|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **REEMBOLSAR GASTO** | | |
| **Responsable:**  Luz Dalila Gaytán Gutiérrez | | **Versión:** 0.0 | **PROCEDIMIENTO** |
| **Creado el :** 07-NOV.-2019 |
| **Redactor:**  Juan Manuel Avalos Rios | | **Fecha de Impresión:** 07-08-2020 | |

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

Establecer la secuencia de actividades necesarias para devolver a los usuarios autorizados de CIATEC la cantidad de dinero desembolsada por la adquisición de algún suministro para la generación de productos tecnológicos.

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

Desde que se elabora la requisición, hasta que se tramita el pago correspondiente, previa validación del presupuesto y autorización del líder de proyecto.

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

No definido

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

No hay términos asociados al gráfico.

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

1. PROCEDIMIENTO Administrar cuentas por pagar

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

No hay documentos ligados.



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

**1. Elaborar requisición RE**

Enviar correo a comprador asignado por sistema indicando folio de requisición correspondiente adjuntando facturas.

**2. Revisar requisición**

Se revisa que:

* La requisición esté clasificada en la partida correcta (Fiscales, Propios, Fondeados).
* La requisición tenga su texto de uso y descripción.
* El importe de la factura corresponda al de la requisición.
* El CFDI contenga los datos de facturación correctos.

**3. Enlistar pedidos programados para pago**

Especificar en la relación el tipo de trámite (Reembolso).

**4. Gestionar autorización**

Del subdirector de recursos materiales.