

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

HOJA DE RUTA

**PROCEDIMIENTO: INFORME DE APLICACIÓN DE LA NORMA TECNICA PARA EL PAGO DE VIATICOS,
SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION**

DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO MAXIMO	RECEPCION		
				FECHA	HORA	FIRMA
INTERESADO		Elabora y presenta al Rectorado el informe de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, debidamente firmado por el jefe inmediato	4 d			
RECTORADO	RECEPCION	Recibe informe, registra fecha de recepción y llena hoja de ruta. Pasa a funcionario(a) encargado de trámite interno.	1 h.			
RECTORADO	SECRETARIA	Recibe solicitud, recoge la aprobación por parte del Rector(a), o su Delegado. Pasa: Original y copia a Talento Humano; y copia a interesado	2 d.			
T.T.HH	ANALISTA	Recibe informe aprobado, registra y pasa: original a Dirección Financiera	4 hs.			
DIR. FINANCIERA	RECEPCION	Recibe informe, adjunta solicitud y pasa presupuesto para certificación de disponibilidad de fondos.	4 hs.			
DIR. FINANCIERA	PRESUPUESTO	Elabora certificación presupuestaria y pasa a Contabilidad.	4 hs.			
DIR. FINANCIERA	CONTABILIDAD	Elabora cur contable y pasa a Tesorería para pago	4 hs.			
DIR. FINANCIERA	TESORERIA	Realiza acreditación en cuentas	2 d.			
DIR. FINANCIERA	TESORERIA	Remite diariamente hoja de ruta a la Dirección Administrativa	8 hs.			

RECEPCION DE HOJA DE RUTA:

Recibido por:

Fecha:

f)

EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO

SE CUMPLIO A TIEMPO

SE CUMPLIO CON INTERRUPCIONES LEVES

SE CUMPLIO CON INTERRUPCIONES GRAVES
