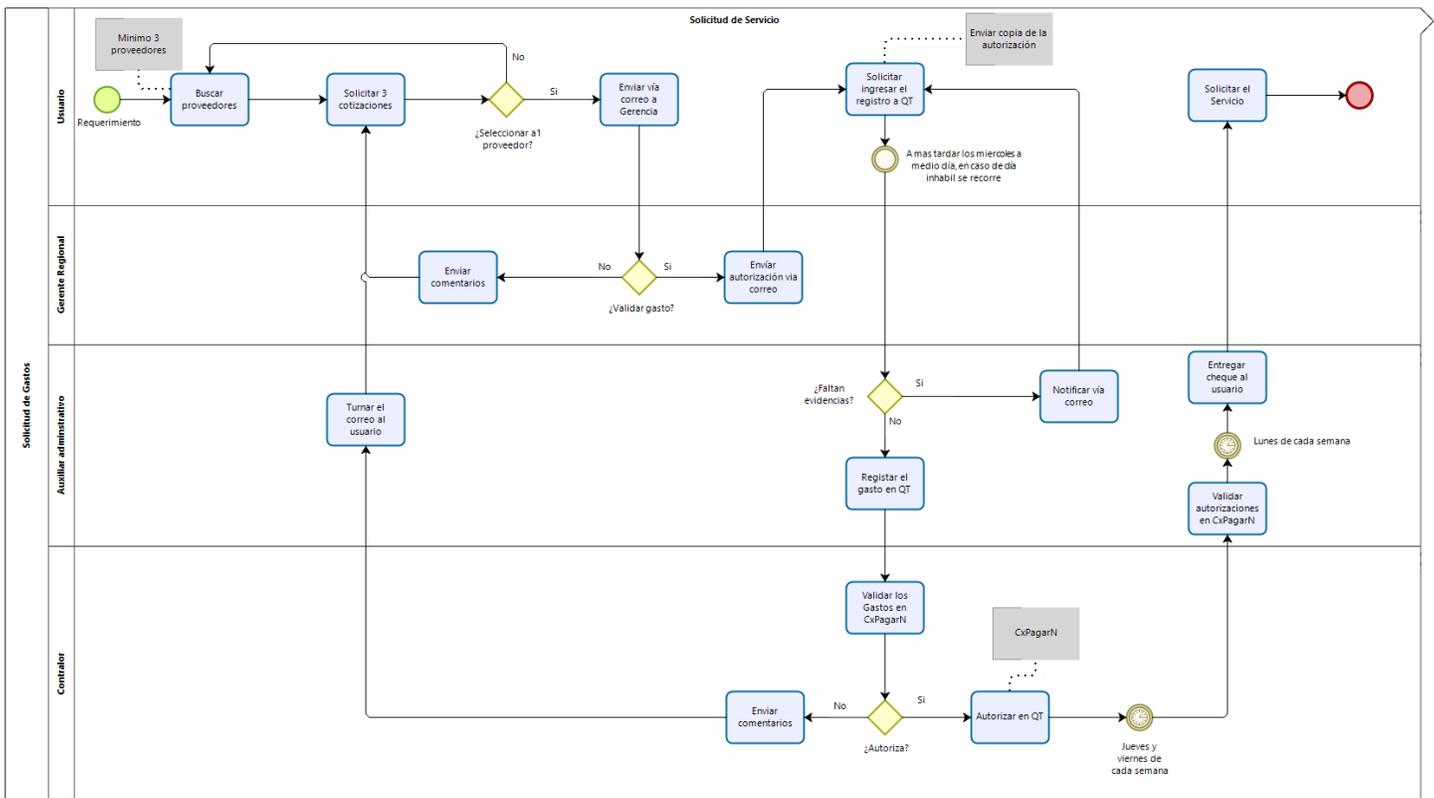


### Solicitud de Gastos de sucursal.

- Objetivo: Registrar y concentrar todos los gastos para su autorización y control presupuestal a través del sistema QT CxPagarN.
- Alcance: Aplica para todo personal que labore en Sucursales. No aplica para la(s) sucursal(es) ubicadas en CDMX.
- 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 regional 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 Regional:

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 regional 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 lunes de cada semana.

##### Usuario:

9. Solicitar el servicio al proveedor.