



---

# Manual de Procedimientos de la Gerencia Administrativa Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.

---

**Elaboró**

---

**Ing. Eymil Hellen López  
Trinidad**

Gerente Administrativo GEOS



1



# ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- OBJETIVO .....	4
III.- ALCANCE .....	4
IV.- RESPONSABLE .....	4
V.- ORGANIGRAMA .....	5
VI.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	6
○ PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	6
○ PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL .....	8
○ PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y EVALUACION DE DESEMPEÑO .....	11
○ PROCEDIMIENTO DE GESTION DE VIÁTICOS .....	13
○ PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES .....	18
VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	20



2



## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Administrativa es un instrumento que facilita la toma de decisiones, además de que permite un aprendizaje fácil y útil por parte de la Dirección General de la empresa **GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.**, en el sentido que proporciona la orientación precisa que se requiere en las diferentes áreas, fundamentalmente en el ámbito administrativo, dado que se describen en forma lógica, sistemática y detallada los pasos a seguir, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, mediante la descripción de actividades en los procedimientos, que a su vez permiten un mejor entendimiento por parte del encargado de la realización de cada actividad.

Para la elaboración del presente manual se tuvo en cuenta tres etapas:

- Análisis e identificación de los diferentes procesos y procedimientos que se llevan hacia el interior de la empresa **GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.**;
- Sesiones de formación personalizada con el Responsable de Área, para recopilar y corroborar la información necesaria para la descripción específica de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones; y
- Validación y aprobación por parte del Director General de la información presentada. La utilidad del Manual de Procesos y Procedimientos se centra en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados.





## II.- OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar y establecer un Método Estándar de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de las actividades; este documento es de una herramienta de trabajo que contribuye al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales de la empresa.

Por tanto, este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción y reinducción del personal de la organización.

En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de Control Interno.

## III.- ALCANCE

Este Manual aplica para las áreas administrativas de la empresa **GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V**

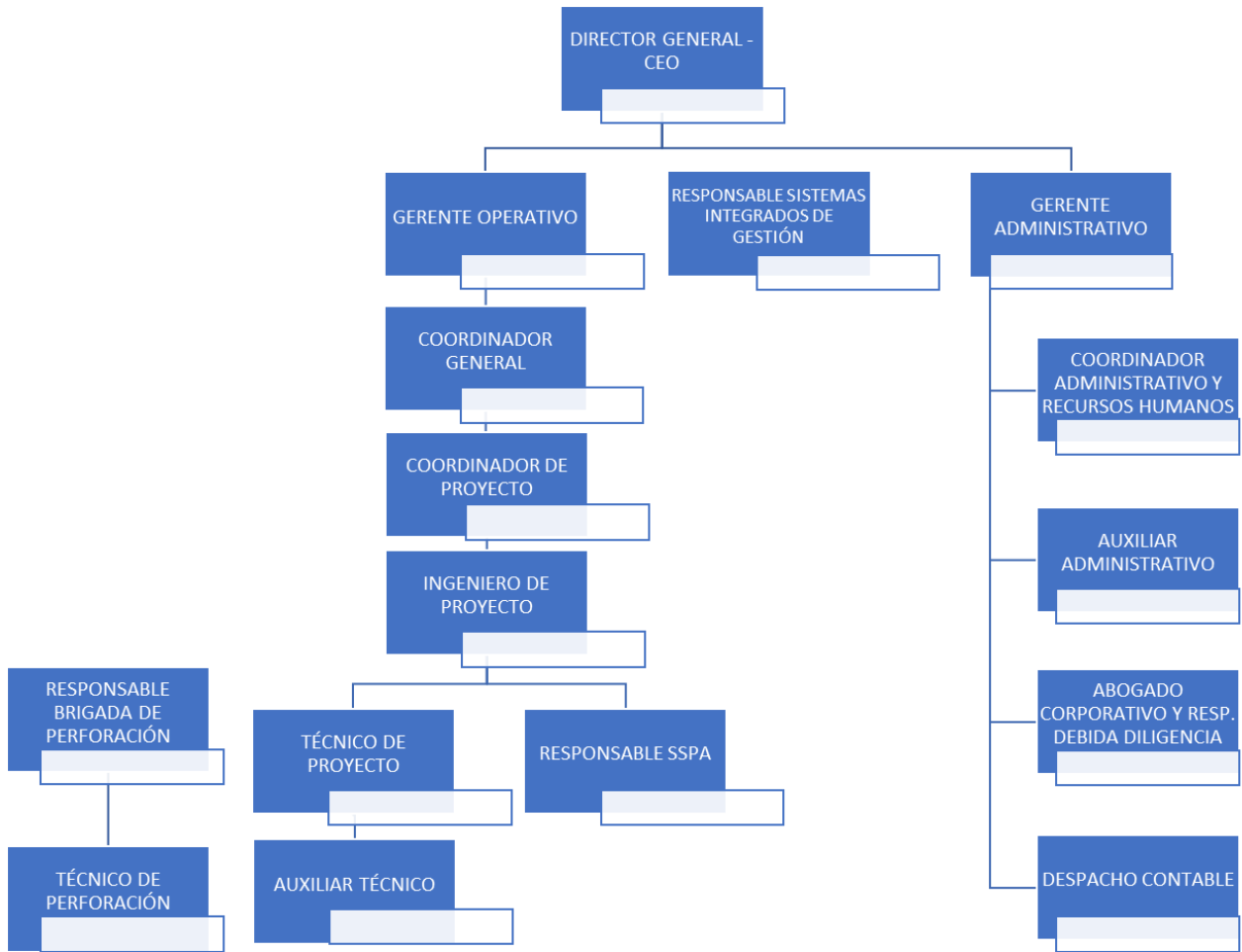
## IV.- RESPONSABLE

La Dirección General en conjunto con la Gerencia Operativa y Gerencia Administrativa, son las encargadas de gestionar y velar por la aplicación y actualización de este documento.





## V.- ORGANIGRAMA DE GEOS





## VI.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Este manual engloba un total de cinco procedimientos, que son los siguientes:

1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal
2. Procedimiento de Desvinculación de personal
3. Procedimiento de Capacitación y Evaluación de desempeño
4. Procedimiento de Gestión de viáticos
5. Procedimiento de Pago a Proveedores

### 1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar a personal para desarrollar las funciones que el puesto requiere, a fin de que Geoenvironmental Services, S.A. de C.V cuente personal competente y calificado.

#### ALCANCE

El procedimiento lo aplica el área de Recursos Humanos desde la publicación de la vacante hasta la contratación para cualquier puesto que la empresa requiera.

#### RESPONSABILIDADES

##### Del Director General:

- Asignar un presupuesto al departamento de Recursos Humanos para la realización del presente procedimiento.

##### De los Gerentes:

- Revisar y actualizar las descripciones de puesto de su área y en caso de alguna modificación notificar al encargado de Recursos Humanos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Autorizar la solicitud de vacante





### **Del Encargado de Recurso Humanos:**

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Revisar periódicamente este procedimiento y mantener actualizado el presente documento.

### **Del Auxiliar de Recursos Humanos:**

- Apoyar al Encargado de recursos humanos en el proceso

### **POLÍTICAS**

No se podrá llevar a cabo este procedimiento sin previamente haber elaborado, firmado y entregado una Solicitud de Vacante.

- Una vez recibida y autorizada la solicitud de vacante, el departamento de Recursos Humanos tiene la obligación de realizar una preselección de 5 candidatos, y presentarla al solicitante en un lapso no mayor de 72 horas.
- En caso de que los candidatos no cumplan con las expectativas durante el proceso, los Gerentes y/o Subdirectores tendrán la obligación de enviar por correo electrónico las justificaciones al encargado de Recurso Humanos.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación.

### **DESARROLLO**

1. El encargado del área solicita vacante o puesto a cubrir de nueva creación al encargado de Recursos Humanos por correo electrónico.
2. El encargado de Recursos Humanos verificará datos de solicitud, verificando que contenga toda la información que se solicita.
3. El encargado de Recursos Humanos consulta Descripción del puesto o en su caso del puesto a crear considerando la remuneración con el solicitante.
4. El área de Recursos Humanos verifica en la plantilla de la empresa si hay candidatos internos que cubran el puesto para promoverlo. Mediante una publicación interna para cubrir dicha vacante.
5. En caso de no contar con candidatos idóneos o no hay postulación interna, se efectuará la publicación del perfil solicitado
6. Se efectúa. La publicación en las fuentes de reclutamiento estas son las siguientes: Universidades, Fuentes electrónicas, en dado caso de requerirlo, en bolsas de trabajo estatal o regional, canalizando la respuesta a correo electrónico.





7. Se verifican curriculas y/u otros documentos con la finalidad determinar, si cubre con el perfil que se requiere de acuerdo a la solicitud recibida por el área solicitante.
8. Se realiza la preselección de curriculas convocando a una entrevista por parte de Recursos Humanos, esta preselección, deberá de regirse por el perfil de puestos definido, estableciendo una preselección de 5 candidatos.
9. La entrevista se llevará por parte de Recursos Humanos una vez realizando esta entrevista, se pasa al departamento solicitante para que este efectúe la entrevista técnica, posterior a ello se realizara las pruebas psicométricas.
10. Los resultados, se plasmarán en un reporte el cual se harán las observaciones correspondientes por parte del departamento de Recursos Humanos.
11. Se envía los resultados al departamento o al área solicitante, en un lapso no mayor a 48 horas, una vez efectuada entrevista por parte del área solicitante y Recursos Humanos.
12. **SI** es efectiva y se selecciona el personal se termina el proceso de selección.
13. **No** se vuelve a generar, el proceso de verificar el proceso en el paso 7 para volverse a generar dicho proceso.
14. En dado caso de **SI** aceptación se solicita al nuevo colaborador documentación para su contratación y se estipula fecha determinada.
15. En la fecha estipulada, para la contratación se generará una Inducción, para el conocimiento de la empresa y las obligaciones que se deberán de cumplir, el nuevo colaborador.

## 2. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION DE PERSONAL

16. Una vez terminada la inducción, se hace entrega del colaborador al área solicitante.

### OBJETIVO

Establecer los parámetros para terminar la relación laboral con Geoenvironmental Services, S.A. de C.V., de acuerdo lo establecido en materia legal y políticas de la empresa.

### ALCANCE

El procedimiento lo aplica el área de Recursos Humanos a todo el personal que solicite una desvinculación con la empresa.

### DEFINICIONES

**Ley Federal del Trabajo (LFT):** Disposiciones legales que regulan las relaciones obrero patronales, con respecto a salarios, prestaciones, indemnizaciones, riesgos







de trabajo, despidos, etc., que se dirimen en los Tribunales Laborales, del fuero común y federales.

**Desvinculación por renuncia voluntaria (renuncia):** Es la decisión que toma por sí mismo el colaborador de separarse de la organización por motivos personales, económicos, mejores ofertas laborales, etcétera.

**Desvinculación por violación reglamento interno de trabajo y/o aplicación de la LFT (despido):** Es cuando la organización decide dar por terminado el vínculo laboral que mantiene con el empleado, generalmente esta decisión obedece a cuestiones disciplinarias o de productividad.

## RESPONSABILIDADES

### De los Gerentes y Coordinadores:

- Brindar información veraz y oportuna de la determinación por la cual se desvincula los colaboradores, así como mostrar antecedentes del personal dentro de la organización.
- Gestionar y brindar los recursos para el pago de los importes que resulten como término de la relación laboral.

### Del Encargado de Recurso Humanos:

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Verificar el entorno de la desvinculación del colaborador.
- Informar al personal la finalización de la relación laboral.
- Apoyo en la recabación de información relacionada a la desvinculación y/o realizar la desvinculación de acuerdo al presente procedimiento.

## POLÍTICAS

- Todo personal que determine su baja como renuncia deberá notificarlo a su Jefe Inmediato, el cual dará aviso al departamento de Recursos Humanos.
- Se informará a Recursos Humanos de la baja, inmediatamente de la determinación de hechos. (Vía acta administrativa o información vía correo electrónico).
- La desvinculación se efectuará siempre y cuando Recursos Humanos verifique la información que ampare la baja.
- En caso de baja justificada refutable al trabajador, Recursos Humanos será el único responsable de generar la baja y notificar al personal.





- Recursos Humanos tendrá la obligación de mantener toda información con confidencialidad y realizar el trámite correspondiente para generar una respuesta oportuna y veraz.
- No se deberá dar información acerca de la baja a ninguna otra persona, sino solamente a la involucrada de dicho evento.
- Recursos Humanos tiene la obligación de generar adecuadamente el proceso de negociación para la desvinculación.

## DESARROLLO

La baja se determinará por dos vías:

1. “Desvinculación por renuncia voluntaria”; o
2. “Desvinculación por violación reglamento interno de trabajo y/o aplicación de la LFT”.

### 1.- Desvinculación por renuncia voluntaria

- El empleado tiene la obligación de externar su decisión a su jefe directo al menos 5 días antes de la fecha determinada por sí mismo para su separación.
- El Jefe directo debe notificar inmediatamente por correo electrónico al departamento de Recursos Humanos acerca de la baja con la información siguiente:
  - Nombre completo del empleado.
  - Fecha de término de la relación laboral.
  - Información complementaria: Equipos, radios de comunicación u otras herramientas de trabajo que el empleado tenga en su poder, así como adeudos.

### 2.- Desvinculación por violación al reglamento interno de trabajo y/o aplicación de la LFT

- Recursos Humanos verifica los datos que originan la baja y genera resolución en base a la veracidad de la información y se determina la acción a seguir para la desvinculación de acuerdo a estatutos de la LFT y/o el reinicio de labores.
- Una vez entregada la información se solicita el cálculo correspondiente para pago de prestaciones que marca la LFT (finiquito/liquidación) o se hace internamente.





En caso de solicitar cálculo, éste es enviado al Encargado de Recursos Humanos para su revisión y aprobación para posteriormente notificar por correo electrónico al área de Gerencia Administrativa, para realizar el pago de finiquito y/o liquidación.

- En caso de desvinculación en personal de Corporativo y/o en casos de negociación, el Encargado de Recursos Humanos cita al empleado para entregar:

### 3. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Finiquito y/o liquidación

Renuncia para que sea firmada y plasme la huella de su pulgar derecho

Constancia laboral por el periodo que trabajó en la empresa

#### OBJETIVO

Determinar actividades para la planeación y ejecución oportuna de capacitación para el desarrollo personal y profesional dentro de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V. a fin de contar con personal competente asimismo crear un clima de satisfacción laboral incrementando la motivación del colaborador.

#### ALCANCE

El procedimiento lo lleva a cabo el área de Recursos Humanos, aplica para todo el personal perteneciente a Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.

#### DEFINICIONES

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):** Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

**Matriz de capacitación:** Es una base de datos organizada con fechas para indicar los cursos de capacitación, hacia donde y a quién serán dirigidos los mismos.

**Capacitador interno:** Los trabajadores y patrones que imparten capacitación a los demás trabajadores de la misma empresa, así como eventos incluidos en planes y programas de capacitación comunes para varias empresas. Comúnmente los técnicos, profesionales y directivos de la empresa son aprovechados internamente para que sean quienes se conviertan en capacitadores del personal.





**Capacitador externo:** Las personas morales y físicas con actividad empresarial tales como instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, que cuentan con personal docente y, en su caso, instalaciones, equipo o mobiliario para brindar servicios de capacitación a las empresas, así como aquellas personas físicas (instructores independientes), dedicadas a prestar por sí mismas tales servicios y que cuenten con la autorización y registro por parte de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

## RESPONSABILIDADES

### Del Director General:

- Asignar un presupuesto al departamento de Recursos Humanos para garantizar la capacitación del personal y el cumplimiento del presente procedimiento.

### De los Gerentes:

- Generar las propuestas de candidatos viables a capacitación de acuerdo a su desempeño laboral para ejercer sus funciones de forma eficiente y eficaz dentro de la organización.
- Asignar tiempo para aplicar las evaluaciones y capacitaciones.

### Del Encargado de Recursos Humanos:

- Genera modalidades y niveles de capacitación acorde a las necesidades del puesto.
- Revisar periódicamente el presente procedimiento y mantenerlo actualizado.
- Aplica e interpreta los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación
- Planifica los calendarios de capacitación al personal.
- Coordina la logística para las evaluaciones y capacitaciones.

## POLÍTICAS

Es responsabilidad del personal de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V. conocer los resultados de sus evaluaciones y capacitaciones.

Es obligación de los colaboradores de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V. tomar en tiempo y forma las capacitaciones que requieran y que la empresa les otorgue. Se sancionará a aquellos colaboradores que no cumplan con las capacitaciones.

## DESARROLLO

1. Se evaluará semestralmente a todo el personal mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación.





2. Los resultados son interpretados por Recursos Humanos y Gerentes de Área según corresponda, para determinar los cursos de capacitación que se requieren y genera la matriz de capacitación.
3. El Encargado de Recursos Humanos elabora el presupuesto y envía a la Gerencia administrativa para autorización.
4. Una vez autorizado, se calendariza los cursos para dar seguimiento con los proveedores para asegurar la impartición de las capacitaciones.
5. La selección de proveedores externos será realizada por los Gerentes de Área según corresponda y el Encargado de Recursos Humanos.
6. Los proveedores externos deberán presentar su temario y costos oportunamente.
7. Los proveedores internos en coordinación con el Encargado del área y Recursos Humanos elaborarán el temario.
8. Se coordina el lugar, material, exámenes, equipo de cómputo, *Coffe break* y listados que serán utilizados en la capacitación.
9. Recursos Humanos notifica de la capacitación a los participantes mediante correo electrónico, solicitando confirmación de recibido.
10. El analista deberá asegurar que la lista de asistencia sea llenada correctamente durante la capacitación y resguardar la misma.
11. El capacitador aplica el examen correspondiente a los asistentes, lo evalúa y posteriormente emite calificaciones, revisando previamente con los Jefes de área y el Encargado de R.H. las acciones que se llevarán a cabo con el personal que no apruebe la evaluación.
12. En caso de ser capacitación interna el Encargado de Recursos Humanos, elabora y entrega las constancias pertinentes a los participantes; archivando el listado, los exámenes y las constancias dentro de la carpeta asignada a dicho fin. En caso de que la capacitación sea externa las constancias son elaboradas por el proveedor.

## Evaluación de desempeño

El área de Recursos Humanos aplica semestralmente la evaluación de desempeño

### 4. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE VIÁTICOS

- Medir los resultados de las capacitaciones impartidas
- Promocionar al personal
- Generar retroalimentación con el colaborador

## OBJETIVO

Definir las actividades para gestionar y optimizar los recursos financieros, así como validar los comprobantes fiscales de todas las cuentas por pagar que así lo requieran.





## ALCANCE

El presente documento aplica al área de Viáticos que directamente participan en la generación y logística de cuentas por pagar.

## DEFINICIONES

**Transferencia bancaria:** es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o CFDI es por definición, una Factura Electrónica en Internet y es la representación virtual de una factura impresa, como tal, debe de cumplir con una serie de requisitos para tener validez ante el SAT.

**Viáticos:** Aquellos recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan.

**Devolución de recursos:** Es la acción de regresar y/o entregar el monto sobrante o no usado en la solicitud de viáticos.

**Reembolso:** Es la recuperación económica de un usuario al excedente gastado en beneficio de la empresa.

**Clave interbancaria:** Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México. Esta norma es un requisito para el envío y recepción de transferencias. La CLABE tiene 18 dígitos.

**XML:** Es un estándar ideal, sólido y fiable para la generación, envío y recepción de comprobantes fiscales digitales.

## RESPONSABILIDADES

### Del Director General:

- Revisar y vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asignar presupuesto necesario para realizar este procedimiento.

### De Gerentes:

- Definir y comunicar el nombre específico de un nuevo proyecto al personal de campo y a la Encargada de viáticos.
- Autorizar solicitudes de viáticos del personal a su cargo.





- Autorizar viáticos para el personal administrativo.
- Mantener comunicación con jefes de área en casos de incumplimiento del personal.

#### **Del Coordinador Administrativo:**

- Respetar los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Revisar y proponer mejoras que beneficien la operación del área de viáticos.
- Supervisar a las personas involucradas en el desarrollo de la gestión de viáticos.

#### **Del Personal en campo:**

- Respetar los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Respetar el nombre de proyecto, establecido por los subdirectores.
- Notificar al Encargado de viáticos y Recursos Humanos cualquier percance con su tarjeta. (Extravío, renovación, tarjeta alternativa para el depósito de viáticos de manera temporal según sea el caso)
- Entregar facturas de comprobación de viáticos engrapados y con nombre, anexando también la cantidad que se solicitó y la cantidad que se está comprobando.

### **POLÍTICAS**

- Respetar en todo momento el formato de solicitud de viáticos.
- Respetar la tarifa establecida para el rubro de alimentos, hospedaje y transporte.
- Respetar las fechas de entrega de comprobaciones establecidas en este procedimiento.
- Todos los nombres de Proyectos deben ser identificados siempre con el mismo nombre.
- Es obligatorio entregar comprobaciones de viáticos facturadas.
- Todo gasto no facturado correrá por cuenta del solicitante de los viáticos, debiendo reembolsar el importe de éstos que no se haya ejercido o, en su caso, comprobado.

### **DESARROLLO**

#### **Solicitud y llenado de formatos**

El personal elabora su solicitud mediante el formato de Solicitud de viáticos, especificando el nombre del proyecto asignado, lugar, días de estancia y actividades a desempeñar (al correo [laura.ramos@geoenvironmental.com.mx](mailto:laura.ramos@geoenvironmental.com.mx), con copia a [eymil.lopez@geoenvironmental.com.mx](mailto:eymil.lopez@geoenvironmental.com.mx), así como al jefe inmediato).





Ambos formatos deben llenarse de la siguiente manera:

1. Completar de acuerdo para solicitud de viáticos
2. Introducir inicio y fin de período. (La semana se cuentan de Lunes a Domingo).
3. El desglose de imprevistos se llena en caso de que se requiera material.

		<b>FORMATO DE REQUISICIÓN DE VIÁTICOS</b>	
<b>EMPRESA:</b>	GEOENVIRONMENTAL SERVICES SA DE CV		
<b>DOMICILIO:</b>	Av. Cuauhtémoc Ext 850 Int 6 Col.: Las Aguilas C.P.: 78260 Ciudad: San Luis Potosí, Estado: San Luis Potosí, País: México		
<b>RFC:</b>	GSE1104203L9		
<b>PROYECTO:</b>	CARACTERIZACIONES PEP	<b>FECHA:</b>	7-may-24
<b>PERIODO DE VIAJE:</b>	09 AL 15 DE ABRIL DE 2024	<b>UBICACIÓN</b>	VILLAHERMOSA, TABASCO
<b>DESTINO DE VIAJE:</b>	AGUA DULCE VERACRUZ	<b>NÚMERO</b>	21
<b>ENCARGADO:</b>	ANELY ISIDRO LEÓN	<b>FORMA DE PAGO</b>	TARJETA
<b>CONCEPTO</b>		<b>TOTAL</b>	
Gasolina traslado Villahermosa - Agua Dulce (Gasolina y Casetas)		\$1,500.00	
Gasolina movidas Visitas iniciales 23 sitios		\$2,500.00	
Alimentos Erik Medina de 5 días		\$1,070.00	
Hospedaje habitación doble		\$3,750.00	
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>TOTAL</b>	8,820.00

## Revisión

El Coordinador Administrativo revisa que todos los datos estén correctos

## Autorización y Pago

Se genera un archivo Consolidado de viáticos, por proyecto, se envía para autorización a la Gerencia Administrativa.







En caso de que el personal tenga problemas para el depósito de viáticos, se deposita a otro compañero que se encuentre en el mismo proyecto y tenga la disponibilidad de apoyo.

Los depósitos se realizan al personal cada Viernes o Lunes a más tardar para que puedan contar con su recurso el inicio de semana y la encargada de viáticos confirma vía correo electrónico a el personal.

### Comprobación de viáticos

Las facturas de comprobación de viáticos son entregadas por el personal semanalmente por paquetería, correo electrónico o físicamente a la Coordinadora Administrativa. Para realizar entrega de facturas se debe considerar lo siguiente:

1. Deben ir engrapadas y con nombre, anexando también la cantidad que se solicitó y la cantidad que se está comprobando.

Nota: En fin, de mes se deben mandar en cuanto se termine el periodo de vigencia de viáticos en este caso no aplican los 14 días de espera.

2. Facturas electrónicas enviarlas por correo en archivo WinRAR cada semana al correo: [laura.ramos@geoenvironmental.com.mx](mailto:laura.ramos@geoenvironmental.com.mx)
3. El depósito de los viáticos es individual, por lo tanto, la comprobación es **INDIVIDUAL**.
4. Todas las facturas electrónicas deberán de estar acompañadas de su ticket correspondiente al igual que aquellas que hagan referencia al mismo.
5. Las gasolinas deberán pagarse con tarjeta, **NUNCA** con efectivo (anexando Boucher); este punto sólo y únicamente aplica cuando la solicitud de viáticos se realizó fuera de tiempo.
6. Si tienen saldo a favor se realiza a reembolso.
7. Si tienen saldo en contra se solicita la devolución correspondiente.
8. La comprobación debe corresponder con los Conceptos y Montos permitidos de acuerdo con este Manual.

### CONCEPTOS Y MONTOS PERMITIDOS

- ALIMENTOS





- HOSPEDAJE
- TRANSPORTE
- CASETAS

## 5. PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES

- IMPREVISTOS

### OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar el pago de los bienes o servicios adquiridos por los diversos proveedores.

### ALCANCE

El presente procedimiento lo lleva a cabo el área de Gerencia Administrativa, así como los responsables que participan en las mismas.

### DEFINICIONES

**Factura y/o recibo:** Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

### RESPONSABILIDADES

#### De los Gerentes de Área:

- Son los responsables de la implementación, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### Del Coordinador Administrativo:

- Revisar que las facturas que hayan sido expedidas a razón de la empresa Geoenvironmental Services, S.A. de C.V., como pago de un bien o servicio prestado, cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.
- Verificar que la empresa que expide las facturas, no se encuentre en la lista a que hace referencia el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

### POLÍTICAS





- Las solicitudes de trámite de pago a proveedores serán recibidas mediante correo electrónico en un horario de recepción de 8:00 a 17:00 horas, en días hábiles.
- Las solicitudes serán gestionadas en un tiempo máximo de 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Los requisitos fiscales que deben contener las facturas son:
  - Razón social del prestador del servicio.
  - Domicilio fiscal del prestador del servicio.
  - Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante.
  - Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
  - Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT
  - Sello digital del contribuyente que lo expide
  - Lugar y fecha de expedición
  - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - Valor unitario consignado en número
  - Importe total señalado en número o en letra
  - Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
  - Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos
  - Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
  - Uso de CFDI.
- Todo Proveedor debe enviar sus datos bancarios
- No se realizarán pagos a cuentas cuya titularidad difiera de la razón social y/o persona natural ingresada como proveedor.
- No se realizarán pagos a empresas que se encuentre en la lista a que hace referencia el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- Sin excepción alguna, todo pago se realizará mediante transferencia bancaria

## DESARROLLO





- El Coordinador Administrativo recibe la solicitud de pago a proveedores mediante correo electrónico, con facturas PDF y XML expedidos por el proveedor del bien y/o servicio prestado.
- El Coordinador Administrativo revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos vigentes, registra los datos del proveedor y revisa que no se tenga que solicitar algún cambio en la Factura que detenga el pago.
- Una vez que se tiene el registro, se calendariza para realizar el pago, en la medida de la disposición de flujo de efectivo.
- Una vez que genera el pago se envía el comprobante de pago al solicitante con CC al Proveedor del bien y/o servicio.

## VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los procedimientos materia de este documento deberán revisarse al menos una vez cada 2 años y deberá actualizarse, según proceda, para garantizar su eficacia continua.

Este Manual de Procedimientos de la Gerencia Administrativa fue aprobado y autorizado por el Consejo de Administración, el día 14 catorce de Mayo del año 2024 dos mil veinticuatro, y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación por el Director General, **siendo de carácter vinculatorio y obligatorio a partir de esa fecha.**

Nombre y firma de los miembros del Consejo de Administración:

1.- Presidente.- Jorge Arturo Chipres de la Fuente.

2.- Tesorero.- David Alejandro Álvarez Espinosa.

3.- Secretario.- Eymil Hellen López Trinidad.

4.- Comisario.- Juan Carlos Rodríguez Oñate.

