



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

VERSIÓN:

12

FECHA DE REVISIÓN:

Mayo -2023

HOJA:

1/4



**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Contabilidad		Hoja: 2/4
Procedimiento: Asignación y Comprobación de Gastos y Viáticos para el Personal de la Empresa.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento.
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"> • El pliego de comisión. • El formato de reembolso de gastos y la documentación comprobatoria Soporte del mismo, firmada y autorizada. (Solo en caso de reembolso) • El reporte de comisión. (Solo en caso de reembolso)
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.
 Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.		En caso de descuento sobre nómina se autoriza la carta de descuento y se envía a Recursos Humanos.
DOCUMENTO CONTROLADO		

DIAGRAMA DE FLUJO

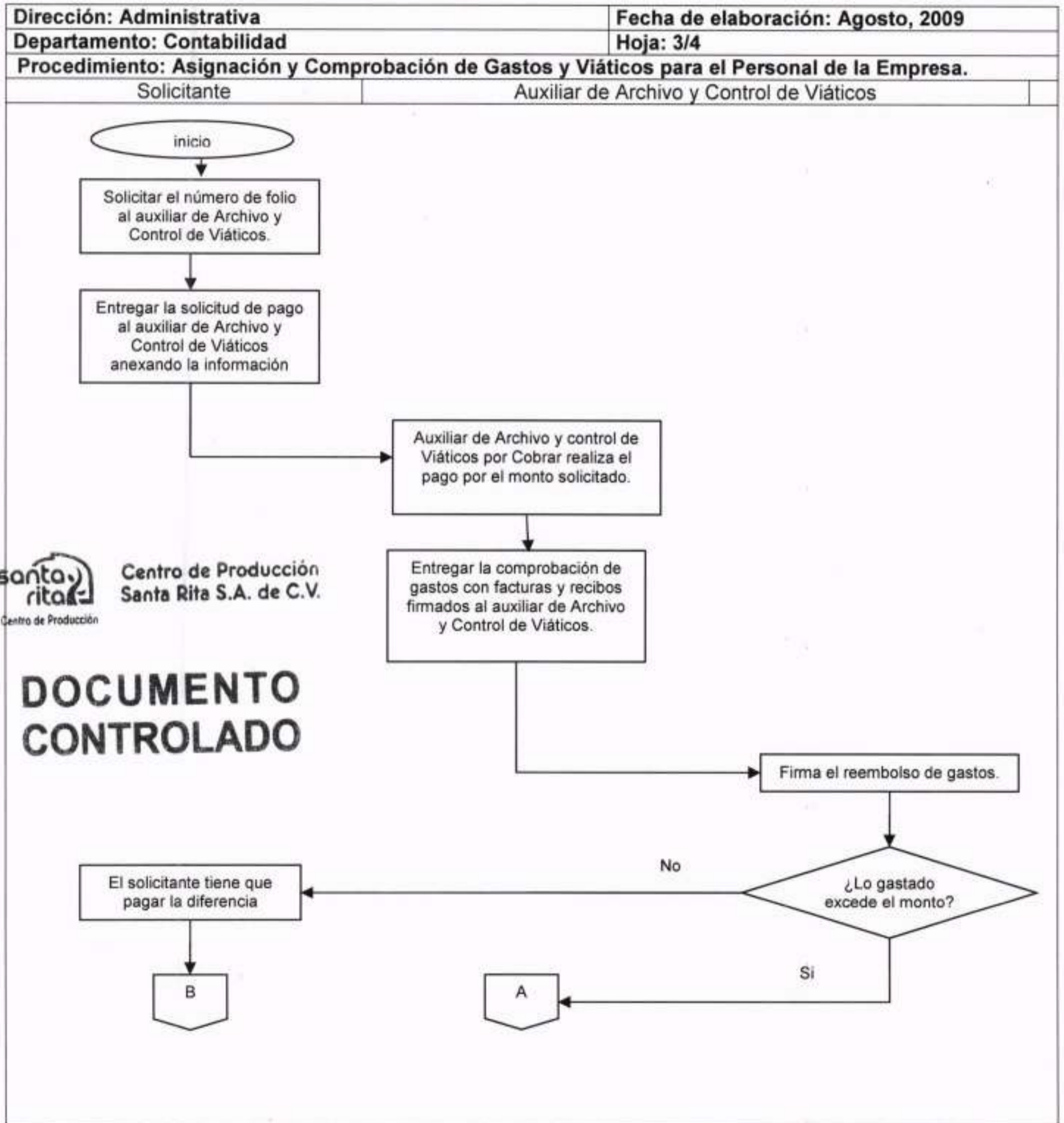


DIAGRAMA DE FLUJO

