



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.
AGOSTO DEL 2006.**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Administración y Control del Fondo Fijo de caja	9
Procedimiento: Tramitar el Pago a Conferencistas y Profesores	15
IV. Bitácora de actualización.....	21
V. Hoja de validación	23
VI. Anexos	25
VII. Anexo 1 Formato: Vale de Caja	26
VIII. Anexo 2 Formato: Solicitud de Recursos Presupuestales	27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por la Coordinación de Servicios Administrativos del Instituto de Estudios Legislativos y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos de la **Coordinación de Servicios Administrativos**” del Instituto de Estudios Legislativos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Trabajo del Poder Legislativo.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO
FIJO DE CAJA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO _____

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

70060-P1-06

OBJETIVO

Suministrar y controlar el Fondo Fijo Revolvente para cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos, que requieren un pago inmediato.

POLÍTICAS

- Se realizarán adquisiciones por Fondo Fijo de caja siempre y cuando los artículos solicitados por las unidades administrativas, no se encuentren en existencia.
- La Coordinación de Servicios Administrativos será la responsable de la administración y buen uso del Fondo Fijo de caja para el Instituto de Estudios Legislativos.
- La unidad administrativa solicitante deberá entregar el o los comprobantes correspondientes con los siguientes requisitos:
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
 - Contener impreso el número de folio;
 - Lugar y fecha de expedición;
 - Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso y;
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Además estos comprobantes deben contar con los datos y la firma de validación por parte del funcionario público autorizado para ello.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA
70060-P1-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita a la Coordinación de Servicios Administrativos los recursos para satisfacer sus necesidades.
Coordinación de Servicios Administrativos	2	Atiende solicitud y le pide a la Unidad Administrativa Solicitante requisite y firme el formato "Vale de Caja" (Anexo 1).
	3	Verifica que el Formato "Vale de Caja", cubra todos los requisitos.
	4	Entrega la cantidad solicitada, y resguarda el formato "Vale de Caja" Anexo 1, (70060-F01-06) hasta la comprobación de gastos.
Unidad Administrativa Solicitante	5	Realiza la adquisición para atender sus necesidades y recibe la factura de la compra realizada, enviándola debidamente firmada a la Coordinación de Servicios Administrativos para la comprobación del gasto y la cancelación del vale.
Coordinación de Servicios Administrativos	6	Recibe y verifica que la factura, nota o comprobante, contenga los requisitos fiscales vigentes, motivo del gasto, y la firma del titular del área administrativa solicitante. ¿Cumple con los requisitos? (SI/NO)
	7	No, devuelve a la unidad administrativa solicitante la factura, nota o comprobante; a fin de que este cumpla con los requisitos necesarios.
	8	Si, recibe factura o documentación comprobatoria del gasto y realiza la cancelación del formato "Vale de Caja" (Anexo 1).
Vocal Ejecutivo	9	Solicita la rúbrica de autorización del Vocal Ejecutivo, en las facturas y/o comprobantes
	10	Revisa y firma de autorización, en las facturas y/o comprobantes, las remite a la Coordinación de Servicios Administrativos; para el tramite correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA 70060-P1-06

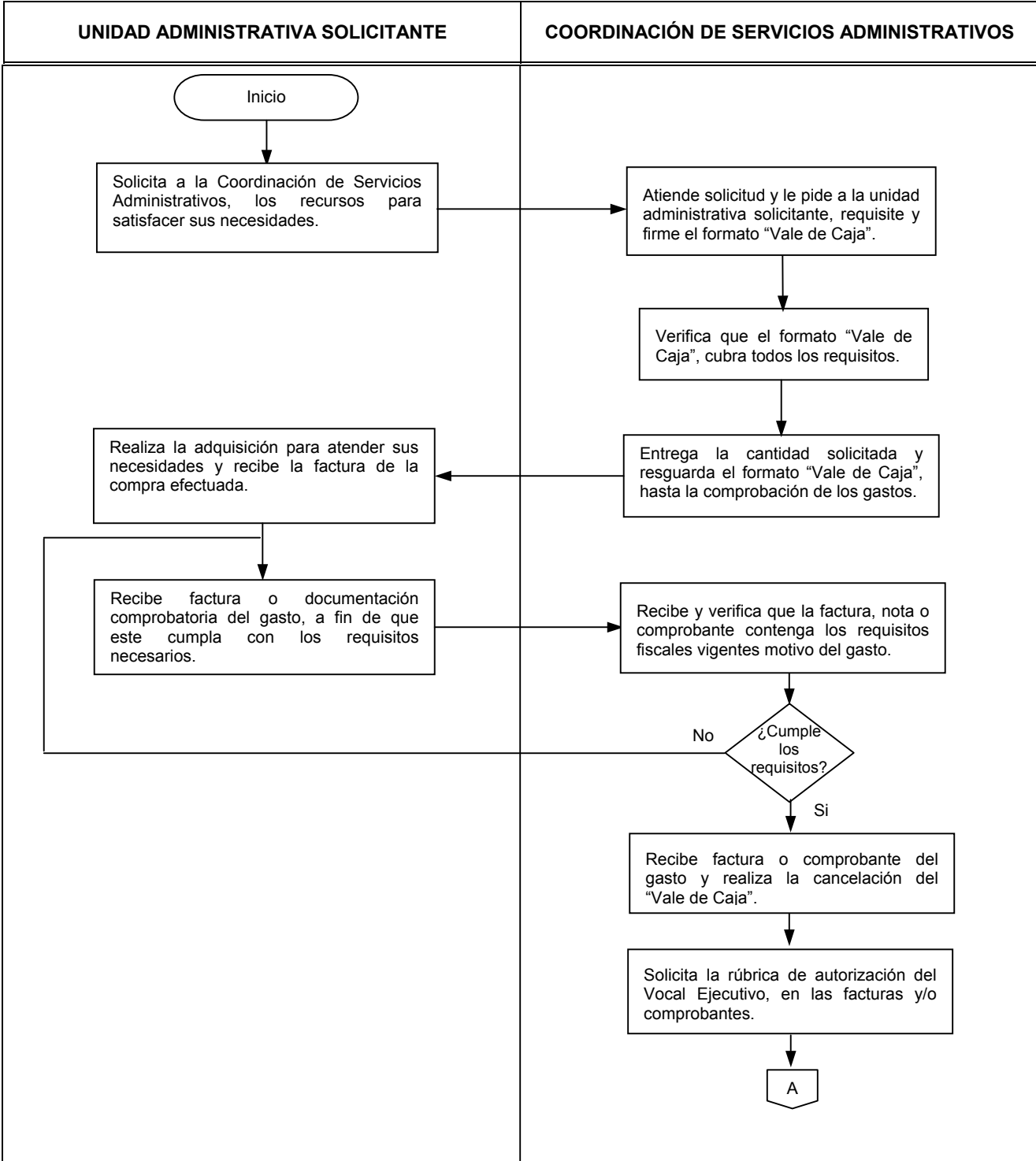
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos	11	Resguarda facturas y/o comprobantes; posteriormente solicita el reembolso del Fondo Fijo de caja, mediante una Solicitud de Recursos Presupuestales (Anexo 2) a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	12	Recibe la solicitud con documentación original soporte y turna a la Dirección de Finanzas para la emisión de la póliza-cheque.
Dirección de Finanzas	13	Recibe solicitud y documentación original soporte, autoriza el registro y la emisión de la póliza cheque colocándolo en caja para su pago.
Coordinación de Servicios Administrativos	14	Recibe y verifica el cheque del Fondo Fijo de caja cambia por efectivo en institución bancaria correspondiente, resguarda, controla y administra los recursos conforme a las necesidades de las unidades administrativas solicitantes. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA**
70060-P1-06

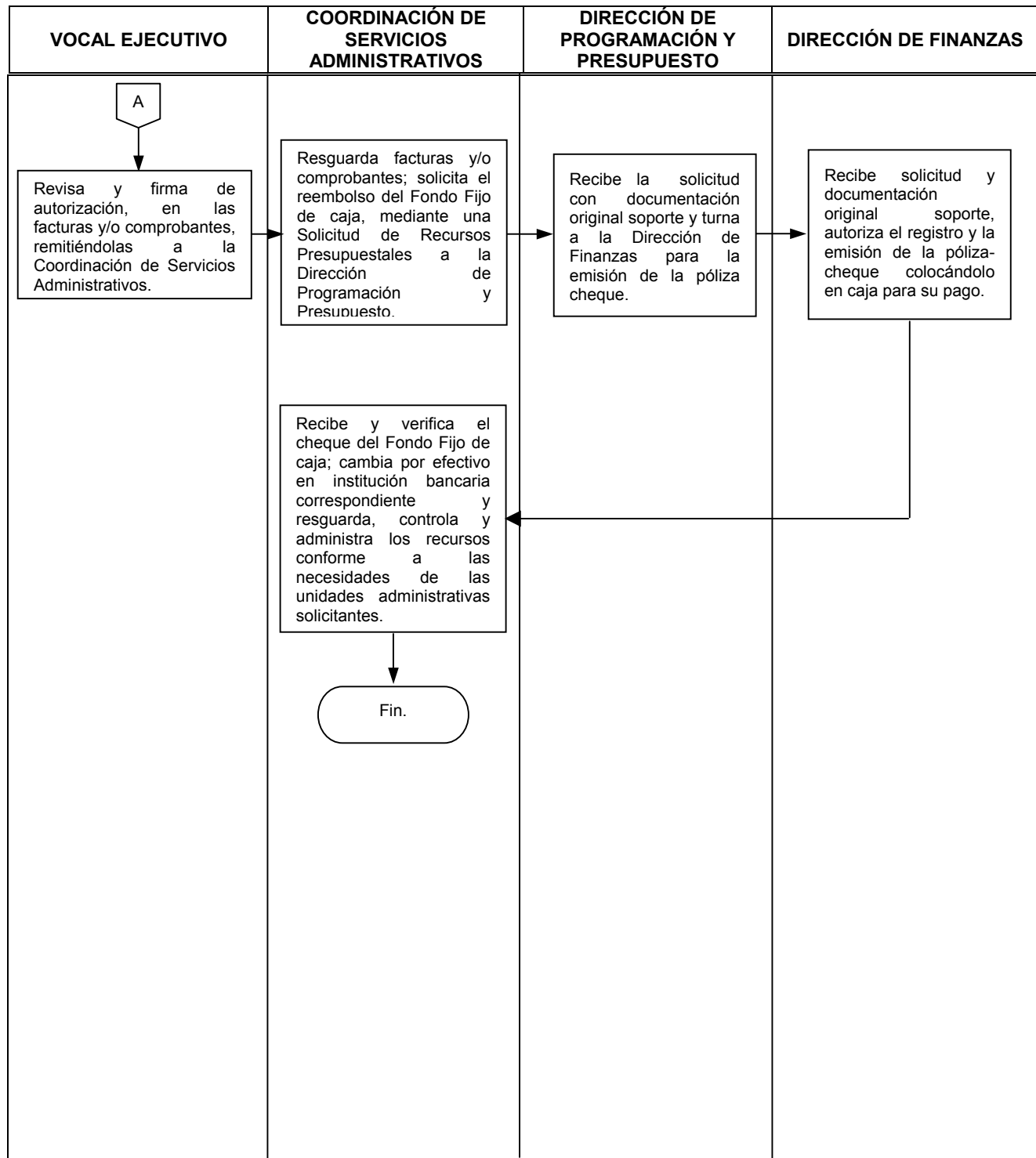




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO REVOLVENTE**
70060-P1-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y
PROFESORES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO

TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y PROFESORES

70060-P2-06

OBJETIVO

Tramitar ante las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas el pago de los servicios proporcionados por los conferencistas y/o profesores, al Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- La Coordinación de Servicios Administrativos deberá recibir un oficio con el respectivo recibo de honorarios de la unidad administrativa correspondiente, en el cual deberá indicar: el nombre de la conferencia y cátedra, la fecha, duración; los datos del conferencista y/o profesor que impartirá sus servicios; así como el importe de sus honorarios.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Administrativos llevar la relación de documentos que soporten la petición del pago de servicios de conferencistas y/o profesores.
- La Coordinación de Servicios Administrativos enviará un oficio firmado por el Vocal Ejecutivo, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el pago de servicios a conferencistas y/o profesores.
- La solicitud del pago de servicios a conferencistas y/o profesores deberá ir acompañada del formato "Solicitud de Recursos Presupuestales"; en la cual se especificará el nombre de la persona que recibirá el pago.
- Los conferencistas y/o profesores que presten sus servicios al Instituto de Estudios Legislativos deberán presentarse en la caja de la Tesorería del Poder Legislativo para recibir el pago de su servicio.
- Cuando los cursos se realicen en coordinación con la Universidad Autónoma del Estado de México, el pago de los servicios se hará al recibir la solicitud de pago por parte de la facultad a través de una nómina, la cual será tomada como referencia para determinar el monto total por el cual se emitirá el cheque
- Las nóminas deberán llevar la rúbrica de autorización del Vocal Ejecutivo del Instituto de estudios Legislativos y de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y PROFESORES
 70060-P2-06

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Coordinación de Servicios Administrativos	1	Recibe oficio de la unidad administrativa correspondiente, con los datos de la conferencia y/o cátedra; los datos del conferencista y su respectivo recibo de honorarios.
	2	Elabora el oficio de solicitud de pago de servicios, recaba la firma del Vocal Ejecutivo y llena el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales", Anexo 2 (70060-F02-06)
	3	En el caso de que el curso sea en coordinación con la Universidad Autónoma del Estado de México, espera la nómina de pago, con el nombre de los profesores y/o coordinadores que prestaron sus servicios.
Conferencista, Profesor y/o Universidad Autónoma del Estado de México	4	Proporciona recibo de honorarios, nómina y/o factura con los requisitos fiscales vigentes.
Coordinación de Servicios Administrativos	5	Recibe y verifica que el recibo de honorarios, nómina y/o factura, cumpla con los requisitos fiscales vigentes. ¿Cumple? (SI/NO)
	6	No cumple, solicita al conferencista y/o profesor un nuevo recibo de honorarios.
	7	Si cumple, tramita la solicitud para la emisión de la Póliza-Cheque para el pago al conferencista y/o profesor ante la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	8	Recibe la solicitud con documentación original soporte y turna a la Dirección de Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y PROFESORES 70060-P2-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Finanzas	9	Recibe solicitud, autoriza el registro y la emisión de la Póliza-Cheque, colocándolo en caja para su pago.
Coordinación de Servicios Administrativos	10	Informa al conferencista y/o profesor que su cheque esta listo, por lo que se deberá presentar en la Caja de la tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
	11	Cuando los cursos se realicen en Coordinación con la U.A.E.M., la nomina y/o factura será entregada a la tesorería de la propia Universidad.
	12	Una vez realizado el pago, resguarda y archiva copia de los documentos para su control.
		Fin.

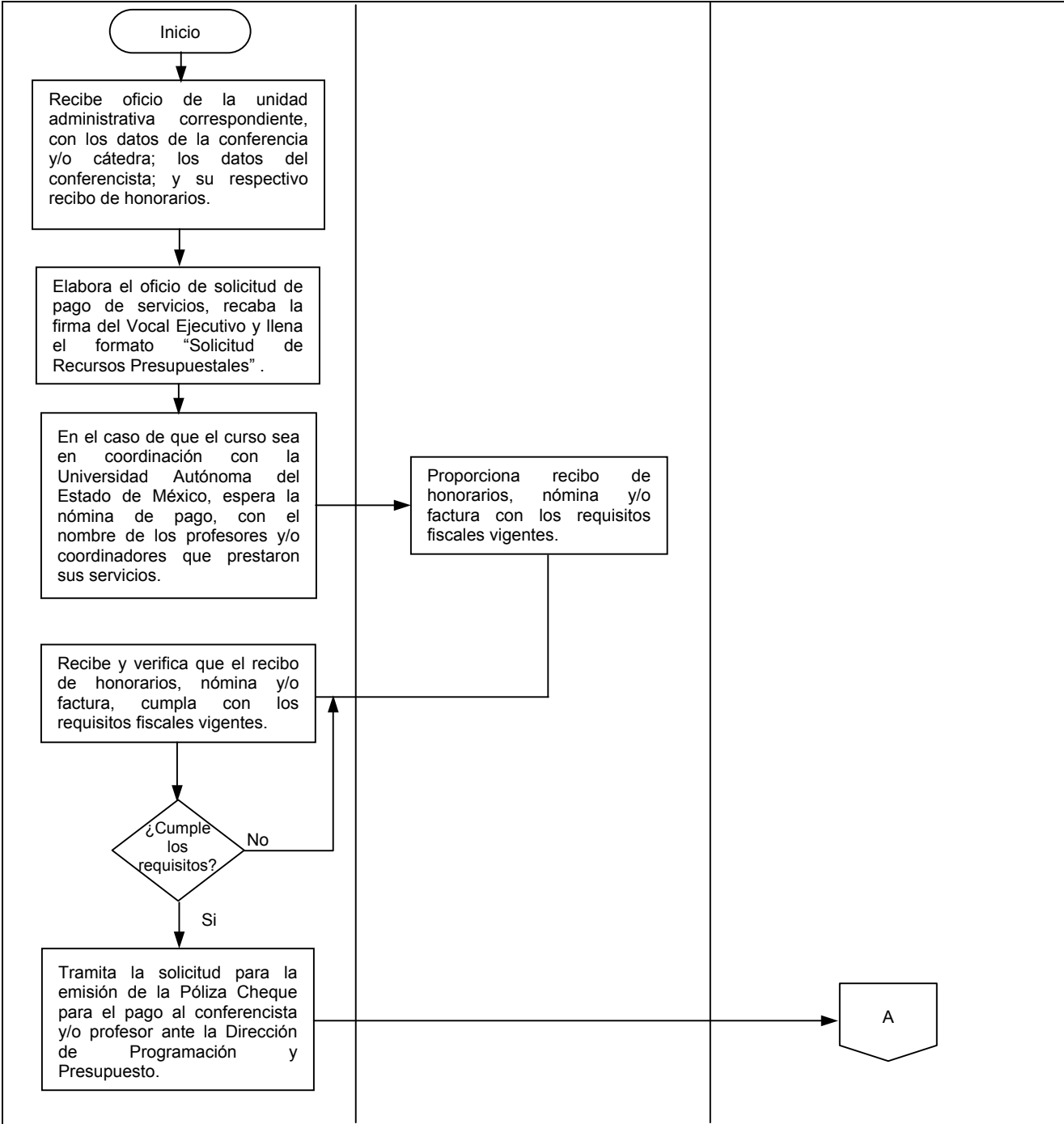


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y PROFESORES**
70060-P2-06

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONFERENCISTA, PROFESOR Y/O UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
--	--	--

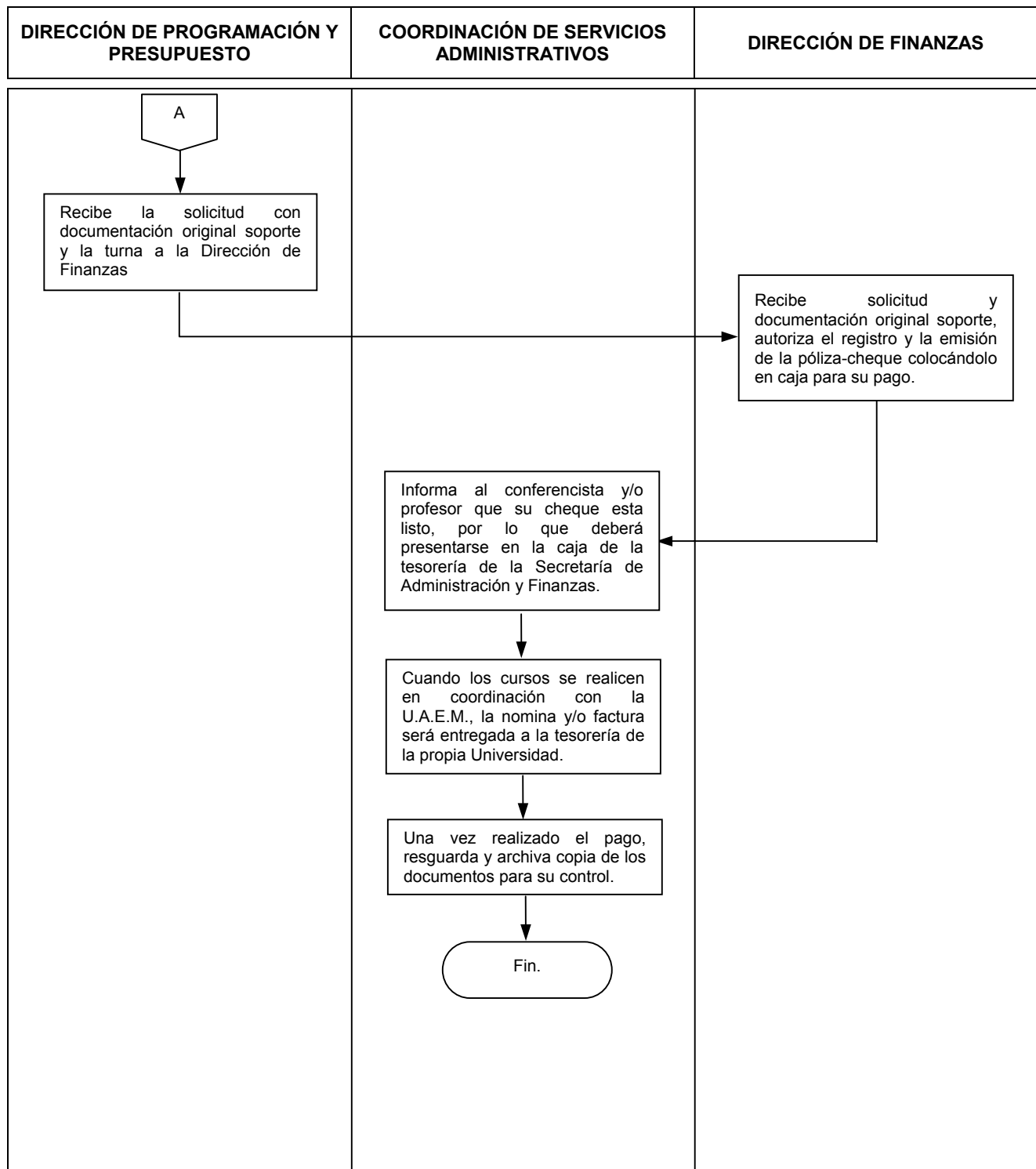




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
TRAMITAR EL PAGO A CONFERENCISTAS Y PROFESORES
70060-P2-06**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
24/Agosto/2006	Emisión Original Oficio No.Sin Referencia	El presente Manual, fue elaborado con el propósito de contar con un documento que plasme las actividades vigentes a seguir, para el logro o consecución de las metas de la Unidad Administrativa, a fin de contar con información congruente de sus procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			


HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN


ELABORÓ
COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO


VALIDÓ
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

ANEXO 1
VALE DE CAJA
(70060-F01-06)



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

Departamento de Tesríaore

V A L E D E C A J A

(PARA GASTOS MENORES DE OFICINA)

No Folio: _____

Fecha: _____

RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA:

CANTIDAD DE

\$ _____ (_____

POR CONCEPTO DE: _____

RECIBI

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

A U T O R I Z O

SRIO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	24	08	2006
ACTUAL.			

ANEXO 2

SOLICITUD DE RECURSOS

PRESUPUESTALES

(40063-F02-06)

