



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



Universidad
Digital
del Estado de México

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**

**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y
REEMBOLSO DEL FONDO FIJO
DE CAJA**

OCTUBRE DE 2016

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	II

ÍNDICE

	Página.
PRESENTACIÓN.	III
OBJETIVO GENERAL.	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	VII
Asignación y Reembolso del Fondo Fijo de Caja.	205BR10302-01 1 de 16
SIMBOLOGÍA.	VIII
REGISTRO DE EDICIONES.	X
DISTRIBUCIÓN.	XI
VALIDACIÓN.	XII
CRÉDITOS.	XIII

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	III

I. 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, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno 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. El ciudadano 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta dependencia 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	IV

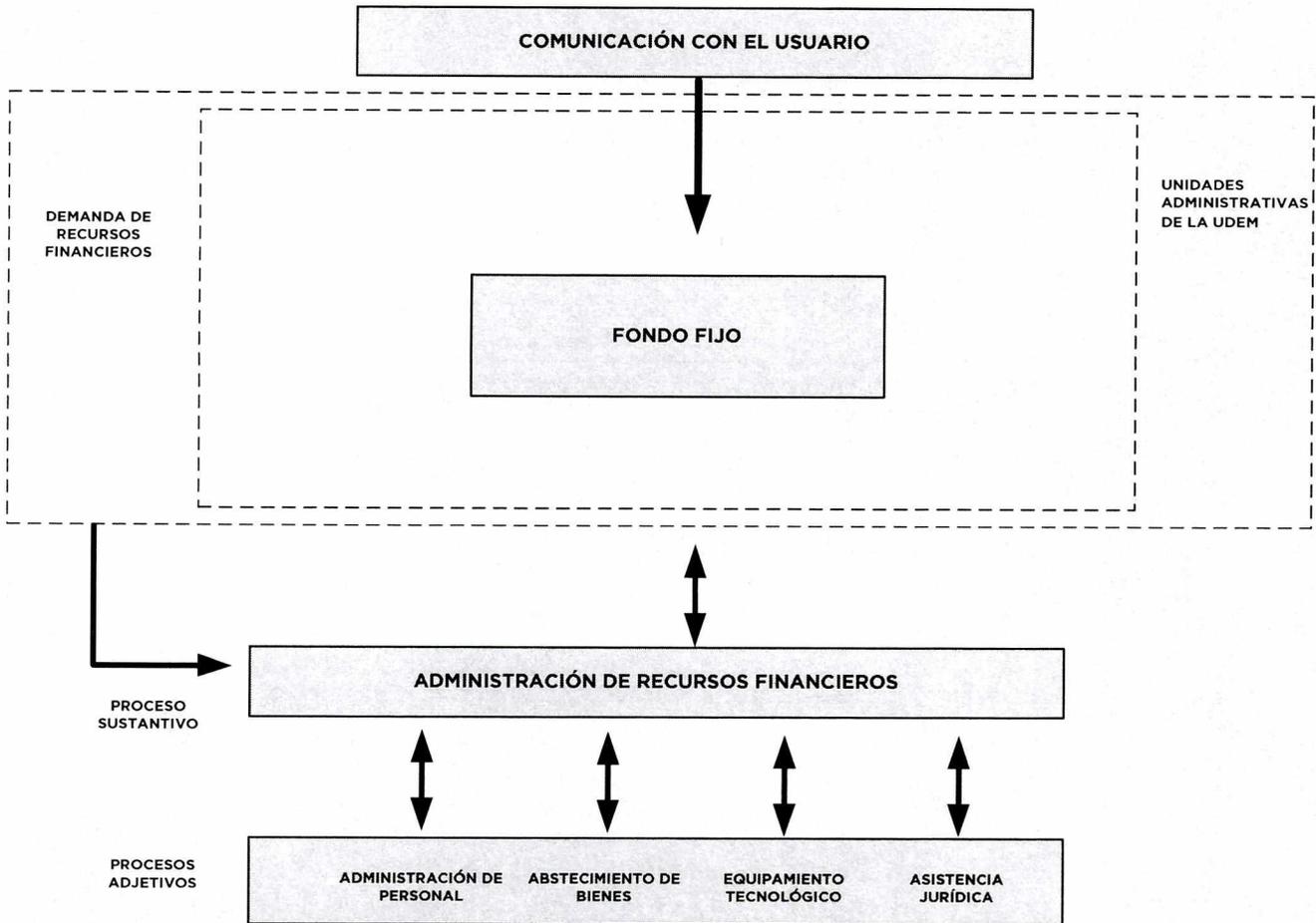
II. OBJETIVO GENERAL

Mantener la calidad y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Recursos Financieros, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	VI

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Administración de Recursos Financieros: De la solicitud de liberación a la aplicación de los Recursos Financieros.

PROCEDIMIENTO:

- Asignación y Reembolso del Fondo Fijo de Caja

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302
Página:	VII

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302-01
Página:	1 de 16

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.

OBJETIVO

Mantener actualizados los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, mediante la asignación y reembolso del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE

Aplica a las servidoras y los servidores públicos responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja asignado a las Unidades Administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción III. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de Julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y funciones por Unidad Administrativa: 205BR10302, Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 8 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de la asignación y reposición del fondo fijo de caja a las unidades administrativas solicitantes, autorizadas por el titular del organismo.

La Rectoría, deberá:

- Autorizar los recursos solicitados por la o el responsable del Fondo Fijo de Caja.
- Enviar oficio de autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas con los importes asignados a cada Unidad Ejecutora.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302-01
Página:	2 de 16

La Subdirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir el oficio de autorización y lo turna al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque correspondiente.
- Autorizar los cheques de pago.

La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros, deberá:

- Recibir de Rectoría las indicaciones para realizar el pago a las unidades administrativas autorizadas para el manejo de los recursos del fondo fijo de caja.
- Validar que el registro contable se realice de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros, deberá:

- Elaborar los cheques para el reembolso del Fondo Fijo de Caja.
- Verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que rige la normatividad existente, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y el clasificador por objeto del Gasto.

La o el Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja, deberá:

- Administrar el Fondo Fijo de Caja con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Solicitar a través de oficio a la Rectoría de la UDEM, la autorización con el monto solicitado para el manejo del Fondo Fijo de Caja.
- Designar al (a la) servidor(a) público(a) autorizado(a) para la administración de los recursos del FFC y le entrega los recursos.
- Informar mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros el nombre del (de la) servidor(a) público(a) autorizado(a) para la administración del FFC, adjuntando el catálogo de firmas.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302-01
Página:	3 de 16

DEFINICIONES

Contra-recibo:	Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.
Fondo Fijo de Caja (FFC):	Se entenderá por Fondo Fijo de Caja, el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados.
Reembolso:	Se refiere a la devolución del importe en cheque que ampara la Solicitud para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja.
Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja:	Servidor(a) público(a) designado(a), autorizado(a) por la (el) Titular de la Unidad Ejecutora y responsable del Fondo Fijo de Caja para la administración de los recursos del Fondo.
Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja:	Es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
UDEM	Universidad Digital del Estado de México.
Unidad Ejecutora:	Es la Unidad Administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

- Oficio emitido por el Titular de la Unidad Ejecutora para la solicitud de la autorización del Fondo Fijo de Caja.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302-01
Página:	4 de 16

RESULTADOS

- Fondo Fijo de Caja Asignado a las Unidades Administrativas solicitantes orientado a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente y de poca cuantía.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de cheques para el pago de solicitudes por diversas erogaciones.
- Pago y Registro de Egresos.

POLÍTICAS

- Los formatos para la asignación y reembolso del Fondo Fijo de Caja se modificarán de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, emitida cada inicio de año en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y a la normatividad interna de la UDEM.
- El formato solicitud de reembolso para el Fondo Fijo de Caja y la documentación soporte, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, como lo indica el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Las facturas originales soporte no deberán tener tachaduras ni borrones o enmendaduras, en caso contrario, no se realizará el trámite correspondiente.
- El gasto correspondiente deberá ser clasificado por tipo de gasto, así como el total cuantificado correctamente.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 5 de 16

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	La o el Titular de la Unidad Ejecutora	Solicita a través de oficio en original y copia a la Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México, la asignación y/o reembolso del fondo fijo de caja, entrega y recaba acuse de recibo.
2	Rectoría de la UDEM	Recibe el oficio de solicitud de los recursos para la asignación y/o reembolso, firma el acuse, devuelve, registra y archiva. Elabora el oficio de Autorización del Fondo Fijo de Caja, para el análisis de la documentación para el reembolso del fondo fijo de caja, dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas en original, detallando la Unidad Ejecutora que fue autorizada con los importes asignados con base al Art. 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, firma, genera una copia para acuse y envía.
3	La Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio, se entera, acusa de recibido, obtiene copia fotostática y turna de manera económica al (a la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.
4	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la copia del oficio de autorización, se entera y turna de manera económica a la (el) Auxiliar Contable.
5	La o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la copia del oficio, se entera y elabora los cheques y la póliza de egresos con el importe asignado y los entrega a la o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros.
6	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque y póliza de egresos, revisa el importe y el asiento contable y determina: ¿Es correcto?

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 6 de 16

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	No es correcto. Devuelve el cheque y póliza a la o el Auxiliar Contable para su corrección.
8	La o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque y la póliza de egresos, corrige y lo turna a la o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros. Se conecta con la operación número 6.
9	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Si es correcto. Autoriza la póliza de egresos en el apartado "Revisado por", y la turna junto con el cheque para su autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas.
10	La Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el cheque y la póliza de egresos, revisa y determina: ¿Es correcto?
11	La Subdirección de Administración y Finanzas	No es correcto. Turna a la o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros, para su corrección
12	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque y la póliza de egresos, revisa y turna a la o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros para corregirlo. Se conecta a la operación número 8.
13	La Subdirección de Administración y Finanzas	Si es correcto. Firma el cheque y turna la póliza y cheque a la o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros.
14	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe póliza de egresos y el cheque, y turna a la o el Auxiliar Contable para su preparación y entrega.
15	La o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Recibe la póliza de egresos y el cheque, fotocopia el cheque con la póliza y entrega al (a la) Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja, con original y copia del recibo de los recursos y obtiene acuse.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 7 de 16

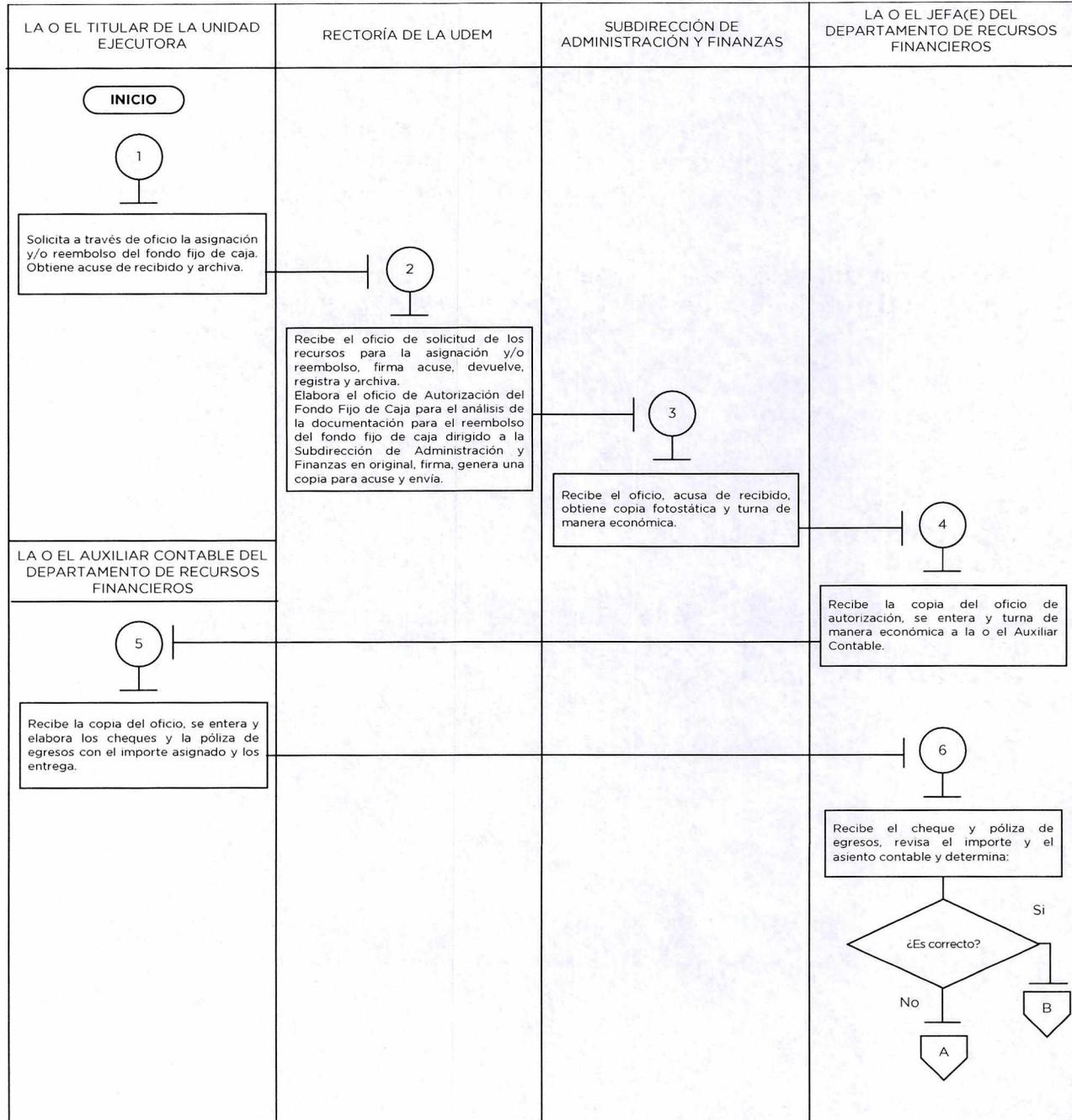
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	La o el Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja.	Recibe el cheque, se entera y firma de recibo en la póliza original y el recibo de los recursos y designa a la (el) Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros para administrar el fondo fijo de caja y entrega los recursos, así como el Formato "Catálogo de Firmas" y los formatos que se utilizarán en el manejo del fondo fijo de caja.
17	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque, guarda el cheque y los formatos, anota firma y antefirma en el Formato "Catálogo de Firmas," y entrega al (a la) Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja.
18	La o el Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja	Recibe el Formato "Catálogo de Firmas" e informa a la (al) Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros mediante oficio, el nombre del servidor público autorizado para la administración del fondo fijo de caja, adjuntando el Formato "Catálogo de Firmas", con copia para el acuse de recibo.
19	La o el Jefa(e) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el oficio y Formato "Catálogo de Firmas" y turna a la o el auxiliar contable del Departamento de Recursos Financieros.
20	La o el Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Recibe el oficio y Formato "Catálogo de Firmas" y archiva para su consulta. Fin.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2016
 Código: 205BR10302-01
 Página: 8 de 16

DIAGRAMACIÓN

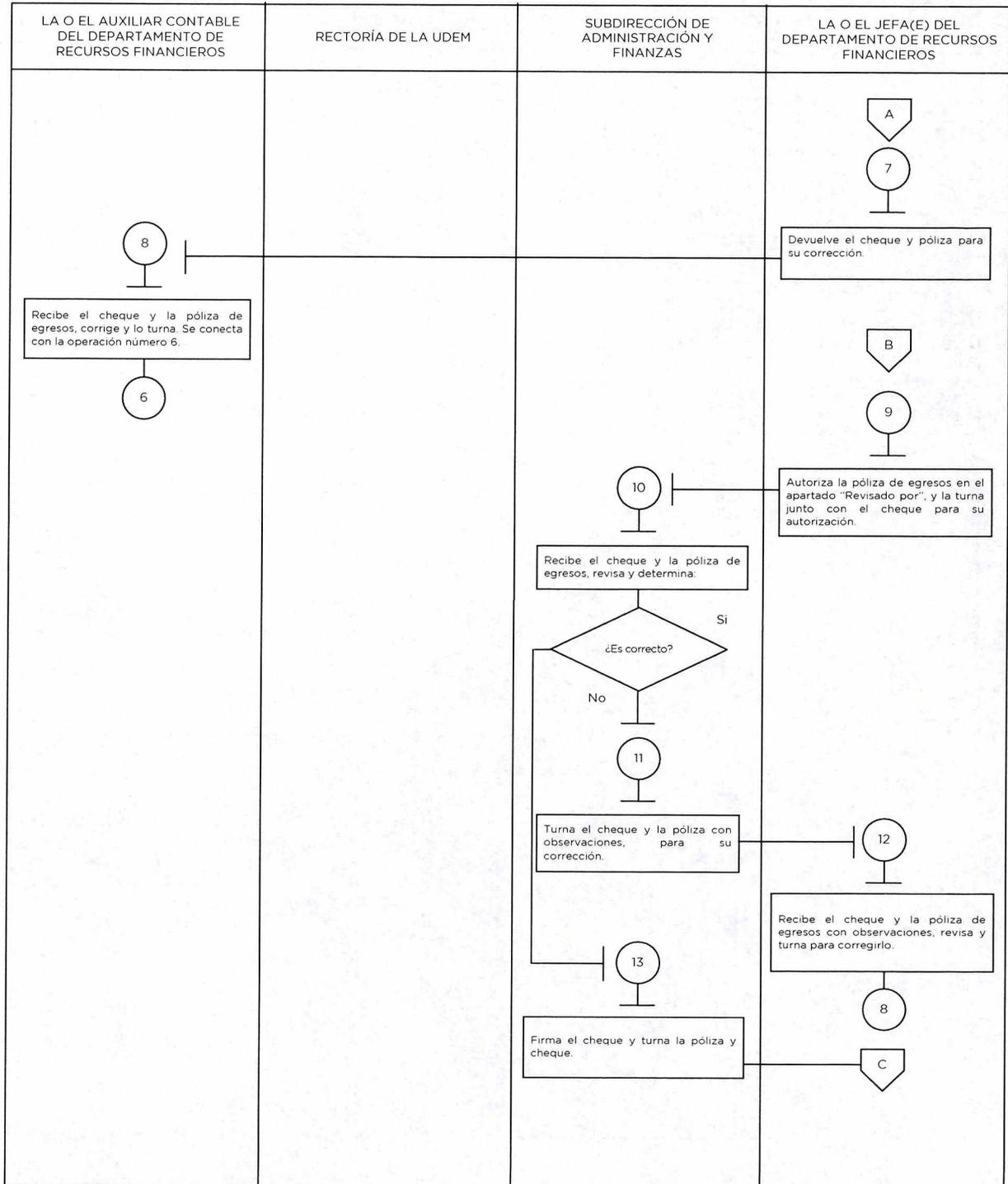
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 9 de 16

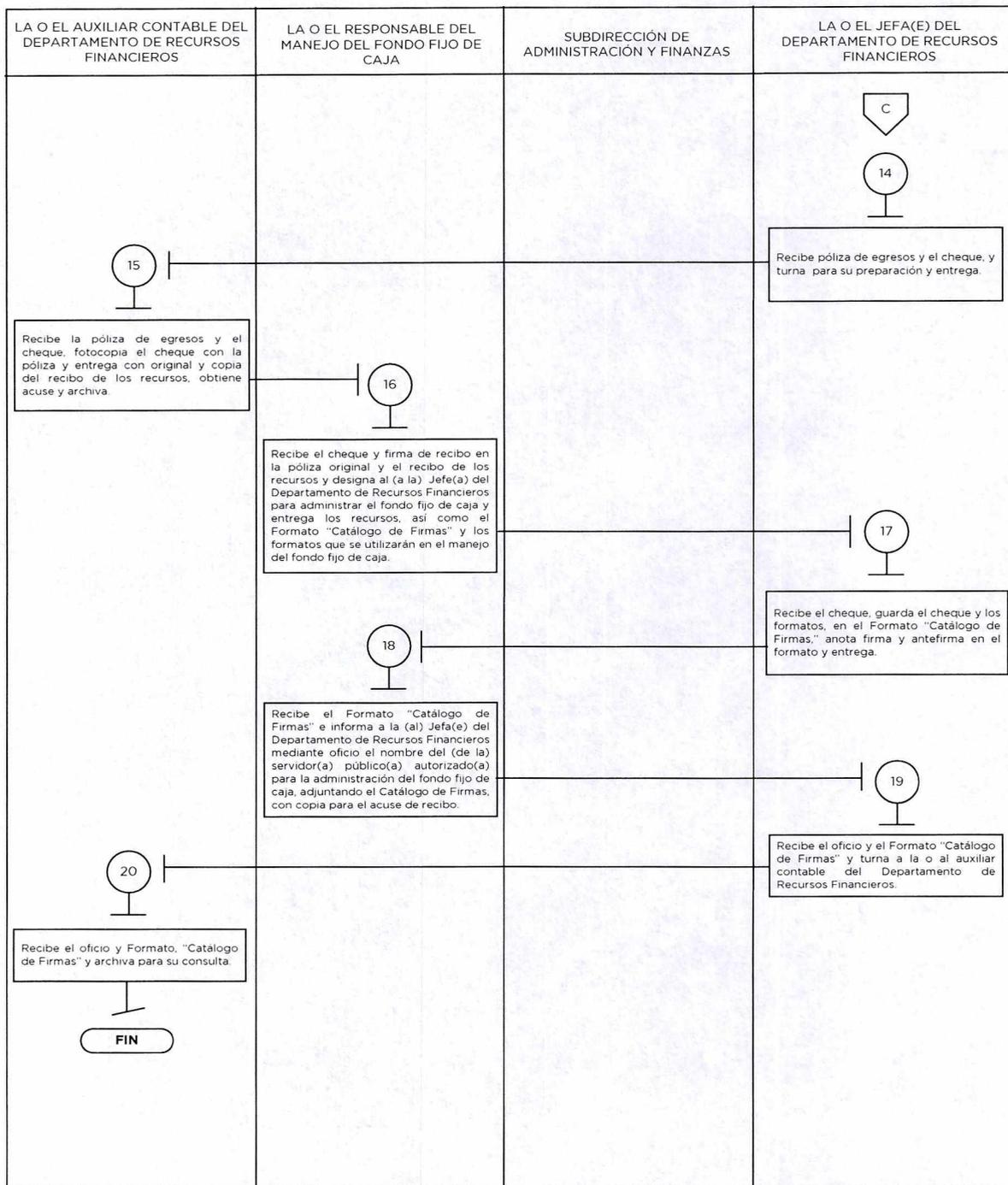
ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2016
 Código: 205BR10302-01
 Página: 10 de 16

ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2016
Código:	205BR10302-01
Página:	11 de 16

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el reembolso del Fondo Fijo de Caja.

$$\frac{\text{Número de Pólizas de reembolso de Fondo Fijo de caja entregadas}}{\text{Número de Solicitudes de Reembolso de Fondo Fijo Presentadas.}} \times 100 = \% \text{ de Fondos Fijos Atendidos}$$

Registro de Evidencias

- Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja
- Póliza de egresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Catálogo de Firmas. Personal Autorizado para el Manejo del Fondo Fijo de Caja.
- Formato. Solicitud del Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 12 de 16



CATALOGO DE FIRMAS

PERSONAL AUTORIZADO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

Nombre y Cargo	Firma	Antefirma
(2)	(3)	(4)

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 13 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CATÁLOGO DE FIRMAS".

Objetivo: llevar un registro del personal administrativo responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja en el ejercicio.

Distribución y Destinatario: El original se envía mediante oficio a la Subdirección de Administración y Finanzas, una copia para el Departamento de Recursos Financieros y otra copia el acuse de recibo.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa:	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el personal que está autorizado para el manejo del Fondo Fijo de Caja.
2	Nombre y Cargo:	Escribir el nombre y cargo del (de la) servidor(a) público(a) autorizado(a).
3	Firma:	Colocar la firma del personal autorizado.
4	Antefirma:	Colocar la rúbrica de la firma.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 14 de 16

" 2013. AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACION "



FOLIO No. por cerrar



FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2016

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA	
UNIDAD RESPONSABLE / BENEFICIAR	UNIDAD EJECUTORA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA	
RECIBI DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA CANTIDAD \$	6,393.50
(CUATRO MIL NOCEIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE LOS EGRESOS REALIZADOS Y PAGADOS CON EL FONDO FIJO DE CAJA ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN RELACION DE FACTURAS ANEXA Y QUE AFECTAN LAS SIGUIENTES PARTIDAS DE GASTO:	
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE
142 0801010403 1 205BN00001 3992 5001	580.00
142 0801010403 1 205BN00001 3612 5001	1,200.00
142 0801010403 1 205BN00001 3751 5001	\$ 2,250.00
142 0801010403 1 205BN00001 3531 5001	\$ 1,500.00
142 0801010403 1 205BN00001 3181 5001	\$ 863.50
TOTAL	\$ 6,393.50
SOLICITA - RECIBE	AUTORIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 15 de 16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "SOLICITUD DEL REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA".

Objetivo: Llevar un registro de los recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México

Distribución y Destinatario: El original será entregado al Departamento de Recursos Financieros con el soporte respectivo en original y firmas autorizadas, la copia es para la firma del acuse de recibo.

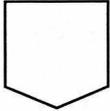
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE FOLIO.	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa al cual se encuentra adscrito el personal que está autorizado para el manejo del Fondo Fijo de Caja.
2	Fecha de Elaboración:	Escribir el nombre y cargo del (de la) servidor(a) público(a) autorizado(a).
3	Unidad Responsable:	Colocar la firma del personal autorizado.
4	Unidad Ejecutora:	Colocar la rúbrica de la firma.
5	Recibí de la Subdirección de Administración y Finanzas de la UDEM a cantidad de:	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
6	Por Concepto De:	Describir brevemente los conceptos por los que se elabora la solicitud.
7	Clave Presupuestaria:	Anotar los caracteres que la integran. Al número de región o en su caso de municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios". Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto). Corresponden a la Fuente de Financiamiento Recursos Estatales. Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente. Corresponde a la clave del Objeto de Gasto, según el Clasificador por Objeto de Gasto, vigente en este Manual.

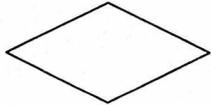
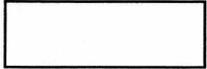
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UDEM

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2016
Código: 205BR10302-01
Página: 16 de 16

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8	Importe:	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
9	Total:	Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
10	Solicita:	Deberá anotar nombre y firma del (de la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros o equivalente, de acuerdo al (a la) responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.
11	Autoriza:	Deberá anotar nombre y firma del (de la) Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

Símbolo	Representa
	Interruptor 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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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.
	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 del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre 2016): Elaboración del procedimiento.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Recursos Financieros.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Abogado(a) General

IX. VALIDACIÓN



Mtro. en C. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



L. C. Jaime Hernández Mirafuentes
Subdirector de Administración y Finanzas



L.C. Jaime Ávila Nava
Jefe del Departamento de Recursos Financieros