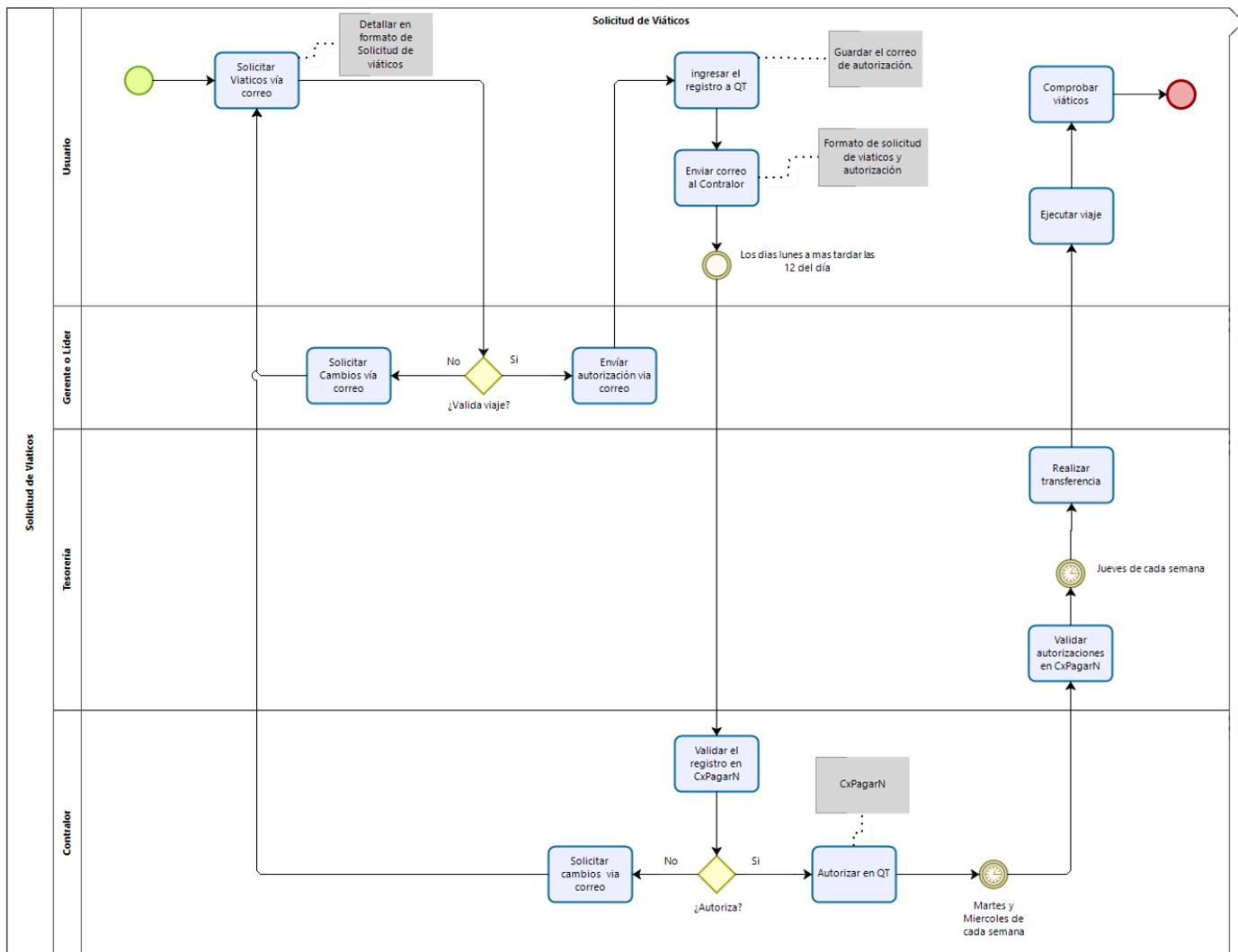


Solicitud de Viáticos de personal de Pintacomex en oficina Matriz

- Objetivo:** Registrar y concentrar todos los viáticos para su autorización y control presupuestal a través del sistema llamado QT CxPagarN.
- Alcance:** Aplica para todo personal que su nómina esté registrada en la razón social de Pintacomex y que su centro de trabajo se encuentre en la Oficina Matriz.
- Diagrama de flujo:**

Solicitud de viáticos



Solicitud de viáticos:

Usuario:

1. Enviar correo electrónico al Gerente o líder para su validación y revisión.
 - a) Detallar en el formato de solicitud de viáticos los siguientes campos:
 - Motivo del viaje.
 - Cantidad de días.
 - Destino.
 - Transporte área o autobús destino redondo.
 - Hospedaje.
 - Taxis.
 - Desayuno.
 - Comidas.
 - Cena.
 - Taxis.
 - Pasajes.

Gerente o Líder:

2. Revisar y validar el viaje solicitado por el usuario:
 - a) Vo. Bo Positivo: Enviar por correo electrónico la autorización.
 - b) Vo.Bo Negativo: Enviar los comentarios pertinentes para la búsqueda de opciones distintas.

Usuario:

3. Realizar el registro del viaje en el programa QT CxPagarN.
 - a) Guardar el correo de autorización.
 - b) Enviar vía correo al Contralor el formato de solicitud con la autorización del gerente o líder.

Contralor:

4. Ingresar y validar el registro en el programa QT CxPagarN.
 - a) Autoriza: Autorizar el registro.
 - b) No autoriza: Enviar por correo electrónico al usuario con los comentarios para la búsqueda de opciones diferentes.

Tesorería:

5. Ingresar y validar en el programa QT CxPagarN los gastos previamente autorizados.
6. Realizar transferencia al usuario.
 - a) Los registros autorizados tendrán fondos el jueves de cada semana.

Usuario:

7. Ejecutar el viaje ya previamente autorizado.
8. Comprobar viáticos en el sistema QT.

Anexo 1: Solicitud de Viatico con destino a LATAM.

Gastos de casa-aeropuerto de México	El usuario lo debe de solicitar y comprobar en el sistema QT.
Entrada al país	Re-embolsable en el país, en caso de que aplique.
Boleto de avión	El usuario lo debe de solicitar la compra con el Gerente administrativo del Salvador.
Comidas	El usuario lo debe de solicitar con Oficina regional del País destino
Hospedaje	El usuario lo debe de solicitar con la Oficina regional del País destino
Comprobaciones	El usuario deberá de comprobar en ambos sistemas, QT México y QT en el país destino, así como entregar los soportes y comprobar antes de salir del país destino.