1. **PROPÓSITO.**

Atender de forma rápida y expedita un gasto menor, para resolver una necesidad inmediata o cubrir una erogación extraordinaria, con apego a los lineamientos establecidos para tales circunstancias.

1. **ALCANCE.**

Los Gastos por comprobar es utilizado para cubrir necesidades de gastos menores o extraordinarios de bajo monto.

Participan el área solicitante, auxiliar administrativo que maneja los Gastos por comprobar, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, subjefe de adquisiciones y auxiliar de adquisiciones.

Inicia cuando el área solicitante entrega a la DRMS solicitud para la adquisición de algún bien de bajo costo o que se le cubra un gasto menor efectuado por cuenta de la dependencia y termina cuando efectúa los trámites necesarios para la reposición del fondo y se le entrega el cheque de reembolso respectivo.

Este procedimiento da cumplimiento al elemento 7.4 y 7.5 de la Norma ISO9001:2008.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. La utilización del fondo únicamente será para cubrir gastos menores o extraordinarios de bajo monto, previa autorización del DRMS.
3. El trámite para la reposición del fondo se realizara mensualmente y se deberá presentar debidamente fiscalizado.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | | | |  |
| Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2011(vigente). | | | |  |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** | | |
|  | | firma.jpg |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. REGISTROS**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** | | **N/A** | **--------** | **--------** | **--------** | **--------** | |  |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**ARC**: Área de Registro de Correspondencia.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**FONDO REVOLVENTE:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados montos, los cuales se regularizarán por periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

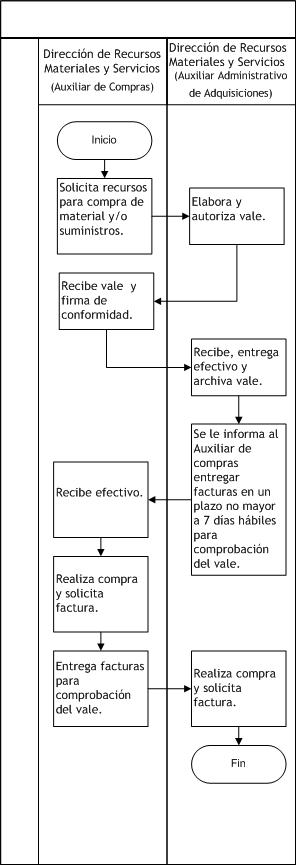
**GASTO MENOR:** Compra menores a 2000 pesos.

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria.

**SG:** Solicitud de Gasto.

**SRC:** Sistema de Registro de Correspondencia.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar de Compras) | 1. **Solicita recursos para compra.** | * 1. Solicita recursos para compra de material y/o suministros. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar Administrativo de Adquisiciones) | 1. **Elabora y autoriza vale.** | * 1. Elabora y autoriza vale, turna. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar de Compras) | 1. **Recibe vale y firma.** | * 1. Recibe vale y firma de conformidad, turna. |  |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar Administrativo de Adquisiciones) | 1. **Recibe y archiva vale y entrega efectivo.** | * 1. Recibe, entrega efectivo y archiva vale.   2. Se le informa al Auxiliar de compras entregar facturas en un plazo no mayor a 7 días hábiles para comprobación del vale. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar de Compras) | 1. **Recibe efectivo, realiza compra y entrega factura.** | * 1. Recibe efectivo.   2. Realiza compra y solicita factura.   3. Entrega facturas para comprobación del vale. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios  (Auxiliar Administrativo de Adquisiciones) | 1. **Recibe facturas y elimina vale.** | * 1. Recibe facturas y elimina vale. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Control de gasto menor |
| Gastos menores cubiertos |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 07/09/2017 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.