

### 1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o parámetros bajo los cuales se debe realizar la solicitud de viáticos en el sistema Odoo, garantizando que el proceso sea gestionado de manera eficiente y trazable.

### 2. Alcance:

El presente manual abarca desde la creación de la solicitud de viáticos en el sistema Odoo por parte del solicitante, hasta la aprobación final por parte de las áreas responsables, incluyendo la documentación necesaria y los pasos específicos que deben seguirse para asegurar el correcto procedimiento de la solicitud.

### 3. Responsables:

Departamento de Administración y Finanzas, Solicitante

### 4. Descripción:

#### 1. Creación de solicitud en Odoo:

*Responsable: Solicitante*

Este proceso parte como una continuación del *ADM-EXPL-1.12\_Cálculo de viáticos*.

Toda solicitud debe realizarse exclusivamente en el sistema, en el módulo de Aprobaciones | Solicitud de fondos.

Al generar una nueva solicitud, es importante llenar todos los campos requeridos:

- Asunto de la aprobación: **Gastos de viaje\_Motivo del viaje** (formato oficial).
- Fecha y hora de inicio del viaje.
- Contacto: **Nombre completo del solicitante**
- Tipo de solicitud de fondos: **Viáticos**
- Importe: **monto total del cálculo**.
- Moneda: **HNL**

#### ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

#### REVISIÓN

Leví Lagos  
Gerente de Administración y Finanzas

#### APROBACIÓN

Nashwa Sabillon  
Sub-Gerente General

## 2. Adjuntar la documentación:

*Responsable: Solicitante*

En el campo de Descripción, puede agregar comentarios o información que considere relevante.

Una vez que toda la información esté completa, hay que adjuntar *ADM-FMT-1.12\_Cálculo de viáticos*, previamente guardada y seleccionar la opción de “Adjuntar documento”.

Para finalizar este proceso únicamente se debe de seleccionar la opción de “Enviar”.

## 3. Aprobación de la solicitud:

*Responsable: Auxiliar Contable*

El sistema asigna automáticamente a las personas encargadas para revisar y aprobar la solicitud.

El Departamento de Administración y Finanzas debe revisar el cálculo y cumplir con las fechas establecidas en el proceso para subir a la plataforma bancaria el monto a depositarle al Solicitante en tiempo y forma.

Una vez revisado, aprobado y depositado, el Auxiliar Contable tiene que adjuntar el comprobante de pago en la misma solicitud para respaldarlo y *taguear* al solicitante para que esté enterado.

---

**ELABORACIÓN**

Gabriela Reyes Irías  
Gestión de Calidad

---

**REVISIÓN**

Leví Lagos  
Gerente de Administración y Finanzas

---

**APROBACIÓN**

Nashwa Sabillon  
Sub-Gerente General