



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Comprobación de Anticipo de Gastos de Viaje en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-CPP-048

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir el procedimiento para llevar a cabo la comprobación de anticipo de gastos de viaje correspondiente al proceso con Personnel Resource Consulting Group (Personnel).

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Comprobación de Anticipo de Gastos de Viaje en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ➡ Dirección Administrativa
- ➡ Contabilidad



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009.</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Comprobación de anticipo de gastos de viaje en el Centro de Producción Santa Rita.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Empleado	01	Elaborar carátula de comprobación de gastos de viaje (firmada por él) anexando pliego de comisión.
	02	Elaborar el documento "Reporte de Actividades" (firmada por él).
	03	Soportar lo mencionado en la carátula con los comprobantes (firmados por él).
	04	Turnar los documentos anteriores al auxiliar de cuentas por cobrar, para su revisión.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	05	Revisar los datos fiscales, montos y carátula.
	06	Turnar los documentos al Jefe de Contabilidad si los considera correctos, de lo contrario turnarlos al empleado para su modificación.
Jefe de Contabilidad	07	Firmar los documentos y turnarlos al auxiliar de contabilidad, de lo contrario hacer las observaciones correspondientes para efectuar las modificaciones.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	08	Entregar al empleado los documentos ya autorizados.
Empleado	09	Solicitar a Dirección Administrativa su firma de autorización de los documentos.
	10	Turnar los documentos autorizados al Auxiliar de Cuentas por Cobrar

**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: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Comprobación de anticipo de gastos de viaje en el Centro de Producción Santa Rita.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	11	Recibir los documentos por parte del empleado verificando en la carátula si corresponde a pago al trabajador o devolución por parte del trabajador.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	12	Devolución Por Parte Del Empleado: Solicita al empleado la devolución en efectivo depositándola en la cuenta bancaria de Personnel.
	13	Enviar a Personnel la ficha de depósito con la comprobación.
	14	Mandar descontar vía nómina en caso que el empleado no devuelva la cantidad.
	15	Pago Al Empleado: Solicitar a Personnel el pago en el caso de tratarse de transferencia.
Enlace Personnel	16	Personnel realiza la transferencia y envía el comprobante al auxiliar de cuentas por cobrar.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	17	Enviar al empleado la transferencia producto del reembolso efectuado.

DOCUMENTO CONTROLADO

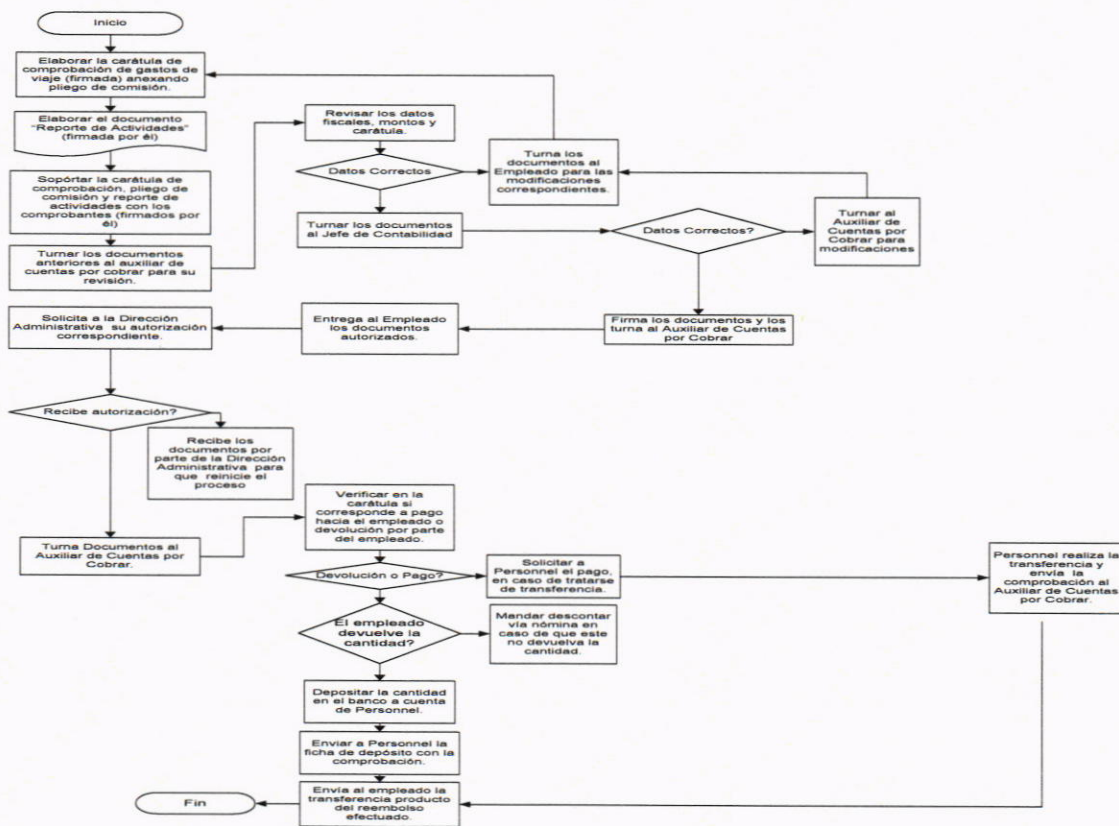


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Julio, 2009</b>
<b>Departamento: Contabilidad</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Comprobación de anticipo de gastos de viaje en el Centro de Producción Santa Rita.</b>	

Empleado	Aux. Cuentas Por Cobrar	Jefe de Contabilidad	Enlace Personnel
----------	-------------------------	----------------------	------------------



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló	Revisó	Autorizó
 <b>C.P. Javier Elías Martínez</b> <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	 <b>C.P. Eduardo Martínez Medina</b> <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	 <b>C.P. Frederic Manilla Ramirez</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>