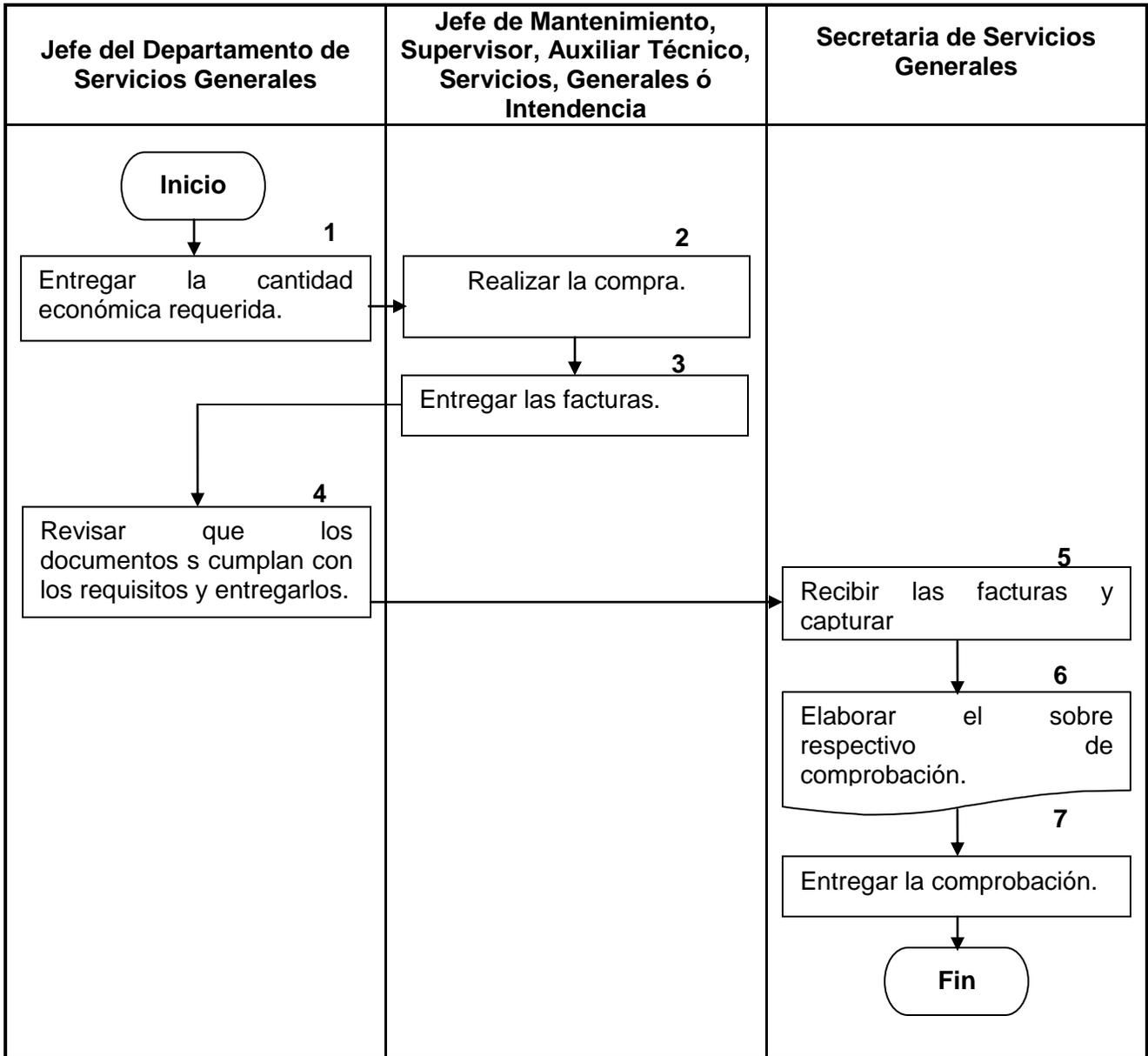


|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Título:</b> Procedimiento para la entrega y comprobación del fondo revolvente del Departamento de Servicios Generales. |                        |   |
| <b>Clave:</b> P-SG-06   | <b>Revisión No:</b> 01 | <b>Fecha de última revisión:</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                   | Entregar al personal del Departamento de Servicios Generales la cantidad económica requerida para la atención de ó de los servicios de mantenimiento solicitados, previa firma por el personal en el recibo provisional de recursos entregados.      |
| <b>Jefe de Mantenimiento, Supervisor, Auxiliar Técnico, Servicios, Generales ó Intendencia</b>  | 2                   | Realizar la compra de los materiales ó insumos requeridos para los servicios de mantenimiento solicitado.  |
| <b>Jefe de Mantenimiento, Supervisor, Auxiliar Técnico, Servicios, Generales ó Intendencia.</b> | 3                   | Entregar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, las facturas con los requisitos fiscales debidamente cumplidos, así como su justificación en el reverso de la factura indicando la acción y el Área ha atender.                            |
| <b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>   | 4                   | Revisar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y entregarlos los jueves a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales para la captura en archivo red de gastos por fondo revolvente por inmuebles o centro. |
| <b>Secretaria de Servicios Generales</b>  | 5                   | Recibir las facturas los jueves, capturar su importe, material y destino en archivo red de gastos.   |
| <b>Secretaria de Servicios Generales</b>  | 6                   | Elaborar el sobre respectivo de comprobación y entregar para firma al Jefe del Departamento de Servicios Generales.  |
| <b>Secretaria de Servicios Generales</b>  | 7                   | Entregar la comprobación en la Dirección Administrativa los días lunes de 12:00 a 14:00 hrs.   |



**Hoja de Registro de Cambios**

| <b>Número</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b> | <b>Responsable</b> |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
|               |              |                    |                    |