|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CIATEC | **ADMINISTRAR VIáTICOS** | | |
| **Responsable:**  Luz Dalila Gaytan Gutiérrez | | **Versión:** 0.0 | **PROCEDIMIENTO** |
| **Creado el :** 20-JUN.-2019 |
| **Redactor:**  Juan Manuel Avalos Ríos | | **Fecha de Impresión:** 13-09-2019 | |

|  |
| --- |
| **Objetivo** |

Establecer la secuencia de actividades para la asignacion 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** |

Desde que se crea la solicitud de viáticos, hasta que se entrega el expediente de la comprobación realizando la devolución de los viáticos sobrantes o el reembolso correspondiente.

|  |
| --- |
| **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, llamdas 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.

ADMINISTRAR VIáTICOS

|  |
| --- |
| **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**

Sí la solicitud de viáticos corresponde a viáticos Internacionales, el líder de proyecto deberá validar dicha solicitud.

**3. Crear Lay Out para deposito de viáticos**

Enviar Lay Out por correo electrónico para pago de viáticos.

**4. Integrar expediente físico de comprobación**

Éste deberá ser firmado por el comisionado, así como por el aprobador.

**5. Recibir expediente completo de comprobación**

Sellar acuse de recibido en copia del solicitante como evidencia de conclusión de la comprobación.