

1. Oficio de Comisión

El proceso inicia con el registro de un oficio de comisión a través del sistema COVIAPI, se accede desde la página web de APICAM (apicam.mx). Cualquier área de la empresa puede utilizar este sistema para gestionar comisiones. El formulario generado es clave, pues debe ser firmado por el director administrativo. Los datos necesarios para completar el formulario incluyen:

- **Nombre del empleado:** Empleado al que aplique la comisión.
- **Tipo de viaje:** Local, nacional o internacional.
- **Fecha de inicio y término:** Duración exacta de la comisión.
- **Origen y destino:** Especificación de los lugares de partida y llegada.
- **Gastos adicionales:** Incluye peajes y otros costos que puedan surgir.
- **Descripción del objetivo o trabajo:** Resumen del propósito de la comisión.

Oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO VAZQUEZ GARCIA MARIA DEL SOCORRO			
NOMBRE DEL EMPLEADO CORTAZAR KOH FREDDY ALEJANDRO			
<input checked="" type="radio"/> SIN PERNOCTA <input type="radio"/> PERNOCTA			
<input checked="" type="radio"/> TERRESTRE	FECHA		
<input type="radio"/> AÉREA	INICIO 08/08/2024	TERMINO 08/08/2024	
ORIGEN		DESTINO	
PAÍS MEXICO	PAÍS --País--		
ESTADO Campeche	ESTADO --Estado--		
MUNICIPIO --Municipio--	MUNICIPIO --Municipio--		
LOCALIDAD --Localidad--			
<input checked="" type="radio"/> LOCAL	<input type="radio"/> NACIONAL	<input type="radio"/> INTERNACIONAL	
IMPORTE DE PEAJE 0	GASTOS ADICIONALES 0		
AGENCIA			
TITULAR DEL ÁREA QUE COMISIONA AGUILAR MARENTES JOSE ADAN			
OBJETIVO O TRABAJOS A REALIZAR			
Registrar			

2. Apartado de Firmas

Dentro del formulario, se debe seleccionar al titular del área correspondiente, ya que es quien solicita la comisión. El director del área firma la solicitud de comisión, pero en su ausencia, el subdirector asume esta responsabilidad.

TITULAR DEL ÁREA QUE COMISIONA

AGUILAR MARENTES JOSE ADAN



3. Entrega de Formato

Una vez firmado el formulario, se procede a su impresión. El documento físico es entregado en el área de oficialía de administración, donde se requerirá la autorización del director de administración.



4. Finanzas

Si la comisión incluye viáticos, y estos son aprobados por el director de administración, el documento se envía al área de finanzas. Esta última será la encargada de realizar el depósito correspondiente para cubrir los viáticos aprobados.

[illegible]

Este flujo de trabajo asegura que todas las comisiones realizadas en APICAM se gestionen de manera eficiente y transparente, con controles en cada etapa del proceso para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos de la empresa.



Atentamente



Lic. Carlos F. Granados Cardozo