| GRUPO SAN ANGEL | **Proceso: Traslado de automóviles foráneos Viáticos**<br><br>Cuentas por pagar<br>Traslados | **Fecha de Creación:**<br>**Marzo 2021** |
|---|---|---|
| | | **Código:**<br>Adm-CXP- 008 |
| | | **Última Revisión:**<br>29 de octubre del 2021 |

**OBJETIVO:**
Establecer los pasos y políticas para el otorgamiento de los viáticos utilizados para el envío y recepción local o foránea de automóviles, que garantice de manera transparente los recursos que se destinen para este fin.

POLITICAS:

1. Se realizará el pago de los viáticos de acuerdo a la siguiente tabla:

| Concepto | Local | Foráneo |
|---|---|---|
| Hospedaje | No aplica | Hasta por $1,000.00 por noche previa autorización |
| Gasolina | $2.00 por km recorrido | $2.00 por km recorrido |
| Casetas | No aplica | De acuerdo al recorrido de la SCT |
| Pasajes | Conforme al recorrido | No aplica |
| Autobús | No aplica | De acuerdo al recorrido |
| Taxi (de aplicación) | No aplica | Máximo $200.00 por recorrido |
| Aéreo | No aplica | De acuerdo con el destino previa autorización |
| Alimentos | No aplica | $80.00 por cada alimento |
| Extra por emergencia | No aplica “se maneja bajo reembolso” | $500.00 |
| | | |

2. El monto de los viáticos ira en función a la ruta consultada en la página de la Secretaría de Comunicación y Transportes Rutas Punto a Punto (sct.gob.mx)

3. Será responsabilidad del Asistente del departamento, cotizar los boletos de autobús para el cálculo de los viáticos.

4. Para los casos de alimentos no será necesaria la comprobación del gasto, hasta por un importe de $240.00 diarios.

5. Por el remanente no comprobado, el trasladista deberá realizar un depósito en la caja de la concesionaria y solicitar el recibo correspondiente. En caso contrario se aplicará el descuento del 100% de lo no comprobado en su siguiente pago de nómina.

6. El colaborador contará con un máximo de 5 días hábiles para enviar las comprobaciones por correo electrónico al encargado de cuentas por pagar, en caso contrario o excedido el plazo se considerará como no comprobado y se aplicará la política #5.

| **Realizo:** | **Reviso:** | **Autorizo:** |
|---|---|---|
| Lic. Adriana Córdoba Olvera<br>**GERENTE DE PROCESOS**<br><br>C.P- Marisol Sánchez Bonilla<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO** | C.P. Gabriela Gordillo Nava<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO**<br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br>**GERENTE GENERAL** | **Ing. Diego Brockmann Ruiz**<br>**DIRECTOR GENERAL** |

CERO PAPEL

7. Solo se podrá autorizar el vale de viáticos hasta que el trasladista entregue al coordinador de las placas de traslado, la siguiente documentación:
    a. La bitácora de unidades nuevas y seminuevas de Traslados Foráneos debidamente requisitada y firmada por el Gerente del área y por el trasladista que realizará el viaje.
    b. La impresión de la ruta a seguir, obtenida de la página de la Secretaría de Comunicación y Transportes.
    c. Copia de la factura del automóvil a trasladar, así como la consulta específica del mismo.
    d. Copia de la identificación oficial y de la licencia de conducir del trasladista, ambas deberán estar vigentes.
    e. Resumen de gastos por erogar.

8. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá exceder de los montos establecidos.

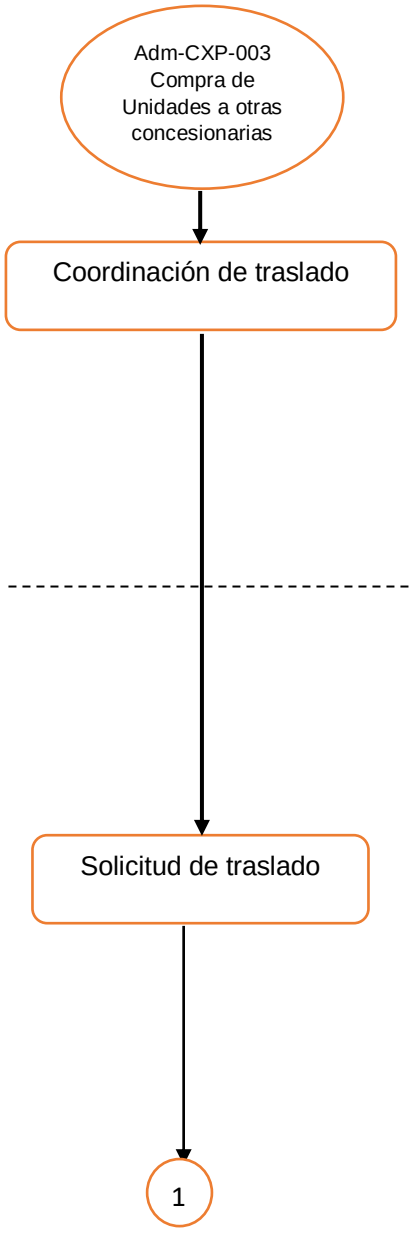
9. Las comprobaciones deberán ser legítimas, claras y contener los datos fiscales correctos.

10. Al colaborador que realice el traslado se les pagará salario completo durante el tiempo que se ausente por el viaje.

11. Los trasladistas serán acreedores a una compensación por cada traslado realizado en tiempo, forma y sin daños causados al automóvil; bajo la siguiente tabla:

| Compensación | Kilometraje |
|---|---|
| $200.00 | 200 a 400 kms |
| $400.00 | 401 a 600 kms |
| $600.00 | 601 a 800kms |
| $200 mas | Por cada 200km adicionales |

| GRUPO SAN ANGEL | **Proceso: Traslado de automóviles foráneos Viáticos**<br><br>Cuentas por pagar Traslados | **Fecha de Creación: Marzo 2021**<br>**Código:** Adm-CXP- 008<br>**Última Revisión:** 29 de octubre del 2021 |
|---|---|---|

| DIAGRAMA DE FLUJO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | DOCUMENTACION O EQUIPO |
|---|---|---|---|
|  | **Asistente del departamento** | Acuerda con el proveedor la recolección y entrega del automóvil, coordina fecha y horarios.<br><br>Consulta vía telefónica la disponibilidad con el coordinador de las placas de traslado la fecha y horarios para utilizar las placas de traslado. | • Ruta<br>• Bitácora de traslados<br>• Horarios<br>• Placas<br>• Fotocopia de Identificación Oficial INE<br>• Fotocopia Licencia de Manejo Vigente<br>• Número de serie<br>• rutas Punto a Punto (sct.gob.mx)<br>• Vale de Caja |
| | **Trasladista** | Requisita el formato de -Bitácoras de traslados foráneos- con los datos:<br>* La persona que realizará el traslado,<br>* Datos del automóvil<br>Pasa a firma al gerente del área para autorización<br><br>Realiza el cálculo de los viáticos que se asignan conforme a la ruta establecida.<br>Entrega el vale de caja que soporta los gastos y documentación completa al trasladista. | • Bitácora de traslados foráneos con datos de las placas entregadas.<br><br>• Bitácora de traslados foráneos<br>• Ruta de traslado<br>• Consulta específica<br>• Factura<br>• Fotocopia Identificación oficial<br>• Fotocopia Licencia Vigente<br>• Placas<br>• Condiciones especiales<br>• Póliza |

| Realizo: | Reviso: | Autorizo: |
|---|---|---|
| Lic. Adriana Córdoba Olvera<br>**GERENTE DE PROCESOS**<br><br>C.P- Marisol Sánchez Bonilla<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO** | C.P. Gabriela Gordillo Nava<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO**<br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br>**GERENTE GENERAL** | **Ing. Diego Brockmann Ruiz**<br>**DIRECTOR GENERAL** |

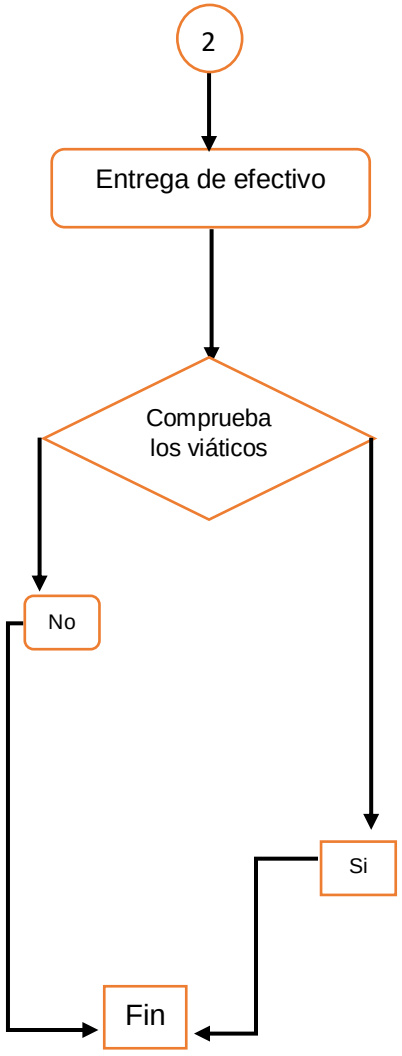
CERO PAPEL

| GRUPO SAN ANGEL | **Proceso: Traslado de automóviles foráneos Viáticos**<br><br>Cuentas por pagar<br>Traslados | **Fecha de Creación:**<br>**Marzo 2021** |
|---|---|---|
| | | **Código:**<br>Adm-CXP- 008 |
| | | **Última Revisión:**<br>29 de octubre del 2021 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1<br>Cálculo de Viáticos | **Encargado de Cuentas por Pagar** | Concluirá llenando el formato con los siguientes datos:<br>1. Número de placa asignada<br>2. leyenda **"Recibí, número de placas, póliza vigente y condiciones especiales de la misma".**<br>3. Nombre y Firma del trasladista. | |
| Firma de recepción de placas | **Gerente Administrativo** | Revisa que este completa la documentación y realiza la entrega de las placas al trasladista.<br><br>Revisa y aprueba el gasto de venta y firma el vale de caja | • Vale de caja firmado |
| Entrega de placas | **Cajero** | Entrega el efectivo y registra el gasto por comprobar en la cuenta deudora del empleado. | • Sistema GDS |
| Autorización de Vale de Caja<br>2 | **Trasladista** | Requisita el formato de comprobación de gastos y lo entrega al encargado de cuentas por pagar junto con las facturas derivadas del traslado. | • Formato de comprobación de gastos y facturas correspondientes. |

| **Realizo:** | **Reviso:** | **Autorizo:** |
|---|---|---|
| Lic. Adriana Córdoba Olvera<br>**GERENTE DE PROCESOS**<br><br>C.P- Marisol Sánchez Bonilla<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO** | C.P. Gabriela Gordillo Nava<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO**<br><br>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz<br>**GERENTE GENERAL** | **Ing. Diego Brockmann Ruiz**<br>**DIRECTOR GENERAL** |

CERO PAPEL

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | **Encargado de Nóminas** | No:<br>Realiza el descuento correspondiente, conforme a las políticas establecidas.<br><br>Si:<br>De todo estar en orden, procederá a guardar las facturas<br>**>>VIATICOS >>MES**<br>Y registra el gasto en el departamento correspondiente.<br>Este registro salda el adeudo del colaborador. | • Recibo de nómina<br><br>• Sistema RED |