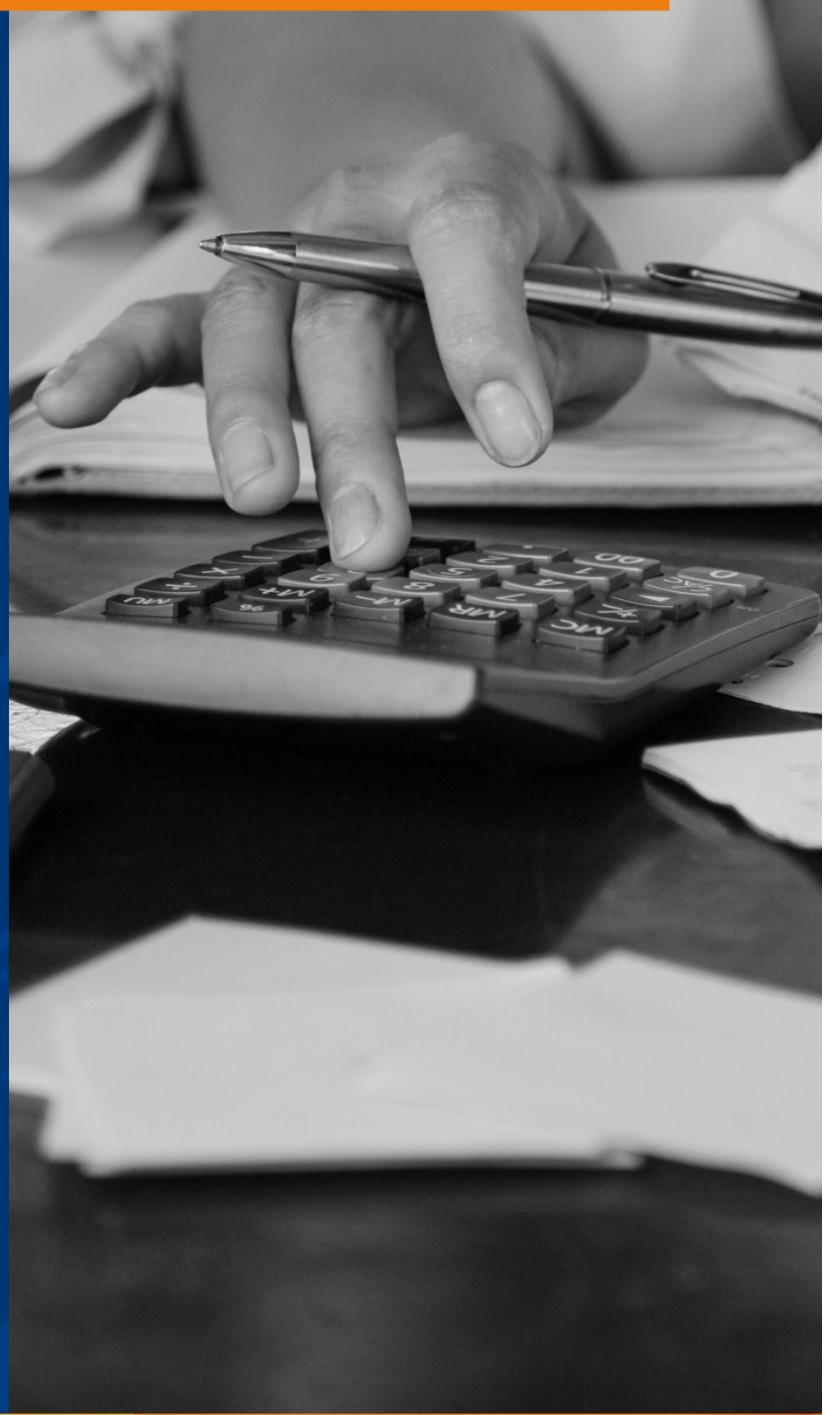


Política de Gastos

El propósito de esta política es documentar las políticas y procedimientos que se deberán seguir cuando los empleados incurran en gastos relativos a viajes y pago a proveedores en nombre de la compañía.



Orientar y normar el criterio en cuanto a los gastos autorizados para realizar los viajes de trabajo del personal autorizado para ello y pago a proveedores.

RESPONSABILIDADES

1. EMPLEADOS

- a. Conciliar y mantener sus cuentas de gastos al corriente en tiempo y forma sin tener cantidades pendientes por comprobar.
- b. Soportar todos los gastos con las facturas originales, las cuales deberán tener todos los requisitos para su deducibilidad, incluyendo el archivo XML.
- c. Anexar a su cuenta de gastos la copia de los bouchers cuando se utilicen tarjetas personales o empresariales.

2. PERSONAS AUTORIZADAS PARA APROBAR GASTOS

- a. Asegurarse que los empleados revisen la política y las modificaciones a lo largo del tiempo.
- b. Asegurarse que los gastos que aprueben cumplan con lo establecido en la política.

3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a. Queda estrictamente prohibido reembolsar gastos que no cumplan con la política.

4. DIRECCIÓN

- a. Decidirá sobre excepciones o cuestiones que no estén cubiertas por esta política.

APLICACIÓN

La presente política aplica para todas las empresas de **Grupo Cryo** y todos los colaboradores en general.

CONTACTO

Cualquier tema no descrito, debe ser consultado con su supervisor inmediato o con la Gerencia que le corresponda

GASTOS DE VIAJE

1. HOTEL

Se permite el uso de cualquier hotel siempre y cuando cubra con las siguientes características:

- En caso de viajar con vehículo, de la empresa o rentado, necesariamente debe tener estacionamiento propio con vigilancia las 24 hrs.
- El límite de precio por noche de estancia en la República Mexicana es hasta \$ 1,100 (un mil cien pesos 00/100 m.n.) con desayuno incluido y \$ 950 (novecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) sin desayuno incluido, estas cantidades no incluyen IVA ni impuestos locales.
- El límite de precio por noche de estancia en Estados Unidos es hasta \$150 USD (ciento cincuenta dólares americanos) más impuestos.
- Se debe dar prioridad a hoteles en convenio.
- Los empleados se deben abstener de sustraer cualquier artículo de la habitación, como son toallas, decoraciones o cualquier otro elemento, mismos que serían en su caso, descontados a quien incurra en esto.
- Por ninguna razón se permite viajes en compañía de animales.
- El empleado a su elección puede tramitar tarjetas de viajero frecuente o usuario frecuente, que le acumule de manera personal puntos o beneficios.
- Se permite el uso de Business Centers y los cargos que por ello se incurra: (Renta de computadoras, impresiones, etc), previa autorización de la Gerencia de que se trate.
- Se debe buscar el uso de habitaciones dobles cuando dos empleados del mismo género se hospeden en el mismo hotel y ciudad.
- Es obligación del empleado obtener los comprobantes fiscales de su estancia.
- La reservación única y exclusivamente la debe hacer el área de compras. Si alguna persona que no esté en este departamento lo realiza, la empresa no se hará responsable de ningún gasto que por ello se derive.

Nota Importante: una vez hecha la reservación, tendremos 24 hrs antes del ingreso para cualquier tipo de cancelación. Si avisan fuera de este tiempo, el costo correrá a cuenta del empleado.

GASTOS NO REEMBOLSABLES POR CONCEPTO DE HOTEL:

- No se pagan gastos de: tintorería, lavandería, videojuegos, películas, llamadas de larga distancia, uso de WiFi o cualquier otro cargo a la habitación.
- No se hace pago de Early Check in o Late Check out incurrido en viajes, a menos que sea autorizado por la Gerencia del área correspondiente.
- No se permiten cargos por uso de Spas, Fitness Center o cualquier otro relacionado.
- No se pagan propinas a maleteros o Bell-boys.

2. ALIMENTOS

Es obligación del empleado, para el pago de cualquier alimento, se presente la factura correspondiente con los datos fiscales completos y correctos dependiendo de la empresa de que se trate y con las características que el departamento Contable designe.

El pago de alimentos queda de la siguiente manera:

País: México*

1. Desayunos: \$ 130.00 (ciento treinta pesos)
2. Comidas: \$ 150.00 (ciento cincuenta pesos)
3. Cenas: \$ 130.00 (ciento treinta pesos)

*Estos costos ya incluyen IVA.

Estados Unidos:

1. Desayunos: \$ 12.00 (doce dólares)
2. Comidas: \$ 16.00 (diez y seis dólares)
3. Cenas: \$ 12.00 (doce dólares)

Europa:

1. Desayunos: \$ 10.00 (diez euros)
2. Comidas: \$ 15.00 (quince euros)
3. Cenas: \$ 10.00 (diez euros)

Consideraciones especiales

- Aplican cuando los horarios del viaje correspondan con el alimento descrito.
- Es posible acumular de manera diaria un par de alimentos (o todos) en una sola factura.
- No se pagan bebidas con ningún porcentaje de alcohol.
- No se pagan cargos de cigarrillos.
- Se puede hacer cargos de alimentos para llevar, cuando el caso así lo amerite.
- En caso de que el hotel donde se hospede incluya desayuno, no se contemplará este alimento en los gastos a reembolsar.
- No se reciben comprobantes que no correspondan a la ciudad o al viaje realizado para cubrir gastos.
- No están autorizadas las tarjetas prepago de compañías telefónicas.
- Las comidas dentro de la ciudad no están incluidas. En casos excepcionales deberán estar autorizadas por la Dirección.
- En caso de comidas sin factura, se deberá realizar un vale azul por cada alimento (desayuno, comida, cena) y deberá venir firmado por el Gerente del área)
- En caso de que no se realice de esta forma, se requerirá autorización de Dirección General.

PROPINAS

Se autorizan propinas hasta de un 7% con respecto a cada consumo en restaurantes. Esta propina deberá registrarse si es posible en el comprobante del establecimiento, o en su defecto con un vale que Contabilidad designe para este efecto. Propinas mayores a este porcentaje, se entiende que son a título personal y como tal, el excedente debe ser pagado por el ejecutivo.

Las propinas autorizadas en estaciones de gasolina son de \$5.00 (cinco pesos) por carga efectuada.

Con un mínimo de carga de \$150 pesos.

Las propinas autorizadas a franeleros son de \$10.00 (diez pesos) con un máximo de 2 diarias. Para esto se debe llenar el formato que el departamento de Contabilidad designe para reportar estos gastos.

Las propinas no aplican para Estados Unidos ni Europa.

3. GASTOS ADICIONALES NO REMBOLSABLES

No se hace reembolso de los siguientes gastos:

- Artículos de aseo personal.
- De ropa, calzado o accesorios.
- De maquillaje o cremas de cualquier tipo.
- Tarjetas de telefonía móvil.
- Compra de accesorios de teléfonos celulares.
- Compra de Cigarros o bebidas alcohólicas.
- Multas de tráfico y aparcamiento.
- Comidas que no estén asociadas a viajes de la empresa debidamente justificadas.
- Gastos de combustible que no estén asociados a un viaje de trabajo, exceptuando el apoyo que se dé como prestación.
- Cualquier otro gasto que no corresponda con la naturaleza y fundamentos de la actividad profesional.
- Casetas de peaje

4. ATENCION A CLIENTES

Se sabe, que el desempeño de nuestro trabajo, en ocasiones requiere invitar a comer a clientes o tener algún tipo de atención especial que implica la erogación de recursos.

Cualquiera de estos casos debe ser consultado con su supervisor -previo- a la realización del gasto.

En todo momento se deberá tener el comprobante fiscal de esta erogación a la que se deberá adjuntar tarjeta de presentación de la persona a la que se tuvo la atención especial y cumplir con las especificaciones de entrega de comprobación.

5. TAXIS

El servicio de Taxis, es para apoyar a los ejecutivos durante sus viajes, se debe buscar taxis de sitio y de preferencia aquellos que den comprobante.

Por ningún motivo se pagarán servicios de taxi ejecutivo, por lo que es importante que pregunten por servicios a contratar.

Es importante mencionar que el área de Contabilidad tienen la obligación de revisar y verificar que las tarifas pagadas sean las correctas acorde a los recorridos efectuados.

Se pagan taxis de casa del ejecutivo al aeropuerto en viaje redondo.

Se debe presentar los comprobantes de cada taxi tomado. En caso de taxis que no entreguen recibo, no se pagará.

Se debe dar prioridad a taxi de hotel y taxis de sitios –seguros-

Está autorizado el servicio de **UBER** en México, Estados Unidos y Europa, en las siguientes condiciones:

- Todo viaje debe ir previamente autorizado por la Gerencia de acuerdo al área y Dirección General.
- Los días autorizados para el uso de este servicio es de lunes a viernes, queda estrictamente prohibido utilizarlo en fines de semana y días festivos. En caso de que por la naturaleza de sus actividades se requiera, deberá ser previa autorización de Gerencia de acuerdo al área y Dirección General.
- El horario autorizado es de 7:00 a.m. a 21:00 pm, En caso de que por la naturaleza de sus actividades se requiera ampliar el mismo, deberá ser previa autorización de Gerencia de acuerdo al área y Dirección General.
- Los servicios serán facturados a la empresa que corresponda el gasto y el proceso de comprobación será igual al punto 8 de esta política.

6. RENTA DE AUTOS

Cuando así lo amerite el viaje, es posible contratar la renta de vehículos automotores bajo las siguientes características:

- El empleado forzosamente debe contar con una tarjeta de crédito, con un saldo disponible de \$8,000 (ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- Se permite Autocompacto o subcompacto (cuando no excedan más de 3 ocupantes) y Auto
- Intermedio para cuatro ocupantes.
- Con aire acondicionado.
- Transmisión Automática o estándar a elección del conductor.
- Se deben tomar TODOS los seguros del agente arrendador: LDW (Protección sin deducible por daños o robo) ALI (Extensión de responsabilidad civil).
- Se puede solicitar incluir GPS en los vehículos rentados.
- Se debe mantener licencia de manejo vigente siempre en el vehículo.
- Se deben registrar todos los ocupantes que fueran a manejar el vehículo.
- Se debe cargar con gasolina tipo Magna.
- No se permite fumar en vehículos de renta, ni ingerir bebidas alcohólicas.

No se reembolsan gastos por infracciones, multas de tránsito o cualquier otro cargo relacionado a infracciones viales.

Casos o eventos especiales (cursos, congresos, etc.) deben ser consultados con el supervisor inmediato superior.

7. ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE (Solicitud de Viáticos Empresas del Grupo Cryo)

El anticipo de gastos de viaje deberá ser realizada por el ejecutivo que realiza el viaje, mediante formato de solicitud de viáticos, de manera correcta y completa.

En caso de viajes con compañeros de trabajo, deberá preguntar a su supervisor quién pagará los gastos, o cuales son los gastos que va a pagar cada ejecutivo durante el viaje.

Los montos de anticipo de comida deberán apegarse a esta política.

Las solicitudes de anticipo de gastos de viaje deberán ser enviadas al menos 3 días antes de realizar el viaje, de no ser así, se tendrá que realizar el gasto y después hacer el reembolso de lo gastado.

En caso de que sea una cirugía de emergencia, se podrá solicitar el anticipo hasta 24 horas antes previa autorización de Contabilidad y/o Dirección. Aplica en horarios de transferencias bancarias y en días hábiles.

La solicitud deberá ser enviada por correo electrónico de acuerdo al formato establecido al jefe administrativo y copiando a Contabilidad y a su supervisor inmediato.

Se deberá proporcionar una cuenta a la que se pueda hacer el traspaso electrónico con la información: Banco, número de cuenta, Clabe interbancaria de 18 dígitos, nombre del beneficiario.

Las solicitudes enviadas fuera de tiempo, se tendrá que hacer el gasto y comprobarse después de realizado el viaje.

Las solicitudes enviadas de manera incorrecta, no se tomarán en consideración. (Sin formato, con montos equivocados, con campos llenos erróneamente, etc).

En caso de contener errores se le hará saber por vía electrónica al solicitante para que se corrijan.

Para viajes internacionales, se tomará como tipo de cambio el de Ventanilla bancaria a la venta del día del traspaso.

8. COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

Es responsabilidad del ejecutivo presentar todos y cada uno de los comprobantes de gastos realizados durante el viaje.

Es responsabilidad del ejecutivo revisar que los datos de facturación se encuentren correctamente escritos: Dirección, razón social, RFC, etc.

Las facturas se requieren tanto físicas como electrónicas de la siguiente manera:

ELECTRÓNICA

1. Se solicita enviar las facturas electrónicas a los siguientes mails:

ONCO: facturasonco@gmail.com

TB: facturastb2@gmail.com

TCM: facturastcm@gmail.com

2. Mandar las facturas en PDF con el XML comprimidas en zip. Si no se anexa de esta manera, no se tomará en cuenta este gasto. No solicitar a los establecimientos que se hagan envíos directos a los mails antes mencionados ya que el envío directo dificulta el registro adecuado en contabilidad.

3. Indicar en asunto del mail, la leyenda: "comprobación de gastos del viaje con fecha (fecha de viaje)"

4. En el cuerpo del mail, indicar "esta(s) factura(s) corresponde a la transferencia hecha el día (fecha de la transferencia), por concepto de (motivo del viaje)", esto es en caso de existir un depósito previo de viáticos.

FÍSICA

1. Comprobante de la transferencia. Este comprobante se les hace llegar vía mail cuando se les hace el depósito.
2. Solicitud de viáticos.
3. Toda la facturación impresa que lo soporta.

4. Los tickets y comprobantes de pago engrapados con la factura correspondiente de la siguiente forma:
 - Los recibos impresos o tickets que sean de formato distinto a tamaño carta, serán pegados en orden en hojas recicladas de acuerdo a las facturas.
 - Cada factura deberá venir con los tickets que la avalan.

Consideraciones especiales:

La comprobación de gastos se realizará de manera física, en forma personal con el área contable acorde a la empresa que erogó el gasto.

La comprobación de gastos deberá venir autorizada por el Jefe Inmediato, de lo contrario no se aceptará para revisión y programación de pago.

Se solicita se realice la comprobación de los gastos erogados como máximo 5 días naturales posteriores a la fecha de terminación del viaje, de lo contrario no se pagarán. Recuerden que los gastos hechos el 30 de cada mes, tienen 3 días naturales del siguiente para entregarlos y en caso de que exista error, tendrán 1 día natural para corregirlo.

En caso que el ejecutivo haga viajes múltiples sin regresar a la oficina de la ciudad de México, enviará este reporte por vía electrónica.

En caso de que se tenga dinero excedente del traspaso que se realizó como anticipo de gastos de viaje, este deberá ser entregado al departamento de contabilidad junto con la comprobación de los gastos realizados impresos, con sus archivos de facturación pdf y xml, en una carpeta comprimida en zip.

Queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, usar el excedente para otro gasto diferente al que se solicitó de inicio, si se requiere realizar otro, deberá solicitarse con los formatos adecuados y a las personas adecuadas. Si hubiese otro gasto diferente al solicitado de inicio, **NO SE PAGARÁ**.

Si hubiese gastos justificables y comprobados que sobrepasaran la cantidad de lo solicitado como anticipo de viaje, esta diferencia será depositada al ejecutivo en su cuenta de banco.

Nota Importante: En todos los gastos de viáticos para que sean deducibles deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Todo debe ser pagado con la tarjeta a la que se le realizó la transferencia.
- Deben facturar todo y adjuntar los bouchers.
- Cada factura no debe exceder un monto de \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el IVA, si existe algún gasto mayor a este monto, solicitarlo en 2 facturas ya de lo contrario no será deducible y no se pagará el excedente a los \$2,000.
- Las excepciones son: vuelos, hoteles y renta de autos.

En caso de que el ejecutivo no compruebe sus gastos dentro del tiempo estipulado en esta política, **el monto sin comprobar se le restará del próximo depósito de solicitud de viáticos.**

No se aceptarán facturas a nombre de Cantinas o Bares.

Excepciones. Gastos en Europa y EEUU

En Europa y EEUU no se expiden facturas deducibles de impuestos, por tal motivo el proceso para comprobación es el siguiente:

- a. Si se paga con tarjeta, imprimir los movimientos realizados del estado de cuenta del banco en PDF, para poder corroborar el tipo de cambio aplicado por el banco. Adicional a esto, se anexarán los tickets expedidos por los establecimientos.
- b. Si se paga en efectivo, con los tickets expedidos por los establecimientos únicamente se puede comprobar.
- c. Los siguientes pasos del proceso, se harán exactamente igual.

9. COMPROBACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

a. Para solicitud de pagos.

Todos los pagos deberán solicitarse a través del Sistema Administrativo Empresarial (SAE).

Debe contener los datos completos del proveedor, tales como: Razón social, datos bancarios, Rfc, y fecha límite de pago, así como el concepto que se pagará y el porcentaje de anticipo (si es el caso), de lo contrario se le informará al personal hasta que lo envíe correctamente. El pago se programará hasta que la información esté al 100% completo y correcto.

Los jueves, el Jefe Administrativo revisa e imprime la relación de pagos de SAE.

Los viernes, Contabilidad revisa y autoriza los pagos.

Los lunes de la siguiente semana, se realizan pagos sujetos a flujos de efectivo.

En caso de existir pagos de congresos, publicidad o consumibles urgentes, se deberá enviar un mail al Jefe Administrativo con la leyenda en el asunto: “pago urgente”, de lo contrario no se tomará en cuenta para pago.

Consideraciones especiales:

Pago recibido fuera de fecha, se considerará para su programación la siguiente semana

Pagos urgentes, tales como hoteles, vuelos y viáticos; se programan directamente con Contabilidad y se solicitará la autorización de Dirección General.

b. Para comprobación de pagos.

Una vez recibida la transferencia tienen como límite 2 días hábiles para el envío de la factura en PDF y XML, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Las facturas se requieren tanto físicas como electrónicas de la siguiente manera:

ELECTRÓNICA

1. Se solicita enviar las facturas electrónicas a los siguientes mails:

ONCO. facturasonco@gmail.com

TB: facturastb2@gmail.com

TCM: facturastcm@gmail.com

2. Mandar las facturas en PDF con el XML comprimidas en zip. Si no se anexa de esta manera, no se tomará en cuenta este gasto. No solicitar a los establecimientos que se hagan envíos directos a los mails antes mencionados ya que el envío directo dificulta el registro adecuado en contabilidad.

3. En el asunto del mail, se deberá especificar la leyenda: "Comprobación del día (día en que se realizó el pago)", el cual viene en la transferencia que se envía.

4. En el cuerpo del mail, deberá ir especificada la leyenda: "esta factura avala la transferencia realizada (fecha) al proveedor (razón social del proveedor)"

5. Habrá transferencias que avalan una misma factura o viceversa, para ello deben enviarse todas en un mismo mail

FÍSICA.

1. Comprobante de la transferencia. Este comprobante se les hace llegar vía mail cuando se les hace el depósito.
2. Toda la facturación impresa que lo soporta.

La comprobación de gastos se realizará de manera física, en forma personal con Contabilidad, acorde a la empresa que erogó el gasto.

Consideraciones especiales:

En caso de que no se realice la comprobación, contabilidad realizará una carta compromiso hacia el empleado, en la cual se mencionarán los impuestos que la empresa debería pagar por no entregar cada factura. La carta se le dará a firmar al empleado y a Dirección General, y esta última decidirá si el impuesto lo paga el empleado o la empresa.

10. VUELOS

Se hará la solicitud de compra de boleto aéreo al departamento de Compras con el formato establecido en tiempo y forma:

- Para cirugías: al menos 48 hrs de anticipación.
- Emergencias: hasta 12 hrs antes, previa autorización de Administración.
- Cursos, congresos, etc: con al menos 7 días antes.

Cabe aclarar que, si no está debidamente lleno y correcto, cualquier compra errónea, el empleado solicitante correrá con los gastos que se deriven.

Se realizará la elección de vuelos usando los siguientes criterios:

- Costo del boleto, deberá comprarse el de más bajo costo
- Horario de la cirugía
- Distancia del aeropuerto al hospital
- Seguridad del ejecutivo
- Tiempo adicional relacionado a contratiempos que pudiese haber anterior o posterior a la cirugía. No se hará reembolso de gastos incurridos por:

- Pérdida del vuelo, imputable al ejecutivo
- Cambio del vuelo relacionado a anticipar el tramo

En casos excepcionales se pagarán excesos de equipaje relacionados a material que se lleve para cirugías o congresos.

Cancelaciones y cambios:

Para cancelaciones y cambios, deberá forzosamente de solicitarse 4 horas antes del vuelo, de lo contrario, el empleado correrá con los gastos que se originen por dichas situaciones.

11. TARJETAS CORPORATIVAS

El uso de tarjetas corporativas es para uso única y exclusivamente de gastos relacionados a la empresa y a las operaciones de la misma.

El contar con tarjeta corporativa no exime el ejecutivo de realizar la solicitud de anticipo de gastos de viaje.

Forzosamente el ejecutivo tendrá que realizar su comprobación de gastos de viaje de acuerdo a esta política.

La tarjeta es propiedad de la empresa y deberá regresarse al área de contabilidad a la solicitud de la misma.

12. ESTACIONAMIENTOS

El monto máximo autorizado por Dirección General es de \$1,800 (un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) al mes ya con IVA incluido.

Se reembolsarán estacionamientos a las personas autorizadas que requieren estar en campo y en horario laboral. En caso de que sea fuera de este horario, el Gerente del área tendrá que autorizar el gasto.

Se requiere forzosamente factura del mismo, de lo contrario no se pagará. En caso de ser solo ticket, se requiere entregar una factura por otro concepto (solo comida o gasolina) por la misma cantidad que avale dicho gasto. Si la cantidad de la facturada es mayor a los tickets, ese excedente no será reembolsado.

Los estacionamientos que se tengan que pagar fuera de la ciudad, por viajes de trabajo, tendrán que ser autorizados por el Gerente del área.

13. GASOLINA

El monto máximo autorizado por Dirección General es de \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N.) al mes ya con IVA incluido.

La prestación se dará a las personas autorizadas y/o que tengan vehículo de la compañía a través de una tarjeta Ticket Card.

En caso que se solicite Gasolina para traslados dentro de la Ciudad de México para trámites administrativos, se autorizara por cada 6km recorridos un Litro de Gasolina.

La facturación de la misma única y exclusivamente se hará a las empresas Tecnología Biomédica en

Procesos de Esterilización y Onco Technologies.

Ticket Card

Las tarjetas son asignadas y exclusivas de cada vehículo.

Se les depositará 1,500 a cada unidad los primeros 5 días de cada mes

Cuentan con un Nip (firma electrónica) para cada vehículo, el cual se hace entrega al responsable que operará cada uno.

Cuentan con un ID de conductor exclusivo de cada vehículo.

Para solicitar combustible, se deberá enviar vía mail el formato respectivo al Administrador de Flotilla.

Para la solicitud, se deberá contar con ¼ de tanque mínimo.

- En caso de robo o extravío de la tarjeta, debe reportarse inmediatamente al Administrador de Flotilla para su bloqueo o cancelación y se deberá pagar un monto de \$300 (trescientos pesos 00/100 M.N.) para su reposición.
- El tiempo de reposición de la tarjeta extraviada será de 10 días hábiles. En este lapso de tiempo, el responsable de la tarjeta, deberá absorber el gasto del combustible utilizado y le será pagado bajo reembolso.
- Para solicitar tarjetas adicionales, se deberá hacer mediante un mail al área Contable con copia al Administrador de Flotilla, previa autorización de Dirección General.
- Para consultar el saldo, se debe hacer a través de la página de internet www.edenred.com.mx, mediante la app "Mi ticket wallet" y a través de mensaje SMS al 22267 con los 16 dígitos de tu tarjeta.
- Para consultar las estaciones de servicio afiliadas, se envía un SMS al 22267 los 4 o 5 números de la pastillita.
- Ya no se depositarán viáticos por concepto de gasolina.
- En caso de que la unidad salga a cx foránea tiene la obligación de mandar la fotografía del indicador del nivel del combustible y kilometraje antes de salir a dicha cx.

Nota: Cualquier situación no establecida dentro de la política, tendrá que ser autorizada por Dirección General.

14. TAG

- Los tags son asignados y exclusivos de cada vehículo.
- Son tags de postpago y están ligados a una tarjeta de crédito corporativa.
- El control de los pases se lleva a cabo a través de un mail corporativo.
- Solo está autorizado usar el tag para asistir a realizar cirugías y cubre el área metropolitana y foráneas.
- Están autorizados los segundos pisos en el área metropolitana.
- En caso de que exista un paso no autorizado, se deberá revisar con Dirección General. Si no se autoriza, el responsable correrá con los gastos derivados de ello.
- En caso de robo o extravío del tag, debe reportarse inmediatamente al Administrador de Flotilla para su bloqueo o cancelación y se deberá pagar un monto de \$200 (doscientos pesos 00/100 M.N.) para su reposición.
- El tiempo de reposición del tag extraviado será de 3 días hábiles. En este lapso de tiempo, el responsable de la tarjeta, deberá absorber el gasto de las cassetas y le será pagado bajo reembolso.
- Para solicitar tags adicionales, se deberá hacer mediante un mail al área Contable con copia al Administrador de Flotilla, previa autorización de Dirección General.
- Aplica a casi todas las cassetas a nivel nacional y los segundos pisos del área metropolitana.
- Solo se depositará con los viáticos por concepto de cassetas de cobro un excedente de \$250 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N) para cubrir las cassetas faltantes.
- El tag asignado no es una prestación de la empresa, es una herramienta de trabajo.

Nota: Cualquier situación no establecida dentro de la política, tendrá que ser autorizada por Dirección General.

La presente política tendrá vigencia hasta la publicación de la siguiente.