



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:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Agosto -2016

**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:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

➡ 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: 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 Cuentas por Cobrar.
Solicitante	02	Entregar pliego de comisión al Auxiliar de Cuentas por Cobrar 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>
	03	Realiza el pago del reembolso o anticipo solicitado por el monto indicado.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
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 Cuentas por Cobrar.
Jefe de Contabilidad	05	Firma el reembolso de gastos.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	06	Si lo erogado excede al anticipo otorgado, se reembolsa 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.
Jefe de Contabilidad	07	En caso de descuento sobre nómina se autoriza la carta de descuento y se envía a Recursos Humanos.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

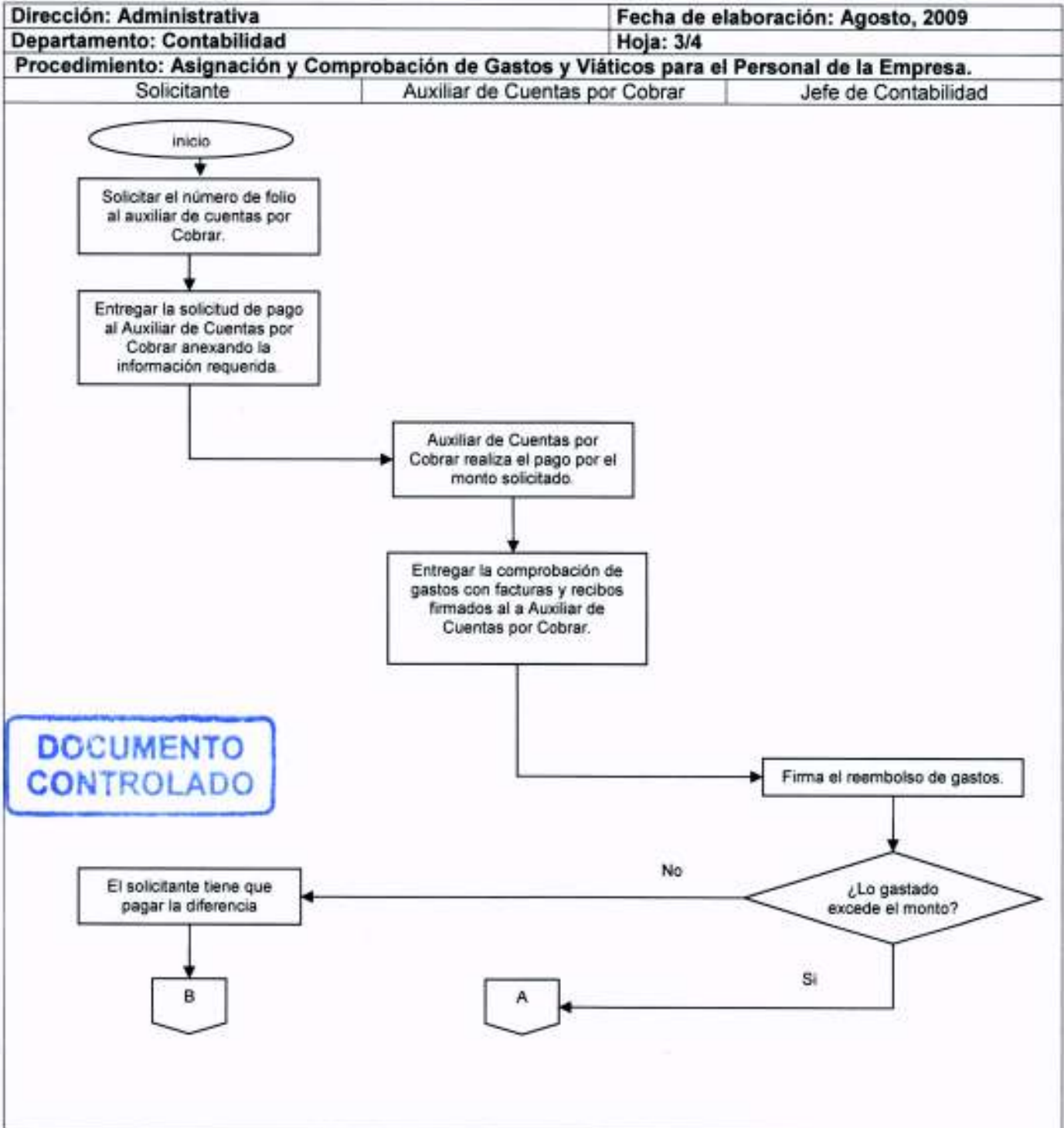
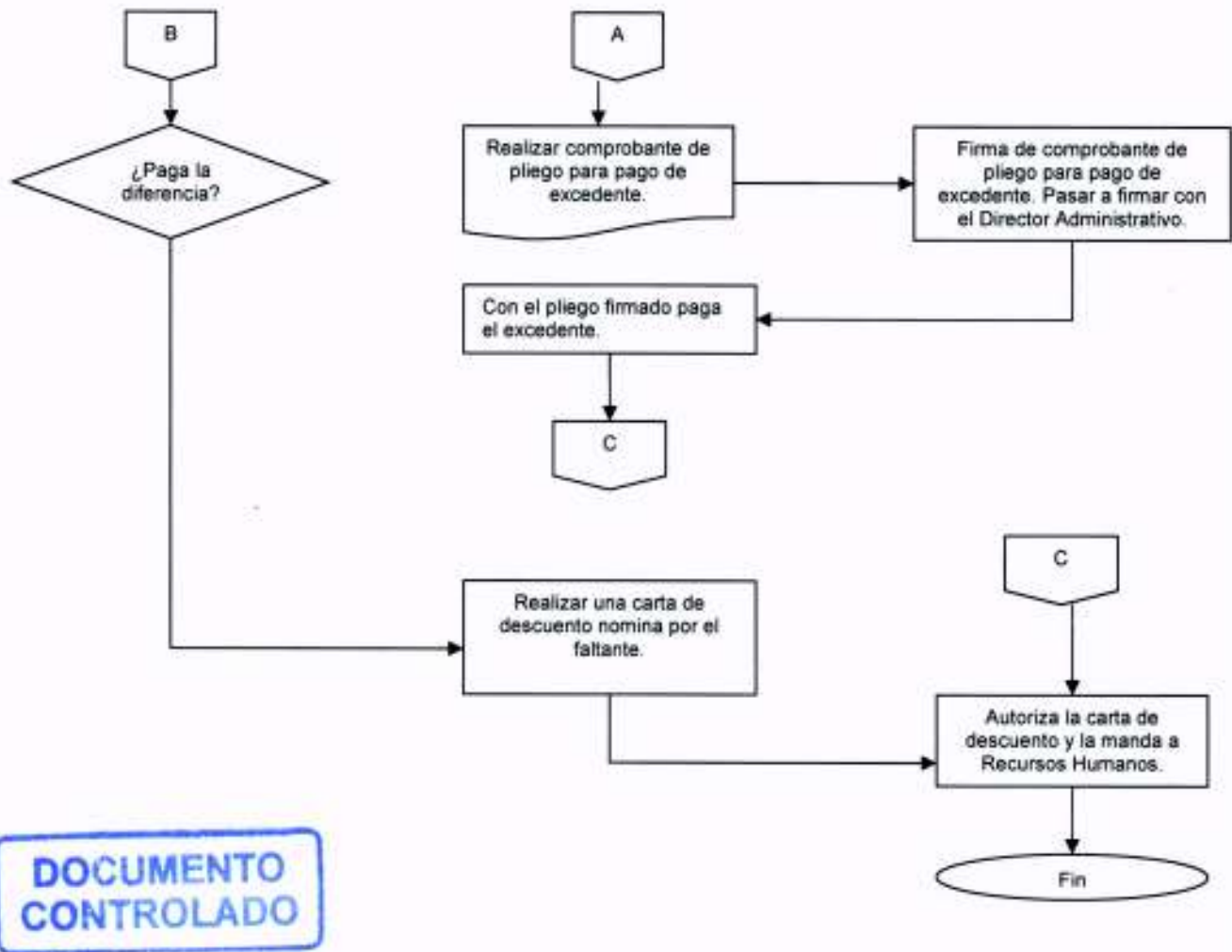


DIAGRAMA DE FLUJO

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 Cuentas por Cobrar.	Jefe de Contabilidad



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló	Revisó	Autorizó
 C.P. Javier Elias Martínez JEFE DE CONTABILIDAD	 C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	 L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO