

PROCESO PARA LA SOLICITUD DE GASTOS DIVERSOS

Cuando se genera o se solicita un gasto diverso se debe respetar el debido proceso el cual se describe a continuación:

1. Se llena de forma correcta y completa el formato de solicitud de gastos que se encuentra en la plataforma con el link <https://politicas.coorsamexico.com/> dentro del apartado de formatos.
2. Se debe de identificar primero que tipo de solicitud es la que se va a elaborar, si es anticipo, pago a proveedor, reembolso, recibo de asimilados, nomina o gasto no deducible.
3. Posteriormente se debe de señalar el CLIENTE para que se pueda tener claro a que centro de costo será cargado el gasto.
4. Acto seguido se selecciona el Grupo que puede ser Nómina, materiales y suministros, servicios, inversiones, o impuestos.
5. Como último apartado de la sección, se elige el tipo de Gasto o Egreso que se va a realizar, puede ser finiquito, viáticos, Diesel, pruebas toxicológicas, entre otros.
6. Se da una breve explicación de los actos que se realizarán en la descripción del bien o servicio.
7. Se selecciona el Centro de Costo correspondiente al Departamento o Área solicitada.
8. Se digita la cantidad que se va a requerir.
9. Se llenan los campos solicitados con datos bancarios de la persona solicitante o en el caso que aplique, los datos bancarios de los distintos proveedores a los que se les realizará dicho pago.
10. Culminando con el llenado de este formato, se debe contar con dos firmas esenciales para su validez, de lo contrario no se tomará en cuenta dicha solicitud, estas firmas corresponden en primer lugar a la persona que solicita dicho gasto, la segunda debe pertenecer a su superior jerárquico inmediato, teniendo estas dos firmas ya podrá considerarse terminado dicho formato y con la debida validez.
11. Al formato descrito con anterioridad se le debe de adjuntar otro formato denominado PLAN DE TRABAJO, el cual se encuentra debidamente integrado de igual manera en <https://politicas.coorsamexico.com/> dentro del apartado de formatos.
12. Dicho plan también deberá de contar con las dos firmas anteriormente mencionadas para su validez, si faltase en alguno de los dos formatos alguna firma, estos carecerán total y plenamente de valor.
13. Posterior a la elaboración de dichos formatos y con las firmas necesarias, se procede a la entrega física de los mismos al analista de Tesorería y Presupuestos designado, quien validará si la persona solicitante (área) cuenta con el presupuesto suficiente para que se pueda ejercer dicho gasto.
14. En caso de que el presupuesto sea suficiente el analista de Tesorería y Presupuestos, solicitará al Área de contabilidad la elaboración de la póliza correspondiente para que

se contemple dicho pago, se tenga claro a quien se le realizó dicho pago y se contemple dentro de la contabilidad empresarial.

15. Posterior a la elaboración de la póliza, el área contable devuelve dicha póliza al analista de Tesorería y Presupuestos para que registre (carga) el pago correspondiente en las respectivas cuentas bancarias de la empresa.
16. El analista de Tesorería y Presupuestos presenta las pólizas debidamente registradas (cargadas) al Gerente de Administración y finanzas, quien se encarga de liberar dichos gastos (pagar) y devolver el comprobante correspondiente al analista de Tesorería y Presupuestos, para que este a su vez haga llegar dicho comprobante a la persona que, en el formato debido, solicito dicho gasto.
17. Todo este proceso se lleva a cabo si el SOLICITANTE, cuenta con el suficiente presupuesto para erogar el gasto, de no contar con el presupuesto, se deben apegar a lo que determina la política denominada DE GASTOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE PRESUPUESTO que se encuentra en el siguiente link <https://politicas.coorsamexico.com/>.