|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **COMPROBAR GASTOS POR COMPROBAR** | | |
| **Responsable:**  Luz Dalila Gaytán Gutiérrez | | **Versión:** 0.0 | **PROCEDIMIENTO** |
| **Creado el :** 16-AGO.-2019 |
| **Redactor:**  Juan Manuel Avalos Ríos | | **Fecha de Impresión:** 20-07-2020 | |

|  |
| --- |
| **Objetivo** |

Establecer la secuencia de actividades necesarias para la comprobación oportuna de gastos a reserva de comprobar, que fueron utilizados para la generación de productos tecnológicos de CIATEC.

|  |
| --- |
| **Alcance** |

Aplicable al personal de CIATEC involucrado en la generación de productos tecnológicos, Desde que se ejerce el gasto por comprobar, hasta que se genera la poliza de comprobación del gasto.

|  |
| --- |
| **Novedades** |

No definido

|  |
| --- |
| **Glosario** |

No hay términos asociados al gráfico.

|  |
| --- |
| **Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico** |

1. PROCEDIMIENTO Solicitar gastos por comprobar

|  |
| --- |
| **Lista de los Documentos Ligados al Gráfico** |

No hay documentos ligados.



|  |
| --- |
| **Comentarios del Gráfico** |

**1. Registrar gastos en requisición**

* En la requisición autorizada se genera una línea por comprobante del gasto.
* Una vez registrados los gastos en la requisición autorizada, se envía correo electrónico adjuntando los xml y pdf de las facturas al comprador asignado.

\* El solicitante contará con Cinco días hábiles para ejercer el recurso y comprobarlo en el sistema, contados a partir de la fecha de déposito del recurso.

**2. Revisar comprobación**

Una vez recibido el soporte de la requisición autorizada se llena el formato de la comprobación del gasto.

**3. Validar presupuesto autorizado**

Para requisiciones de proyectos de fondos en Administración, serán autorizadas por la Oficina de Gestión de Productos Tecnológicos.

**4. Generar pedido**

Se genera un pedido por proveedor con base a los comprobantes de gasto registrados en la requisición.

**5. Integrar expediente de la comprobación**

El expediente de la comprobación del gasto contiene:

* Requisición.
* Evidencias del gasto.
* Comprobación de la devolución.
* Pedido.

**6. Revisar comprobación**

Se revisa :

* Método de pago.
* Forma de pago.
* Uso del CFDI.
* Código postal.
* Clave del producto del SAT (correspondiente al producto o servicio adquirido).
* Unidad de medida (código de SAT).
* Calculo de retenciones en caso que aplique.

**7. Reembolsar a deudor**

Si existe un saldo a favor del deudor, se hace la solicitud al tesorero para el deposito del pago correspondiente.