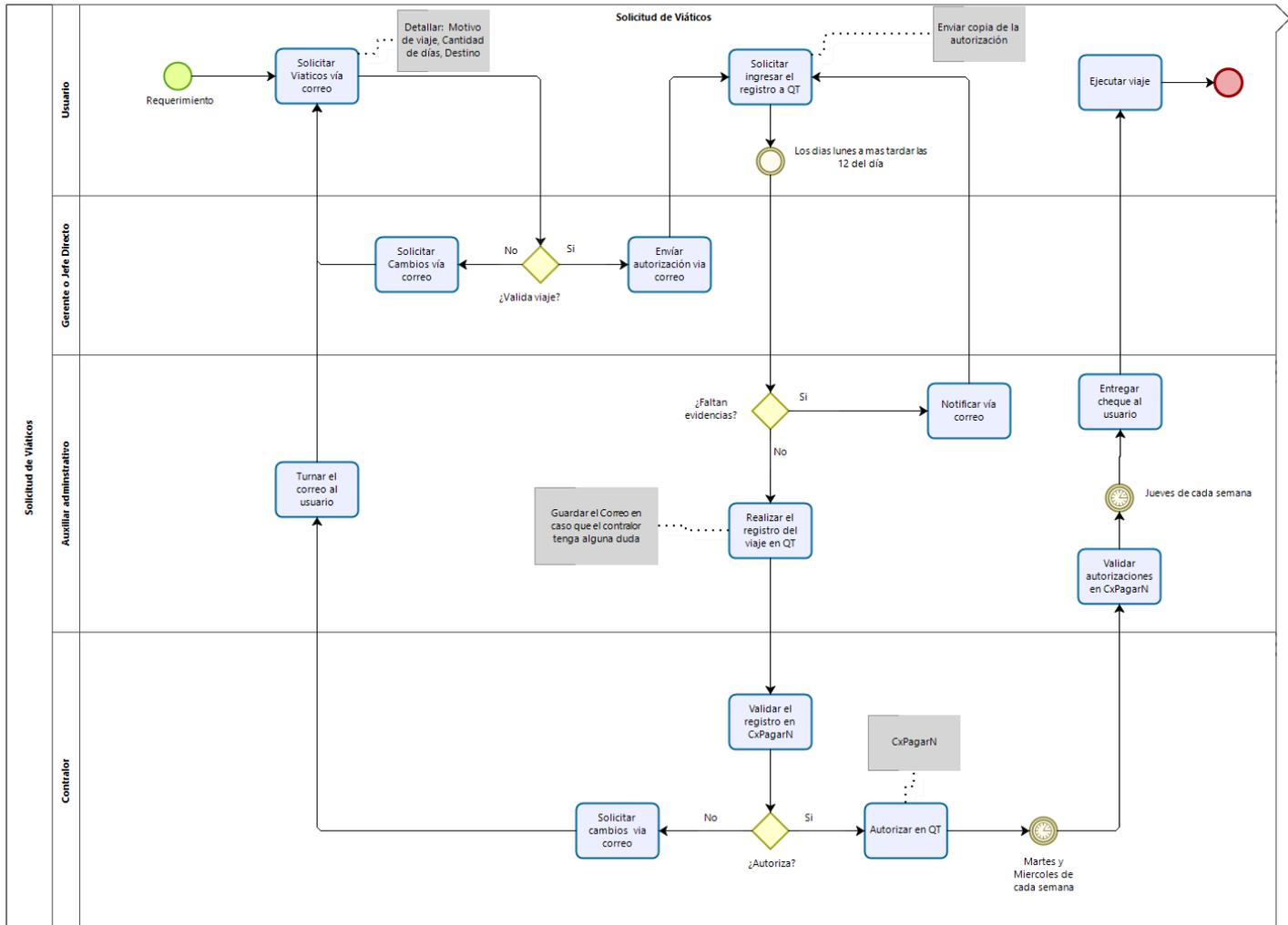


Solicitud de Viáticos de personal de Pintacomex

- 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 se encuentre en la razón social de Pintacomex y su centro de trabajo se encuentre en Sucursal, oficina o bodega regional, incluido el equipo de B2B, equipo SWAT, etc.

3. 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 correo el monto solicitado de los conceptos a utilizar, ejemplo:
 - Motivo del viaje.
 - Cantidad de días.
 - Destino.
 - Transporte área o autobús destino redondo.
 - Hospedaje.
 - Taxis.
 - Desayuno.
 - Comidas.
 - Cena.
 - Taxis.
 - Pasajes.

Se recomienda consultar la política de viáticos autorizada.

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. Enviar correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la región correspondiente con copia al Contralor para ingresar el registro en el programa QT CxPagarN.
 - a. Adjuntar el correo de la autorización.

Auxiliar Administrativo:

4. Validar las evidencias de autorización.
 - a. Evidencias completas: Registrar el viático en el programa QT CxPagarN.
 - b. Faltan evidencias: Notificar vía correo electrónico al usuario.

Contralor:

5. 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 copia al Gerente o Líder y al Auxiliar administrativo con los comentarios pertinentes. Registrar el rechazo en el programa QT CxPagarN.

Auxiliar Administrativo:

6. Ingresar al programa QT CxPagarN y validar el registro ya autorizado.

- Auxiliar Administrativo:
- Entregar cheque al usuario.

- Usuario:
- Ejecuta el viaje ya previamente autorizado.

Anexo 1: Solicitud de Viatico con destino a LATAM.

Gastos de casa-aeropuerto México	El usuario lo debe de comprobar con el auxiliar Administrativo de la zona que le corresponde 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.