

D01PDA21.00

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

- Entrega los recursos en la fecha requerida al comisionado o responsable y le informa cuales son los gastos a comprobar así como requisitos fiscales y administrativos.

Comisionado o Responsable

- Firma de enterado y recibido en el formato (F01PDA21) Oficio de Comisión o formato (F04PDA21) Asignación de Recursos y la póliza de cheque.

Comisionado o Responsable

- Presenta los formatos comprobantes de la Comisión (F02PDS21), resumen de actividades de comisión formato (F03PDA21) o formato (F05PDA21) Comprobación de los recursos asignados en original y copia a la Oficina de Ingresos y Egresos más tardar 3 días hábiles después de la comisión.

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

- Revisa los documentos que forman parte de la comprobación.

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

Es correcta

Si

No

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

- Se le regresa la documentación comprobatoria al Comisionado o Responsable y se le solicita que firme de conformidad descuento en el formato (F02PDA21) o formato (F05PDA21).

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

- Informa al Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional de los descuentos de nómina con seis días de anticipación a la nómina.

Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos

- Firma de conformidad y se le entrega al comisionado o responsable su copia.
- Turna al Coordinador Técnico de Contabilidad para efectuar los registros contables correspondientes