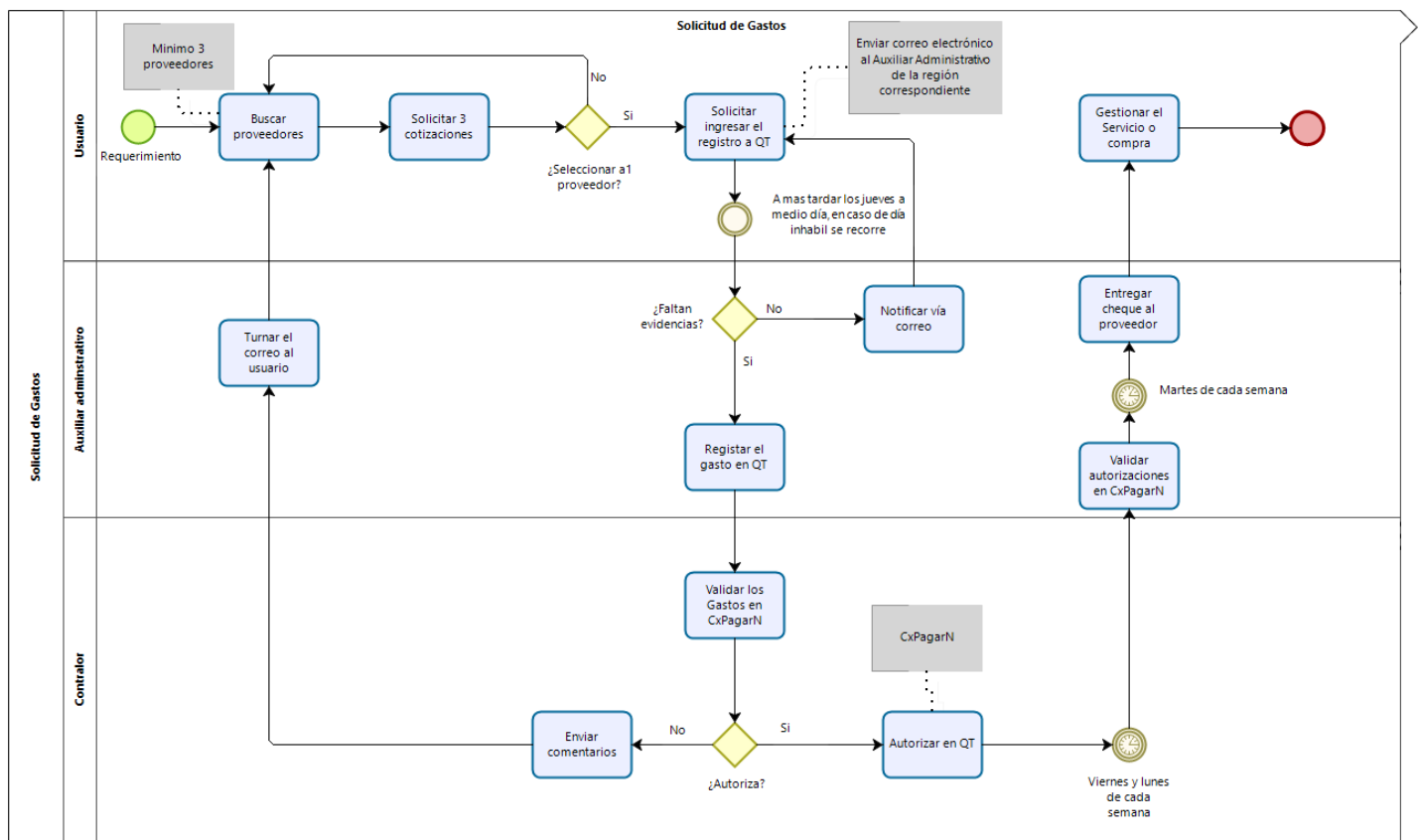


Solicitud de Gastos de oficina Matriz

1. **Objetivo:** Registrar y concentrar todos los gastos para su autorización y control presupuestal a través del sistema QT CxPagarN.
2. **Alcance:** Aplica para todo personal que labore en Oficina Matriz y solicite se ejecute el gasto en alguna sucursal.
3. **Diagrama de flujo:**

Solicitud de Gastos



Solicitud de Gastos de oficina matriz para sucursales:

Usuario:

1. Buscar mínimo 3 proveedores y solicitar la cotización por el costo del servicio o compra.
2. Seleccionar 1 proveedor.

Usuario:

3. Enviar correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la región correspondiente con copia al Contralor para ingresar el registro en el programa QT CxPagarN.
 - a) Adjuntar evidencias de cotización y/o concentrado de gastos.

Auxiliar Administrativo:

4. Validar las evidencias.
 - a) Evidencias completas: Registrar el gasto en el programa QT CxPagarN.
 - b) Faltan evidencias: Notificar vía correo electrónico al usuario.

Contralor:

5. Ingresar y validar los gastos en el programa QT CxPagarN.
 - a) Autoriza el gasto: Autorizar gasto.
 - b) No autoriza gasto: Enviar por correo electrónico al Usuario con copia al Auxiliar Administrativo con los comentarios para la búsqueda de opciones diferentes.

Auxiliar Administrativo:

6. Entregar cheque al proveedor.
 - a) Los gastos autorizados tendrán fondos el martes de cada semana.

Usuario:

7. Solicitar el servicio al proveedor.

Solicitud de Gastos de oficina matriz para oficina matriz o sucursales ubicadas en CDMX:

Usuario:

1. Buscar mínimo 3 proveedores y solicitar la factura en formato PDF y XML del servicio o compra.
2. Seleccionar 1 proveedor.

Usuario:

3. Enviar correo electrónico al Auxiliar de Tesorería para ingresar la comprobación en el programa QT CxPagarN.
 - a) Adjuntar el PDF y XML.