|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOLICITAR GASTOS POR COMPROBAR** | | |
| **Responsable:**  Luz Dalila Gaytán Gutiérrez | | **Versión:** 0.0 | **PROCEDIMIENTO** |
| **Creado el :** 06-AGO.-2019 |
| **Redactor:**  Juan Manuel Avalos Ríos | | **Fecha de Impresión:** 20-07-2020 | |

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

Gestionar y abastecer oportunamente gastos a reserva de comprobar que son necesarios para la generación de productos tecnológicos de CIATEC.

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

Aplicable al personal de CIATEC involucrado en la generación de productos tecnológicos, desde que se elabora una requisición, hasta que se atiende la solicitud del gasto por comprobar.

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

No definido

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

No hay términos asociados al gráfico.

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

1. PROCEDIMIENTO Comprobar gastos por comprobar

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

1. Requisición.docx [Formato]



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

**1. Elaborar requisición de gastos por comprobar**

Se deberá especificar en la requisición el tipo de solicitud "Gasto por comprobar".

\* La solicitud deberá realizarse con al menos Dos días hábiles de anticipación al ejercicio del gasto.

**2. Revisar requisición**

Se revisa:

* que este correcto el proveedor (es decir el nombre del empleado al que se le va a depositar)
* que esten los textos.
* que el monto no pase de $5,000.00

**3. Validar presupuesto autorizado**

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

**4. Integrar expediente**

El expediente para tramitar pago por gastos a comprobar debe contener:

* Relación de trámites de gastos por comprobar.
* Requisiciones de gastos por comprobar.

**5. Gestionar autorización**

Para tramitar el pago el expediente para pago deberá ser firmado por el Subdirector de Recursos Materiales.

**6. Registrar orden permanente**

Se registra en la orden permanente:

* Importe.
* Número de requisición.
* Fecha de recepción del trámite

**7. Gestionar pago**

Para el caso de gastos por comprobar para personal adscrito a la DA, se requerirá la autorización de la Directora Administrativa.

**8. Elaborar sugerencia de pago**

El archivo para pago se envía por correo electrónico.