

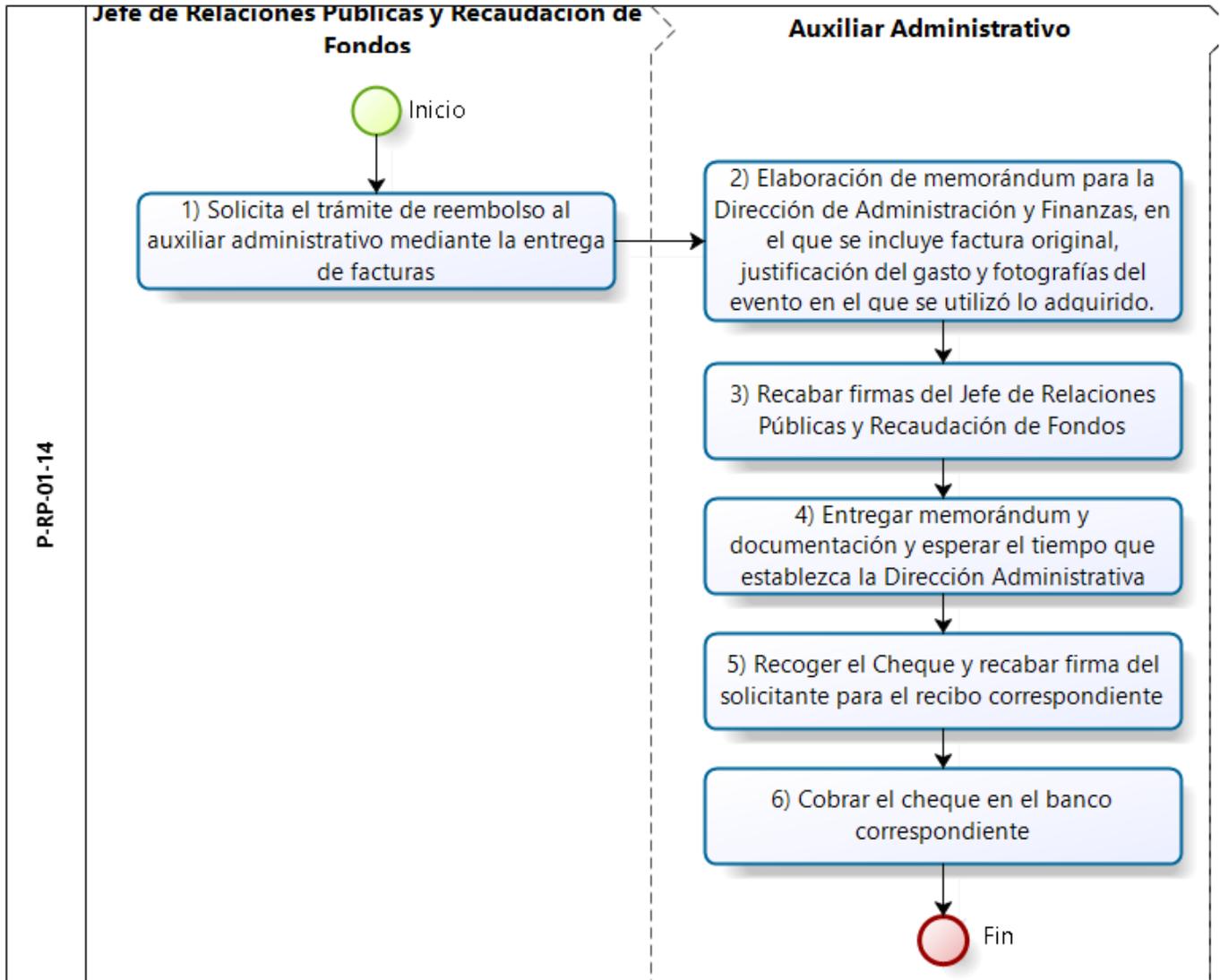
Procedimiento

Título: Procedimiento para el reembolso de gastos		
Clave: MP-REF-01-07	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 el reembolso de gastos solventados por el Jefe del Departamento, Generalmente dichas compras se realizan para cubrir imprevistos durante un evento.
Alcance: Jefe del Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas
Responsable: Jefe de Recaudación de Fondos
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	1	Solicita el trámite de reembolso al auxiliar administrativo mediante la entrega de facturas
Auxiliar Administrativo	2	Elaboración de memorándum para la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se incluye factura original, justificación del gasto y fotografías del evento en el que se utilizó lo adquirido
Auxiliar Administrativo	3	Recabar firmas del Jefe de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
Auxiliar Administrativo	4	Entregar memorándum y documentación y esperar el tiempo que establezca la Dirección Administrativa
Auxiliar Administrativo	5	Recoger el Cheque y recabar firma del solicitante para el recibo correspondiente
Auxiliar Administrativo	6	Cobrar el cheque en el banco correspondiente

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable