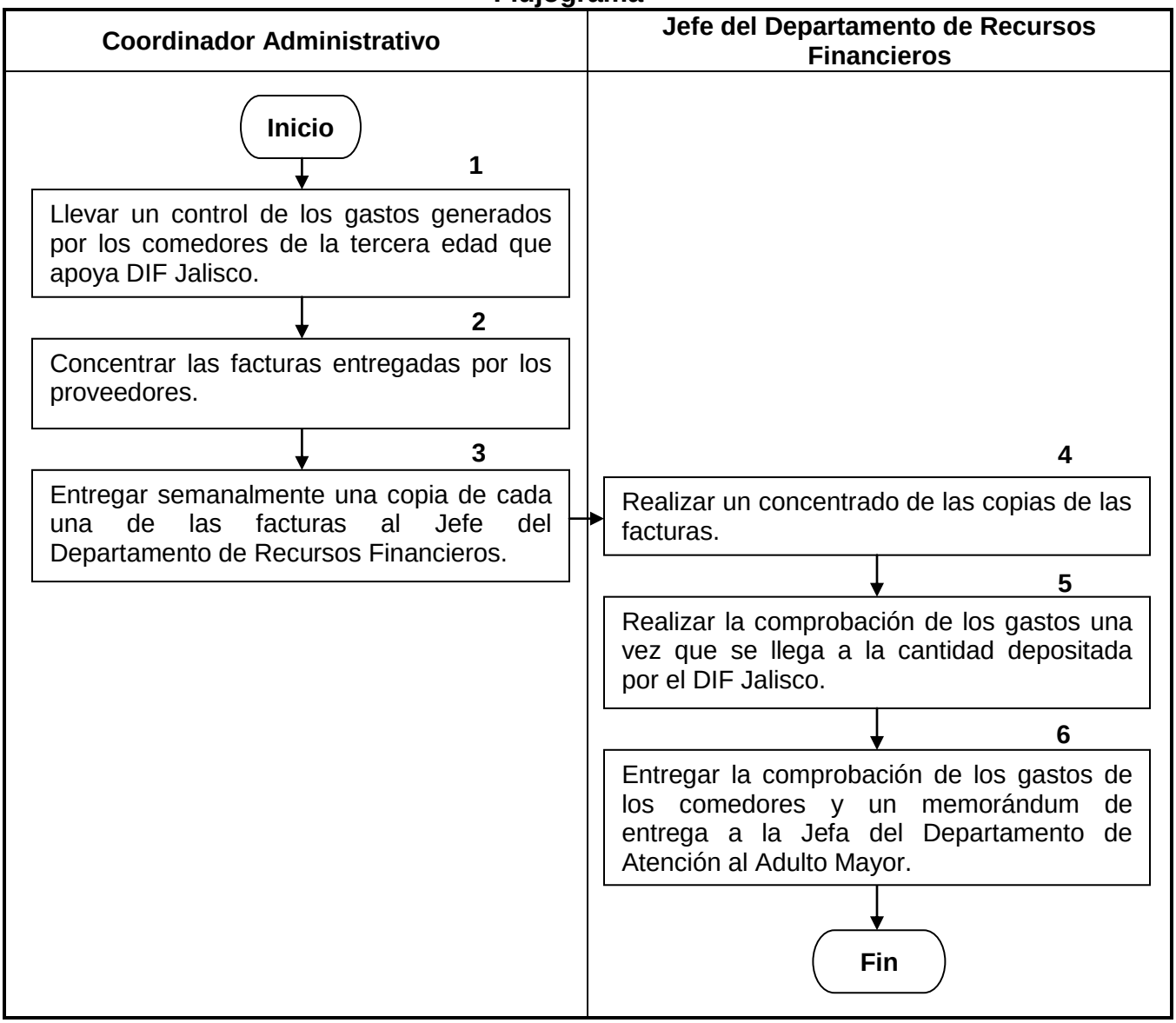
| | | |
|---|---|---|
| **Titulo:** Procedimiento para el control de facturas y la comprobación de gastos de los recursos otorgados por DIF Jalisco para los comedores asistenciales. | | |
| **Clave:** P-RF-33 | **Revisión No:** 0 | **Fecha de última revisión:** Octubre 2009 |
| **Fecha de publicación:** 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 | Llevar un control de los gastos generados por los comedores de la tercera edad que apoya DIF Jalisco mismos que se plasman en un archivo de excell según los datos que contienen las facturas entregadas por los proveedores de dichos comedores. |
| **Coordinador Administrativo** | 2 | Concentrar las facturas entregadas por los proveedores. |
| **Coordinador Administrativo** | 3 | Entregar semanalmente una copia de cada una de las facturas al Jefe del Departamento de Recursos Financieros. |
| **Jefe del Departamento de Recursos Financieros** | 4 | Realizar un concentrado de las copias de las facturas, mismas que se organizarán en legajos para la posterior comprobación de los gastos. |
| **Jefe del Departamento de Recursos Financieros** | 5 | Realizar la comprobación de los gastos una vez que se llega a la cantidad depositada por el DIF Jalisco. |
| **Jefe del Departamento de Recursos Financieros** | | Entregar la comprobación de los gastos de los comedores y un memorándum de entrega a la Jefa del Departamento de Atención al Adulto Mayor para que esta a su vez realice la comprobación a DIF Jalisco. |

## Flujograma


Coordinador Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Inicio
1
Llevar un control de los gastos generados por los comedores de la tercera edad que apoya DIF Jalisco.
2
Concentrar las facturas entregadas por los proveedores.
3
Entregar semanalmente una copia de cada una de las facturas al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4
Realizar un concentrado de las copias de las facturas.
5
Realizar la comprobación de los gastos una vez que se llega a la cantidad depositada por el DIF Jalisco.
6
Entregar la comprobación de los gastos de los comedores y un memorándum de entrega a la Jefa del Departamento de Atención al Adulto Mayor.
Fin

**Hoja de registro de cambios**

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