1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y detallado para solicitar y liquidar viáticos, el proceso garantiza que las solicitudes sean gestionadas de manera eficiente y conforme al Reglamento Interno de la empresa, asegurando que los empleados reciban los fondos adecuados para sus viajes de trabajo.

2. Alcance

Este proceso aplica a todos los empleados que requieren solicitar viáticos para viajes de trabajo dentro de la empresa.

3. Responsables

Departamento de Talento Humano, Departamento de Administración y Finanzas, Solicitantes.

4. Descripción:

1. Preparación de solicitud de viáticos:

Responsable: Solicitante.

Antes de iniciar el proceso de solicitud, el solicitante debe revisar el documento *ADM-POT-1.12_Cálculo de viáticos*. Esta política establece los montos permitidos para diferentes categorías de gastos (como transporte, combustible, peajes, alimentación y hospedaje).

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días **hábiles** antes de la fecha del viaje.

Debe presentarse en el formato *ADM-FMT-1.12_Cálculo de viáticos*

En este formato debe llenar todos los campos obligatorios:

- Motivo del viaje.
- Nombre del empleado (la solicitud debe ser de manera individual).
- Departamento de la empresa al que pertenece.
- Fechas y destinos de viaje.

2. Ingreso de gastos estimados:

Responsable: Solicitante

Transporte o combustible:

El solicitante tiene dos maneras de viajar: con su vehículo (o vehículo de la empresa) o con alguna empresa de autobuses.

- Autobús: Monto según la empresa que se elija para viajar.
- Vehículo propio o de la empresa: Calcular el costo del combustible basado en la distancia entre ciudades y el precio actualizado al día de la solicitud.

Hospedaje:

Se debe de indicar el número de noches y el monto cotizado del hospedaje.

Peajes:

El monto dependerá de la tarifa según los ejes del vehículo en el que se transporta.

Alimentación:

Se recomienda procurar que el hospedaje incluya el desayuno y especificar bien la cantidad de platos (desglosado por tiempos de comida) en la tabla al momento de calcular.

El monto de alimentación puede ser acumulativo, si y solo si, las facturas reportadas estén dentro del rango de tiempo reportado.

3. Revisión de la solicitud:

Responsable: Solicitante

Una vez determinado todos los montos, se debe de asegurar de que todas las fórmulas de Excel sumen correctamente los gastos en el cuadro de resumen.

Un error en esta etapa podría retrasar la aprobación de la solicitud y el desembolso de los fondos.

4. Envío de la solicitud a través del sistema:

Responsable: Solicitante

Una vez finalizado el proceso de verificación, se debe de subir la solicitud al sistema de Odoo en el módulo de Aprobaciones | Solicitud de fondos en cumplimiento con el proceso *ADM-EXPL-1.13_ Solicitud de viáticos*.

Se recomienda guardar una copia del formulario para futuras referencias, especialmente para el proceso *ADM-EXPL-1.15_ Liquidación de viáticos*.

Se debe de considerar que el documento esté claro y bien estructurado para evitar retrasos en el desembolso de los fondos.