

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO DE VIÁTICOS



2018

Elaborado por: JEMP	Revisado por: EMM	Aprobado: EAO
------------------------	----------------------	------------------

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, en lo sucesivo el **CEPSAR**.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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, dichas excepciones serán las siguientes:
 - a) Para autorizar incrementos en las partidas de Hospedaje y Alimentación, Combustible y Gastos de traslado.
 - b) Para autorizar el uso de avión a personal comisionado que no tenga el rango de Dirección.
 - c) Para ampliar el plazo de una comisión.
5. Los Fondos de Viáticos sólo 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 CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o comprobante correspondiente al encargo del fondo de viáticos tanto de matriz como sucursal respectivamente.
7. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en el presente Manual.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

- 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.** En ningún caso se podrán 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.
- 11.** Los empleados que soliciten anticipo de viáticos, están obligados a entregar la documentación comprobatoria en un máximo de 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, lo anterior con el fin de no ver afectado el fondo de viáticos destinado para este fin. En el caso de reembolso de viáticos, podrá ser entregado hasta antes del día 5 del mes siguiente a aquél en el que se efectuó la comisión. En ambos casos deberá acompañarse en conjunto la documentación comprobatoria (CFDI) así como los formatos establecidos en el Capítulo IV del presente manual debidamente firmados y llenados.
- 12.** No se tramitará anticipo o reembolso de viáticos al personal que tenga pendiente la comprobación, o bien el reintegro de pliegos anteriores y hayan excedido el plazo establecido en el Capítulo II Normas Generales punto No. 11, 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. Asimismo deberán abstenerse de ingresar comprobantes (facturas) en tiendas de conveniencia.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

15. En el caso de los gastos por alimentación y hospedaje deberá anexarse copia de los comprobantes (ticket bancario) del gasto efectuado, únicamente en casos especiales podrá autorizarse el pago en efectivo por parte de las Direcciones.

16. 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.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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 en el Capítulo IV del presente manual y los cuales estarán a su disposición por medio del 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 (sólo para los casos de vehículos oficiales y particulares)
 - n. Kilómetros estimados de viaje (ida y vuelta).

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

- 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 (sólo 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 (sólo 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.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

El importe a asignar en litros se calculará 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 CEPSAR.
- 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 está 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 58 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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, Operativa, Administrativa.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS

1. El responsable del Fondo solicitará 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 a la cuenta bancaria específica del manejo de fondo de viáticos asignada al personal responsable del mismo. 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 (Sólo serán válidos la versión 3.3 de dichos comprobantes):

- 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.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

- 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) Uso de CFDI: G03 Gastos en general.
- l) Forma de pago: La utilizada al momento de la operación.
- m) Método de pago: PUE Pago en una exhibición.
- n) 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.
- o) Fecha y hora de certificación.
- p) 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) En el caso de los comprobantes de taxis y estacionamientos, procederá su validación aun cuando no se trate de un CFDI. Siempre y cuando se manifieste el origen y destino en dicho comprobante.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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. Para efecto de los formatos a los que se hace referencia el presente capítulo, los mismos se detallan en el Capítulo IV de este Manual.

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.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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. 11, se procederá automáticamente con su descuento utilizando a dicho efecto el FC-06 Escrito de Solicitud de descuento vía nómina indicando en el mismo que deberá realizarse en una sola exhibición atendiendo a lo dispuesto en el presente manual.
- d) Fin del proceso.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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, y 1.3 del Capítulo II Normas Específicas para el Control del Fondo de Viáticos.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

- 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 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; asimismo 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 el Jefe de Contabilidad y/o la Dirección Administrativa detectarán alguna inconsistencia procederán a devolverla al responsable del Fondo de Viáticos quien notificará al empleado para realizar las correcciones pertinentes.
- h) Si no existiese ninguna observación por parte del Jefe de Contabilidad y/o 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.

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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.**

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

1.- Oficio solicitud de fondo de viáticos.



Ubicación Invernadero
Carr km 3 Camino 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.

ATENTAMENTE

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:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

2.- Formato FC-01 Pliego de Comisión.



Formato FC-01

PLIEGO DE COMISIÓN

INICIO: _____ FOLIO _____
 FIN: _____

ÁREA: _____

EMPLEADO DE COMISIÓN: _____ DEPARTAMENTO _____
 NÚMERO DE EMPLEADO: _____
 LUGAR DE COMISIÓN: _____ DIA (S) DE LA COMISIÓN _____
 MOTIVO Y JUSTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN: _____

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA VIATICOS (INCLUYE IVA, ISH E IEPIS)

	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	-	-	-	-	-	-	-	-
CAJETAS	-	-	-	-	-	-	-	-
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: _____

RECIBI DE CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V. LA CANTIDAD DE \$ _____
 -(PESOS 00100 M.N.)-


POR EL CONCEPTO DE VIÁTICOS, DEBIENDO PRESENTAR LA COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS DENTRO DE LOS 3 DIAS SIGUIENTES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN, DE NO HACERLO ME HARE ACREEDOR A QUE EL IMPORTE RECIBIDO ME SEA DESCONTADO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CAPÍTULO II NORMAS GENERALES PUNTO NO. 11

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

Escribe: Puesto comisionado Nombre del comisionado	Autoriza: Director Administrativo Nombre	Vo. Bo. Jefe Inmediato Nombre del Jefe Inmediato
--	--	--

Elaborado por: JEMP	Revisado por: EMM	Aprobado: EAO
------------------------	----------------------	------------------

4.- Formato FC-03 Reporte de Comisión.

 Formato FC-03

REPORTE DE COMISION

·OLIO PLUGO DE COMISION	_____	FECHA COMISION	_____
·EMPLEADO DE COMISION	_____	MONTO AUTORIZADO	_____
·DEPARTAMENTO	_____	AREA	_____

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 COMISION	JEFE INMEDIATO
_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

6.- Comprobante de reintegro.



RECIBO

Formato FC-05

FECHA:

RECIBÍ EN EFECTIVO LA CANTIDAD DE: \$

CANTIDAD CON LETRA:

POR CONCEPTO DE:

REINTEGRO DE PLIEGO DE COMISIÓN PC-XXX-XX/14

ENTREGA:

RECIBE:

COMISIONADO

RESPONSABLE DEL FONDO DE VIATICOS

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

7.- Oficio de Solicitud de descuento vía nómina.



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
PRESENTE:**

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 apercebido de acuerdo al pliego de comisión firmado y entregado al departamento de contabilidad.

ATENTAMENTE

**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/Mnutario

Oficina Ejidatario: Sierra San Pablo 8241, Lomas Alta Sección, San Luis Potosí, S.L.P. México, C.P. 79240
Tel: +52 (444) 820-7110 / 820-8992 / 820-5639
www.hothouses.com.mx

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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. ¿Realicé una comisión pero sólo me dieron un ticket este es válido como comprobante?

R2. Los tickets no son válidos como medio de comprobación a partir del 2018. Toda erogación deberá ser soportada por un comprobante fiscal digital por internet CFDI versión 3.3, 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 éstas partidas no son procedentes por lo que se tendrán que abstener de este tipo de erogaciones.

P5. Realicé 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

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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. Compré 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 En la medida de lo posible el empleado deberá abstenerse de los consumos en tiendas de conveniencia de acuerdo a lo dispuesto en el punto 14 de las Normas Generales. No obstante lo anterior se analizará cada caso en particular.

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 profesionalista, 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 del CEP SAR, así como los asimilables a salarios.

P9. Si gasté menos de lo que estimé 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. Gasté más de lo que estimé 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

Elaborado por: JEMP	Revisado por: EMM	Aprobado: EAO
------------------------	----------------------	------------------

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 olvidó solicitar el reembolso de unas facturas, producto de una comisión que por la urgencia no me fue posible programar ¿Puedo presentarla aun cuando haya excedido el plazo establecido en el Capítulo II Normas Generales Punto 11?

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 los plazos establecidos en el Capítulo II Normas Generales Punto No. 11 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. Utilicé mi vehículo particular para realizar una comisión oficial, sin embargo falló 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. Utilicé un vehículo utilitario de la empresa para realizar una

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO

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 del CEPSAR, 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 del CEPSAR, y proceder de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Fondo de Caja Chica.*

Elaborado por:
JEMP

Revisado por:
EMM

Aprobado:
EAO