

GRUPO SAN ANGEL



PROCESO
Solicitud y comprobación
de viáticos de
capacitaciones
Cuentas por pagar



Fecha de Creación:
14 de Abril 2021

Código:
Adm-CXP-007

Última Revisión:
26 de Agosto del 2021

OBJETIVO: El presente proceso funge como una herramienta para optimizar el control administrativo que establece los criterios y políticas para otorgar viáticos y realizar su comprobación.

Guiar al personal que tenga la necesidad de trasladarse para cumplir sus funciones o asista a capacitaciones fuera de las instalaciones de la agencia y conocer la forma en que tienen que comprobar los gastos.

POLITICAS:

1. Se deberá realizar la cotización de:
La Transportación
Y Hospedaje

Los viáticos irán en función al número de días de acuerdo a la siguiente tabla:

| Concepto | Local | Foráneo | Foráneo Convenciones | Foráneo Concursos |
|----------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Hospedaje | No aplica | Hasta \$1,000.00 por noche | Asignado por la marca | Asignado por la marca |
| Gasolina | No aplica | \$2.50 por km recorrido | No aplica | No aplica |
| Casetas | No aplica | De acuerdo al recorrido | No aplica | No aplica |
| Autobús | No aplica | De acuerdo al recorrido | No aplica | No aplica |
| Taxi (de aplicación) | De acuerdo a recorridos comprobable y en horarios posteriores a las 8:00pm | De acuerdo al recorrido comprobable | No aplica | No aplica |
| Aéreo | No aplica | No aplica | Requisito 3 cotizaciones | Requisito 3 cotizaciones |
| Alimentos | No aplica | \$200.00 por cada alimento no otorgado por el organizador | No aplica | No aplica |
| Extra por emergencia | Se maneja bajo reembolso previa autorización del gerente del área correspondiente | Se maneja bajo reembolso previa autorización del gerente | No aplica | No aplica |

2. El asistente del gerente del área correspondiente, deberá enviar vía correo electrónico la solicitud con los soportes documentales. (convocatoria por parte de la marca) al encargado de cuentas por pagar con una antelación de 3 días hábiles para programación del pago.
3. La transferencia deberá realizarse por lo menos con un día de anticipación al inicio del viaje del colaborador.
4. Al colaborador que se ausente por asistir a una capacitación, se le pagará un salario diario promedio por cada uno de los días que dure el curso; cabe mencionar que el personal de nóminas deberá ser notificado con por lo menos tres días de antelación a la ausencia del colaborador, en caso contrario se le considerarán como inasistencias y no se harán correcciones a su pago.
5. Por el remanente no comprobado el colaborador hará la devolución y solicitará su recibo de caja, la copia del recibo de caja "DEPARTAMENTO" la deberá entregar al encargado de nóminas. En caso contrario se aplicará el descuento del 100% de lo no comprobado en su siguiente pago.
6. En todos los casos, los gastos erogados se pagarán con tarjeta y será indispensable contar con el comprobante fiscal correspondiente.
7. El colaborador contará con un máximo de 5 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.
8. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrán exceder de los montos establecidos.
9. Las comprobaciones deberán de ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.

Realizó:

Lic. Adriana Córdoba Olvera
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:

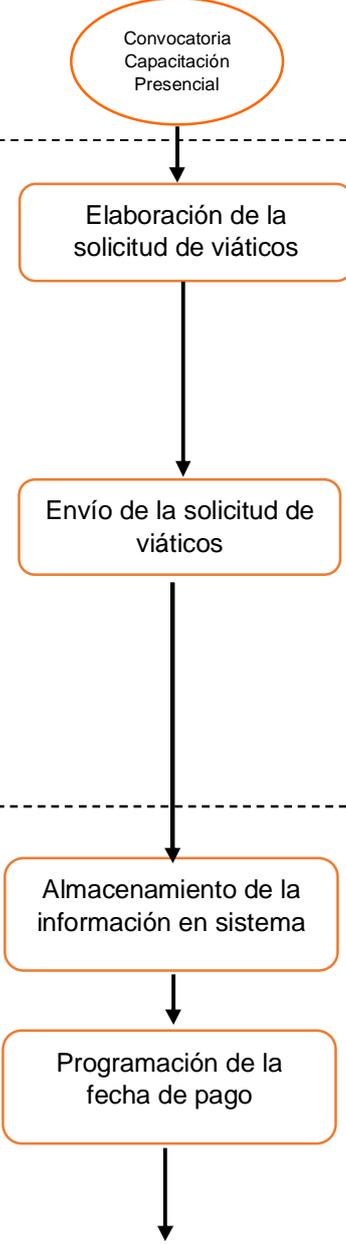
C.P. Marisol Sánchez Bonilla
C.P. Gabriela Gordillo Nava
GERENTE ADMINISTRATIVO
C.P.C. Moisés Espíndola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockman Ruiz
DIRECTOR GENERAL



| | | |
|---|--|---|
| GRUPO SAN ANGEL  | PROCESO Solicitud y comprobación de viáticos de capacitaciones Cuentas por pagar | Fecha de Creación: 14 de Abril 2021 |
| | | Código: Adm-CXP-007 |
| | | Última Revisión: 26 de Agosto del 2021 |

| DIAGRAMA DE FLUJO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | DOCUMENTACION O EQUIPO |
|--|---------------------------------------|--|---|
|  | Gerente de procesos | Envía convocatoria por correo al gerente del departamento y a su asistente. | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria PDF por correo electrónico |
| | Asistente del departamento | Será responsable de: <ol style="list-style-type: none"> Cotizar 3 opciones de hospedaje. Calcular los gastos de transportación. Elaborar el formato y realizar la solicitud con los datos correspondientes. Enviará toda la documentación recabada en formato PDF al correo electrónico de cxpagar@vw-sansangel.com.mx o al cxpagar@seat-sanangel.com.mx según sea el caso y al departamento de recursos humanos para considerar las inasistencias. | <ul style="list-style-type: none"> 3 cotizaciones de hospedaje. Soporte de la ruta. Formato de solicitud de viáticos (Ver formato) Solicitud de viáticos Copia de la reservación Copia de la convocatoria |
| | Encargado de cuentas por pagar | Recibe la información y procede a almacenarla en una carpeta compartida >VIATICOS> MES Programa la fecha de pago conforme sea solicitada y la envía vía correo electrónico junto con toda la información, a la persona encargada en bancos araguerrero@vw-sanangel.com | <ul style="list-style-type: none"> Sistema RED Solicitud de viáticos Copia de la reservación Copia de la convocatoria |

| | | |
|--|--|---|
| Realizó: Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS | Revisó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla 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 viáticos de
capacitaciones
 Cuentas por pagar

Fecha de Creación:
 14 de Abril 2021

Código:
 Adm-CXP-007

Última Revisión:
 26 de Agosto del 2021



| DIAGRAMA DE FLUJO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | DOCUMENTACION O EQUIPO |
|-------------------|-------------|----------------------------|------------------------|
|-------------------|-------------|----------------------------|------------------------|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Personal que asistió a la capacitación</p> | <p>Nota: consultar los pasos de las autorizaciones</p> <p>Es su obligación: Entregar los comprobantes de los gastos realizados que cumplan con requisitos fiscales. Cumplir con los tiempos establecidos para su comprobación. Obtener el recibo de caja por el remanente devuelto a la compañía.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Factura digital (PDF y XML) de: hospedaje, transportación y alimentos Recibo de caja |
| | <p>Encargado de Nominas</p> | <p>Realiza el descuento correspondiente, conforme a las políticas establecidas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibo de nómina |
| | <p>Encargado de Cuentas por Pagar</p> | <p>Registra el gasto en el departamento y cuentas correspondientes. Este registro salda el adeudo del colaborador.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Póliza contable |

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

