

 CIATEC	<b>ADMINISTRAR VIATICOS EN LINEA</b>	
<b>Responsable:</b> CPC. Luz Dalila Gaytán Gutiérrez	<b>Versión:</b> 0.0	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Creado el :</b> 13-JUL.-2020	
<b>Redactor:</b> Juan Manuel Avalos Ríos	<b>Fecha de Impresión:</b> 17-07-2020	

## Objetivo

Establecer la secuencia de actividades para la asignación de viáticos nacionales e internacionales para el personal de CIATEC que es comisionado para el cumplimiento de sus programas o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

## Alcance

Aplicable a todo el personal de CIATEC, desde que se crea la solicitud de viáticos, hasta que se entrega el expediente de la comprobación, incluyendo las actividades para la comprobación en línea.

## Novedades

No definido

## Glosario

### Viáticos

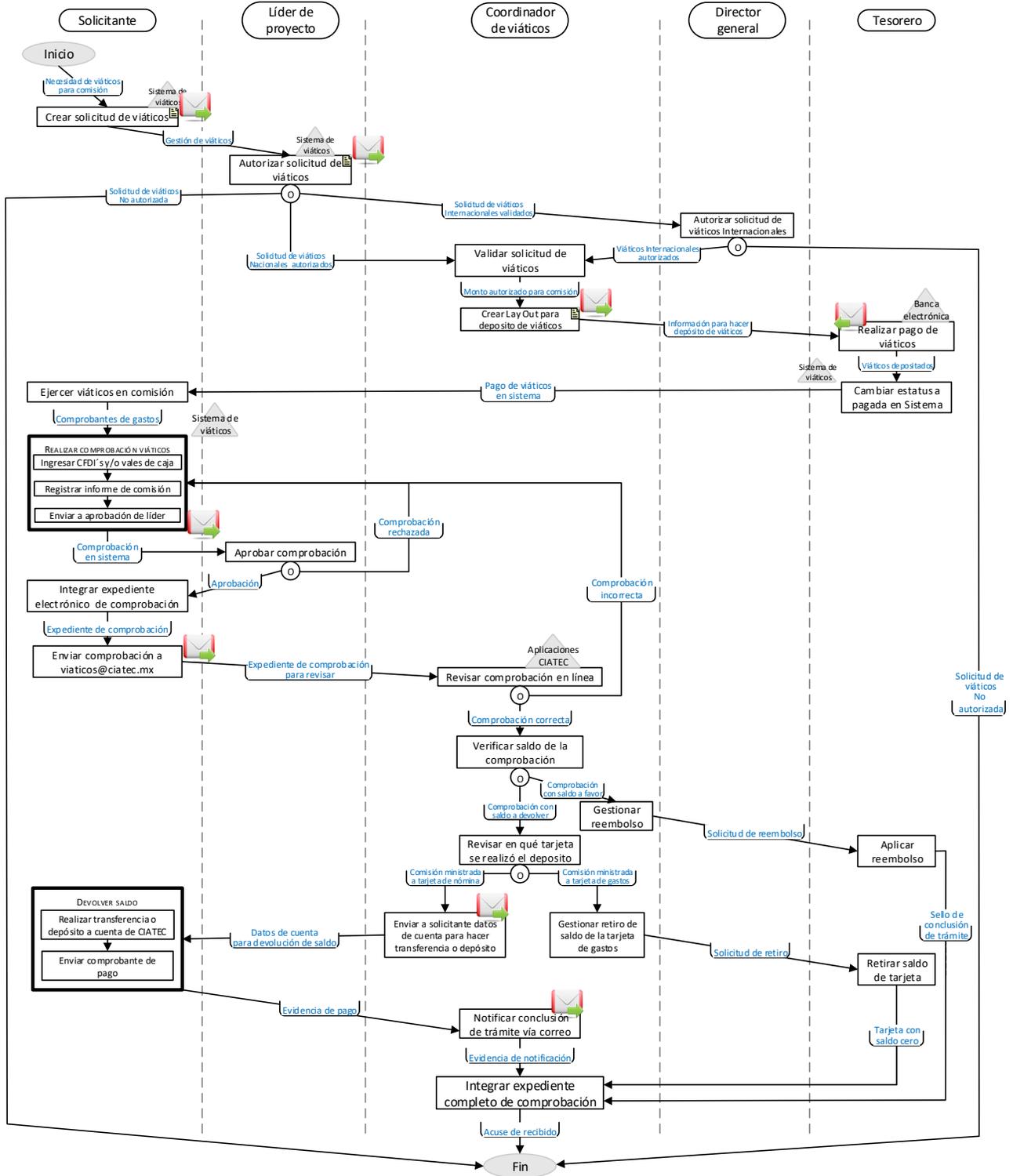
Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

## Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

## Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



## **Comentarios del Gráfico**

### **1. Crear solicitud de viáticos**

El proceso de viáticos por cuestiones de autorizaciones presupuestales y horarios de banca electrónica requiere de un plazo de 2 días hábiles para su atención. Motivo por el cual la solicitud de viáticos deberá ser realizada de forma anticipada, considerando dicho plazo.

### **2. Autorizar solicitud de viáticos**

Si la solicitud de viáticos corresponde a viáticos internacionales, el líder de proyecto deberá validar dicha solicitud.

### **3. Crear Lay Out para depósito de viáticos**

Enviar Lay Out por correo electrónico para pago de viáticos.