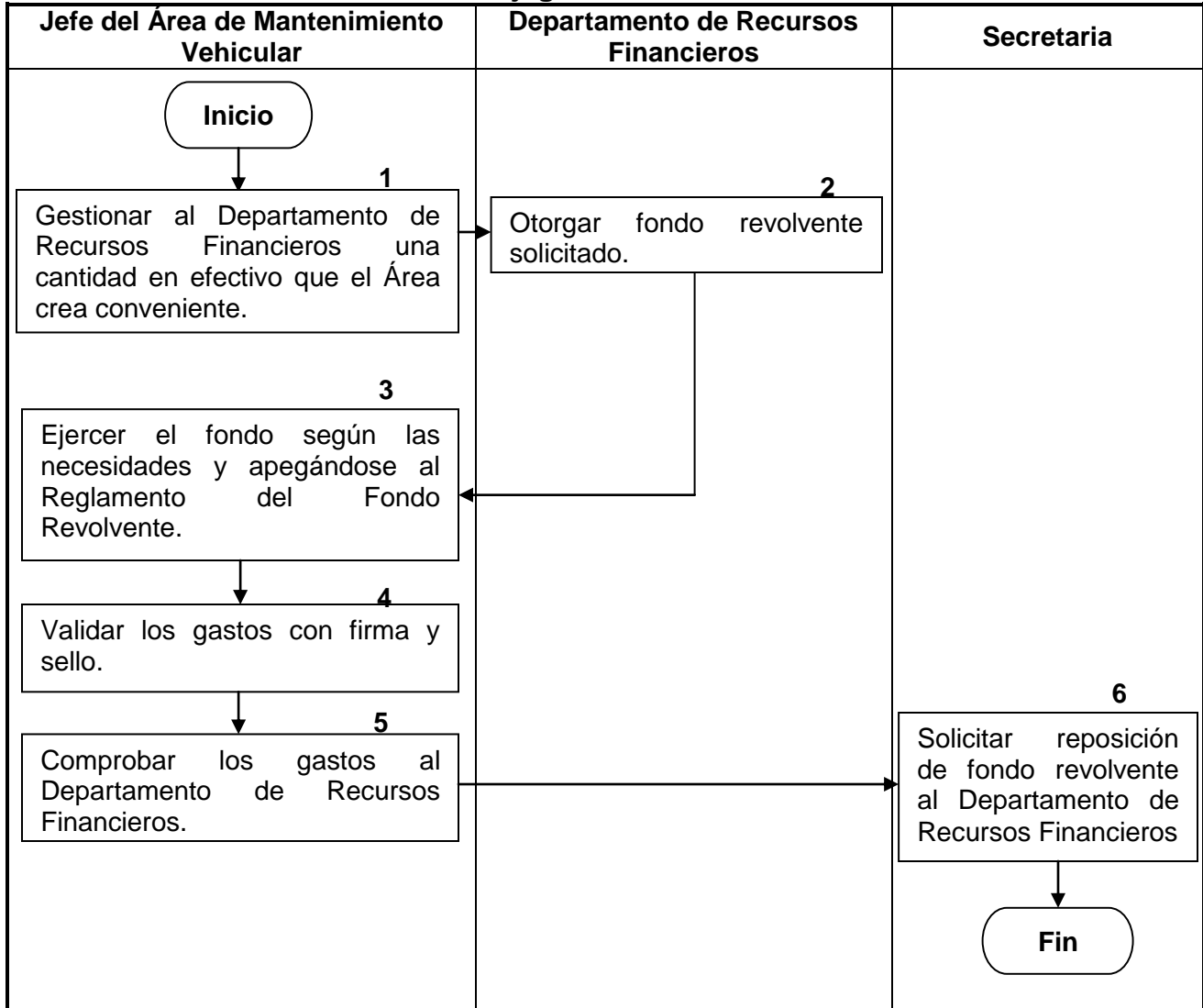


|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <b>Título:</b> Procedimiento para la operación del fondo revolvente en el Área de Mantenimiento Vehicular |                       |   |
| <b>Clave:</b> P-MV-13   | <b>Revisión No:</b> 0 | <b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009          |
| <b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009  |                       |   |
| <b>Autor:</b> L.E. Álvaro Lomelí Sandoval   |                       | <b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón |
| <b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área   |                       | <b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo              |

**Procedimiento**

| Responsable                              | Num. Act. | Descripción   |
|--|-----------|---|
| Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular | 1         | Gestionar al Departamento de Recursos Financieros con previa autorización del Director Administrativo al inicio del año (enero) una cantidad en efectivo que el área crea conveniente operar bajo los lineamientos del fondo revolvente.  |
| Departamento de Recursos Financieros     | 2         | Otorgar fondo revolvente solicitado   |
| Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular | 3         | Ejercer el fondo según las necesidades y apegándose al reglamento del fondo revolvente.   |
| Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular | 4         | Validar los gastos con firma y sello.   |
| Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular | 5         | Comprobar los gastos al Departamento de Recursos Financieros mediante facturas, notas venta mostrador, que cumplan con los requisitos fiscales correspondientes y a nombre del DIF MUNICIPAL DE ZAPOPAN.  |
| Secretaria                               | 6         | Solicitar reposición de fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros presentando la forma de fondo revolvente que deberá contener la cantidad solicitada y autorizada por el Director Administrativo.<br><br><b>Nota:</b> Las compras con dicho fondo no deberán de exceder bajo los montos establecidos según el reglamento de adquisiciones, aquellas compras que sean mayores deberán de realizarse bajo los lineamientos de dicho reglamento. |

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

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