

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos

Código: PA-DA-023

Versión: 0

Fecha: 06/11/2009

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
6. ANEXOS:.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5

Elaboró: Lic. Elizabeth Pérez Durán BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Martha Elena Alvarez Casasús Dirección Administrativa	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	--	---

1. PROPÓSITO:

Establecer un procedimiento que nos permita conocer las actividades para controlar los préstamos otorgados al personal que labora en Optimus Sistemas Holísticos, así como también la comprobación de los mismos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en Optimus Sistemas Holísticos.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los viáticos se solicitan con 3 días de anticipación
2. Si existen solicitudes de viáticos urgentes, se considerará la solvencia en el momento de la empresa, en caso de no contar con ella, el solicitante deberá financiar dichos viáticos.
3. No se le proporcionara viáticos a ningún solicitante que no lo realice a través del Sistema Compiere.
4. Las únicas personas autorizadas para solicitar viáticos son los Directores y Gerentes de Áreas o Dirección General.
5. Se cuenta con 3 días hábiles después de la terminación de su comisión para comprobar los viáticos.
6. La comprobación de viáticos deberá estar debidamente registrada en el Sistema Compiere.
7. No se recibe ningún comprobante que no cuente con los datos fiscales completos de Optimus Sistemas Holísticos.
8. La comprobación de viáticos (Facturas, peaje, etc) deberá pegarse en hoja de recicle tamaño carta y anotar el nombre del ejecutor y el proyecto al que corresponde.
9. No se pagara ninguna factura que sobre pase los \$2,000.00 ya que no sirven como comprobante fiscal.

5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requisita el formato Solicitud de Viáticos en el Sistema Compiere, y le notifica vía e-mail al Coordinador de Recursos Financieros.	Solicitante
2	Revisa en el Sistema Compiere que la solicitud se	Coordinador de Recursos

	encuentre debidamente requisitada (los rechaza en caso de ser necesario), y notifica vía e-mail al Director Administrativo.	Financieros
3	Evalúa la solicitud, informando vía e-mail al Coordinador de Recursos Financieros, el rechazo o aprobación de la solicitud.	Director Administrativo
4.1	Si no se aprueba la Solicitud, informa por e-mail o radio al solicitante los motivos de la no aprobación. Fin del procedimiento.	Coordinador de Recursos Financieros
4.2	Si se aprueba Solicitud, imprime en el Sistema Compiere la Solicitud de Viáticos, elabora la transferencia o entrega el efectivo al solicitante, solicitándole que firme de recibido en la misma solicitud y le informa que cuenta con 3 días hábiles para la comprobación de los mismos.	Coordinador de Recursos Financieros
5	Recibe el efectivo o transferencia, colocando nombre, firma y fecha de recibido en la Solicitud de Viáticos y se entrega al Coordinador de Recursos Financieros.	Solicitante
6	Ejecuta las actividades a realizar (por las cuales solicito los viáticos), y al término elabora en el Sistema Compiere el Formato Comprobación de Viáticos, lo imprime y lo entrega junto con los comprobantes al Coordinador de Recursos Financieros.	Solicitante
7	Recibe los comprobantes revisa que sean los correctos y que cumplan con los requisitos fiscales (rechaza de ser necesario) o determina si el solicitante entrego la comprobación en tiempo establecido para ello.	Coordinador de Recursos Financieros
8.1	Si no comprobó el 100% o no comprobó en tiempo, continúa el procedimiento en el paso 9.	Coordinador de Recursos Financieros
8.2	Si comprobó el 100% o en tiempo los viáticos, firma de recibido en la Comprobación de Viáticos y se la entrega al Solicitante.	Coordinador de Recursos Financieros
9	Integra la Carpeta de contabilidad.	Coordinador de Recursos Financieros
10	Mensualmente imprime del Sistema Compiere el Reporte	Coordinador de Recursos

de Comprobación de Viáticos y se lo envía al Coordinador de Recursos Humanos para que proceda a descontar directamente en la nomina los viáticos no comprobados.

Financieros

6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Solicitud de Viáticos
N/A	Comprobación de Viáticos
N/A	Reporte de Comprobación de Viáticos

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

