

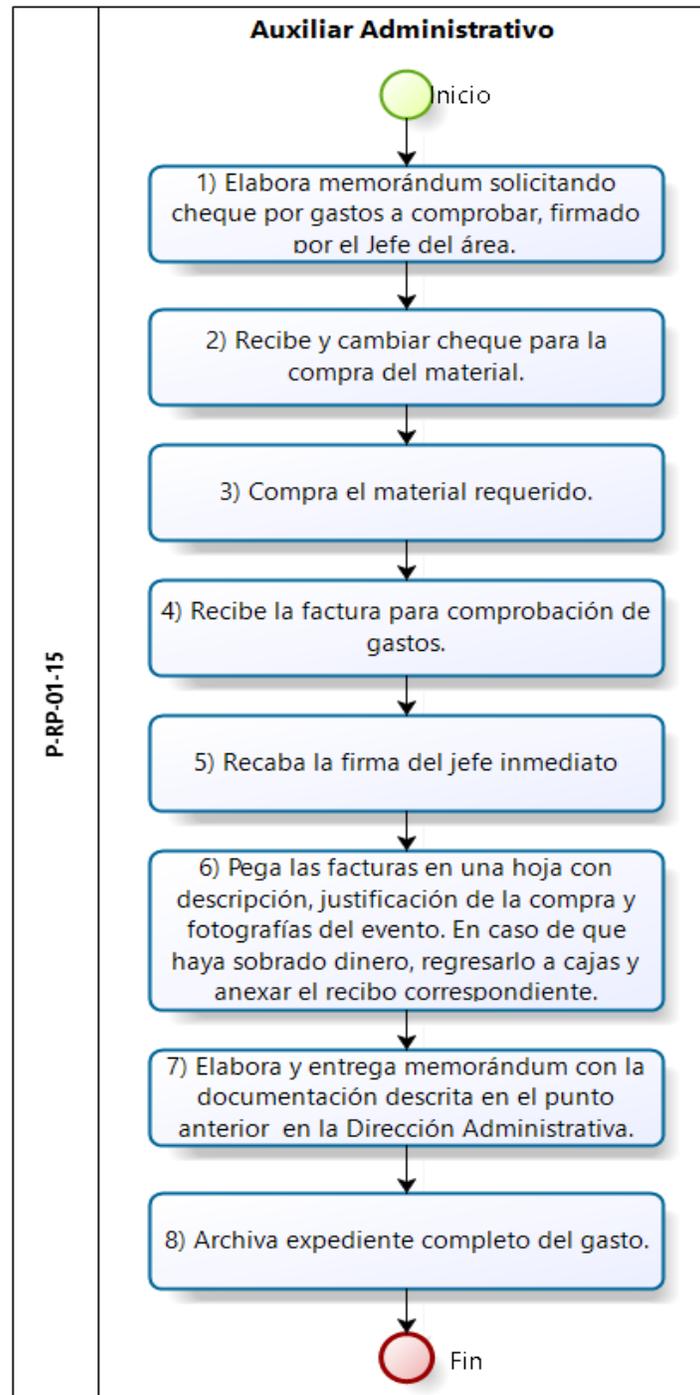
Procedimiento

| | | |
|--|---|---|
| Título: Procedimiento para la solicitud de recursos y comprobación de gastos. | | |
| Clave: MP-REF-01-08 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: abril 2018 |
| Fecha de publicación: | | |
| Autor: Rebeca Rojas Ramírez | Reviso y autorizó: Arlette Chapoy Gómez | |
| Puesto/firma: Jefe de Recaudación de Fondos | Puesto/firma: Jefe del departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas | |

| |
|--|
| Objetivo: Obtener recursos para una compra directa |
| Alcance: Generalmente para gastos operativos menores de un evento |
| Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|--|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Elabora memorándum solicitando cheque por gastos a comprobar, firmado por el Jefe del área. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Recibe y cambiar cheque para la compra del material |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Compra el material requerido. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Recibe la factura para comprobación de gastos |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Recaba la firma del jefe inmediato |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Pega las facturas en una hoja con descripción, justificación de la compra y fotografías del evento. En caso de que haya sobrado dinero, regresarlo a cajas y anexar el recibo correspondiente. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | Elabora y entrega memorándum con la documentación descrita en el punto anterior en la Dirección Administrativa. |
| Auxiliar Administrativo | 8 | Archiva expediente completo del gasto. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | |