 CIATEC	ADMINISTRAR VIATICOS	
Responsable: Luz Dalila Gaytan Gutiérrez	Versión: 0.0	PROCEDIMIENTO
	Creado el : 20-JUN.-2019	
Redactor: Juan Manuel Avalos Ríos	Fecha de Impresión: 21-07-2020	

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

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

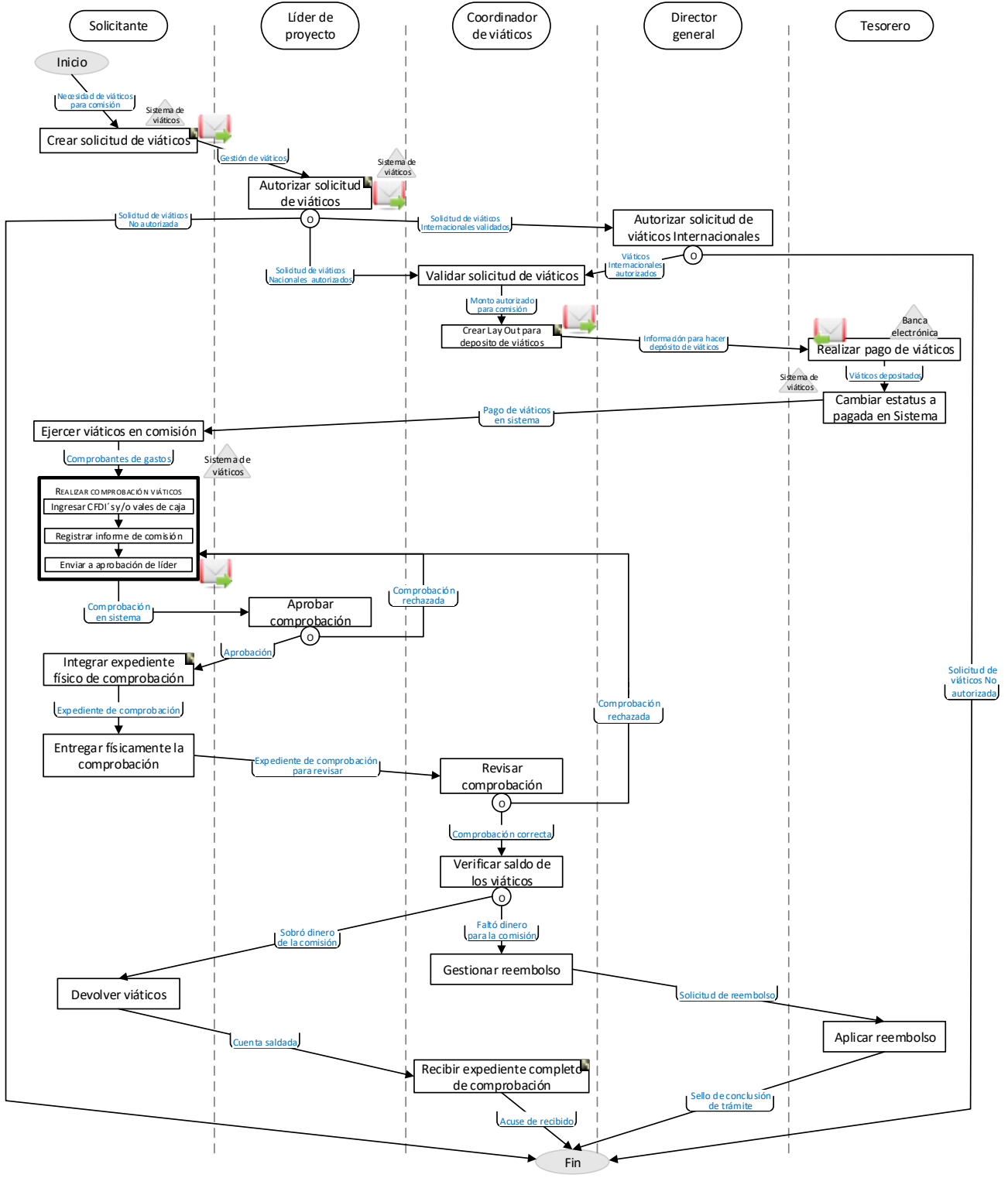
Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

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 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.