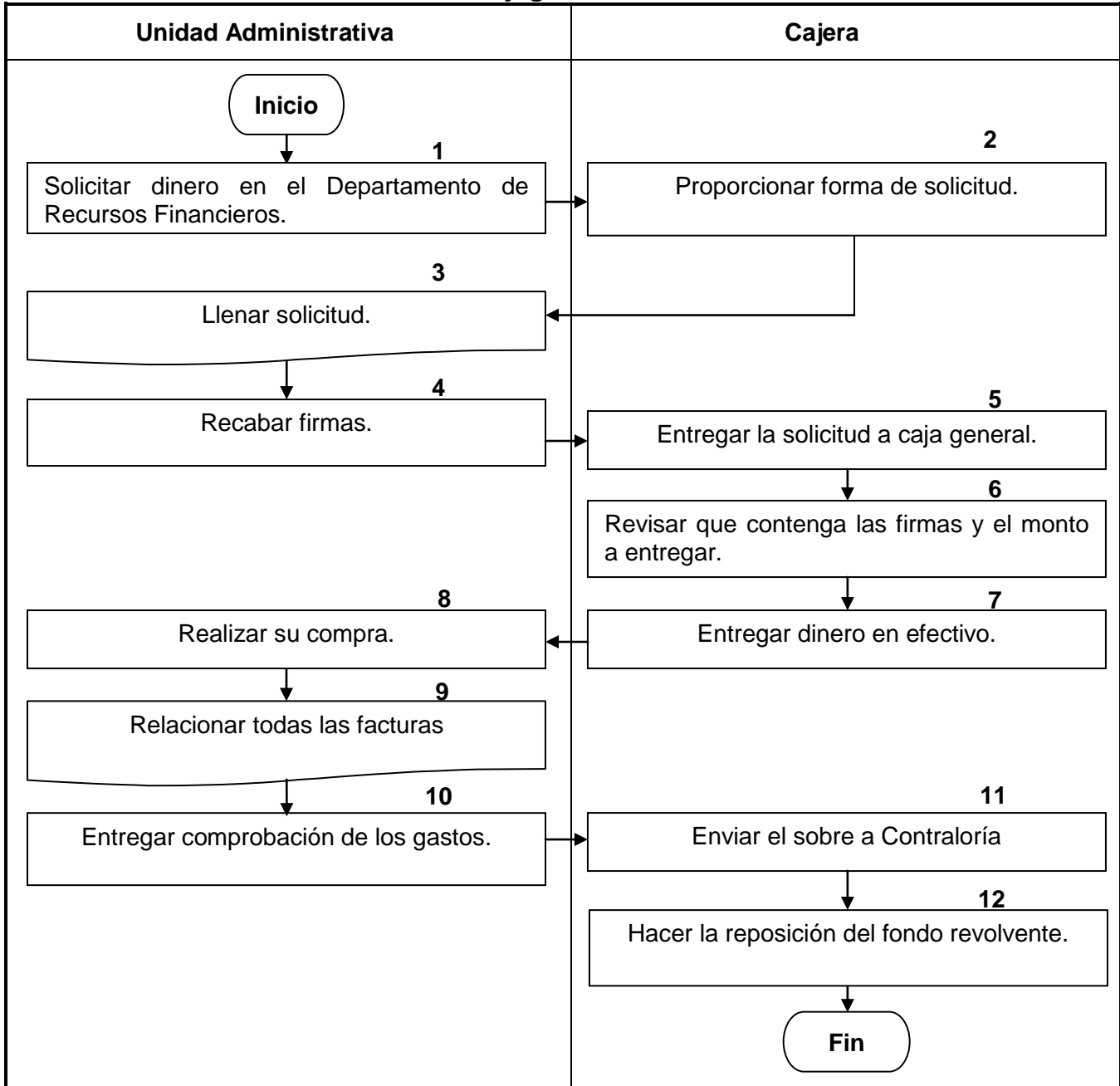


<b>Título:</b> Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja		
<b>Clave:</b> P-RF-20	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	1	Solicitar dinero en el Departamento de Recursos Financieros.
<b>Cajera</b>	2	Proporcionar forma de solicitud de Recursos Financieros.
<b>Unidad Administrativa</b>	3	Llenar solicitud.
<b>Unidad Administrativa</b>	4	Recabar firmas del Jefe de Departamento, Director Administrativo, persona responsable de comprobación del gasto.
<b>Cajera</b>	5	Entregar la solicitud en caja general.
<b>Cajera</b>	6	Revisar que contenga las firmas y el monto a entregar (el monto a entregar debe estar dentro de lo marcado por el patronato).
<b>Cajera</b>	7	Entregar dinero en efectivo.
<b>Unidad Administrativa</b>	8	Realizar su compra.
<b>Unidad Administrativa</b>	9	Relacionar todas las facturas en un sobre amarillo proporcionado por el Departamento de Recursos Financieros para la reposición del fondo revolvente. Se deberá de llevar un control exacto de dinero ya sea en facturas o en el efectivo.
<b>Unidad Administrativa</b>	10	Entregar a caja la comprobación de los gastos, pegando la factura en una hoja blanca y detallar en la parte inferior el concepto del gasto y la partida presupuestal.
<b>Cajera</b>	11	Enviar el sobre a Contraloría una vez que se tiene el sobre debidamente para su revisión.
<b>Cajera</b>	12	Hacer la reposición del fondo revolvente a la Unidad Administrativa.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable