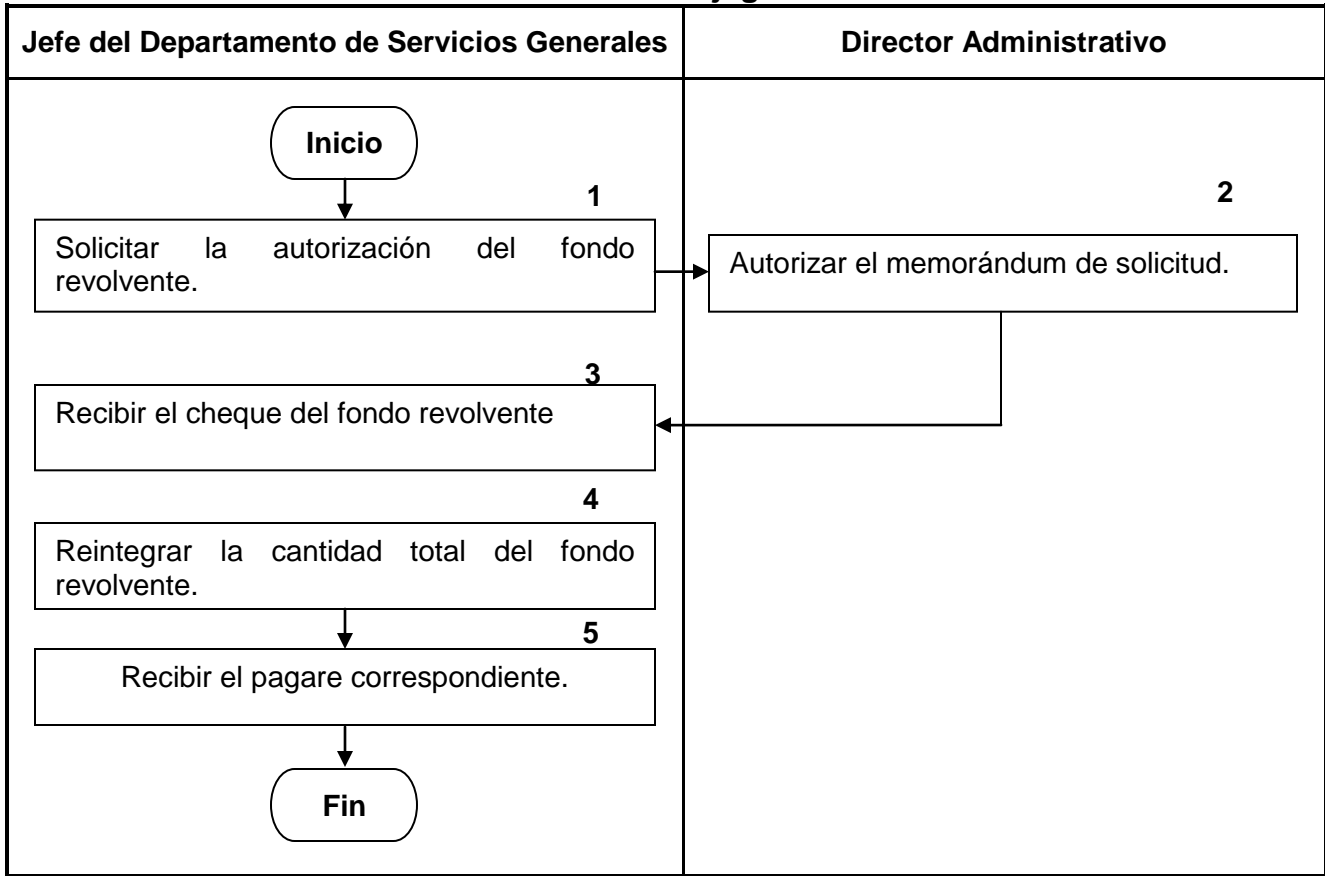


Título: Procedimiento para la solicitud y cancelación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales.		
Clave: P-SG-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1	Solicitar al Director Administrativo vía memorándum con atención al Jefe de Recursos Financieros la autorización del fondo revolvente para el Departamento de Servicios Generales, el cual será utilizado para las compras consideradas como menores para el desarrollo de las labores del departamento, y cuyo monto deberá ser previamente acordado y pre autorizado por el Director Administrativo. Lo anterior será al inicio del año.
Director Administrativo	2	Autorizar el memorándum de solicitud de fondo revolvente, la emisión del mismo y turnar al Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	3	Recibir el cheque del fondo revolvente firmando la póliza correspondiente y el pagaré como garantía del recurso económico, mismo que entrega el Departamento de Recursos Financieros.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	4	Reintegrar la cantidad total del fondo revolvente al departamento de recursos financieros, al finalizar el año ya sea en efectivo, o parcial efectivo y complemento de facturas de gastos para comprobar.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	5	Recibir el pagare correspondiente.



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable