

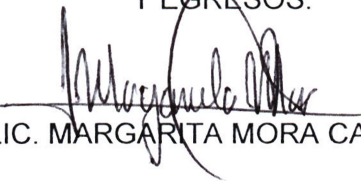


HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

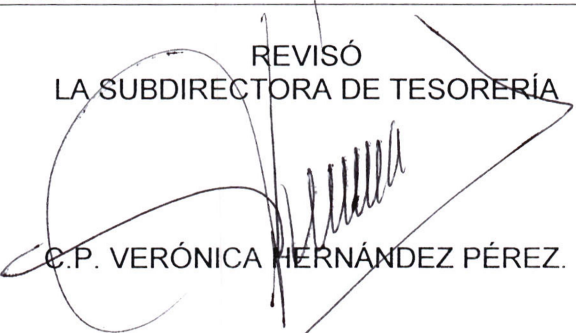
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Fondo Fijo |
| Número de fojas | 7 fojas |
| Unidad Responsable | Dirección Finanzas Subdirección de Tesorería Departamento de Ingresos y Egresos. |
| Aprobado por el COMERI | Sesión Extraordinaria No. 4 del COMERI de fecha 13 de julio de 2012. |
| Autorizado por el Director General | Tarjeta No. DA 10242/519/2012, de fecha 13 de julio de 2012 |
| Vigencia a partir de | 1/o. de agosto de 2012 |
| Tiempo determinado | 26 minutos |

| Actualizaciones | |
|---|---|
| Órgano Colegiado que autoriza (COMERI) | Motivo de actualización |
| Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 27 de octubre de 2015, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/863/2015 de fecha 30 de octubre de 2015. | Modificación del marco jurídico, Normas de operación, Descripción de actividades y Diagrama de Flujo. |
| Sesión Ordinaria No. 10, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016. | Actualización del Marco Jurídico. |
| Sesión Ordinaria No. 5, de fecha 31 de mayo de 2017, Aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1º de junio de 2017. | Actualización del Marco Jurídico. |
| Sesión Ordinaria No. 4, de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023. | Actualización del Marco Jurídico Se redactó en lenguaje incluyente. |
| Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023. | |

ELABORÓ
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Y EGRESOS.


LIC. MARGARITA MORA CADENA.

REVISÓ
LA SUBDIRECTORA DE TESORERÍA


C.P. VERÓNICA HERNÁNDEZ PÉREZ.

AUTORIZÓ
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.


JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Fondo Fijo.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Solventar de forma transparente las necesidades de cambio en el área de cajas, por los ingresos recibidos, por la atención que se brinda al público.

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

IV. **Normas de Operación.**

El monto del fondo fijo que se maneja en la Dirección de Finanzas es de \$3,000.00 y es el Departamento de Ingresos y Egresos perteneciente la Subdirección de Tesorería es el responsable de su administración, y su uso es exclusivo para solventar las necesidades de cambio en el área de cajas por los ingresos recibidos, por la atención que se brinda al público.

La cajera del Fondo ISSFAM, requisita los vales azules por \$200.00 para las cajeras del FOVIMI Caja 1 y SECORE, SEVIMI y SEGURO INSTITUCIONAL Caja 3, y son turnados a firma de la o del Director de Finanzas, manteniéndolos en custodia temporal en la Caja 2, para sustituirlos los primeros días del siguiente mes.



Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores internos y externos la Relación de los Fondos Fijos de las Direcciones que los manejan y son 8, 3 de la Dirección Administrativa, 4 de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y 1 de la Dirección de Finanzas.

Para el reintegro del Fondo Fijo, las áreas deben solicitarlo por medio de un escrito anexando los comprobantes de gastos (vales azules y facturas originales).

Realizar en coordinación con las Direcciones de este Instituto que manejan Fondos Fijos los trámites conducentes para afianzar al personal que maneja fondos y valores y se requisen las cartas compromisos respectivas.

La o el encargado y la o el suplente que manejan el fondo fijo, deberán tener la carta compromiso misma que será actualizada cuando surjan cambios de la o del titular o de la o del suplente y/o del importe del mismo.

V. Formato.

No aplica.

VI. Glosario de Términos.

Cierre ó cierre de caja.- Término de atención al público en las cajas de este Instituto.

Vale azul.- Comprobante de gastos que justifica cantidades menores a \$200.00 y no necesita comprobación.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL -2023

PÁGINA 4 DE 7

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FONDO FIJO.

| RESPONSABLE | NUM. ACT. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMA O DOCUMENTO |
|--|-----------|--|---|
| Cajera o cajero | 1 | Requisita los comprobantes de gastos (vale azul) turba a firma a las cajeras y turna. | Comprobante de gastos (vale azul). |
| Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos | 2 | Recibe y revisa los comprobantes de gastos (vale azul), acuerda y turna. | Comprobante de gastos (vale azul). |
| Cajera o cajero | 3 | Recibe los comprobantes de gastos (vale azul) firmados y los mantiene en custodia temporal de la caja, hasta que elabora los vales del siguiente mes. | Comprobante de gastos (vale azul). |
| Jefa o Jefe del Depto. de Ingresos y Egresos | 4 | Elabora la relación de fondos fijos, rubrica y turna a rúbrica de la o del Subdirector de Tesorería, turna. | Relación de fondos fijos. |
| | 5 | Recibe y entrega la relación de fondos fijos a los Órganos fiscalizadores internos y externos cuando se lo solicitan para las auditorias y archiva en carpeta correspondiente. | Relación de fondos fijos. |
| | 6 | Elabora oficio y la relación del personal que maneja fondos y valores del Instituto para la fianza, turna a rúbrica de la o del Subdirector de Tesorería y a firma de la o del Director de Finanzas y turna. | Relación del personal que maneja fondos y valores y oficio. |
| | 7 | Recibe el oficio con la relación del personal que maneja fondos y valores del Instituto y turna al área correspondiente. | Relación del personal que maneja fondos y valores y oficio. |
| | 8 | Recibe el oficio y archiva en la carpeta correspondiente. | Relación del personal que maneja fondos y valores y oficio. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



DIAGRAMA DE FLUJO
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 5 DE 7

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

FONDO FIJO

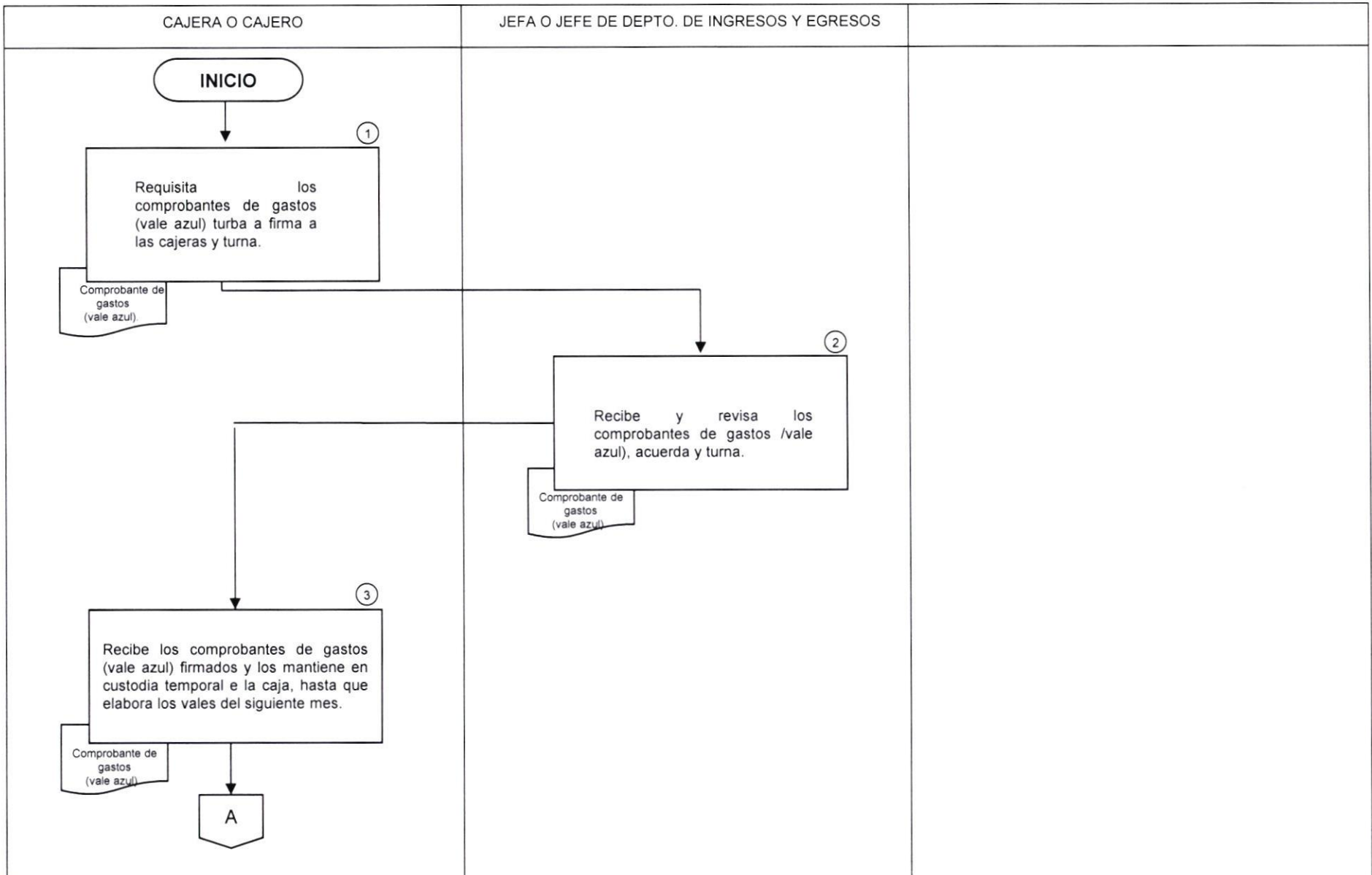




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 7

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

FONDO FIJO

JEEFA O JEFE DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

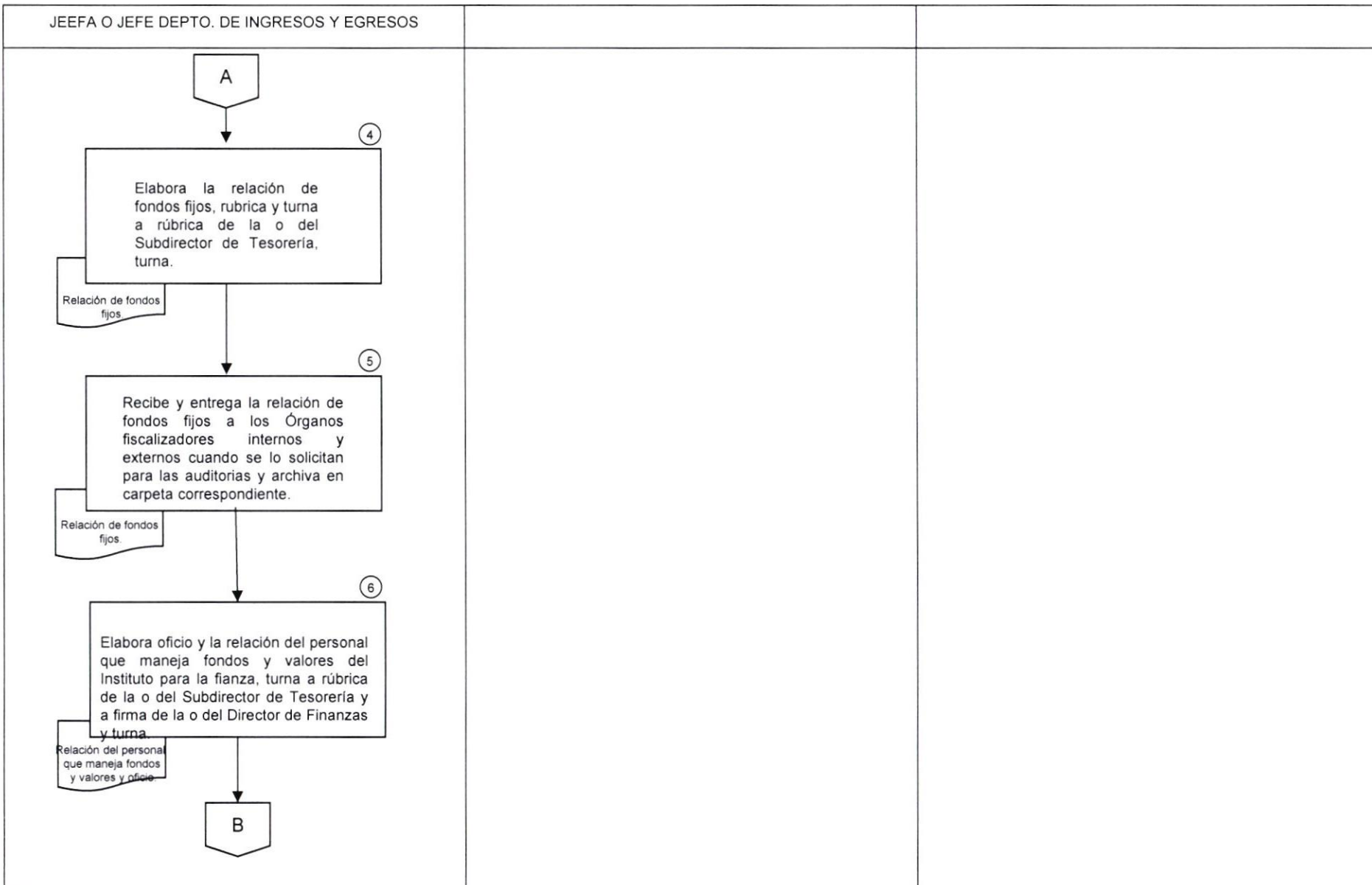




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 7 DE 7

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

FONDO FIJO

JEEFA O JEFE DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

B

7

Recibe el oficio con la relación del personal que maneja fondos y valores del Instituto y turna al área correspondiente.

Relación del personal que maneja fondos y valores y oficio.

8

Recibe el oficio y archiva en la carpeta correspondiente.

Relación del personal que maneja fondos y valores y oficio.

FIN

| Fondo Fijo | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--------------|-------------------------|----------|--------------|---------|--------|
| Desglose de Actividades | Objetivo: Solventar de forma transparente las necesidades de cambio en el área de cajas, por los ingresos recibidos por la atención que se brinda al público. | | | | | | | |
| | (3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | | | (3.4) TIPO DE ACTIVIDAD | | | | |
| | (3.1) NUM. | (3.2) DESCRIPCIÓN | (3.3) TIEMPO | Operación | Traslado | Verificación | Archivo | Demora |
| 1 | Cajera o Cajero, Requisita los comprobantes de gastos (vale azul) turna a firma a las cajeras y turna. | | | | | | | |
| 1 | Requisita | 1 | X | | | | | |
| 2 | Revisa | 1 | | | | X | | |
| 3 | Turna | 1 | X | | | | | |
| 4 | Firma | 1 | | X | | | | |
| 2 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe y revisa los comprobantes de gastos (vale azul) y turna a firma del Director de Finanzas. | | | | | | | |
| 5 | Recibe | 1 | X | | | | | |
| 6 | Revisa | 1 | | | | X | | |
| 7 | Turna | 1 | X | | | | | |
| 8 | Firma | 1 | | | | X | | |
| 3 | Cajera o Cajero, Recibe los comprobantes de gastos (vale azul) firmados y los mantiene en custodia temporal en la caja, hasta que elabora los vales del siguiente mes. | | | | | | | |
| 9 | Recibe | 1 | X | | | | | |
| 4 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Elabora la relación de fondos fijos, rubrica y turna a rubrica del Subdirector de Tesorería, turna. | | | | | | | |
| 10 | Elabora | 1 | X | | | | | |
| 11 | Rubrica | 1 | X | | | | | |
| 12 | Turna | 1 | | X | | | | |
| 13 | Rubrica | 1 | X | | | | | |
| 14 | Turna | 1 | | X | | | | |
| 5 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe y entrega la relación de fondos fijos a los Órganos fiscalizadores internos y externos cuando se lo solicitan para las auditorías y archiva en carpeta correspondiente. | | | | | | | |
| 15 | Recibe | 1 | X | | | | | |
| 16 | Entrega | 1 | X | | | X | | |
| 17 | Archiva | 1 | | | | | X | |
| 6 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Elabora oficio y relación del personal que maneja fondos y valores del Instituto para la fianza, turna a rubrica del Subdirector de Tesorería y a firma del Director de Finanzas, turna. | | | | | | | |
| 18 | Elabora | 1 | X | | | | | |
| 19 | Turna | 1 | X | | | | | |
| 20 | Rubrica | 1 | | X | | | | |
| 21 | Firma | 1 | X | | | | | |
| 22 | Turna | 1 | | X | | | | |
| 7 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe el oficio con la relación que maneja fondos y valores del Instituto y turna al área correspondiente. | | | | | | | |
| 23 | Recibe | 1 | X | | | | | |
| 24 | Turna | 1 | | X | | | | |
| 8 | Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe el oficio y archiva en la carpeta correspondiente. | | | | | | | |
| 25 | Recibe | 1 | X | | | | | |
| 26 | Archiva | 1 | | | | | X | |
| 26 | 8 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | 27 | 15 | 5 | 4 | 2 | 0 |

| ACTIVIDAD | CANTIDAD | DISTRIBUCIÓN | TIEMPO | DISTRIBUCIÓN |
|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| OPERACIÓN | 15 | 58% | 15 | 56% |
| TRASLADO | 5 | 19% | 6 | 22% |
| VERIFICACION | 4 | 15% | 4 | 15% |
| ARCHIVO | 2 | 8% | 2 | 7% |
| DEMORA | 0 | 0% | 0 | 0% |
| TOTAL | 26 | 100% | 27 | 100% |

INDICADORES DE ACTIVIDADES

