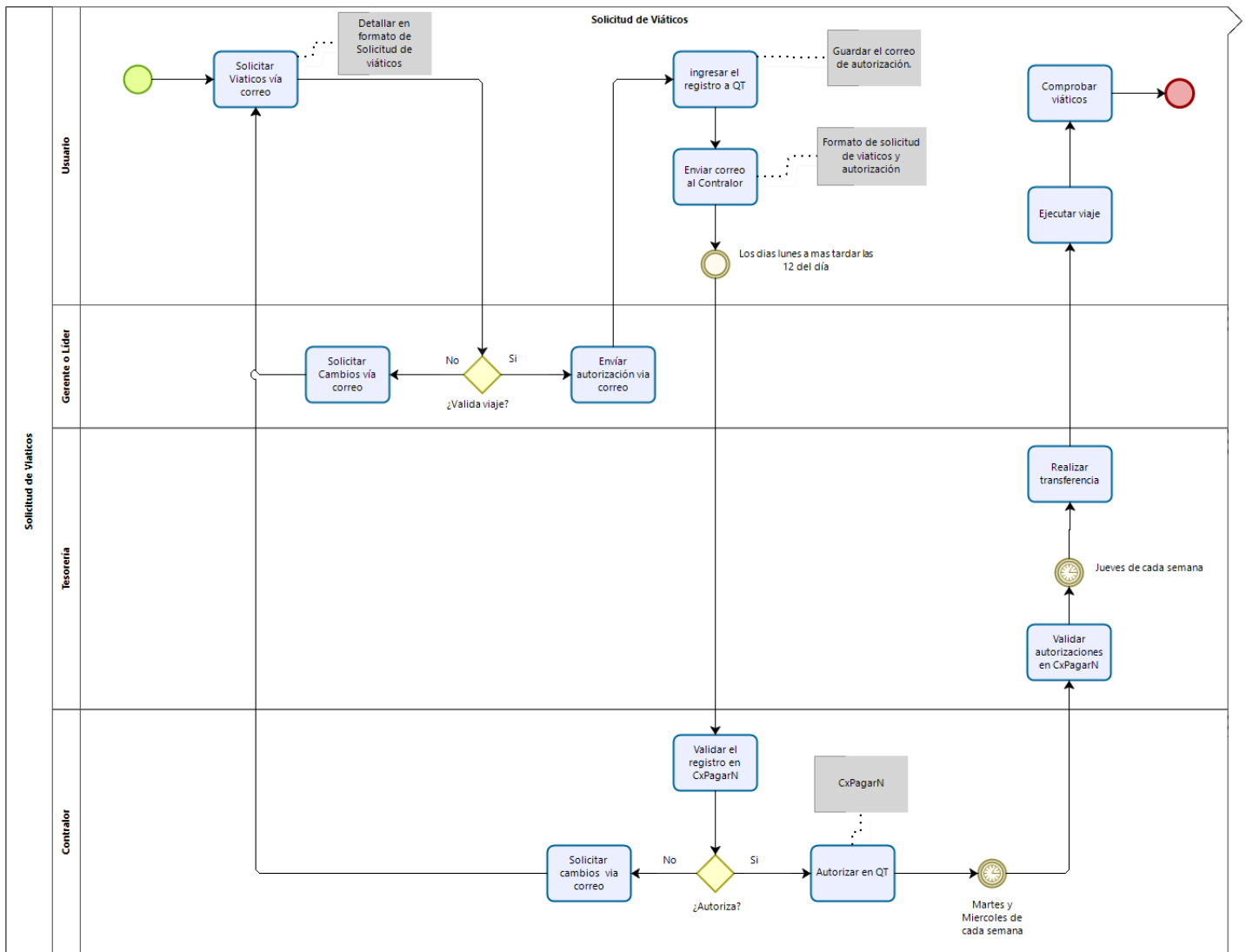




## Solicitud de Viáticos de personal de SPI

- 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 encuentra en la razón social de SPI.
- 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.

<b>Gastos de casa-aeropuerto de México</b>	El usuario lo debe de solicitar y comprobar en el sistema QT.
<b>Entrada al país</b>	Re-embolsable en el país, en caso de que aplique.
<b>Boleto de avión</b>	El usuario lo debe de solicitar la compra con el Gerente administrativo del Salvador.
<b>Comidas</b>	El usuario lo debe de solicitar con Oficina regional del País destino
<b>Hospedaje</b>	El usuario lo debe de solicitar con la Oficina regional del País destino
<b>Comprobaciones</b>	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.