# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE VIÁTICOS

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>JEMP | Revisado por:<br>EMM | Aprobado:<br>SLA |

## CAPITULO I – ASPECTOS INTRODUCTORIOS

### Manual de Fondo de Viáticos

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Código Fiscal de la Federación vigentes para el presente ejercicio, se emite el presente Manual para regular los procedimientos a seguir en el manejo de los viáticos, que coadyuve a fortalecer la estructura de control interno.

### Definición de Viáticos

Aquellos recursos monetarios, que son asignados a empleados o prestadores de servicios que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente al lugar de adscripción de acuerdo a su contrato laboral. Dichos gastos deberán realizarse fuera de una franja de 50 Kilómetros que circunde al domicilio fiscal de la empresa, es decir Carretera Km 3 Camino Santa Rita a San Vicente en el caso de la Matriz y Carretera Villa de Arista a Moctezuma Km 8 en el caso de la Sucursal en Villa de Arista.

### Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual por parte del Encargado(a) del Fondo de Viáticos y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

### Objetivos y Alcance :

Objetivo.

La presente Normativa tiene como objetivo exponer los procedimientos para el manejo del FONDE DE VIÁTICOS. *Este Manual tiene como finalidad, orientar y fortalecer, para proporcionar economía, exactitud, legalidad y veracidad de los trámites de pago atendidos a través del FONDO DE VIÁTICOS.*

Alcance.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. Matriz y Sucursal de Villa de Arista.

## CAPITULO II – NORMAS

### NORMAS GENERALES

1. El ejercicio de viáticos y gastos de transportación se hará única y exclusivamente para el desempeño de comisiones debidamente justificadas, apegándose estrictamente su ejercicio, comprobación y reembolso a las normas y procedimientos que aquí se establecen.

2. El Fondo de Viáticos, estará constituido por el monto previamente autorizado por el Director Administrativo, el cual no podrá exceder de 75,000 pesos moneda nacional y deberá soportarse por un pagaré a nombre del poseedor del fondo.

3. Los aumentos o disminuciones del Fondo Fijo de Viáticos, serán autorizados por el Director Administrativo, haciendo énfasis de los motivos que justifiquen el aumento, cuando este sea el caso.

4. La Dirección General y/o Administrativa están facultadas para autorizar excepciones al presente Manual.

5. Los Fondos de Viáticos solo podrán utilizarse para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte (pasajes aéreos, pasajes terrestres, pasajes marítimos, combustibles, uso o goce temporal de automóviles y otros servicios de traslado y hospedaje (pensiones, estacionamiento, taxis, entre otros requeridos para sus comisiones oficiales)

6. Todo gasto de producto de una comisión oficial deberá ser comprobado por el original de la factura o comprobante correspondiente así como entregar los archivos *.xml y *.pdf al Departamento de Contabilidad y Costos al encargado del Fondo de Viáticos en los casos que aplique.

7. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en el presente Manual.

8. Es responsabilidad de los titulares de cada área su procedencia, autorización y justificación.

9. La solicitud de reposición se deberá elaborar con comprobantes del mes en cuestión, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.

10. Los empleados que soliciten anticipos y/o reembolsos de viáticos, están obligados a entregar la documentación comprobatoria y según sea el

caso los archivos *.xml y *.pdf dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión de lo contrario deberán reintegrar el monto total dentro del mismo plazo o bien se procederá con su descuento directamente de su nómina en una sola aplicación. Junto con la documentación comprobatoria deberán anexar los formatos establecidos en el Capítulo III Procedimientos punto No. 2 del presente manual debidamente firmados y llenados.

**11.** En ningún caso se podrá asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador de viáticos, salvo lo dispuesto en el Capítulo II Normas Generales punto No. 4, sin embargo se podrán asignar en cantidad menor a la establecida en dicho tabulador cuando así lo estime pertinente el comisionado, su jefe inmediato o la Dirección respectiva.

**12.** No se tramitará anticipo o reembolso de viáticos al personal que tenga pendiente la comprobación, entrega de archivos *.xml y *.pdf, o bien el reintegro de pliegos anteriores y hayan excedido el plazo establecido en el Capítulo II Normas Generales punto No. 10, a excepción de que se encuentre en trámite el descuento sobre nómina descrito en el mismo punto.

**13.** Quedan expresamente prohibidos los gastos de representación los cuales se ejemplifican de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

a) Regalos u obsequios.
b) Tarjetas telefónicas.
c) Consumos que incluyan los importes de alimentos de funcionarios y/o proveedores.

**14.** No se admitirán comprobantes que tengan como domicilio el mismo lugar de adscripción del empleado, en el entendido de que un empleado adscrito a su centro de trabajo en San Luis Potosí, Rioverde y Villa de Arista no podrá comprobar facturas de la misma ciudad.

**15.** El uso de avión quedará restringido únicamente a las a las Direcciones de Área y Dirección General, salvo lo dispuesto en el Capítulo II Normas Generales punto No. 4, en el cual se justifique plenamente el ahorro por este medio.

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DEL FONDO DE VIÁTICOS**

1. El Fondo de Viáticos sólo puede usarse para gastos contemplados en las partidas 3700 **Servicios de Traslado de Viáticos** y 3800 **Servicios Oficiales** y en las sub- partidas específicas.

2. No se podrá utilizar el fondo de Viáticos, para los siguientes desembolsos:

   a. Cambios de Cheques.
   b. Préstamos Personales.
   c. Aceptar vales del personal a cuenta de sueldos.
   d. Compras de regalos u obsequios personales.
   e. Disponer de los recursos para finalidades distintas a las previstas.
   f. Aquellas partidas contempladas en el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.

3. La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá realizarla el empleado al menos 3 días antes de llevar a cabo la comisión, debiendo utilizar los formatos establecidos para dicho fin y los cuales estarán a su disposición en el portal de intranet de la empresa, únicamente deberán solicitar el pliego de comisión al responsable del Fondo de Viáticos.

4. Los Pliegos de Comisión producto de un anticipo y/o reembolso por parte del empleado contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

   a. Fecha de Inicio y Fin de la Comisión.
   b. Folio.
   c. Área.
   d. Nombre del comisionado.
   e. Número de empleado.
   f. Departamento.
   g. Lugar o lugares de la comisión.
   h. Días de la comisión.
   i. Motivo de la comisión.
   j. Desglose del presupuesto autorizado conforme al tabulador autorizado.
   k. Medio de transporte. (Vehículo oficial el cual se debe anexar su descripción y modelo, vehículo particular no es necesario agregar una descripción detallada del mismo).
   l. Cilindros (Mismos que servirán de base para otorgar el combustible en base a los kilómetros estimados).
   m. Placas del vehículo (solo para los casos de vehículos oficiales y

particulares)

n. Kilómetros estimados de viaje (ida y vuelta).
o. Vale de combustible asignado (cuando se dé el caso)
p. Litros que ampara el vale de combustible (cuando se dé el caso).
q. Otro transporte (Avión o Autobús) en cuyo caso no aplicará el llenado de los campos descritos en los incisos k), l), m), n), o) y p) del presente punto. Y deberán ser autorizados por la Dirección General y/o Administrativa.
r. Comentarios (Solo en el caso de viajar en grupo o detallar una situación extraordinaria producto de la comisión a realizar como lo puede ser un pliego de comisión a diversos lugares en cuyo caso se detallará en este campo los días en cada lugar a realizar la comisión oficial.
s. Monto recibido (Solo aplica en caso de anticipos en caso de reembolsos deberán indicar $ 0.00)
t. Firmas del personal comisionado, Autorización de la Dirección Administrativa y Vo. Bo. del Jefe Inmediato del comisionado.

**5.** En los casos del personal que viaja en grupo, deberán mencionar en el apartado de observaciones la persona comisionada que tiene a su cargo el vehículo oficial o particular que traslada a todo el grupo dejando los campos Transporte, Cilindros, Placas, Kms. estimado de viaje, Vale de combustible y Litros del Vale en blanco**.** Indicando una leyenda como la que se muestra a continuación:

> *"Viaja en compañía del empleado (NOMBRE DEL EMPLEADO) quien tiene a su cargo el vehículo de transporte de acuerdo a pliego de comisión (PC XX-XX/14) por esta razón no se desglosa la información relativa al medio de transporte y sus similares."*

**6.** Tablas para ministración de combustible a equipo de transporte:

| EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V. | |
|---|---|
| **CILINDRAJE** | **RENDIMIENTO** |
| Camioneta de Carga 3 toneladas | 3 km. / lt. |
| Vehículo de 8 cilindros | 6 km. / lt. |
| Vehículo de 6 cilindros | 8 km. / lt. |
| Vehículo de 4 cilindros | 10 km. / lt. |

| EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DEL COMISIONADO | |
|---|---|
| **CILINDRAJE** | **RENDIMIENTO** |
| Vehículo de 8 cilindros | 6 km. / lt. |
| Vehículo de 6 cilindros | 8 km. / lt. |
| Vehículo de 4 cilindros | 10 km. / lt. |

El importe a asignar en litros se calculara de la siguiente forma:

$$\text{Litros} = \frac{\text{Kms a recorrer}}{\text{Rendimiento}}$$

El resultado en litros se deberá multiplicar por el precio oficial de la gasolina en la fecha de comisión para determinar el monto a otorgar mismo que se podrá efectuar bajo las siguientes dos opciones:

a) Si el vehículo utilizado en la comisión del empleado es propiedad del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

- Mediante la entrega al empleado del vale(s) de combustible expresado en litros mismo que se detallará en el formato FC-01 en el campo para dicho fin. Cabe señalar que dicha cantidad no está topada de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
- Mediante la entrega del importe correspondiente en moneda nacional expresado en el apartado de "Combustible" en el Presupuesto Autorizado para viáticos. Cabe señalar que dicha cantidad no está topada de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

b) Si el vehículo utilizado en la comisión es propiedad del empleado.

- Mediante la entrega al empleado del vale(s) de combustible expresado en litros mismo que se detallará en el formato FC-01 en el campo para dicho fin. Cabe señalar que dicha cantidad no está topada de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
- Mediante la entrega del importe correspondiente en moneda nacional expresado en el apartado de "Combustible" en el Presupuesto Autorizado para viáticos, dicho importe esta topado a $ 1.0788 (IVA incluido) por kilómetro recorrido, sin que dicho kilometraje pueda ser superior a 25,000 kilómetros recorridos en el ejercicio por empleado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 50 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**7.** La asignación de viáticos se realizará conforme al siguiente tabulador:

**CUOTAS MÁXIMAS PARA DIRECCIONES**

| CONCEPTO | CON PERNOCTA | | | SIN PERNOCTA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DENTRO DEL ESTADO | FUERA DEL ESTADO | FUERA DEL PAIS | DENTRO DEL ESTADO | FUERA DEL ESTADO | FUERA DEL PAIS |
| HOSPEDAJE | $ 950.00 | $ 1,750.00 | $ 2,500.00 | $ - | $ - | $ - |
| ALIMENTACIÓN | 750.00 | 850.00 | 1,000.00 | 750.00 | 850.00 | 1,000.00 |
| | **$ 1,700.00** | **$ 2,600.00** | **$ 3,500.00** | **$ 750.00** | **$ 850.00** | **$ 1,000.00** |

**CUOTAS MÁXIMAS PARA GERENCIAS Y EMPLEADOS**

| CONCEPTO | CON PERNOCTA | | | SIN PERNOCTA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DENTRO DEL ESTADO | FUERA DEL ESTADO | FUERA DEL PAIS | DENTRO DEL ESTADO | FUERA DEL ESTADO | FUERA DEL PAIS |
| HOSPEDAJE | $ 750.00 | $ 900.00 | $ 2,500.00 | $ - | $ - | $ - |
| ALIMENTACIÓN | 500.00 | 750.00 | 1,000.00 | 500.00 | 750.00 | 1,000.00 |
| | **$ 1,250.00** | **$ 1,650.00** | **$ 3,500.00** | **$ 500.00** | **$ 750.00** | **$ 1,000.00** |

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por Dirección únicamente la Dirección General y las Direcciones de Área: Técnica, Cultivo, Administrativa.

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS**

**1.** El responsable del Fondo solicitara la reposición del Fondo Fijo de Viáticos la cual deberá remitirla al Auxiliar de Egresos considerando que el monto mínimo es del 40% del fondo; la reposición será a través de cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos al personal responsable del fondo. Por otra parte se deberá cumplir con las disposiciones que a continuación se enlistan:

**1.1 Requisitos fiscales de los comprobantes adjuntos a los pliegos de comisión:**

a) Nombre: Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.
b) Domicilio Fiscal:
Carretera Km. 3 camino a Santa Rita-San Vicente
Colonia: Ejido Santa Rita
Municipio: Rioverde
Estado: San Luis Potosí
C.P. 79600
c) R.F.C.: CPS-090521-7V6

**1.2 Requisitos fiscales del Proveedor (Persona Física o Moral) en comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI):**

a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

b) El régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

c) Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

d) El número de folio UUID y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

e) Sello digital del contribuyente que lo expide.

f) El lugar, fecha y hora de expedición.

g) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

h) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

i) El valor unitario consignado en número.

j) Importe total señalado en número o letra.

k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente o indicar con la leyenda "No identificado")

n) Fecha y hora de certificación.

o) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

**1.3 Requisitos internos exigibles:**

a) Firma en todos los comprobantes del comisionado.

b) En el formato de FC-02 "Comprobación de gastos" contener la firma de autorización del Jefe Inmediato, firma de revisión por parte del Departamento de Contabilidad y Costos y finalmente la correspondiente a la **Dirección Administrativa** autorizando la comprobación y/o reembolso.

c) Entrega de archivos por parte del empleado *.xml y *.pdf

d) En el caso de los comprobantes de taxis y estacionamientos, procederá su validación aun cuando no se trate ni de CFDI. Siempre y cuando se manifieste el origen y destino en dicho comprobante.

## CAPITULO III – PROCEDIMIENTOS

### ENCARGADO O RESPONSABLE DEL FONDOS DE VIÁTICOS

1. **PROCESO INTERNO:** Lleva los movimientos mediante archivo electrónico, en el cual se pueda identificar de forma semanal el saldo disponible en el fondo de viáticos así como los empleados que tienen pendiente su comprobación y/o reintegro.

***Descripción del procedimiento**:*

a) Lleva un control y registro del saldo disponible en archivo electrónico, identificando los ingresos y egresos de efectivo.

b) Registra cada salida de efectivo producto de un reembolso o anticipo otorgado.

c) Mantiene documentalmente los formatos FC-01, FC-02 y FC-03 con sus respectivos comprobantes hasta su reposición.

d) Identifica de los formatos FC-02 los reintegros que están pendientes del comisionado y/o su descuento de nómina hasta que este se aplique.

e) Verificación semanal del saldo mediante lo siguiente:

= Saldo disponible.
+ Pliegos de comisión pendientes de comprobar por los comisionados.
+ Reintegros pendientes de depósito.
+ Reintegros pendientes de descuentos sobre nómina.
+ Reposiciones entregadas al Auxiliar de Egresos en curso.
= Saldo total del fondo asignado.

f) Fin del procedimiento.

2. **PROCESO INTERNO:** Realiza la reposición del Fondo de Viáticos.

***Descripción del procedimiento**:*

a) Realiza arqueo del Fondo de Viáticos y si el disponible es igual o menor al 60% elabora la solicitud de reposición de Fondo de Viáticos cada martes de la semana que corresponda.

b) La Solicitud de Reposición Formato FC-04 entregada al Auxiliar de Egresos deberá acompañarse de los documentos que se señalan a continuación:

- ✓ FC-01 Pliego de Comisión.
- ✓ FC-02 Comprobación de Gastos.
- ✓ FC-03 Informe descrito de las actividades realizadas y/o los resultados de la comisión.
- ✓ Factura de hospedaje con la que se hará constar la asistencia y correspondiente percnota.
- ✓ Comprobantes rubricados por el personal comisionado.

c) Fin del proceso.

**3. PROCESO INTERNO:** Recuperación de importes no comprobados en la comisión.

***Descripción del procedimiento**:*

a) Solicita al comisionado el reintegro del importe no comprobado.

b) En caso de ser reintegrado realiza vale de reposición de efectivo que dé certeza del importe reintegrado por el empleado FC-05 y se archiva adjunto al pliego de comisión.

c) En caso de que el empleado no proceda con la devolución en el lapso establecido en el Capítulo II Normas Generales punto No. 10, se procederá automáticamente con su descuento utilizando a dicho efecto el FC-06 Escrito de Solicitud de descuento vía nómina.

d) Fin del proceso.

## USUARIOS DEL FONDO DE VIÁTICOS (COMISIONADOS)

Es responsabilidad de los usuarios del Fondo de Viáticos realizar los siguientes procedimientos:

1. **PROCESO INTERNO:** Solicitud de anticipo por comisiones oficiales.

***Descripción del procedimiento**:*

a) Solicita al responsable del fondo de viáticos un número de pliego de comisión.

b) Elabora el presupuesto de viáticos en el FC-01 conforme a las tarifas y tabuladores establecidos en los puntos No. 6 y 7 del Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos.

c) Procede al llenado completo del formato FC-01 conforme a lo establecido en el Punto No. 4 Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos el cual deberá elaborar por triplicado.

d) Turna a firma el FC-01 a su jefe inmediato.

e) Turna a firma a la Dirección Administrativa.

f) Una vez que se hayan recabado las firmas de la Dirección Administrativa y Vo. Bo. por parte del jefe inmediato se procederá con la entrega del formato FC-01 a:

- Responsable del Fondo de Viáticos.
- Responsable de Nóminas para justificar las inasistencias al centro de trabajo.

g) Fin del proceso.

2. **PROCESO INTERNO:** Comprobación y/o reembolso de pliego de comisión.

***Descripción del procedimiento**:*

a) Recaba toda la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en los puntos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 del Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos.

b) Procede con el llenado del FC-02 en donde detallará cada comprobante de gasto efectuado producto de la comisión.

c) Efectúa el llenado del FC-03 donde describirá los resultados y actividades producto de la comisión.

d) Turnará a firma a su jefe inmediato los formatos FC-01, FC-02 y FC-03 adjuntado a estos los comprobantes de los gastos efectuados.

e) Recabadas las firmas procederá a entregarlas a revisión al responsable del Fondo de Viáticos junto con los archivos *.xml y *.pdf a fin de que valide que los gastos efectuados se encuentran dentro de los límites establecidos en los puntos No. 6 y 7 del Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos así mismo deberá verificar que cumpla con los requisitos referidos en los puntos 1.1, 1.2, y 1.3 del Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos y en caso de detectar alguna inconsistencia, devolverá al empleado para su corrección.

f) En caso de que el responsable del Fondo de Viáticos no tenga ninguna observación sobre la comprobación y/o reembolso presentado por el empleado procederá a recibirla y ante-firmarla para turnar a firma del Jefe de Contabilidad y de la Dirección Administrativa.

g) Una vez que la Jefatura de Contabilidad y/o la Dirección Administrativa detectarán alguna inconsistencia procederán a devolverla al responsable del Fondo de Viáticos quien notificara al empleado para realizar las correcciones pertinentes.

h) Si no existiese ninguna observación por parte del Jefe de Contabilidad y la Dirección Administrativa se procederá a rubricar los FC-01, FC-02 y FC-03 en el campo que corresponda a cada uno respectivamente y se turnará al responsable del Fondo de Viáticos.

i) El responsable recibirá la documentación y procederá con su pago informando al empleado.

j) Fin del proceso.

## CAPITULO IV – FORMATOS AUTORIZADOS

1. **Oficio Solicitud de Fondo de Viáticos.**
2. **FC-01 Pliego de Comisión.**
3. **FC-02 Comprobación de Gastos.**
4. **FC-03 Reporte de Comisión.**
5. **FC-04 Solicitud de Reposición de Fondo de Viáticos.**
6. **FC-05 Comprobante de reintegro.**
7. **Oficio Solicitud de descuento vía nómina.**

***1.- Oficio solicitud de fondo de viáticos.***



**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km. 3

**Memorándum:** REFERENCIA
Santa Rita, Rioverde, S.L.P., FECHA
**Asunto:** Solicitud de Fondo de Viáticos.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
**PRESENTE.-**

En virtud de las funciones encomendadas de este departamento, de la manera más atenta solicito a usted la apertura de un fondo de viáticos por la cantidad de **XX,XXX.00 (CANTIDAD CON LETRA 00/100 m.n.)**, mismo que serán utilizados para gastos contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Viáticos.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes y me es grato enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y PUESTO QUIEN SOLICITA**

c.c.p. Contralor Interno del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (Edificio)
c.c.p. Gerente de Contabilidad y Costos del Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V. (Edificio)

Expediente/Minutario.
---

Carretera Km. 3, camino Santa Rita-San Vicente, Ejido Santa Rita, Municipio de Rioverde, S.L.P. Tel. 01 (487) 8729500
Oficina de Enlace 01(444) 8207115 y Fax 8206992.
Email: www.hothouses.com.mx

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>JEMP | Revisado por:<br>EMM | Aprobado:<br>SLA |

## ***2.- Formato FC-01 Pliego de Comisión.***

Formato FC-01

**PLIEGO DE COMISIÓN**

**INICIO:** _____ **FOLIO** _____
**FIN:** _____

**ÁREA:** _____

**EMPLEADO DE COMISION:** _____
**NUMERO DE EMPLEADO:** _____ **DEPARTAMENTO** _____
**LUGAR DE COMISION.** _____ **DIA (S) DE LA COMISIÓN** _____
**MOTIVO Y JUSTIFICACION DE LA COMISION:**

**PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA VIATICOS (INCLUYE IVA, ISH E IEPS)**

| | 06/01/2014 | 07/01/2014 | 08/01/2014 | 09/01/2014 | 10/01/2014 | 11/01/2014 | 12/01/2014 | Total Gral |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALIMENTOS | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| HOSPEDAJE | - | - | - | - | - | - | - | - |
| COMBUSTIBLE | - | - | - | - | - | - | - | - |
| BOLETOS DE AUTOBUS | - | - | - | - | - | - | - | - |
| CASETAS | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ESTACIONAMIENTO | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TAXIS | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTALES | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |

**TRANSPORTE:** _____
**CILINDROS** _____
**PLACAS:** _____
**KMS ESTIMADO DE VIAJE:** _____
**VALE DE COMBUSTIBLE:** _____ *(Llenar solo en caso de ser requerido)*
**LITROS DEL VALE:** _____ *(Llenar solo en caso de ser requerido)*

**OTRO TRANSPORTE:** _____

**COMENTARIOS U OBSERVACIONES ADICIONALES:**

RECIBÍ DE CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V. LA CANTIDAD DE: $_____:

**-( PESOS 00/100 M.N. )-**

*POR EL CONCEPTO DE VIÁTICOS, DEBIENDO PRESENTAR LA COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS DENTRO DE LOS 3 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN, DE NO HACERLO ME HARÉ ACREEDOR A QUE EL IMPORTE RECIBIDO ME SEA DESCONTADO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CAPÍTULO II NORMAS GENERALES PUNTO NO. 10*

*EN EL CASO DE LOS IMPORTES NO COMPROBADOS SOLICITO SE PROCEDA CONFORME AL CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL FONDO DE VIÁTICOS PUNTO NO. 3 INCISO B O C SEGÚN SEA EL CASO.*

| Solicita: | Autoriza: | Vo. Bo. |
|---|---|---|
| **Puesto comisionado**<br>Nombre del comisionado | **Director Administrativo**<br>Nombre | **Jefe Inmediato**<br>Nombre del Jefe Inmediato |

## ***3.- Formato FC-02 Comprobación de gastos.***



Formato FC-02

**COMPROBACIÓN DE GASTOS**

Número de trabajador: _____ FECHA: _____

| FACTURA | | PROVEEDOR | CONCEPTO | IMPORTE | I.S.I.H | I.V.A. | EXC. NO DEDUCIBLE | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | FOLIO | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| |

***4.- Formato FC-03 Reporte de Comisión.***



Formato FC-03

santa rita
CENTRO DE PRODUCCIÓN

**REPORTE DE COMISION**

FOLIO PLIEGO DE COMISION _____ FECHA COMISION _____

EMPLEADO DE COMISION _____ MONTO AUTORIZADO _____

DEPARTAMENTO _____ ÁREA _____

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

DIA UNO

DIA DOS

DIA TRES

DIA CUATRO

DIA CINCO

SIN OTRO PARTICULAR , ME PONGO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION AL RESPECTO

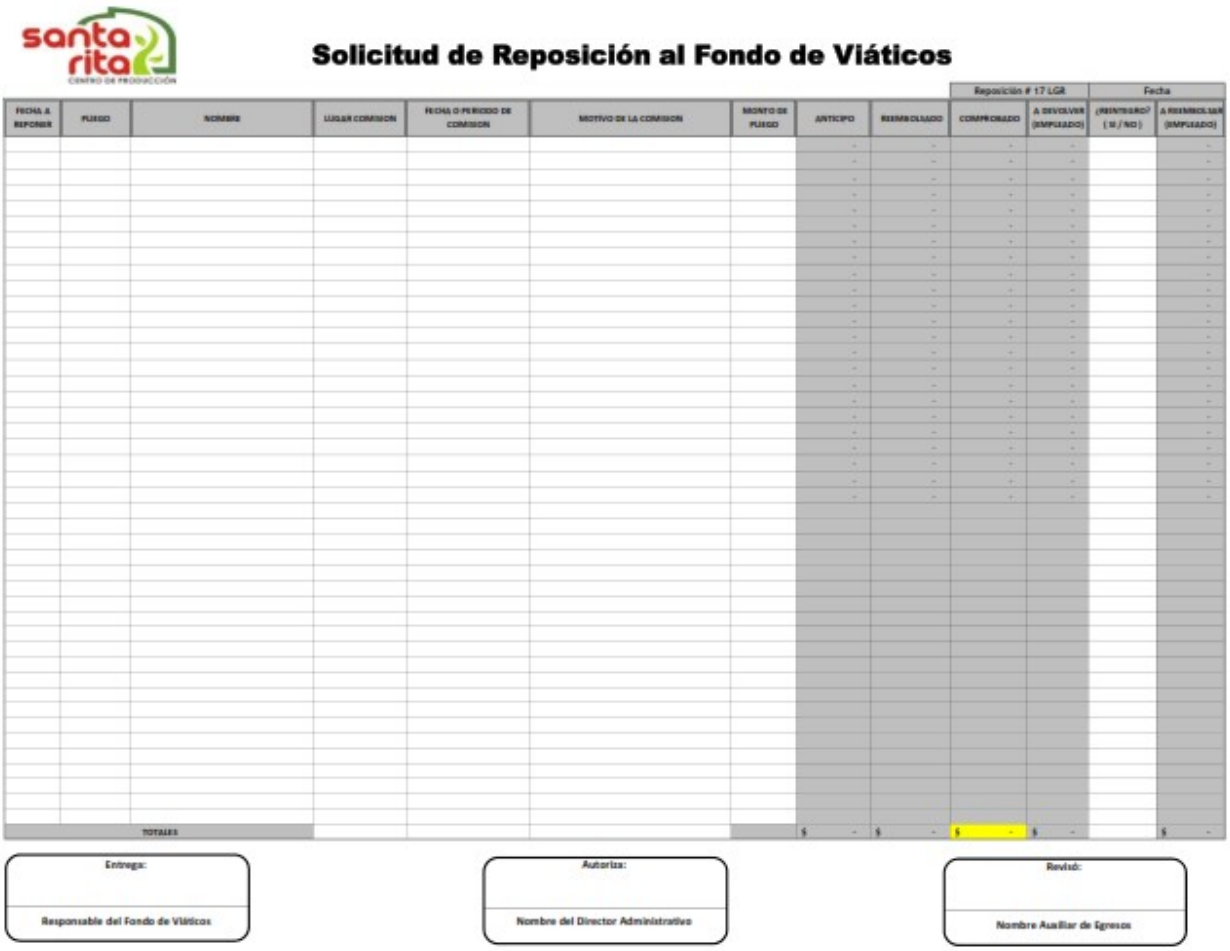
ATENTAMENTE

**EMPLEADO A COMISIÓN** **JEFE INMEDIATO**

**Nombre** **Nombre**
Puesto Puesto

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>JEMP | Revisado por:<br>EMM | Aprobado:<br>SLA |

***5.- Formato FC-04 Solicitud de Reposición de Fondo de Viáticos.***



**Solicitud de Reposición al Fondo de Viáticos**

| | | | | | | | | | Reposición # 17 LGR | | Fecha | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA A REPONER | FUEGO | NOMBRE | LUGAR COMISION | FECHA O PERIODO DE COMISION | MOTIVO DE LA COMISION | MONTO DE FUEGO | ANTICIPO | REEMBOLSADO | COMPROBADO | A DEVOLVER (EMPLEADO) | (REINTEGRO? ( SI / NO ) | A REEMBOLSAR (EMPLEADO) |
| | | | | | | | - | - | - | - | | - |
| | | | | | | | - | - | - | - | | - |
| | | | | | | | - | - | - | - | | -

***6.- Comprobante de reintegro.***



Formato FC-05

**RECIBO**

FECHA:

RECIBÍ EN EFECTIVO LA CANTIDAD DE: $ -

CANTIDAD CON LETRA: _____

POR CONCEPTO DE: REINTEGRO DE PLIEGO DE COMISIÓN PC-XXX-XX/14

ENTREGA: _____ COMISIONADO

RECIBE: _____ RESPONSABLE DEL FONDO DE VIÁTICOS

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>JEMP | Revisado por:<br>EMM | Aprobado:<br>SLA |

## ***7.- Oficio de Solicitud de descuento vía nómina.***



santa rita
Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

**Ubicación Invernadero**
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P. México
Tel: 01 (487) 872-9500 (10 líneas)
C.P. 79600
Fax: 01 (487) 872-9500 ext. 300

**Domicilio Fiscal**
Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V
CPS-090521-7V6
Carr km 3Camino a Santa Rita San Vicente
Ejido Santa Rita, Rioverde, S.L.P.
C.P. 79600

**Memorándum**
**GCC XX/**
Ejido Santa Rita, Rioverde S.L.P., Fecha

**Asunto:** Descuento sobre nómina

**NOMBRE**
**COORDINADOR DE NOMINAS E IMSS**
**P R E S E N T E:**

Por este conducto solicito tenga bien a realizar el descuento a las siguientes personas:

| Empleado | Número | Monto | Referencia |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lo anterior obedece a que no comprobaron la totalidad del anticipo otorgado mediante el citado folio de comisión apercibido de acuerdo al pliego de comisión firmado y entregado al departamento de contabilidad.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE**
**JEFE DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

c.c.p. Gerente de Contabilidad y Costos del Centro de Producción Santa Rita SA de CV (Edificio)
Expediente/Minutario

---

Oficina Enlace: Sierra San Patricio #241, Lomas 4ta Sección, San Luis Potosí, S.L.P. México, C.P. 78216
Tel. +52 (444) 820-7115 / 820-6892 / 820-5639
www.hothouses.com.mx

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado: |
|---|---|---|
| JEMP | EMM | SLA |

## CAPITULO V –PREGUNTAS FRECUENTES

**P1. ¿Si en una comisión no me otorgan comprobante por el uso de taxis que puedo hacer?**

***R1.*** *En un formato de escrito libre, el empleado deberá justificar los traslados realizados motivo de la comisión, indicando el origen, destino y costo de dichos traslados, firmando al calce dicho escrito.*

**P2. ¿Realice una comisión pero solo me dieron un ticket este es válido como comprobante?**

***R2.*** *Los tickets no son válidos como medio de comprobación a partir del 2016 toda erogación deberá ser soportada por un comprobante fiscal digital por internet CFDI, en el caso de los tickets por combustible es importante indicar que todas las gasolineras están obligadas a otorgar facturas en los términos de las leyes fiscales por tanto la omisión de una factura de combustible no está justificada.*

**P3. ¿No me fue posible facturar un ticket el día de la comisión sin embargo acudí otro día a que me otorgarán la factura producto de esa venta?**

***R3.*** *Como medida de precaución y para la correcta transparencia en la aplicación de los recursos, es necesario que el empleado en caso de no poder realizar la factura el mismo día tome una fotocopia del ticket a fin de poder cotejar que la fecha del mismo es producto de la comisión oficial a la que fue encomendado.*

**P4. ¿Puedo incluir las propinas en la comprobación de viáticos?**

***R4.*** *De acuerdo a los lineamientos de viáticos estás partidas no son procedentes por lo que se tendrán que abstener de este tipo de erogaciones.*

**P5. ¿Realice un consumo sin embargo no fue en ningún establecimiento autorizado y no tengo comprobante para demostrarlo se puede incluir en un escrito libre o comprobante de gasto?**

***R5.*** *Se deberá estudiar cada caso en particular tomando en cuenta el lugar de la comisión, el anticipo otorgado para el desempeño de encomiendas oficiales pretende en su naturaleza, otorgar el monto suficiente para que el empleado pueda acudir a un lugar debidamente establecido en los términos de las leyes fiscales y mercantiles, por tanto su omisión deberá estar plenamente justificada cuando esta se realice en un lugar donde se*

*imposibilite la obtención de dicho documento.*

**P6. ¿Tuve que pagar un estacionamiento debido a que me tuve que trasladar forzosamente a otras oficinas para el desempeño de mis funciones, puedo incluir este tipo de gastos en mi comprobación?**

***R6.*** *Este tipo de erogaciones están consideradas dentro de los gastos de transportación, por tanto es correcta su inclusión siempre y cuando se justifique que es producto de la comisión indicando en el comprobante esta justificación.*

**P7. Compre en una tienda de conveniencia artículos de consumo como refrescos, comida rápida, botellas de agua, etc. ¿El ticket me sirve como comprobante para la comisión?**

***R.7*** *Por lo general las tiendas de conveniencia tienen sistema de auto-facturación, por tanto se debe de solicitar la factura correspondiente así como sus archivos *.xml y *.pdf.*

**P8. ¿Es posible tramitar viáticos para una persona que impartirá un curso en la empresa?**

***R8.*** *No, este tipo de gastos deberá absorberlos el asesor o profesionista, quien en su defecto deberá de cobrarlos en su recibo de honorarios correspondientes. El Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Viáticos son única y exclusivamente para el personal debidamente registrado en la plantilla de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., así como los asimilables a salarios.*

**P9. Si gaste menos de lo que estime para combustible y otros gastos de transportación, ¿Puedo utilizar este excedente para consumo u hospedaje?**

***R9.*** *No, no es posible realizar compensaciones entre los rubros manifestados en el pliego de comisión de acuerdo a los tabuladores emitidos, por lo que se deberán ajustar a las tarifas establecidas.*

**P10. Gaste más de lo que estime para gasolina y gastos de transportación ¿los excedentes me los pueden reembolsar?**

***R10.*** *Es posible el reembolso de estas partidas toda vez que cuando son solicitados de manera anticipada no se tiene la certeza del monto real, sin embargo estos deberán estar plenamente justificados.*

**P11. No tengo Equipo de Cómputo para realizar los formatos descritos en el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Viáticos, ¿qué puedo hacer?**

***R11.*** *Es responsabilidad del comisionado generar toda la documentación descrita en el Manual así como el recabar las firmas descritas en cada formato, para lo cual, dichos formatos están a disposición en la página del intranet de la empresa y está a su disposición el Centro de Computo.*

**P12. Se me olvido solicitar el reembolso de unas facturas, producto de una comisión que por la urgencia no me fue posible programar ¿Puedo presentarla aún cuando haya excedido el plazo establecido de los 3 días?**

***R12.*** *Es de vital importancia, concientizar a los empleados de las implicaciones fiscales en las que recae la empresa por el inoportuno flujo de información, es por ello que el plazo de los 3 días tiene una razón de ser y esta es precisamente de carácter fiscal, por lo cual no se podrán realizar reembolsos que contravengan lo dispuesto en los lineamientos de viáticos toda vez que es responsabilidad absoluta del personal la entrega de esta documentación.*

**P13. Necesito realizar una comisión sin embargo no fue posible programarla con los 3 días de anticipación ¿Se puede realizar el trámite correspondiente aunque no pueda obtener de momento la firma de autorización?**

***R13.*** *Como parte del Control Interno establecido para el correcto funcionamiento de la operación de viáticos, no es posible realizar anticipos sino se cuenta con el pliego totalmente firmado. Cabe señalar que de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Viáticos, la responsabilidad de las firmas recae sobre el comisionado y no sobre el Departamento de Contabilidad quien en lo general siempre podrá contar con alguien que esté debidamente facultado para poder autorizar este tipo de gastos, se deberá analizar cada caso en particular*.

**P14. Utilice mi vehículo particular para realizar una comisión oficial, sin embargo fallo y tuve que meterlo a reparación para poder regresar**
**¿Puedo incluir este tipo de gastos en mi comprobación?**

***R14.*** *No es posible incluir este tipo de gastos, la responsabilidad del mantenimiento y buen uso de los vehículos personales recae sobre el propietario.*

**P15. Utilice un vehículo utilitario de la empresa para realizar una comisión, sin embargo tuvo un fallo y tuve que meterlo a reparación para poder regresar ¿Puedo incluir este tipo de gastos en mi comprobación?**

***R15.*** *No es posible incluir este tipo de gastos en las comprobaciones de viáticos, los gastos inherentes a los vehículos utilitarios de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., deberán comunicarse al área de Compras a fin de que se les autorice llevar a cabo la reparación y en caso de ser autorizado el gasto deberá facturarse a nombre de Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V., y proceder de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.*

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>JEMP | Revisado por:<br>EMM | Aprobado:<br>SLA |