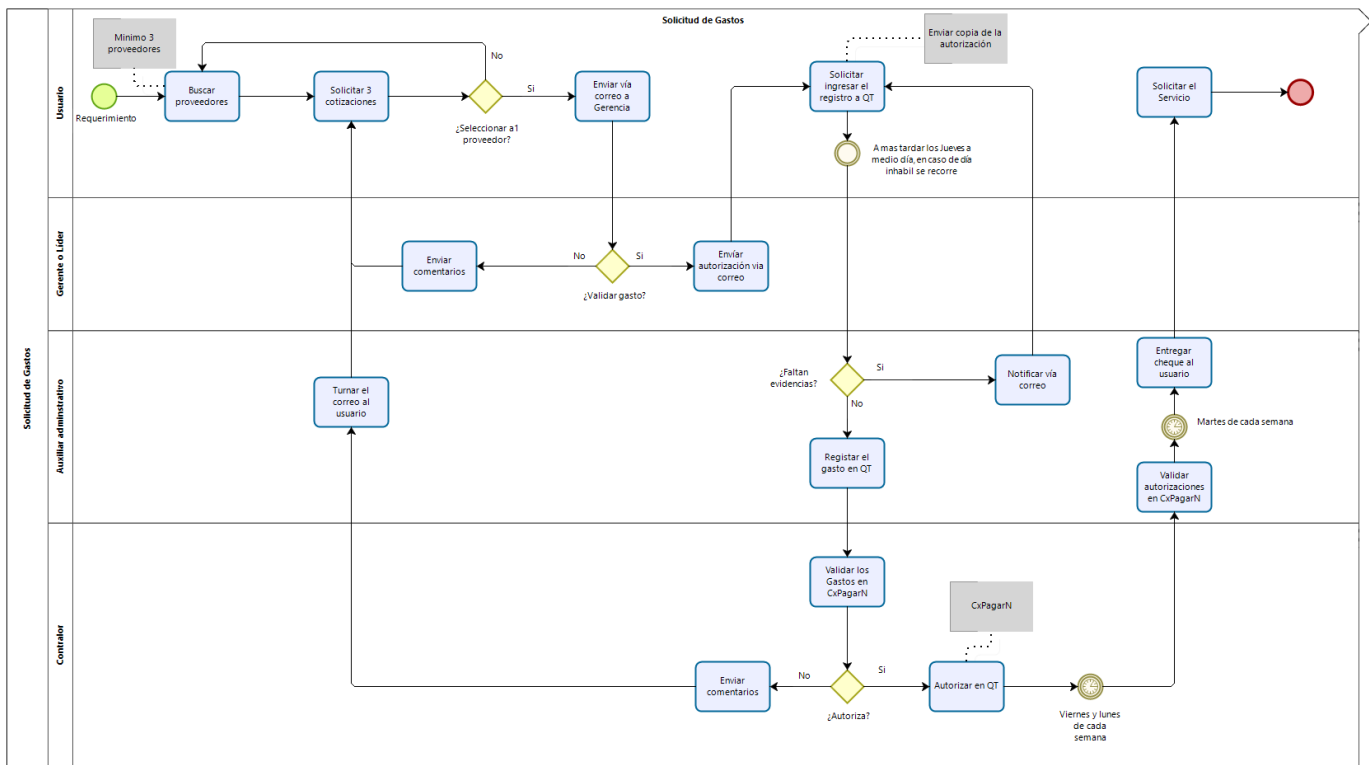


Solicitud de Gastos de personal de Pintacomex

- Objetivo: Registrar y concentrar todos los gastos para su autorización y control presupuestal a través del sistema llamado QT CxPagarN.
- Alcance: Aplica para todo personal que su nómina se encuentre en la razón social de Pintacomex y que su centro de trabajo sea en las oficinas o bodegas de la región, incluido el equipo de B2B, equipo SWAT, etc.

3. Diagrama de flujo:



Solicitud de Gastos

Solicitud de Gasto:

Usuario:

1. Buscar mínimo 3 proveedores y solicitar la cotización por el costo del servicio o compra.
2. Enviar al Gerente o líder para su validación y revisión.

Nota: En caso de que el servicio sea cubierto por un proveedor frecuente, se podrá solicitar el servicio con su cotización, siempre y cuando se encuentre actualizada.

Gerente o líder:

3. Revisar y validar el gasto solicitado por el usuario:
 - a) Vo. Bo Positivo: Enviar por correo electrónico la autorización.
 - b) Vo.Bo Negativo: Enviar los comentarios pertinentes para la búsqueda de opciones distintas.

Usuario:

4. 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 el correo de la autorización.

Auxiliar Administrativo:

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

Contralor:

6. Ingresar y validar los gastos en el programa QT CxPagarN.
 - a) Autoriza el gasto: Autorizar gasto.
 - b) No autoriza: Enviar por correo electrónico al usuario con copia al Gerente o líder y al Auxiliar administrativo con los comentarios pertinentes. Registrar el rechazo en el programa QT CxPagarN.

Auxiliar Administrativo:

7. Ingresar al programa QT CxPagarN y validar los gastos ya autorizados.

Auxiliar Administrativo:

8. Entregar cheque al usuario.
 - a) Los gastos autorizados tendrán fondos los días de martes de cada semana.

Usuario:

9. Solicitar el servicio al proveedor.