

<b>Título:</b> Procedimiento para la compra vía fondo revolvente de insumos necesarios para la atención de los servicios mantenimiento.		
<b>Clave:</b> P-SG-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe del Área de Mantenimiento</b>	1	Informar y justificar al Jefe de Departamento de la necesidad de comprar insumos necesarios para la atención de tareas específicas de la ó las solicitudes de servicio de mantenimiento, mencionando los materiales y costo estimado de la compra
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	2	Valorar la prioridad de la compra, el monto que preferente no sea mayor de 11 salarios mínimos vigentes.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	3A	Si la petición es prioridad, continuar su trámite.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	3B	Si la petición no es prioridad, turnar la prestación del servicio correspondiente una vez que los insumos y materiales sean surtidos vía almacén de servicios generales.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	4A	Si el monto económico es menor a los 11 salarios mínimos continuar su trámite.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	4B	Si el monto es mayor a los 11 salarios mínimos, solicitar la autorización de la compra por el Director Administrativo, y acompañar la comprobación documental con un acta circunstanciada de hechos, la cual deberá contener la justificación.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	5	Entregar el recurso económico al Jefe de Mantenimiento, previa firma de comprobante de entrega de recursos económicos, para la adquisición de los insumos o materiales requeridos.
<b>Jefe del Área de Mantenimiento</b>	6	Realizar la compra y regresar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el comprobante respectivo, especificando en la parte posterior del documento uso y destino de los insumos utilizados, cumpliendo debidamente con los requisitos fiscales.



Número	Fecha	Descripción	Responsable