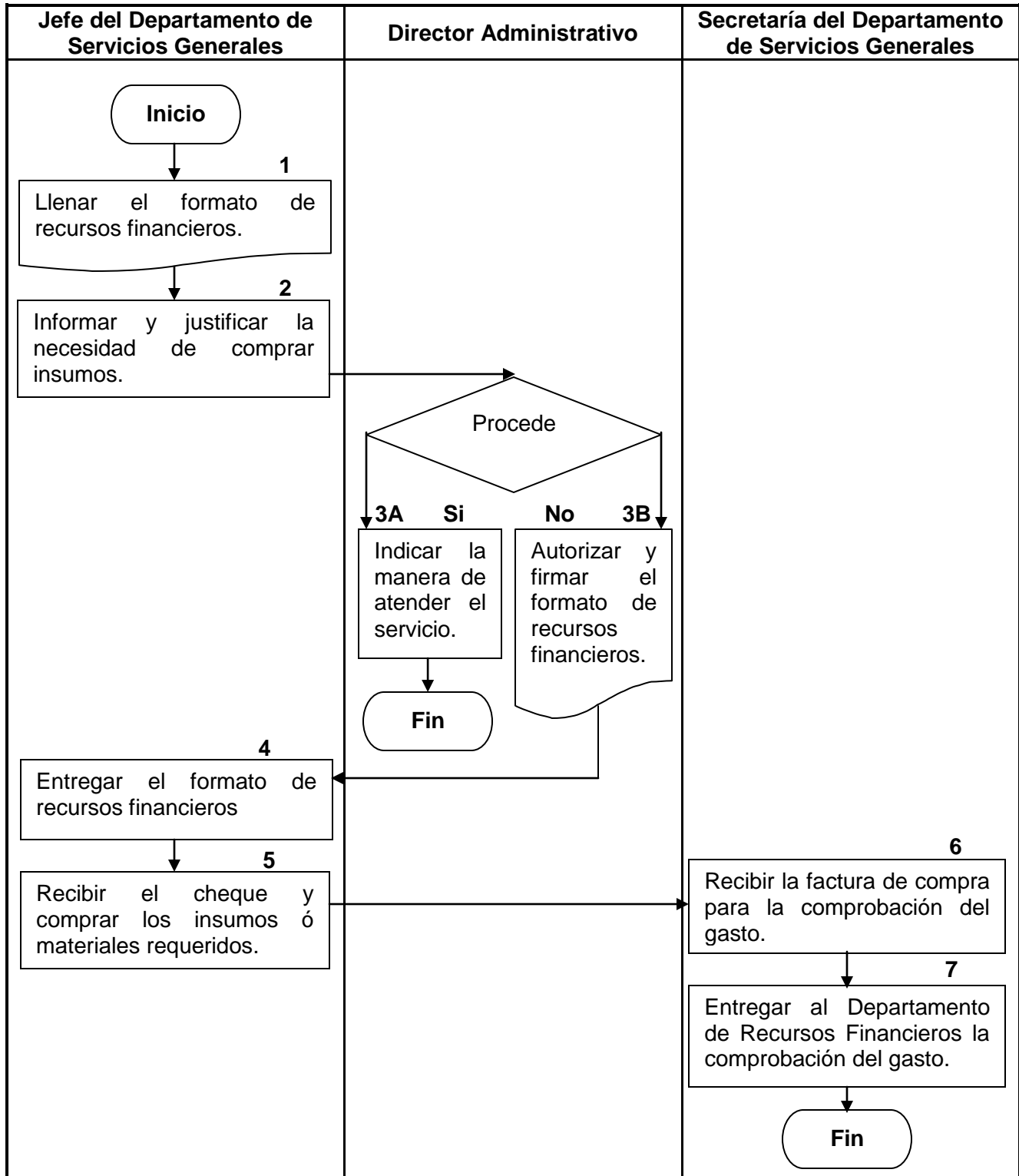


<b>Título:</b> Procedimiento para la compra de insumos en calidad de urgentes vía formato de recursos financieros para la atención de los servicios mantenimiento.		
<b>Clave:</b> P-SG-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<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 Departamento de Servicios Generales</b>	1	Llenar el formato de recursos financieros justificando su necesidad y firmando los espacios correspondientes.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	2	Informar y justificar al Director Administrativo de la necesidad de comprar insumos para la atención de un servicio con carácter de urgente, mencionando los materiales y costo estimado de la compra, la cual siempre habrá de superar los 11 salarios mínimos vigentes.
<b>Director Administrativo</b>	3A	Si no procede, indicar la manera de atender el servicio, el cual podrá ser: suministrado vía solicitud de aprovisionamiento como indica el reglamento de adquisiciones ó comprando con el fondo revolvente de ser posible.
<b>Director Administrativo</b>	3B	Si procede, autorizar y firmar el formato de recursos financieros, y entregarlo al Jefe de Servicios Generales para que continúe con su trámite.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	4	Entregar el formato de recursos financieros al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	5	Recibir el cheque y comprar los insumos ó materiales requeridos.
<b>Secretaria del Departamento de Servicios Generales</b>	6	Recibir copia del recibo de recursos financieros y la factura de compra para la comprobación del gasto en el formato correspondiente incluyendo el acta circunstanciada de hechos de compra extraordinaria, para su firma por parte del Jefe de Servicios Generales y Director Administrativo.
<b>Secretaria del</b>		

<b>Departamento de Servicios Generales</b>	8	Entregar al Departamento de Recursos Financieros la comprobación del gasto.
--	---	---



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable