

Solicitudes gastos comprobados (contado) sistema SATO

Este procedimiento deberá ser utilizado cuando los gastos que estén solicitando se paguen al contado, cuando se trate de gastos a crédito, estos deberán ser provisionados en su respectivo modulo.

Operación:

Deberá solicitar mediante correo electrónico al departamento administrativo de su oficina el concepto del que se trate: pago derechos, permisos de salud, etc. Proporcionando en todo momento referencia (valida), proveedor e importe.

Administracion Local:

Solicitará mediante sistema el pago requerido, siguiendo los pasos que se adjuntan al presente procedimiento.

En caso de que el personal operativo no proporcione la referencia, la solicitud no podrá ser atendida.

Se consultara el estatus de la solicitud en el sistema y una vez que tesorería realice el pago le aparecerá como PAGADA.

Tesorería

Recibirá la solicitud mediante correo y procederá a realizar el pago siempre y cuando todo este correcto y proceda dicho egreso, aplicara el pago en el sistema SATO

[Ver anexo Gastos comprobados SATO](#)