

Solicitud de reembolso por compra de aparatos ortopédicos y auditivos

| Procedimientos que el personal académico debe realizar. | Procedimientos que la dependencia realiza. | Productos de salida. |
|--|--|--|
| <i>[Numerar y detallar en orden cronológico los pasos que el personal académico debe realizar para llevar a cabo el proceso, en conjunto con los documentos necesarios para realizarlo.]</i> | <i>[Describir las actividades/decisiones que se realizan dentro del departamento.]</i> | <i>[Puntualizar los documentos/actividades resultado del proceso.]</i> |
| <i>SOLICITA REEMBOLSO ANTE RECURSOS HUMANOS</i> | <i>RECIBE SOLICITUD</i> | <i>SE AUTORIZA EL REEMBOLSO</i> |
| <i>SE ANEXA A LA SOLICITUD LA FACTURA IMPRESA Y SE ENVÍAN LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS POR CORREO</i> | <i>SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE HP-9000 LA SOLICITUD DE REEMBOLSO</i> | <i>SE PAGA</i> |
| | <i>SE SOLICITA POR EL EJERCICIO DEL GASTO EL PAGO ANTE TESORERÍA</i> | |