



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reembolso de Gastos de Viáticos en el Centro de Producción  
Santa Rita S.A. de C.V.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-CPP-047

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2015

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir el procedimiento para llevar a cabo el reembolso de gastos de viáticos correspondiente al proceso de Personnel Resource Consulting Group S.A. de C.V (Personnel).

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Reembolso de Gastos de Viáticos en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ➡ Director Administrativo
- ➡ 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: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Reembolso de gasto de viáticos en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Empleado	01	Solicitar al Auxiliar de cuentas por cobrar un folio para el pliego de comisión.
	02	Elaborar pliego de comisión con cantidades en ceros.
	03	Elaborar un reporte de actividades.
	04	Firmar la carátula, pliego y reporte de actividades con los comprobantes.
	05	Entregar al auxiliar encargado del control de viáticos para su revisión.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	06	Llevar a cabo la revisión de los documentos y turnar al jefe de contabilidad si éstos están correctos, de lo contrario turnar al empleado para su modificación.
Jefe de Contabilidad	07	Firmar de autorización, de lo contrario turnar nuevamente al auxiliar de cuentas por cobrar para su modificación.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	08	Recibir los documentos autorizados entregándolos al empleado para que los presente a firma a Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	09	Firmar de autorización, de lo contrario turnar al empleado para su modificación.
Empleado	10	Turnar nuevamente al auxiliar de cuentas por cobrar el soporte ya autorizado.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	11	Enviar (vía e-mail) a Enlace Personnel la solicitud de transferencia al empleado por el monto indicado en la carátula.
Enlace Personnel	12	Realizar la transferencia y enviar el comprobante de la transferencia al Auxiliar encargado del control de viáticos.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	13	Dar a conocer al empleado la realización de transferencia.

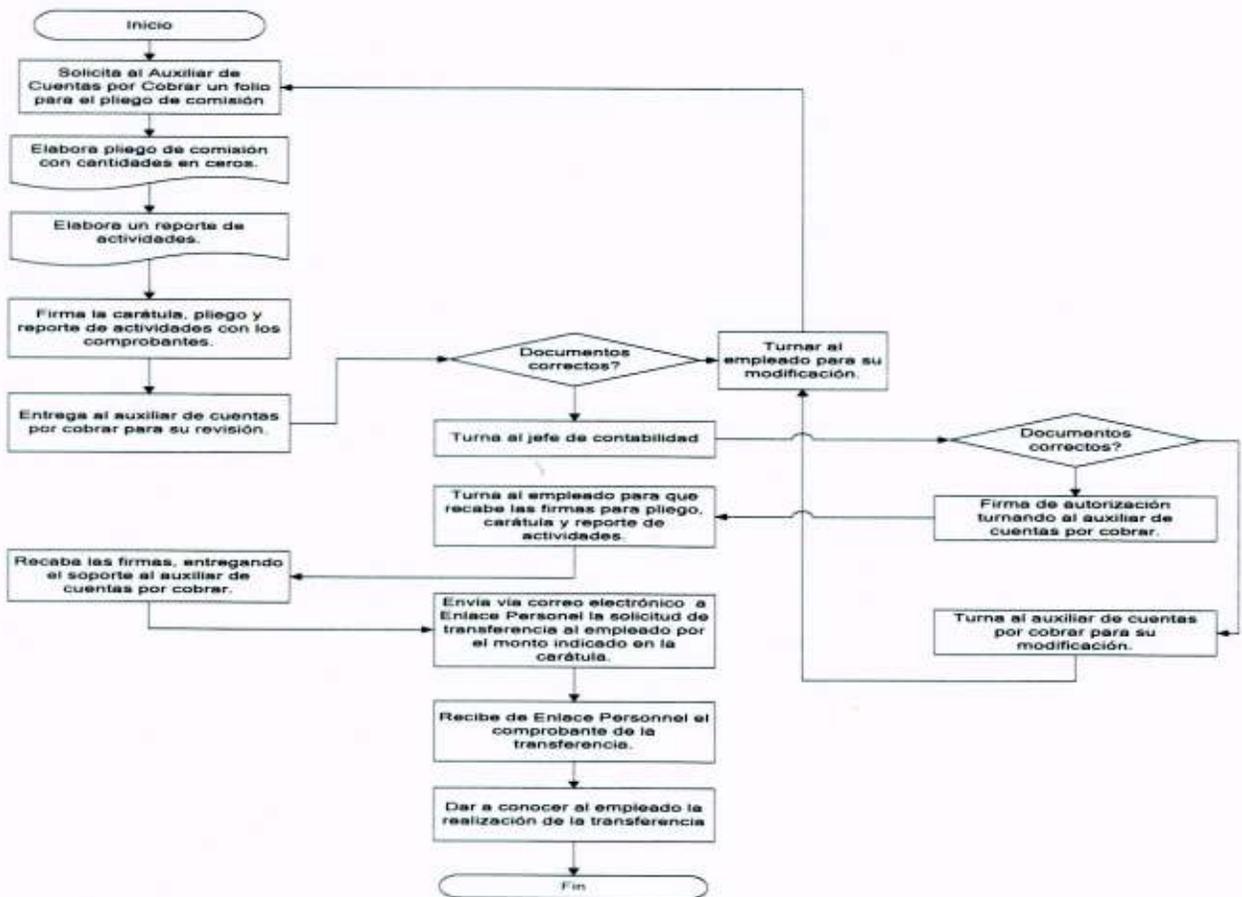
**DOCUMENTO CONTROLADO**



**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: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Reembolso de gasto de viáticos en el Centro de Producción Santa Rita S.A. de C.V.</b>		
Empleado	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	Jefe de Contabilidad



**DOCUMENTO CONTROLADO**

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