



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

REVISÓ: D.M.O.  
Coord. De Calidad

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS AUTORIZADOS

APROBÓ: A.C.Q.  
Director Transporte

#### 1.0 OBJETIVO

Agilizar el proceso de liquidación de gastos de operadores.

#### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que el operador realiza un gasto hasta que se le paga en su liquidación.

#### 3.0 CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a todos los operadores de Pitic.

#### 4.0 DEFINICIONES:

#### 5.0 REFERENCIAS:

Tabla de Gastos Autorizados  
Procedimiento de Monitoreo de Viajes

#### 6.0 RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del operador avisar cada vez que va a realizar un gasto.
- Es responsabilidad del jefe de flotilla generar la clave para dicho gasto.
- Es responsabilidad de liquidaciones verificar que se haya realizado el gasto para lo que el operador solicitó.

#### 7.0 DESARROLLO:

Ver diagrama de flujo en las siguiente diapositivas

#### 8.0 MEDICION

Se revisa mediante auditorías internas.

#### 9.0 REGISTROS

Mensajes enviados por Omnitracs  
Notas de remisión  
Facturas

#### 10. ANEXOS :

NA

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS AUTORIZADOS**

**NOTAS:**

Para gastos sin clave ver Procedimiento para liquidación de gastos autorizados sin clave.

Para los siguientes casos se presentará el mensaje de autorización como comprobante: Lavados en Navjoa y Mérida y aportaciones autorizadas.



