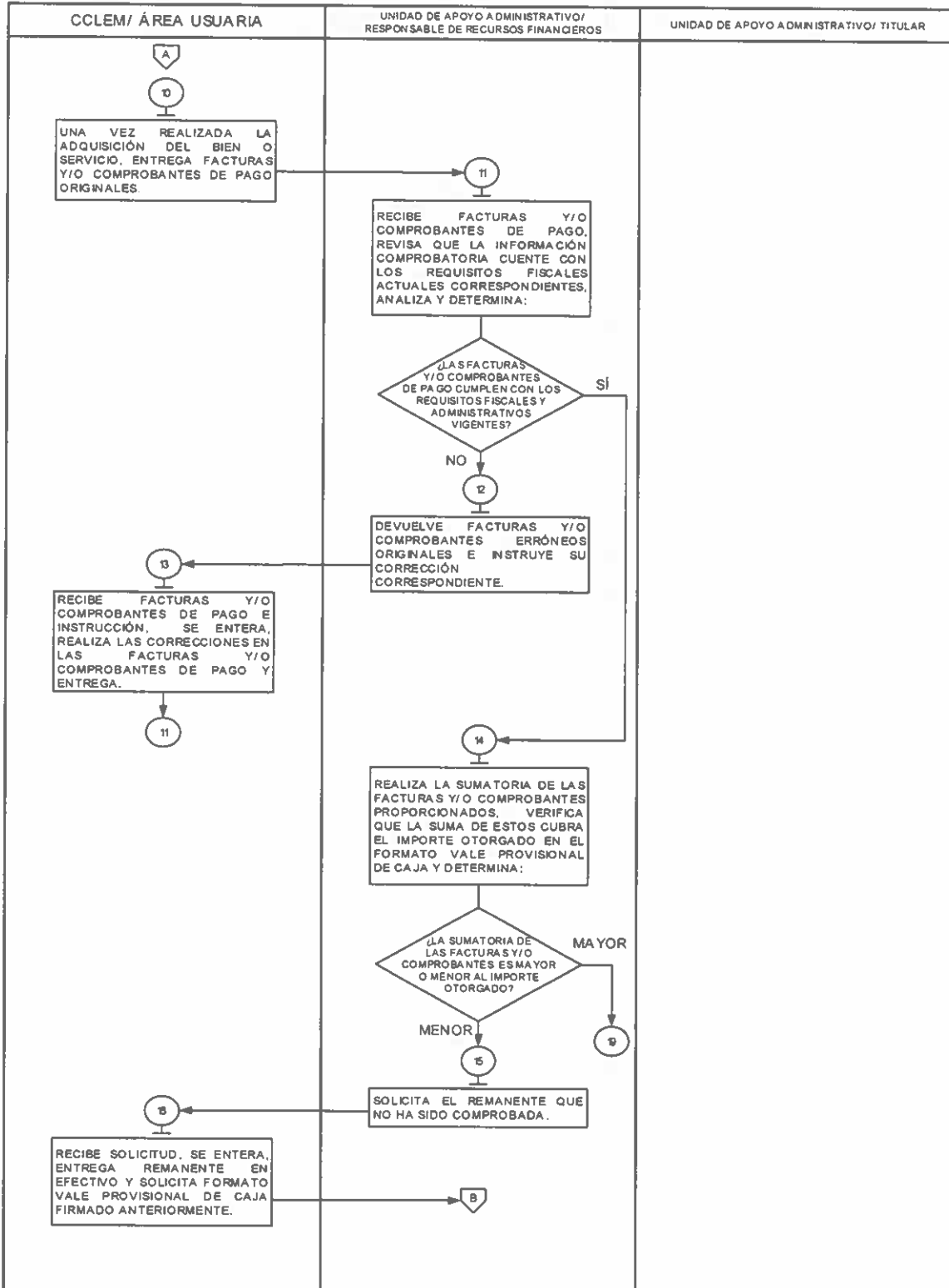


Handwritten signature or initials in blue ink.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2024
 Código: 209C020000000005/02
 Página 7 de 13

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.

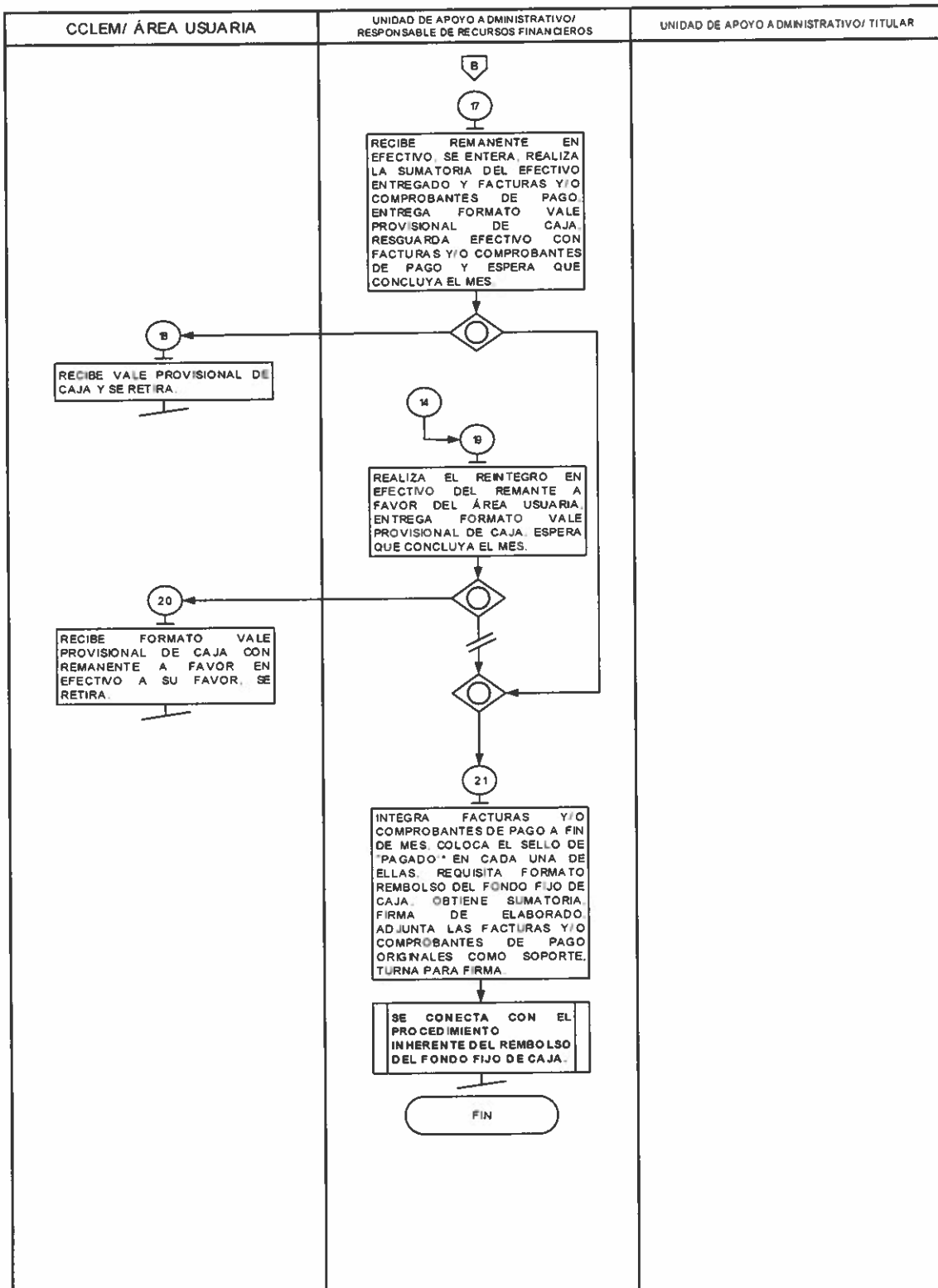


Handwritten signature or initials in blue ink.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre 2024
 Código: 209C020000000005/02
 Página: 8 de 13

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.




Handwritten signature or initials in blue ink.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Vale provisional de caja.
- Reembolso de fondo fijo de caja.

Formato: Vale provisional de caja.

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			1
VALE PROVISIONAL DE CAJA		FOLIO	2
IMPORTE CON LETRA:		\$	3
CONCEPTO:			4
FECHA:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	5
			6
			7



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Vale Provisional de Caja.

Objetivo: Llevar un adecuado control de los gastos a comprobar por parte de las Áreas Usuarias a las que se les otorga efectivo para cubrir los gastos menores urgentes del C.C.L.E.M.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, el cual es resguardado por la persona encargada de Recursos Financieros del C.C.L.E.M.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio:	Anotar el número de Folio asignado por la persona encargado de Recursos Financieros
2.	\$.:	Anotar el importe con número que solicita
3.	Importe con Letra:	Anotar con letra el importe de la cantidad solicitada.
4.	Concepto:	Anotar el concepto del tipo de gasto a realizar en forma clara y breve.
5.	Fecha:	Anotar día, mes y año en que es requisado el Vale Provisional de Caja
6.	Autorizado por:	Anotar nombre y firma de Autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7.	Recibido por:	Anotar nombre y firma de la persona servidora público que solicita y recibe el efectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS
FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera

Fecha: Octubre 2024

Código: 209C020000000005/02

Página 11 de 13



Formato: Rembolso del Fondo Fijo de Caja.
 CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 REMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA
 PERIODO: XXXXXXXX — 1

No.	Fecha	Partida Presupuestal	Proyecto	Fuente de Financiamiento	Factura	Proveedor	Concepto	Subtotal	No	Total



TOTAL REMBOLSO 13

14 — ELABORO
 ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS
 DEL C.C.L.E.M.

AUTORIZO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO
 ADMINISTRATIVO DEL C.C.L.E.M. — 15

OH

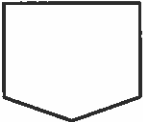


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reembolso del fondo fijo de caja.

Objetivo: Llevar un adecuado control de los gastos a comprobar por parte de las Áreas Usuarias a las que se les otorga efectivo para la realización del Reembolso del Fondo Fijo de Caja del CCLEM.


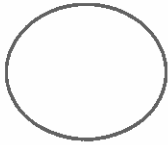

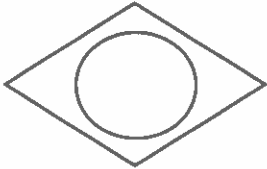

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, el cual es resguardado por la persona encargada de Recursos Financieros del C.C.L.E.M.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Periodo:	Anotar el nombre del mes que corresponda para solicitar el reembolso del Fondo fijo de Caja.
2.	No.	Anotar el número consecutivo a los comprobantes.
3.	Fecha:	Anotar en formato; día, mes y año la fecha de la factura o documentación comprobatoria.
4.	Partida presupuestal:	Anotar el número de la partida presupuestal a la que corresponda el gasto realizado.
5.	Proyecto:	Anotar el número del proyecto donde se registrara el gasto.
6.	Fuente de financiamiento:	Anotar la fuente de financiamiento que cubrió el gasto.
7.	Factura:	Anotar el número de la factura.
8.	Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor que presto el bien y/o servicio.
9.	Concepto:	Anotar la descripción del bien y/o servicio adquirido.
10.	Subtotal:	Anotar con número el subtotal de la factura.
11.	Iva:	Anotar con número el IVA que se generó en la factura.
12.	Total:	Anotar con número el total de la factura.
13.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma de la persona encargada de Recursos Financieros.
14.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma sinetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha):

Handwritten mark

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre 2024). Elaboración del manual de procedimientos.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha __ de octubre 2024.

VALIDACIÓN

MTRO. CRISTOPHER GARCÍA CAÑAS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. MARÍA ESTHER TALAVERA GARCÍA
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Área de Recursos Financieros de la Unidad de Apoyo Administrativo del Centro de Conciliación Laboral, fue elaborado por personal de la Unidad de Apoyo Administrativo, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Centro de Conciliación Laboral del Estado de México

Lic. María Esther Talavera García
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Diana María Zaragoza Rossano
Encargada del Área de Recursos Financieros

Lic. Lourdes Maribel Mena Flores
Analista

Dictaminación técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "II"

Lic. Salma Daniela Ochoa Piña
Analista Revisora