



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA:
SOLICITUD, CONTROL Y REEMBOLSO DE
LOS GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN
EN OFICINAS GENERALES**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**



**Manual de procedimientos para:
Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de
Administración en Oficinas Generales**

Ing. Ricardo Flores Salinas
Director General

Lic. Patricia Chávez Martínez
Directora de Recursos Financieros

Lic. Mario Alberto Gómez Vega
Director Administrativo

C.P. Juan Antonio Rosas Mejía
Director de Programación

C.P. Gloria Negrete López
Tesorera

Lic. Celia Sánchez Obregón
Subdirectora de Organización y Método

Agosto 2006

Clave: SOYMB-1 95-96-06-06.

COLEGIO DE BACHILERES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Manual de procedimientos para:
Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de
Administración en Oficinas Generales

Agosto 2006

	Página
Introducción	3
Procedimiento para la Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales.	
Políticas	4
Descripción	
I. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales.	10
II. Procedimiento para la Solicitud del Reembolso de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales	16
Formas y anexos	18
1. Vale Provisional de Gastos Menores de Administración SOYM96-17C04	19
2. Comprobante de Gastos SOYM96-13C04	20
3. Solicitud de Reembolso de Oficinas Generales SOYM 96-01A06FM	21
4. Informe de Gastos Menores de Administración SOYM 96-26B00	22
5. Corte de Caja de Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración SOYM96-04A05FM	23
6. Relación de Vales Provisionales por Comprobar de Gastos Menores de Administración SOYM 96-5A06FM	24
Anexo 1. Cuadros de Gastos Menores de Administración para necesidades Urgentes.	25
Anexo 2. Relación de artículos autorizados en la compra de despena.	26

Con el propósito de simplificar la comprobación de algunos gastos y de actualizar las cuotas que se aplicarán en el Procedimiento para la Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales, el cual norma el otorgamiento de recursos financieros para efectuar el gasto correspondiente a imprevistos, despensa y mantenimiento, las Direcciones de Recursos Financieros, Administrativa, Servicios Académicos y de Programación, acordaron su actualización.

En el contenido del mismo se especifican las políticas, la descripción de actividades, el diagrama y los formatos que se deberán utilizar en dicha gestión.

Este documento sustituye al Procedimiento de Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales de agosto del 2000 y al actualizado parcialmente en marzo de 2004.

Este es un documento normativo y deberá permanecer en el centro de trabajo para consulta del personal que lo requiera.

Para la Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para la Dirección General, la Secretaría Académica, así como para las Coordinaciones Sectoriales, Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto y direcciones de área, y corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros a través de sus áreas integrantes vigilar su aplicación y cumplimiento.
2. La adquisición de bienes y servicios por gastos menores de administración será responsabilidad de los titulares de las áreas centrales de nivel de dirección.
3. Para efectos de este procedimiento se entenderá por **gastos menores de administración**, aquellos que se realizan para la atención de las **necesidades urgentes** que se presentan en el desarrollo de las actividades del Colegio, y cuyos insumos físicamente **no existen en el almacén, en biblioteca o el servicio no puede ser proporcionado** por la Subdirección de Servicios y **su monto no rebase lo establecido en el anexo 1**.
4. Únicamente podrán realizarse gastos menores de administración para la adquisición del **material mínimo indispensable** que cubra la atención de las necesidades inmediatas que se presenten.
5. Los gastos menores de administración se tramitarán por medio de las formas *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración* (ver forma 1) y por el *Comprobante de Gastos* (ver forma 2), conforme al concepto que marca el anexo 1.
6. El Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos supervisará la aplicación de la normatividad establecida para el trámite de solicitud y control de los gastos menores de administración y el cajero llevará el manejo, control y solicitud de reembolso de los mismos.
7. Los titulares de las áreas centrales del nivel de dirección deberán considerar los requerimientos del área a su cargo en el anteproyecto del presupuesto anual a efecto de solicitar por este medio el menor gasto posible.

8. Las áreas que requieran realizar gastos menores de administración deberán solicitar en la caja la forma *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración* o el *Comprobante de Gastos*, las cuales una vez autorizadas por los funcionarios facultados, serán canjeadas por la cantidad estipulada para adquirir el bien o servicio, y **deberán comprobarse a más tardar cinco días hábiles** posteriores a la fecha en que se lleva a cabo el gasto.
9. El *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración* será autorizado por el titular del área a nivel de dirección y una vez realizado el gasto, la documentación comprobatoria deberá contener su firma, previa verificación de que el bien o servicio fue adquirido o realizado.
10. Sólo en casos de emergencia y en ausencia del funcionario facultado del área solicitante, el Director de Recurso Financieros podrá autorizar el *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*, quedando bajo responsabilidad del funcionario solicitante y el titular del área la presentación de la documentación.
11. Las áreas que requieran realizar gastos menores deberán recabar la firma de verificación del Jefe del Departamento de Almacén General en el *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración* en el cual especificará el concepto del bien que se va adquirir, a fin de comprobar que el material solicitado no se encuentra físicamente en el almacén (en el caso de material de consumo, según forma 1).
12. Las áreas que requieran adquirir publicaciones periódicas (leyes, reglamentos, revistas especializadas, etc.) por éste medio, deberán recabar la firma de verificación del Subdirector de Bibliotecas en el *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*, especificando en el mismo, el nombre de la publicación y fecha de edición, a fin de comprobar que éste no se encuentra en la biblioteca. Tratándose de suscripciones, éstas no podrán adquirirse mediante este procedimiento.
13. En caso de que a las áreas se les presenten necesidades de servicios comprendidos en el rubro de públicos varios (correos, telégrafos o paquetería), deberán solicitarlos a la Subdirección de Servicios, quien realizará el servicio.
14. Las áreas que requieran realizar gastos menores de administración comprendidos dentro de algún servicio de los que proporciona el Colegio, y no pueda ser otorgado en el mismo, deberán recabar la firma de visto bueno del responsable de proporcionar el servicio, con excepción del rubro de públicos varios (correos, telégrafos, entre otros).

15. Los gastos menores de administración, bajo el rubro de oficina (despensa) se efectuarán sin solicitar el Vale Provisional de Gastos Menores de Administración, se realizarán una vez al mes, de acuerdo con el monto establecido en el anexo 1 y sólo podrán efectuarse por los conceptos comprendidos en el anexo 2 de este documento; las áreas presentarán la documentación comprobatoria con un máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el gasto.

La documentación comprobatoria deberá tener la firma del titular la dirección correspondiente.

16. Únicamente el Director General podrá autorizar gastos de alimentación, se excluyen bebidas alcohólicas, con la firma de autorización en la factura.
17. Cuando se realice un gasto en el cual no se haya tramitado *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*, y sea de urgencia demostrada, la documentación comprobatoria deberá presentarse con un máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el gasto.

En este caso la documentación comprobatoria (factura) deberá contar con la firma de enterado de la Subdirección de Bibliotecas, del Departamento de Almacén General o de la Subdirección de Servicios según corresponda.

18. Sólo se podrá tramitar un nuevo *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración* cuando no exista un *Vale* pendiente por comprobar en la Caja.
19. La adquisición de bienes y/o servicios por gastos menores de administración no deberán dividirse en diferentes *vales provisionales* por un mismo concepto.
20. Las áreas no podrán adquirir bienes de activo fijo a través de gastos menores de administración.
21. La documentación comprobatoria para los gastos menores de administración deberán cubrir los siguientes requisitos fiscales y administrativos:
 - Ser expedido a nombre del Colegio de Bachilleres, contener el registro federal de contribuyentes y la fecha en que se realizó el gasto.
 - Presentar factura foliada en la que se indique la razón social del proveedor, prestador del servicio, domicilio, registro federal de contribuyentes y cédula fiscal.

- Los demás requisitos fiscales vigentes.
 - Ser originales y no presentar borrones, tachaduras o alteraciones; en ningún caso se aceptarán copias fotostáticas, ni copia al carbón.
 - Anotar el nombre y firma del solicitante que adquirió o contrató el bien o servicio.
 - Anotar el nombre del área que realizó el gasto y la clave del área responsable que le corresponde.
 - Asentar las firmas autógrafas de los funcionarios del Colegio de acuerdo con las políticas de autorización.
 - En caso de haber solicitado *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*, la documentación comprobatoria no deberá ser de fecha anterior a la obtención y aprobación de dicho vale.
 - Detallar los artículos o servicios proporcionados, registrando el importe o valor total. Para el caso de comprobantes llenados en forma manuscrita, el importe y valor total se anotará con letra y número.
 - En el caso de facturas globales, deberá presentarse la factura y el comprobante en el que conste el detalle de la compra (ticket).
 - La documentación comprobatoria deberá corresponder al concepto especificado en el *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*.
 - Cuando se trate de la adquisición de material, que el almacén no haya tenido en existencia, la documentación comprobatoria (vale y factura) deberá contener la firma del Jefe del Departamento de Almacén General o del Director Administrativo
 - Cuando se trate de la adquisición de publicaciones periódicas la documentación comprobatoria (vale y factura) deberá contener la firma del Subdirector de Bibliotecas.
22. Cuando no se adquieran los bienes o servicios, y se haya tramitado el *Vale Provisional de Gastos Menores de Administración*, el solicitante deberá reintegrar el monto total a la Caja antes de vencer el plazo límite de la comprobación.
23. Cuando el gasto realizado por el concepto solicitado en el vale sea menor al monto total autorizado, deberá reintegrarse a la caja la cantidad remanente.

24. Cuando alguna área del Colegio adquiera un bien para la realización de actividades propias de la institución y éste sea reutilizable, deberá entregarlo en el Departamento de Almacén General para su registro, con el fin de que no se realicen erogaciones por el mismo concepto.
25. La cajera deberá elaborar diariamente la *Solicitud de Reembolso de Oficinas Generales* e iniciar el trámite ante el Departamento de Control de Ingresos y Egresos, anexando lo siguiente:
 - Documentación comprobatoria,
 - *Informe de Gastos Menores de Administración,*
 - *Corte de Caja de Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración*
 - *Relación de Vales Provisionales por Comprobar de Gastos Menores de Administración.*

La solicitud de reembolso deberá contener las siguientes firmas:

- Tesorero
- Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos
- Jefe del Departamento de Presupuestación, y
- Cajero

La forma de *Solicitud de Reembolso de Oficinas Generales* deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente.

26. Los incrementos a los montos para gastos menores de administración serán autorizados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres, por conducto de la Dirección de Programación, la que notificará por escrito a las diferentes áreas del Colegio.
27. Podrán tramitarse por medio de la forma *Comprobante de Gastos*, los gastos que por la naturaleza de los mismos, no pueden respaldarse con documentación comprobatoria y, estén considerados en el anexo 1, la cual deberá ser solicitada en la Caja ajustándose a los montos establecidos.
28. Será responsabilidad de las áreas que requieran transporte para la realización de actividades oficiales, el solicitar a la Subdirección de Servicios el servicio con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, mediante la forma establecida. En el caso de que la subdirección no pueda asignar el transporte en el día y hora requerido, el área podrá acudir a la Caja General para que se le proporcione el *Comprobante de Gastos (pasajes)*.

El *comprobante* deberá contener la firma del Subdirector de Servicios por medio del cual da visto bueno de que no se dispone del transporte; deberá además contener la firma del director del área mediante la cual autoriza que se tramite el gasto. Quedan **exentos de firma del Subdirector de Servicios los Comprobantes** que tramiten las siguientes áreas:

- **Coordinación de Administración Escolar y del Sistema Abierto.** En razón de que la cantidad de servicios requeridos y los horarios de atención no permite la prestación del servicio.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos.** La oportunidad de atención a los asuntos a que debe acudir el personal de esta dirección no permite a la Subdirección de Servicios proporcionar el transporte.
- **Órgano Interno de Control.** La cantidad de días y los horarios que requiere el personal de esta área no permiten proporcionar los transportes requeridos.

El monto anual de estas tres áreas para pasajes urbanos en el Distrito Federal y zona conurbada será determinado por la Dirección de Programación, conforme a la disponibilidad presupuestal.

La comprobación del gasto de estas áreas será a través de los *Comprobantes del Gasto*, y contará con las firmas de la persona solicitante, la del subdirector del área de adscripción; en el caso de la Dirección de Asuntos Jurídicos la del jefe de departamento, así como la firma de autorización del titular.

29. Únicamente la Subdirección de Servicios podrá realizar gastos por concepto de limpieza (propinas para recolectores de basura) y material para mantenimiento, previa autorización del Director Administrativo.
30. La Caja únicamente efectuará el canje por efectivo del formato *Comprobante de Gastos*, cuando la solicitud de éste presente como máximo una fecha de autorización de cinco días hábiles anteriores a la fecha en que se tramita.
31. Cualquier aclaración en la aplicación de este procedimiento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Dirección de Recursos Financieros quien determinará las acciones conducentes.
32. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros, turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización del presente documento.

**I. Procedimiento para la
Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración
en Oficinas Generales**

I. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

AREA SOLICITANTE	CAJA GENERAL	ALMACEN GENERAL BIBLIOTECA SUB SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	DESCRIPCIÓN
					<p>I. Identificar necesidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la necesidad de un bien o servicio para la realización de las actividades propias de su función. 2. Consultar al Departamento de Almacén General, para verificar existencias del material de consumo requerido o a la Subdirección de Bibliotecas en el caso de material bibliográfico; consulta en la Subdirección de Servicios la disponibilidad del servicio de transporte. 3. ¿Se cuenta con el bien o servicio requerido? Sí: Continúa en la actividad número 4. NO: Continúa en la actividad número 5. <u>Si se cuenta con el bien o servicio requerido</u> 4. Solicita en el Departamento de Almacén General, en la Biblioteca o en la Subdirección de Servicios según corresponda, el bien de consumo o servicio requerido, mediante las formas establecidas. Continúa: en el procedimiento de: "Salida de Material de Consumo del Almacén General", o en el Manual de Procedimientos de "Servicios de Préstamo Externo de Material Bibliográfico", o en el proceso de "Solicitud de Servicios de Transportes". <p>II. Tramitar autorización de recursos</p> <p><u>No se cuenta con el bien o servicio requerido</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Acude a la Caja a solicitar la forma para realizar gastos menores de administración. 6. Recibe del área solicitante la petición de la forma para realizar gastos menores de administración; identifica la forma a entregar dependiendo del bien o servicio que se vaya a adquirir (anexo 1): Vale Provisional de Gastos Menores de Administración (forma 1) o Comprobante de Gastos (forma 2). 7. ¿Requiere vale provisional? NO: Continúa en la actividad número 8. Sí: Continúa en la actividad número 9. <u>No requiere vale provisional</u> 8. Entrega al área solicitante la forma Comprobante de Gastos. Continúa en la actividad número 18.

I. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

AREA SOLICITANTE	CAJA GENERAL	ALMACEN GENERAL BIBLIOTECA O SUB. SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD A[A] --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 11 --> Termina([Termina]) 10 -- NO --> 12[12] 12 --> 13[13] 12 --> 14[14] 13 --> 15[15] 14 --> 15 15 --> B[B] </pre>				<p><u>Si requiere vale provisional</u></p> <p>9. Verifica que en los registros no exista Vale Provisional de Gastos Menores de Administración sin comprobar del área responsable que requiere el material de consumo, para poder proporcionar un nuevo vale provisional.</p> <p>10. ¿Existe vale provisional pendiente? Sí: Continúa en la actividad número 11. NO: Continúa en la actividad número 12.</p> <p><u>Si existe vale provisional pendiente</u></p> <p>11. Indica al solicitante que deberá concluir el trámite pendiente de comprobación del Vale Provisional de Gastos Menores de Administración, para poder otorgar otro. No procede trámite.</p> <p><u>No existe vale provisional pendiente</u></p> <p>12. Entrega al solicitante Vale Provisional de Gastos Menores de Administración.</p> <p>13. Registra en el Vale Provisional de Gastos Menores de Administración o Comprobante de Gastos los datos requeridos en los mismos; acude al área correspondiente a recabar firma de visto bueno.</p> <p>14. Revisa los registros nuevamente y firma de visto bueno en el Vale Provisional de Gastos Menores de Administración o en el Comprobante de Gastos, lo cual indica que no hay existencia de los bienes solicitados o que el servicio no puede ser proporcionado por el área. Entrega la forma firmada o sellada al área solicitante.</p> <p>15. Recibe Vale Provisional de Gastos Menores de Administración o Comprobante de Gastos con la firma de visto bueno y acude a recabar firma de autorización del director de área.</p>

I Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

AREA SOLICITANTE	CAJA GENERAL	ALMACEN GENERAL BIBLIOTECA O SUB-SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	DESCRIPCIÓN
					<p>16. Recibe Vale Provisional de Gastos Menores de Administración o Comprobante de Gastos para firma de autorización</p> <p>VALE PROVISIONAL DE GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN Verifica que contenga la firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Almacén General o del Subdirector de Bibliotecas según el bien requerido; firma de autorización y entrega al solicitante.</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS Verifica que contenga la firma de visto bueno del Subdirector de Servicios, firma de autorización y entrega al área solicitante.</p> <p>17. Recibe Vale Provisional de Gastos Menores de Administración o Comprobante de Gastos firmado y acude a la caja a cambiarlo por efectivo.</p> <p>18. Recibe:</p> <p>VALE PROVISIONAL DE GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN Debidamente autorizado, entrega la cantidad requerida e indica al solicitante el día máximo en que debe comprobar el gasto; sella de pagado y lo resguarda hasta su comprobación. La caja continúa en la actividad número 29.</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS Debidamente autorizado y entrega la cantidad requerida en el mismo; sella de pagado y lo resguarda hasta la elaboración de la Solicitud de Reembolso. La caja continúa en el II Procedimiento de Solicitud de Reembolso.</p> <p>19. Efectúa el pago por el servicio autorizado (ver anexo 1) y concluye trámite.</p> <p>III. Compra y autorización de la documentación comprobatoria requerida mediante Vale Provisional de Gastos Menores de Administración</p> <p>20. Recibe del cajero el efectivo y acude a realizar la compra del bien o servicio requerido. Reúne la documentación comprobatoria que respalde la compra y anota los requisitos establecidos. Presenta al subdirector del área la documentación comprobatoria para su revisión y firma.</p> <p>21. Recibe del solicitante la documentación comprobatoria y revisa que cumpla con las normas establecidas.</p> <p>22. ¿Cumple con las normas establecidas?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 23. SI: Continúa en la actividad número 25.</p>

I. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

AREA SOLICITANTE	CAJA GENERAL	ALMACEN GENERAL BIBLIOTECA O SUB. SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE AREA	DIRECTOR DE AREA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C1{{C}} --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> c((c)) c --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> b((b)) b --> 29[29] 29 --> 30{30} 30 -- SI --> E{{E}} 30 -- NO --> F{{F}} </pre>					<p><u>No cumple con las normas establecidas</u></p> <p>23. Indica al solicitante las incongruencias y/u omisiones en la documentación. Devuelve al solicitante, para que proceda a realizar las aclaraciones correspondientes.</p> <p>24. Recibe del subdirector del área la documentación comprobatoria con las incongruencias señaladas; identifica cuales son éstas en las normas o los requisitos a cumplir. Adecua o anexa, según sea el caso, la documentación comprobatoria y entrega para su autorización.</p> <p>Regresa a la actividad número 20.</p> <p><u>Sí cumple con las normas establecidas</u></p> <p>25. Firma de visto bueno en la documentación comprobatoria; presenta, en su caso, el material adquirido al director del área y le solicita firma de autorización.</p> <p>26. Revisa que el material adquirido sea el autorizado, si no es así, solicita corregir; verifica que la documentación comprobatoria contenga la firma de visto bueno del subdirector del área correspondiente, firma de autorizado y entrega.</p> <p>27. Recibe la documentación comprobatoria autorizada y entrega al área solicitante.</p> <p>28. Recibe la documentación comprobatoria autorizada y acude a la caja para comprobar el gasto.</p> <p style="text-align: center;">IV. Comprobación del gasto</p> <p>29. Recibe del área solicitante la documentación comprobatoria y revisa que cumpla con los requisitos fiscales, numéricos y administrativos establecidos.</p> <p>30. ¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 31 SÍ: Continúa en la actividad número 32.</p>

I. Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

AREA SOLICITANTE	CAJA GENERAL	ALMACEN GENERAL BIBLIOTECA O SUB. SERVICIOS	SUBDIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	DESCRIPCIÓN
	<pre> graph TD E[E] --> 31[31] F[F] --> 31 31 --> 32[32] 32 --> T[TERMINA] </pre>				<p><u>No cumple con los requisitos establecidos.</u></p> <p>31. Informa al solicitante que la documentación comprobatoria no cumple con los requisitos establecidos; regresa la documentación.</p> <p>Regresa a la actividad número 20.</p> <p><u>Sí cumple con los requisitos establecidos</u></p> <p>32. Sella de comprobado el Vale Provisional y de pagado la documentación comprobatoria; regresa al solicitante el Vale Provisional.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>Continúa en II Procedimiento para la Solicitud de Reembolso de Gastos Menores de Administración en Oficinas Genrales</p>

**II. Procedimiento para la
Solicitud de Reembolso de Gastos Menores
en Oficinas Generales**

II. Procedimiento para la Solicitud de Reembolso de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales

CAJERA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD subgraph CAJERA 1[1] --> 2[2] 6[6] --> 7[7] end subgraph DEPARTAMENTO_DE_OPERACION_DE_INGRESOS_Y_EGRESOS 3[3] --> 4{4} 5[5] --> 6 8[8] --> 9[9] end 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 -- NO --> 5 4 -- SI --> 6 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 3 3 --> 8 8 --> 9 9 --> TERMINA </pre>	<p>1. Elabora al final del turno: - Solicitud de Reembolso para Gastos Menores de Administración (forma 3). - Informe de Gastos Menores de Administración (forma 4). - Corte de Caja de Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración (forma 5). - Relación de Vales Provisionales por Comprobar de Gastos Menores de Administración (forma 6).</p> <p>2. Anexa a la Solicitud de Reembolso la documentación comprobatoria incluyendo los comprobantes de gastos pagados que resguardó y turna la solicitud de reembolso y documentación anexa para revisión.</p> <p>3. Recibe solicitud de reembolso y documentación anexa y revisa que esté elaborada correctamente.</p> <p>4. ¿Está elaborada correctamente? NO: Continúa en la actividad número 5 SI: Continúa en la actividad número 7</p> <p><u>No está elaborada correctamente</u></p> <p>5. Señalar las correcciones en la solicitud de reembolso y regresa al cajero para que la modifique.</p> <p>6. Realiza las correcciones señaladas en la solicitud de reembolso con base en la documentación comprobatoria.</p> <p>7. Turna la solicitud de reembolso al Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Regresa a la actividad número 3.</p> <p><u>Si está elaborada correctamente</u></p> <p>8. Firma la solicitud de reembolso y en la documentación anexa donde corresponde.</p> <p>9. Turna la solicitud de reembolso y documentación anexa al Departamento de Control de Ingresos y Egresos para tu trámite.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento Continúa en el proceso de Elaboración de Cheques</p>	<p>1. Elabora al final del turno: - Solicitud de Reembolso para Gastos Menores de Administración (forma 3). - Informe de Gastos Menores de Administración (forma 4). - Corte de Caja de Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración (forma 5). - Relación de Vales Provisionales por Comprobar de Gastos Menores de Administración (forma 6).</p> <p>2. Anexa a la Solicitud de Reembolso la documentación comprobatoria incluyendo los comprobantes de gastos pagados que resguardó y turna la solicitud de reembolso y documentación anexa para revisión.</p> <p>3. Recibe solicitud de reembolso y documentación anexa y revisa que esté elaborada correctamente.</p> <p>4. ¿Está elaborada correctamente? NO: Continúa en la actividad número 5 SI: Continúa en la actividad número 7</p> <p><u>No está elaborada correctamente</u></p> <p>5. Señalar las correcciones en la solicitud de reembolso y regresa al cajero para que la modifique.</p> <p>6. Realiza las correcciones señaladas en la solicitud de reembolso con base en la documentación comprobatoria.</p> <p>7. Turna la solicitud de reembolso al Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Regresa a la actividad número 3.</p> <p><u>Si está elaborada correctamente</u></p> <p>8. Firma la solicitud de reembolso y en la documentación anexa donde corresponde.</p> <p>9. Turna la solicitud de reembolso y documentación anexa al Departamento de Control de Ingresos y Egresos para tu trámite.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento Continúa en el proceso de Elaboración de Cheques</p>

Formas y anexos

1. Vale Provisional de Gastos Menores de Administración
SOYM96-17C04
2. Comprobante de Gastos
SOYM96-13C04
3. Solicitud de Reembolso de Oficinas Generales
SOYM 96-01A06FM
4. Informe de Gastos Menores de Administración
SOYM 96-26B00
5. Corte de Caja de Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración
SOYM96-04A05FM
6. Relación de Vales Provisionales por Comprobar de Gastos Menores de Administración
SOYM 96-5A06FM

Anexo 1. Cuadros de Gastos Menores de Administración para necesidades Urgentes.

Anexo 2. Relación de artículos autorizados en la compra de despensa.



VALE PROVISIONAL DE GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN

DÍA	MES	AÑO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

NOMBRE DEL ÁREA	A.R

CANTIDAD	IMPORTE CON LETRA
\$	

CONCEPTO ESPECÍFICO DEL GASTO:

SOLICITÓ:	VISTO BUENO:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:

AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO FACULTADO DE LA A.R. SOLICITANTE:	RECIBIÓ EFECTIVO:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:

SOYMB-17C04

INSTRUCCIONES PARA FIRMAS	
DE SOLICITUD:	<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA QUE DETECTA LA NECESIDAD DE UN BIEN O SERVICIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCIÓN. • SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EN EL CASO DEL RUBRO PÚBLICOS VARIOS (CORREO, TELÉGRAFO O PAQUETERÍA).
DE VISTO BUENO:	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL EN EL CASO DE MATERIAL DE CONSUMO). • SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS (EN EL CASO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO).
DE AUTORIZACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO ACADÉMICO. • COORDINADOR SECTORIAL. • COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO. • DIRECTOR DE ÁREA.
DE RECIBE EFECTIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO ASIGNADS POR EL ÁREA SOLICITANTE PARA ESTE EFECTO.



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

COMPROBANTE DE GASTOS

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL ÁREA SOLCITANTE:	A.R.	NÚMERO DE CUENTA

CANTIDAD	IMPORTE CON LETRA
\$ _____ CON NÚMERO	

CONCEPTO: _____

SOLICITÓ:	VoBo : SUBDIRECTOR DE SERVICIOS	AUTORIZÓ: DIRECTOR DE ÁREA
Firma:	Firma:	Firma:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

SOYMG6-13C04



COLEGIO DE BACHILLERES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 Tesorería

CORTE DE CAJA

EFECTUADO A LAS		
HRS.		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		CLAVE	A.R.
CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
DEL	AL	DE	DE
RECIBOS DE INGRESOS			
NÚMERO DE FOLIO		IMPORTE	
DEL	AL	\$	

EFECTIVO EN CAJA		
CANT.	DENOMINACIÓN	MONTO
	\$100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	
	1	
	.50	
	.20	
	.10	
	.05	
MONEDA FRACCIONARIA		
DOCUMENTOS		
TOTAL EN EFECTIVO Y DOCUMENTOS		\$ _____
DIFERENCIA Vs. REGISTRADO EN CAJA		\$ _____
OBSERVACIONES		

CAJERA DE OFICINAS GENERALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:

SOYMB-04405FM



RELACIÓN DE VALES PROVISIONALES POR COMPROBAR DE GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN Y DE MANTENIMIENTO

HOJA		
DE		
DÍA	MES	AÑO

ENTREGA EFECTIVO			ÁREA RESPONSABLE	CLAVE	AUTORIZÓ	RECIBIÓ	IMPORTE
DÍA	MES	AÑO		A.R.			

SOYMB6-05A06FM

Cuadro de Gastos Menores de Administración para necesidades Urgentes.

Concepto	Oficinas Generales	Formato
Pasajes	\$ 15.00 monto máximo por comprobante	Comprobante de Gastos
Recolección de Basura	\$ 200.00 mensuales	Comprobante de Gastos
Gastos menores de mantenimiento	\$1,500.00 máximo por vale	Vale Provisional de Gastos Menores de Administración
Materiales de Consumo (no incluir refacciones)	\$ 150.00 máximo por vale	Vale provisional de gastos Menores de Administración
Gastos de Oficina (despensa)	\$ 100.00 Departamentos* \$ 200.00 Subdirecciones \$ 250.00 Direcciones de área	Factura

*Nota: Sólo los departamentos que dependen directamente de una dirección de área, por no existir Subdirección.

Jefes de departamento que pueden efectuar gastos menores de administración por concepto de gastos de oficina (despensa):

- Jefe del Departamento de Asuntos Legales.
- Jefe del Departamento de Consulta y Legislación.
- Jefe del Departamento de Prensa.
- Jefe del Departamento de Orientación Escolar.
- Jefe del Departamento de Asuntos del Profesorado.
- Jefe del Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios.
- Jefe del Departamento de Compras.
- Jefe del Departamento de Almacén General.

Relación de artículos autorizados en la compra de despensa.

- Agua purificada
- Café
- Chocolates
- Crema para café
- Cucharas de plástico
- Dulces
- Azúcar
- Galletas
- Pañuelos desechables
- Refrescos
- Servilletas
- Té
- Vasos desechables



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Subdirección de Organización y Métodos

Folio número _____

**Manual de procedimientos para:
Solicitud, Control y Reembolso de los Gastos Menores de
Administración en Oficinas Generales**

La elaboración de este documento se concluyó el día 31 de agosto de 2006 en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Programación, con la colaboración de:

Dirección de Recursos Financieros

Dirección Administrativa

Dirección de Servicios Académicos

Tesorería

Este documento fue registrado en la Subdirección de Organización y Métodos con la Clave: SOYMB- 1 95 -96-08-06.