



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Código: FO-ESF-CDO-014

Versión: 2

Fecha: Jun/2024

DATOS DE COLABORADOR		
NOMBRE:		
PUESTO:		
SERVICIO:		
DATOS DE CURSO		Teórica <input checked="" type="checkbox"/> Práctica <input type="checkbox"/>
FECHA:	07-ene.-2025	CALIFICACIÓN:
INSTRUCTOR:	Isaí Maldonado Ávila	FIRMA DE INSTRUCTOR:

EVALUACIÓN

Instrucciones: Lee con atención cada una de las siguientes preguntas y selecciona la opción que consideras responde de forma correcta

Evaluación del curso “Gastos”

1.- ¿Con cuántos días de anticipación se tiene que realizar la solicitud de viáticos?

2.- Menciona 4 responsabilidades del colaborador que venga dentro de la política de viáticos.

3.- ¿Qué cantidad está autorizada para comida del personal administrativo?

4.- ¿Qué cantidad está autorizada para comida de los directivos?

5.- Cuáles de los siguientes puntos es un requisito para la facturación de gastos:

- a) Método de Pago: Puede ser; Monedero Electrónico Tarjeta de Crédito y tarjeta de Débito (NO SE ACEPTE el método de pago dinero electrónico, efectivo ni otras).
- b) Uso: Gastos en general
- c) PUE (PAGO UNA SOLA EXHIBICION)
- c) Todos los anteriores



6.- Menciona el rango de precios para la reserva del hotel para administrativos y para directivos.

7.- ¿Qué debo de hacer si ocupe dinero personal para cubrir los viáticos?

8.- Una vez concluido el viaje ¿qué debo de hacer?

9.- Menciona 4 restricciones que se tienen sobre la política de viáticos.

10.- ¿Hasta qué día tengo para poder comprobar mis gastos?

ACIERTOS	
10	10
9	9
8	8