



# GASTOS DE VIAJE

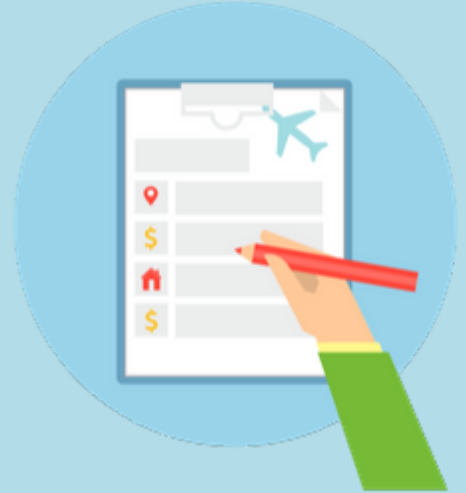
PROCESOS  
BASE

# ANTICIPO DE VIAJE

## Solicitud

Llenado de datos del viaje a realizar, motivo, itinerario, montos en base a políticas

### PASO 01



### PASO 02

## Autorización

De la solicitud por el jefe directo o responsable



## Revisión

Y visto bueno del área de negocio responsable de la gestión de viáticos

### PASO 03



### PASO 04

## Pago

Programación y realización del anticipo para la realización el viaje



# COMPROBACIÓN

De un anticipo de viáticos

1



## Comprobar y enviar

Carga de comprobantes, el sistema automáticamente valida que no estén en otra solicitud, que este registrado en el SAT, que los datos sean correctos entre otras cosas.

2



## Autorización jefe directo

En caso de que la comprobación sea mayor pasa por la autorización del jefe directo o el encargado de autorizar viajes al colaborador.

3



## Autorización de comprobantes

El área de negocio responsable de la gestión de viáticos, autoriza o rechaza cada comprobante, para llegar al saldo final de la comprobación.

4



## Cierre, reembolso, descuento

Si la comprobación es igual al anticipo se cierra, si es mayor se genera una instrucción de reembolso para tesorería, si es menor se envía a descuentos.

5



## Finalización

Se finaliza el proceso de Comprobación de viáticos, una vez que el saldo de la solicitud es \$0, porque se comprobó totalmente, porque se pago el reembolso ó porque se pago el descuento generado por el saldo no comprobado.

EN DIT DESARROLLAMOS  
**IDEAS**  
& CREAMOS  
SOLUCIONES

Para mayor información, visita nuestro sitio

[www.dit.mx](http://www.dit.mx)

# REEMBOLSO DE VIAJE

viajes realizados sin un anticipo previo



## 1 SOLICITUD

Se capturan los datos del viaje realizado, motivo, itinerario, fechas, etc.



## 2 COMPROBACIÓN

Carga de comprobantes, el sistema automáticamente valida que no estén en otra solicitud, que este registrado en el SAT, que los datos sean correctos.



## 3 AUTORIZACIÓN

Autorización de la solicitud de reembolso por el jefe directo o el encargado de autorizar viajes al colaborador.



## 4 REVISIÓN

El área de negocio responsable de la gestión de viáticos, autoriza o rechaza cada comprobante, para obtener el saldo final de la comprobación.



## 5 REEMBOLSO

Con los comprobantes autorizados se calcula el reembolso y se envía a tesorería para su pago, con esto concluye el proceso.



EN DIT DESARROLLAMOS  
**IDEAS**  
& CREAMOS  
SOLUCIONES