

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: L.I.F.C. Coord. Calidad
	INSTRUCCIÓN PARA ENTREGA DE EFECTIVO SIN TARJETA	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

1.0 REFERENCIAS

Instrucción para depósito de viáticos
Manual de Calidad

2.0 DESARROLLO

- 2.1) El operador reporta que no trae tarjeta para sacar efectivo de un cajero.
- 2.2) El Jefe de flotilla del operador envía un correo a la oficina donde se encuentre el operador solicitando que se le haga entrega de la cantidad requerida. Dicho correo debe llevar copia para el Jefe de operaciones de la oficina, Gerente de la oficina, Jefe Administrativo de la oficina, Director de Transporte, Coordinador de Liquidaciones, Gte Administrativo y Jefe Administrativo de Transporte.
- 2.3) Una vez entregado el dinero la oficina debe enviar el cargo a Transporte vía 1900 para que el importe especificado en el correo se registre en la cuenta del operador.
- 2.4) Cuando el operador presente su liquidación, el Liquidador deberá solicitar los comprobantes correspondientes a los gastos realizados.

NOTA: Cuando el sistema Bancanet corta las operaciones a las 6:00 p.m.(en horario de verano) y ya no se puede enviar la transferencia, es necesario actuar como los incisos 2.2, 2.3 y 2.4 lo señalan.

3.0 REGISTROS:

Ver Listado Maestro de Registros de Calidad

En caso de no conocer los nombres del personal que labora en las oficinas,
Ver Listado de nombres y puestos por oficinas en la página Web:
<http://extensiones.tpitic.com.mx>

4.0 ANEXOS:

No Aplica



**TRANSPORTES PITIC
S. A DE C. V.**

REVISÓ: L.I.F.C.
Coord. Calidad

**INSTRUCCIÓN PARA ENTREGA DE EFECTIVO
SIN TARJETA**

APROBO: A.C.Q.
Dir. Transporte