



FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Manejo de caja chica	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Fundación, actualización y administración del departamento.	Titular del departamento administrativo
FECHA	LUGAR
Fecha límite 28 de cada mes	---
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
• Egresos: entrega del reembolso.	• Diversos proveedores
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Cheque del reembolso• Facturas: No mayores de \$500.00. Selladas por la Dirección de Educación y firmadas por su Director. Datos de facturación: MUNICIPIO DE AHOME MAH-170101-3C0 (tres-C-cero) DEGOLLADO Y CUAHUTEMOC S/N COLONIA CENTRO C.P. 81200.• Verificación de las facturas emitida por el SAT.• Formato del reembolso de caja chica.• Reglamento del manejo de caja chica.	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none">• Recepción del cheque y cambio por efectivo en el Banco.• Recopilar facturas en el transcurso del mes.• Llenar el formato de reembolso de caja chica.• Entregar a la Dirección Egresos: Formato del reembolso, facturas y verificación del SAT• Conservar copia del formato del reembolso y facturas, con firma de recibido por Egresos.	
OTRAS TAREAS	
RECOMENDACIONES	
Estudiar el reglamento de Caja Chica y aplicarlo.	