	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-COGV
	TESORERIA		
	CONTROL DE GASTOS Y VIATICOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	

1. OBJETIVO

Establecer un control administrativo en la comprobación de gastos con la finalidad de optimizar los recursos monetarios de la empresa.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la organización.

3. POLÍTICAS

Ver Reglamento de gastos y viáticos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-TES-COGV-01	Solicitud de gastos
FO-OP-TES-COGV-07-01	Comprobación de gastos
FO-OP-TES-COGV-07-02	Vale de Taxi

5. DEFINICIONES

- **Viáticos:**
Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.
- **Comprobantes:**
Son todos aquellos que respaldan la comprobación del gasto, tales como facturas, vales de taxi, fichas de depósito, vouchers y todos aquellos documentos que cumplan con los requisitos fiscales.
- **Requisitos fiscales:**
De acuerdo a lo estipulado en las leyes fiscales.

6. RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad de quién solicite gastos apegarse al Reglamento interno de gastos.
- El jefe inmediato del empleado que solicite el gasto deberá dar autorización y firmar la solicitud y la comprobación de gastos.
- El Auxiliar de Tesorería recibe la solicitud y transfiere los recursos conforme al Reglamento interno de gastos.
- Una vez que se recibe la comprobación del gasto, el Auxiliar de Tesorería revisa que los comprobantes presentados cumplan con los requisitos fiscales y que cuenten con la firma de autorización del jefe inmediato.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-COGV
	TESORERIA		
	CONTROL DE GASTOS Y VIATICOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 2 de 4

7. DESARROLLO

7.1 Se recibe formato de solicitud de Gastos y Viáticos.

El Auxiliar de Tesorería recibe la solicitud de Gastos y Viáticos FO-OP-TES-COGV-01 por parte del empleado que solicita el gasto. La solicitud puede ser recibida en original o por medio de correo electrónico con copia al jefe inmediato (cuando el empleado no se encuentre en las oficinas corporativas).

7.2 Se revisa Formato de solicitud de gastos y viáticos

Auxiliar de tesorería revisa que el formato FO-OP-TES-COGV-01 cumpla con los requisitos del llenado y su autorización

7.3 Procede o no la solicitud de gastos y viáticos.

En caso de SI, se depositan los recursos al empleado.

En caso de NO, se devuelve la solicitud al empleado para su corrección.

7.4 Devolución del formato de gastos y viáticos para su corrección.

Auxiliar de tesorería devuelve al solicitante del gasto el formato FO-OP-TES-COGV-01 para su corrección y autorización

7.5 Se depositan los recursos al empleado.

Auxiliar de tesorería deposita los recursos en la cuenta bancaria, se emite cheque a nombre del empleado o se entrega efectivo en su caso.

7.6 Entrega comprobante de transferencia o póliza cheque a Contabilidad.

Auxiliar de tesorería entrega comprobante de transferencia o póliza de cheque a contabilidad para el registro del deudor y entrega copia al empleado

7.7 Se recibe formato y comprobación de gastos y viáticos.

Auxiliar de tesorería recibe formato FO-OP-TES-COGV-07-01, FO-OP-TES-COGV-07-02 comprobantes de gastos y depósito del sobrante a través de la solicitud de comprobación o reembolso de gasto, y verifica que recibió mediante correo electrónico el archivo digital que contenga el comprobante fiscal digital (XML).

7.8 Se revisa formato y comprobantes de gastos.

Auxiliar de tesorería revisa los importes y sumas del formato así como los comprobantes del gasto y depósito.


7.9 ¿Comprobación es correcta?

En caso de SI, se entrega al departamento de contabilidad

En caso de NO, se devuelve al empleado

7.10 Se devuelve el formato y comprobantes del gasto al empleado.

Auxiliar de Tesorería devuelve al solicitante del gasto el formato y comprobantes de gastos y viáticos para su corrección.

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-COGV
	TESORERIA		
	CONTROL DE GASTOS Y VIATICOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 3 de 4

7.11 Se entrega la comprobación al departamento de Contabilidad.

Auxiliar de tesorería entrega el formato y comprobantes al departamento de Contabilidad para su registro y cancelación del adeudo y en su caso se registra el saldo acreedor por los gastos no cubiertos y guarda los archivos XML en la carpeta denominada "Facturas XML" de cada una de las empresas.

7.12 ¿Saldo a favor el empleado?

En caso de SI, se transfiere el saldo a favor al empleado.

En caso de NO, se archivan los comprobantes.

7.13 Se transfiere el saldo a favor al empleado.

Auxiliar de tesorería transfiere los recursos a la cuenta del empleado, emite cheque o entrega de efectivo.

7.14 Se archivan comprobantes.


Auxiliar de contabilidad archiva los formatos y comprobantes del gasto por concepto de gastos y viáticos.

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-OP-TES-COGV-01	Solicitud de Gastos y Viáticos	30 días	Físico	Contabilidad
FO-OP-TES-COGV-07-01	Formato de comprobación de gastos	30 días	Físico	Contabilidad
FO-OP-TES-COGV-07-02	Vale de taxi	5 años	Físico	Contabilidad

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	8 / Ene / 14	Todas	Se modificaron las actividades 7.7 y 7.11 acerca los archivos digitales que contienen el comprobante fiscal (XML).
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-COGV
	TESORERIA		
	CONTROL DE GASTOS Y VIATICOS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 4 de 4

			Se eliminó cuadro de firmas de elaboración, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	17 / Jun / 15	3	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

