

<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>PROCESO Solicitud y comprobación de gastos Cuentas por pagar</p> 	<p>Fecha de Creación: 27 de Mayo del 2021</p> <hr/> <p>Código: Adm-CXP-012</p> <hr/> <p>Última Revisión: 26 de Agosto del 2021</p>
<p>OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir en la solicitud y comprobación de anticipos para gastos menores (excepto viáticos).</p>		
<p>POLITICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> El importe máximo a solicitar como gasto por comprobar será de \$ 10,000.00 Los conceptos por los que se podrá generar un gasto por comprobar son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Por reparaciones menores de automóviles seminuevos. Para la compra de alguna refacción o accesorio. Para la compra de insumos requeridos en algún evento promocional. Para la compra de materiales para el mantenimiento del edificio. El solicitante deberá enviar al correo electrónico cxpagar@vw-sanangel.com.mx o cxpagar@seat-sanangel.com.mx según sea el caso, la solicitud, especificando el monto solicitado y el concepto del gasto debidamente autorizado por el Gerente del área. La transferencia del fondo se realizará a la cuenta del colaborador quien realizará la compra o el gasto. Por el remanente no comprobado el colaborador deberá realizar la devolución en la caja. En caso de no hacerlo, por dicho remanente se aplicará el descuento del 100% en su siguiente pago de nómina. En los gastos erogados superiores a los \$2,000.00 el colaborador deberá pagarlos con tarjeta y será indispensable que obtenga el comprobante fiscal correspondiente. El colaborador contará con un máximo de 2 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de cuentas por pagar, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5. Las comprobaciones deberán de ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos. Consultar matriz de requisitos. (ANEXO CUENTAS BANCARIAS Y RAZON SOCIAL) CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL) 		
<p>Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Solicitud y comprobación de gastos Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 27 de Mayo del 2021
		Código: Adm-CXP-012
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Autorización del Gasto por Comprobar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Colaborador	Comunica al gerente del área la necesidad de realizar la compra o el gasto y solicita su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Envío de la solicitud de pago</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Asistente del departamento	Envía la solicitud previamente autorizada al correo electrónico de cxpagar@vw-sanangel.com.mx o al cxpagar@seat-sanangel.com.mx según sea el caso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago autorizada.
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Almacenamiento de la información en sistema</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Programa el pago</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Encargado de cuentas por pagar	<p>Recibe la información y procede a almacenarla en una carpeta compartida >GASTOS X COMPROBAR> MES</p> <p>Envía diariamente la programación de pagos al Gerente Administrativo para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta compartida • Solicitud de pago

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---



GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Solicitud y comprobación de gastos Cuentas por pagar	Fecha de Creación: 27 de Mayo del 2021
		Código: Adm-CXP-012
		Última Revisión: 26 de Agosto del 2021

<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Visto bueno de la programación de pagos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente Administrativo	Recibe, revisa y autoriza los pagos, y se asegura de que la documentación se encuentre archivada correctamente en la ruta antes descrita.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de los pagos del día
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorización</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente General	Autoriza la programación de pagos y envía por correo electrónico a su asistente la relación de los pagos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecución de los pagos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Asistente Gerente General	Efectúa el pago y guarda en carpeta compartida CUENTAS X PAGAR > PAGOS > MES > DIA	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia electrónica.
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de la cuenta por cobrar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Encargado de Cuentas por Pagar	Registra en GDS el anticipo por comprobar en la cuenta deudora del colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • GDS
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comprobación del Gasto</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Colaborador.	Es su obligación: 1. Entregar los comprobantes de los gastos realizados y que cumplan con requisitos fiscales. 2. Cumplir con los tiempos establecidos para su comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura digital (PDF y XML). • Recibo de caja.

Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---



GRUPO SAN ANGEL

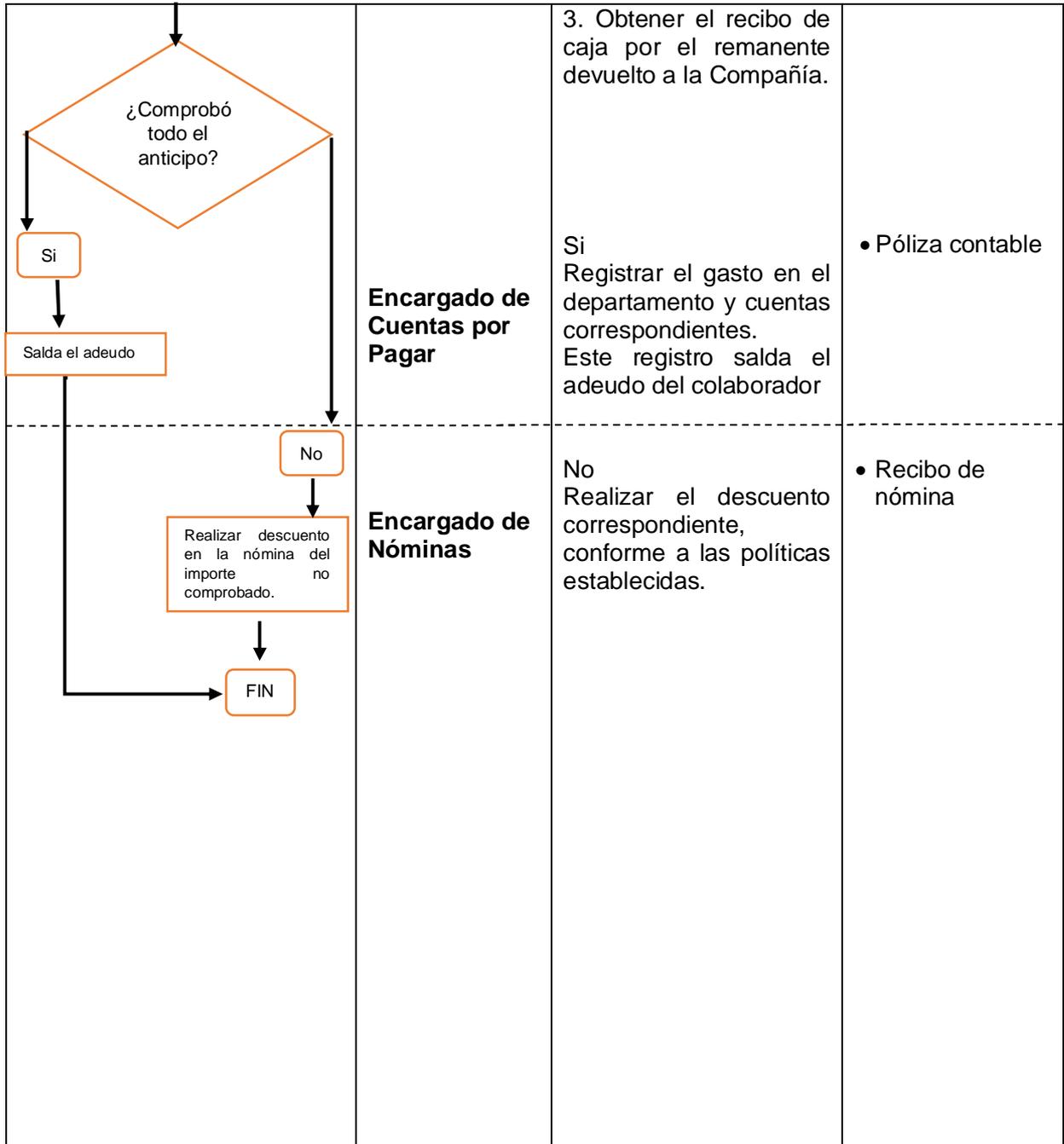


PROCESO
Solicitud y comprobación de gastos
Cuentas por pagar

Fecha de Creación:
27 de Mayo del 2021

Código:
Adm-CXP-012

Última Revisión:
26 de Agosto del 2021



3. Obtener el recibo de caja por el remanente devuelto a la Compañía.

Si
Registrar el gasto en el departamento y cuentas correspondientes. Este registro salda el adeudo del colaborador

- Póliza contable

No
Realizar el descuento correspondiente, conforme a las políticas establecidas.

- Recibo de nómina

Realizó:
C.P. Marisol Sánchez Bonilla
GERENTE ADMINISTRATIVO

Lic. Adriana Córdoba Olvera
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espíndola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:
Ing. Diego Brockman Ruiz
DIRECTOR GENERAL

