



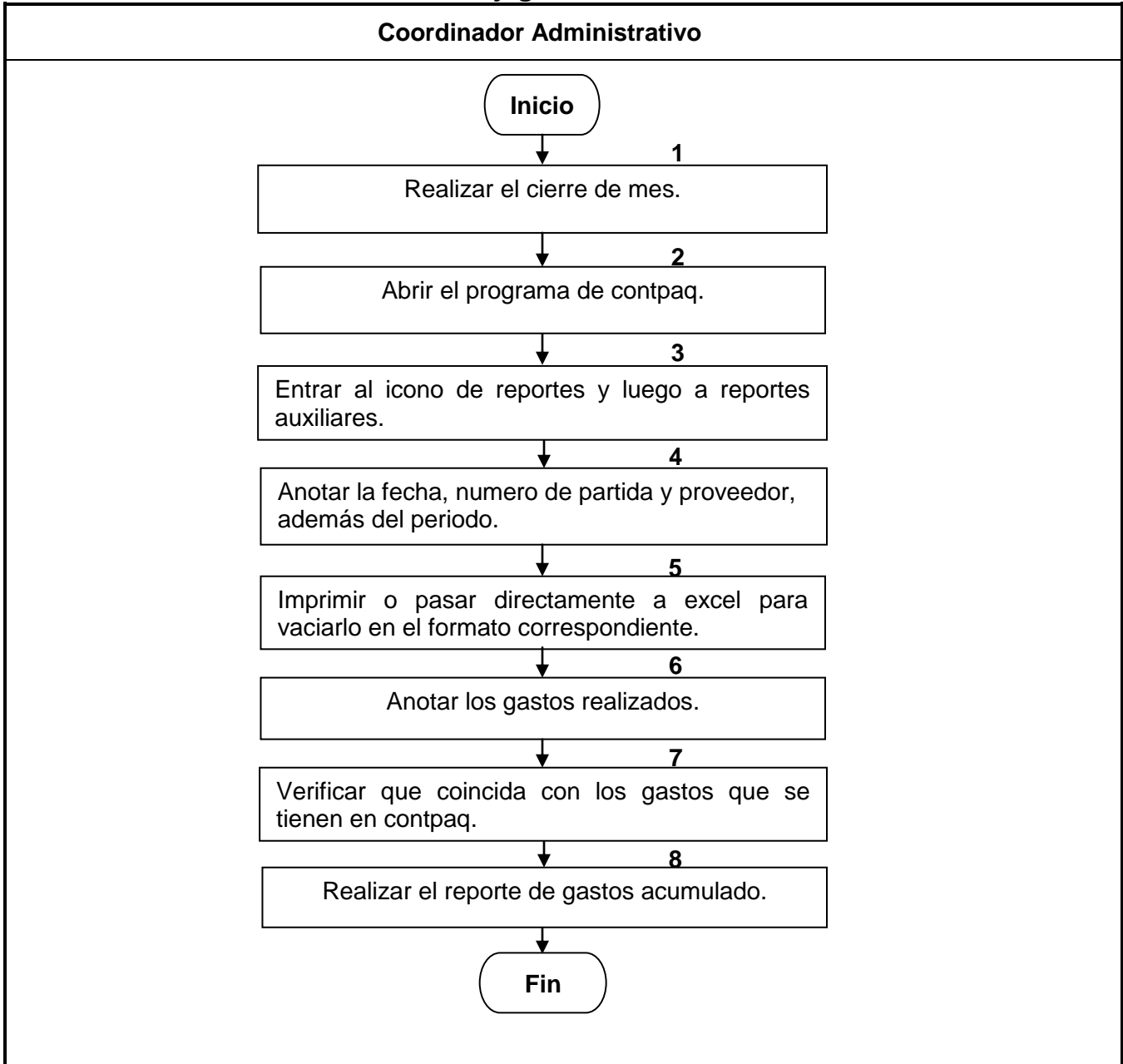
Título: Procedimiento para la generación y presentación del reporte mensual de gastos.		
Clave: P-RF-31	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Departamento.		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinador Administrativo	1	Realizar el cierre de mes.
Coordinador Administrativo	2	Abrir el programa de contpaq para generar el reporte por mes y un acumulado de gastos hasta la fecha de corte.
Coordinador Administrativo	3	Entrar al icono de reportes y luego a reportes auxiliares.
Coordinador Administrativo	4	Anotar la fecha, numero de partida y proveedor, además del periodo que queremos presentar en el recuadro que aparece en pantalla.
Coordinador Administrativo	5	Imprimir o pasar directamente a excel para vaciarlo en el formato correspondiente.
Coordinador Administrativo	6	Una vez que se paso la información al formato correspondiente, anotar los gastos realizados en la compra de frutas y verduras, cremería, pollo, carnes rojas, abarrotes y totilla utilizados en la preparación de alimentos para los niños y personal de CDI'S, CAIC'S Y CDC'S que cuenten con un comedor asistencial.
Coordinador Administrativo	7	Verificar que coincida con los gastos que se tienen en contpaq.
Coordinador Administrativo	8	Realizar el reporte de gastos acumulado desde el primer día del año hasta la fecha actual de corte.

Flujograma

Coordinador Administrativo





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable