



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Asignación y Comprobación de Gastos y Viáticos para el Personal de la Empresa.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- CON- 042

**REVISIÓN:**

11

**FECHA DE REVISIÓN:**

Mayo -2022

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Asignar y comprobar los gastos y viáticos del personal de la empresa para el desempeño de comisiones debidamente justificadas. Los cuales se ajustarán a los lineamientos y tarifas ya autorizados, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas correspondientes su procedencia, autorización y justificación.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Asignación y Comprobación de Gastos y Viáticos para el Personal de la Empresa:

- ➔ Contabilidad



Centro de Producción  
Santa Rita S.A. de C.V.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Asignación y Comprobación de Gastos y Viáticos para el Personal de la Empresa.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento.</b>
Solicitante	01	Solicitar el número de folio al Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos.
	02	Entregar pliego de comisión al Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos anexando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pliego de comisión.</li> <li>• El formato de reembolso de gastos y la documentación comprobatoria Soporte del mismo, firmada y autorizada. (Solo en caso de reembolso)</li> <li>• El reporte de comisión. (Solo en caso de reembolso)</li> </ul>
Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos	03	Realiza el pago del reembolso o anticipo solicitado por el monto indicado.
Solicitante	04	Entregar la comprobación incluyendo facturas y recibos de los gastos. (Reembolso de gastos). Firmando facturas y recibos para su revisión al Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos.
Auxiliar de Archivo y Control de Viáticos	05	Firma el reembolso de gastos. Si lo erogado excede al anticipo otorgado, se rembolsa esta diferencia, siempre y cuando esté justificado y dentro de las tarifas establecidas. En caso contrario el solicitante debe reintegrar lo faltante, de no ser así se realiza una carta de descuento a nomina.
	06	En caso de descuento sobre nómina se autoriza la carta de descuento y se envía a Recursos Humanos.



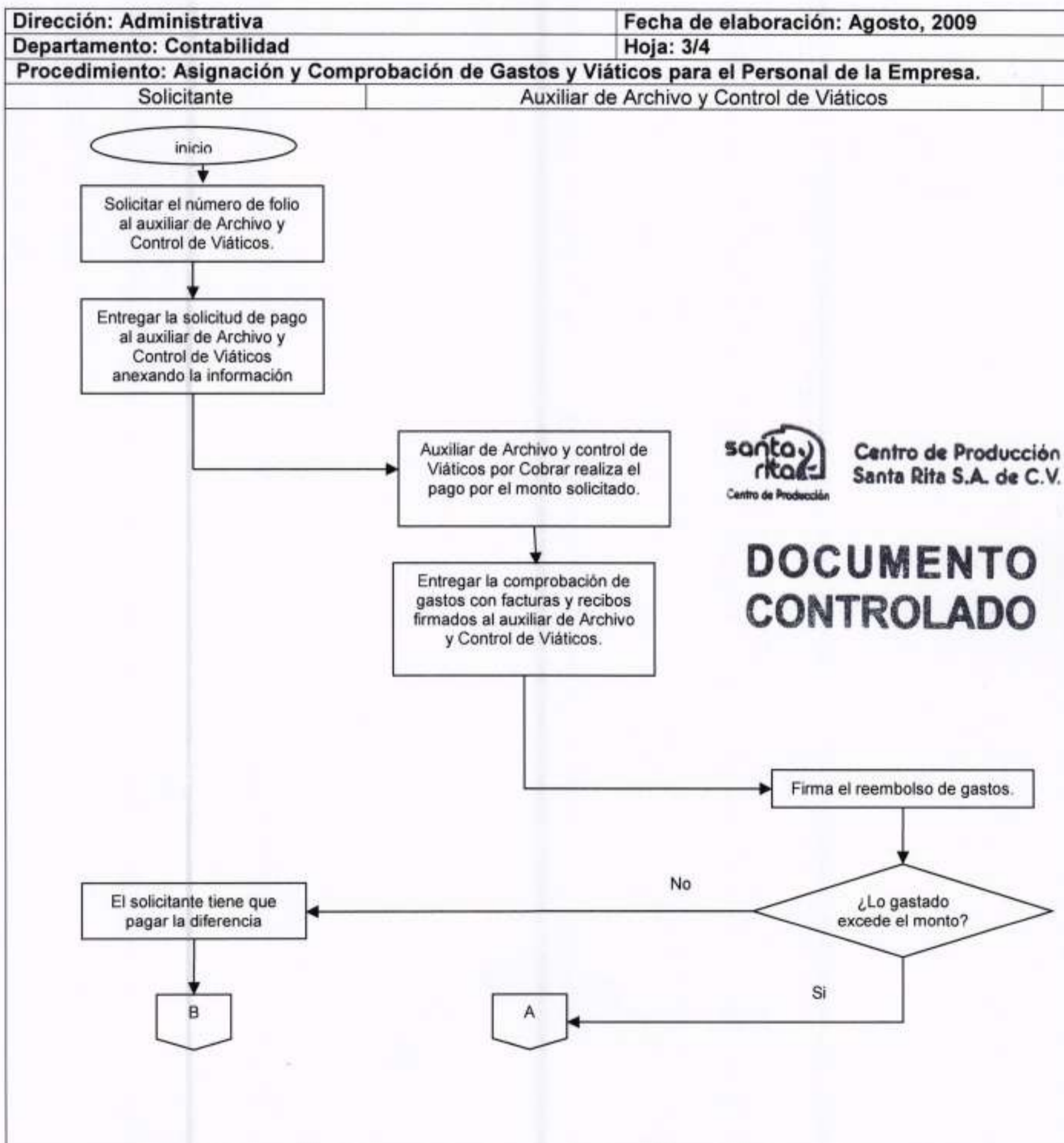
Centro de Producción  
Santa Rita S.A. de C.V.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

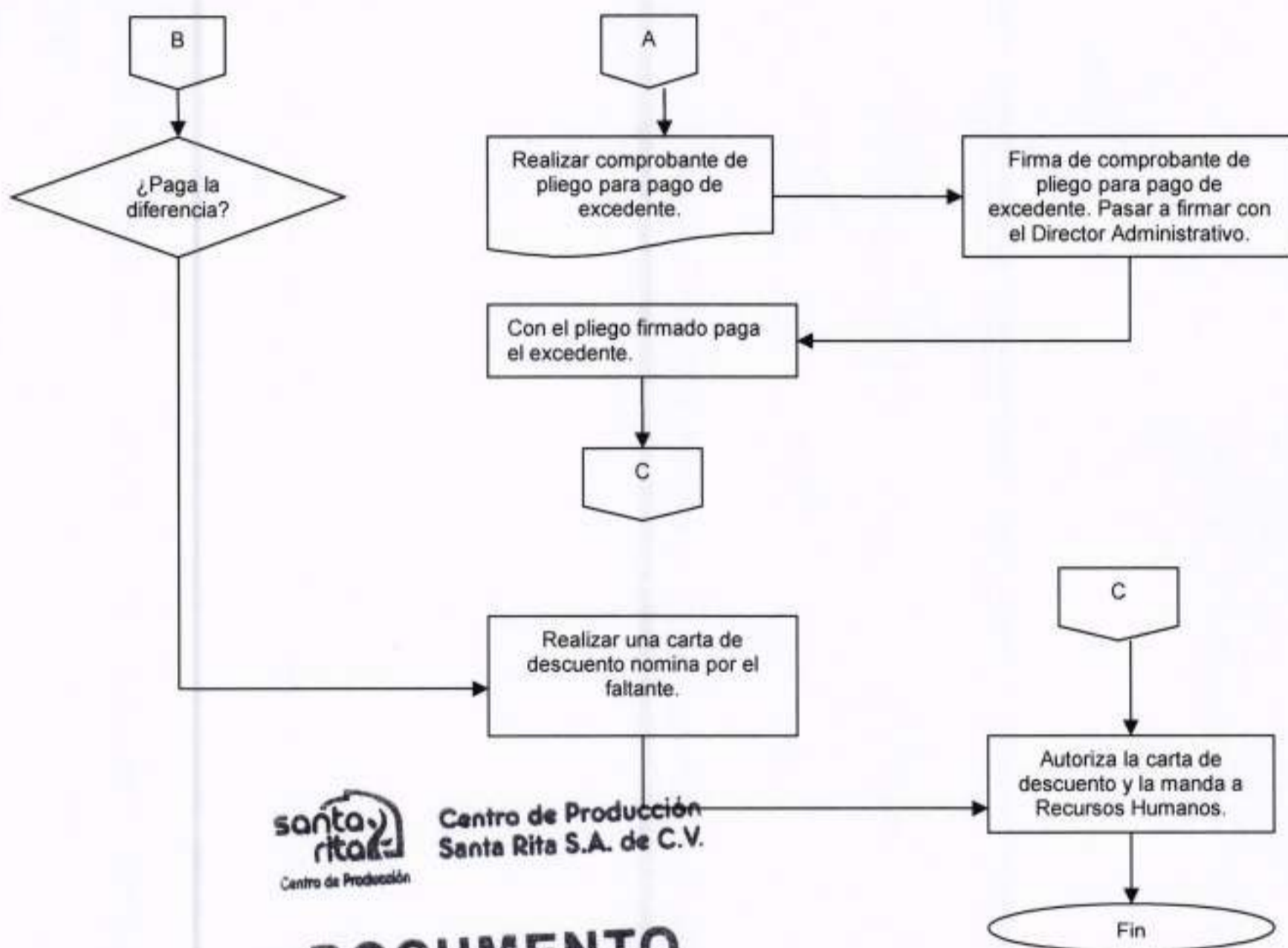




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Contabilidad		Hoja: 4/4
Procedimiento: Asignación y Comprobación de Gastos y Viáticos para el Personal de la Empresa.		
Solicitante	Auxiliar de Archivo y control de Viáticos	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p> <p>C.P. Christian Eduardo Gutiérrez H <b>JEFE DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</b></p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. José Daniel Marente Álvarez <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Autorizó</p> <p>C.P. Ana Daniela Salinas López <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
---	---	--