

Solicitud de gastos a comprobar

En la opción “**Gastos a comprobar**”, generarás una solicitud de pago para un empleado o asociado de ENDESU al proyecto que necesite recursos por adelantado para realizar una actividad.

En este caso elegirás al **Beneficiario** y te presentará como opción si tiene una o varias cuentas, deberás elegir a la que vas a realizar el depósito. Si tu beneficiario no está en la lista, debes darlo de alta como un nuevo proveedor y márcalo como “Beneficiario” con el mismo procedimiento que explicamos en la sección “**Crear/Editar Proveedor**”.

CREAR SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR [Regresar a Solicitudes](#)

Programa: PRUEBAS FINALES SESAMO V.03 24 DE FEBRERO

Nombre: PRUEBAS FINALES SESAMO V.03 24 DE FEBRERO

Cuenta Bancaria Origen de los Recursos: ESP. 3 BERRENDO

Rubro: Gastos por comprobar

Beneficiario:

Cuentas:

Monto:

Referencia Bancaria:

Plan Semanal:

Justificación:

Descripción:

Justificación:

Descripción:

CFDI			
RFC Proveedor	Importe Comprobado	Mostrar PDF	
No hay comprobantes registrados			
10 ↓			

Comprobantes No Deducibles			
Proveedor	Importe Comprobado	Mostrar PDF	
No hay comprobantes registrados			
10 ↓			

PAGOS REALIZADOS			
Fecha	Importe Pagado	Num. Referencia	Mostrar PDF
No hay pagos registrados			
10 ↓			

[Solicitar](#)

Deberás capturar el monto, elegir un plan semanal, redactar la justificación y la descripción.

Una vez que hayas guardado y capturado todos estos datos, le das clic en el botón “**Solicitar**”, recuerda que una vez que guardas tu solicitud queda capturada en la base de datos y es para ti y el Director CONANP.

Una vez que tu solicitud complete el proceso de autorizaciones y pago, puedes regresar a ella y asignarle sus comprobantes siguiendo el proceso que describimos en el documentos **“Comprobantes de gastos.pdf”**.