
	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 1 de 33

# Políticas y Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos


**Para todas las Áreas de Grupo VNA**

*Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.*

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 2 de 33

## Índice

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Políticas Generales .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Políticas Particulares .....</b>	<b>7</b>
5.1 Tarifas.....	7
5.2 Asignación de Viáticos .....	8
5.2.1 Asignación para la Dirección de Agencias y Expansión.....	8
5.3 Autorizaciones .....	9
5.4 Rubros de Gastos.....	9
a) Hospedaje .....	9
b) Transporte aéreo .....	10
c) Alimentación .....	10
d) Transporte Terrestre.....	11
e) Combustible .....	12
f) Peajes (Casetas) .....	12
5.5 Gastos de Representación .....	13
5.5.1 Juntas de Negocios .....	13
5.5.2 Eventos Locales .....	13
<b>6. Comprobación.....</b>	<b>13</b>
6.1 Consideraciones especiales .....	14
6.2 Comprobantes con Vale Azul .....	14
6.3 Requisitos de los Comprobantes.....	15
<b>7. Restricciones .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Devolución de excedente .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Sanciones.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Procedimientos .....</b>	<b>17</b>
10.1 Solicitud de Viáticos .....	17
10.2 Comprobación de Viáticos.....	20

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 3 de 33

11. Anexos.....23

11.1 Anexo 1. Formato de Solicitud de Viáticos..... 23

11.2 Anexo 2. Comprobación y Reembolso de Gastos.....25


11.3 Anexo 3. Formato de Comprobación de Gastos con Vale Azul.....27

11.4 Anexo 4. Instructivo de llenado Vale Azul .....29

11.5 Anexo 5. Carta Responsiva.....30


11.6 Anexo 6. Directorio..... 32

12. Control de Cambios .....33

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 4 de 33

## Políticas y Procedimiento para la Solicitud y Comprobación de Viáticos

Autorizaciones		
Firma	Nombre	Puesto
	Salomón Calderón	Vicepresidente Agencias
	Moisés Calderón	Vicepresidente Marketing
	José Raúl Ávila Ávila	Director de Finanzas y Sistemas
	Víctor Hugo Domínguez Reyes	Director de Prevención de Pérdidas y Auditoría

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 5 de 33

## 1. Objetivo


El siguiente documento tiene el propósito de dar a conocer las políticas y tarifas para la asignación, aplicación y control de viáticos, estableciendo los procedimientos internos para regular el anticipo y comprobación de los recursos que se emplean en las actividades de los Colaboradores de las distintas Áreas pertenecientes a Grupo VNA.

## 2. Alcance

La presente política será de aplicación obligatoria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas todos los Colaboradores pertenecientes a Grupo VNA, fuera de su lugar de trabajo de origen.

## 3. Definiciones

- **Comprobante fiscal:** Factura que se genera por la compra de un producto o servicio y la cual debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un gasto realizado durante las actividades encomendadas a un Colaborador el cual reúne requisitos administrativos y/o fiscales.
- **Gastos de representación:** Son gastos relacionados a las actividades que realiza el Colaborador con clientes o proveedores externos a nombre de grupo VNA, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales y posicionar la marca.
- **Fondo:** Fondo monetario destinado a un Colaborador, para uso exclusivo de viáticos de acuerdo a las actividades laborales encomendadas.
- **Peajes:** Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino en carretera (casetas).
- **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del centro de trabajo del Colaborador, al lugar o lugares donde se efectuarán las actividades laborales.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Transporte Local:** Servicio utilizado en el traslado del Colaborador, a través del transporte público urbano.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 6 de 33

- **Racionalidad:** Pensamiento lógico que permite al Colaborador tomar la mejor decisión en los gastos que se generarán, considerando el contexto económico y de acuerdo con las circunstancias que lo rodean.
- **Requisitos Fiscales:** Son los puntos condicionantes que debe cubrir un comprobante fiscal los cuales son: RFC, Nombre, denominación o Razón Social, Régimen Fiscal, Domicilio Fiscal, Uso CFDI, Sello digital, Concepto de la factura, Importe, Impuestos desglosados, Forma y Método de pago.
- **Devolución:** Acción de devolver, reponer o reembolsar el recurso monetario otorgado de forma inicial para el desempeño de las labores del Colaborador.
- **Viático:** Recurso monetario asignado de manera anticipada al Colaborador, que se encuentra sujeto de comprobación y el cual está destinado a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes, estacionamiento o algún otro gasto administrativo autorizado a realizar durante el desempeño de sus actividades.

#### 4. Políticas Generales

- Para el uso de los recursos, se deberá considerar la oportuna planeación de los gastos, respetando los principios de racionalidad, moderación y ahorro.
- Es obligación del Colaborador, que los gastos se destinen exclusivamente para el desarrollo de sus actividades laborales, por lo que no se podrán utilizar para otro fin distinto a lo señalado.
- El tiempo mínimo para la solicitud de viáticos debe ser de **3 días hábiles** previo a la ejecución de sus actividades, de lo contrario la liberación quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria y/o autorización necesaria.
- La Analista de Gestión de viáticos será quien valide y gestione el recurso, haciendo llegar los datos del viaje al Colaborador.
- La propina será válida, siempre y cuando el consumo de alimentos sea facturado con un monto mayor a 150 pesos; en caso de que no se incluya en la factura, podrá registrarse mediante un Vale Azul y no deberá exceder el 10%.
- El Colaborador deberá llevar su propio control de viáticos donde se incluyan los gastos y/o reembolsos para posibles aclaraciones futuras.
- En caso de que el gasto realizado por el Colaborador sea mayor al Límite de Tarifa establecido por rubro, debe ir previamente autorizado y justificado por su Director o Gerente a cargo para su reembolso.
- Cuando se realice la baja de algún Colaborador, los responsables del área de Capital Humano, deberán validar que no se cuenten con viáticos por comprobar.

## 5. Políticas Particulares

### 5.1 Tarifas

En los rubros de Hospedaje, Comida y Taxis, se consideran las siguientes tarifas<sup>1</sup> diarias (*con IVA incluido*) como se muestra a continuación:

Nivel de aplicación	Rubros	Zona A	Zona B	Zona C
<b>Nivel I</b>  <b>Directores</b>	<b>Hospedaje</b>	\$1,900	\$1,700	\$1,500
	<b>Comida</b>	\$1,300	\$1,100	\$1,000
	<b>Taxis</b>	\$1,000	\$900	\$800
<b>Nivel II</b>  <b>Gerente / Gerente Jr.</b>	<b>Hospedaje</b>	\$1,700	\$1,500	\$1,300
	<b>Comida</b>	\$1,000	\$900	\$800
	<b>Taxis</b>	\$800	\$700	\$600
<b>Nivel III</b>  <b>Coordinadores, Supervisores, Analistas y demás Colaboradores.</b>	<b>Hospedaje</b>	\$1,500	\$1,300	\$1,100
	<b>Comida</b>	\$700	\$600	\$500
	<b>Taxis</b>	\$600	\$500	\$400

#### **Listado de Ciudades Zona A:**

- Baja California Norte
- Baja California Sur
- Coahuila
- Chihuahua
- Sinaloa
- Sonora
- Durango
- Nuevo León
- San Luis Potosí
- Tamaulipas
- Jalisco
- Querétaro
- Quintana Roo
- Guerrero
- Ciudad de México


#### **Listado de Ciudades Zona B:**

- Estado de México
- Hidalgo
- Morelos
- Puebla
- Tlaxcala
- Aguascalientes
- Colima
- Guanajuato
- Michoacán
- Nayarit
- Zacatecas

#### **Listado de Ciudades Zona C:**

- Campeche
- Chiapas
- Oaxaca
- Tabasco
- Veracruz
- Yucatán

<sup>1</sup> Fuente: INEGI. Indicadores Trimestrales de la Actividad Turística. ITAT. Año base 2013. Primer trimestre 2022.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 8 de 33


## 5.2 Asignación de Viáticos

- La solicitud debe realizarse por medio del **Formato de Solicitud de Viáticos (Anexo 1)**, con un tiempo mínimo de **3 días hábiles** de anticipación previo a la ejecución de sus actividades, detallando el itinerario y el presupuesto que se aplicará. Dicho formato deberá ir firmado y autorizado por la Dirección o Gerencia de su Área.
- La asignación de viáticos se realizará siempre y cuando las actividades se desarrollen fuera de su centro de trabajo de origen por un periodo de 2 días o más y a una distancia mayor a los 50 kilómetros conforme lo marca la Ley.
- El personal autorizado para viajar, seleccionará el medio de transporte idóneo considerando el lugar de destino, costos en las diferentes modalidades y la seguridad en los traslados donde se realizarán las actividades.
- La solicitud se enviará a la Analista de Gestión de Viáticos, quien cotizará y gestionará el Hospedaje, Vuelos, Renta de auto y viáticos necesarios, de acuerdo al itinerario y presupuesto solicitado por el Colaborador.
- En casos donde no se realice una solicitud previa de viáticos, el Colaborador deberá asegurarse de realizar el gasto respetando las tarifas establecidas por rubro, zona y nivel jerárquico en su comprobación.
- Los viáticos y su comprobación son personales e intransferibles, por lo que no se podrá hacer uso de los recursos de otro Colaborador.

### 5.2.1 Asignación para la Dirección de Agencias y Expansión

- Con el fin de apoyar las actividades de campo y disminuir los tiempos de respuesta, la Dirección de Expansión y Agencias podrá asignar al personal de su área un Fondo Fijo reembolsable de Viáticos por un monto máximo de hasta \$15 mil pesos, el cual deberá ser por Colaborador y de acuerdo con las actividades derivadas de sus funciones. Para el caso de Gerentes Regionales, será aplicable únicamente para foráneos.
- La solicitud del fondeo se deberá realizar con previa autorización de la Vicepresidencia de Agencias.
- El uso y comprobación del recurso será bajo los lineamientos, tarifas y el proceso establecido en la presente política.
- Una vez fondeado el recurso, el Colaborador al que se le asigne, deberá firmar la **Carta Responsiva (Anexo 4)** correspondiente.
- La devolución de excedente no aplica para dicho concepto, al ser un fondo revolvente.



	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 9 de 33

### 5.3 Autorizaciones

- Sólo se autorizarán viáticos para los días hábiles; salvo en el caso en que los gastos se ocasionen con motivo de eventos que inicien en día anterior a uno no hábil y se requiera un traslado y alojamiento, se deberá justificar y autorizar por la Dirección de su Área.
- Para viáticos solicitados por Directores de Área, la autorización la realizará Presidencia o Vicepresidencia a cargo, mediante correo electrónico o con el **Formato de Solicitud** firmado.


### 5.4 Rubros de Gastos

#### a) Hospedaje

Se autorizará el gasto de hospedaje cuando las actividades por realizarse se lleven a cabo por 2 días o más fuera de la ciudad de origen de su centro de trabajo.

**Grupo VNA** no cubrirá los gastos de hospedaje por los días que no correspondan a la ruta de trabajo; así mismo no se cubrirán gastos por conceptos que impliquen un costo extra distinto al establecido.

Rubro	Nivel de aplicación	Zona A	Zona B	Zona C
Hospedaje	Nivel I Directores	\$1,900	\$1,700	\$1,500
	Nivel II Gerente / Gerente Jr.	\$1,700	\$1,500	\$1,300
	Nivel III Coordinadores, Supervisores, Analistas y demás Colaboradores	\$1,500	\$1,300	\$1,100

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página <b>10</b> de <b>33</b>

#### **b) Transporte aéreo**


- Se autorizará el traslado en avión a aquellos destinos que superen los 400 km de distancia del centro de trabajo origen del Colaborador, incluyendo Veracruz, San Luis Potosí, Morelia, Acapulco y Oaxaca.
- Cuando se requieran viajes en avión para distancias menores, deberá ser justificado y autorizado por el Director del área o Presidencia.
- Los boletos de avión deberán solicitarse con **3 días hábiles previos** a sus actividades por medio del **Formato de Solicitud de Viáticos (Anexo 1)**, donde se detallará el itinerario del vuelo, con fecha, día y hora para su compra adecuada.
- La elección de vuelos se solicitará considerando la tarifa más económica comparando los precios que ofrecen las aerolíneas; solo se considerará el vuelo en clase ejecutiva cuando sea pagado por su cuenta o autorizado por la Dirección de su área.

***Nota: Los gastos adicionales por cambio de vuelo, cancelación de boletos de avión y/o sobre equipaje por causa personal, deberán ser cubiertos por los Colaboradores.***

#### **c) Alimentación**

El monto máximo diario autorizado para gastos por alimentación (desayuno, comida y cena) será distribuido como se muestra a continuación:

Rubro	Nivel de aplicación	Zona A	Zona B	Zona C
Alimentación	Nivel I Directores	\$1,300	\$1,100	\$1,000
	Nivel II Gerente / Gerente Jr.	\$1,000	\$900	\$800
	Nivel III Coordinadores, Supervisores, Analistas y demás Colaboradores	\$700	\$600	\$500

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 11 de 33

- En lugares donde no sea posible la facturación de alimentos, deberá estar autorizado por la Dirección o Gerencia de su Área, respaldado por su respectivo ticket o Vale Azul; dicho consumo no podrá exceder el monto de \$150.00 por consumo.
- Para facturas de hotel que tengan alimentos, se deben facturar por separado.
- Únicamente se podrá facturar el consumo de 2 o más personas cuando el viaje sea en grupo; este gasto deberá ser comprobado por un solo Colaborador especificando los nombres de quienes corresponda el gasto.


***Nota: No se pagarán comprobantes que correspondan a consumos de bebidas alcohólicas, cigarros, bares, postres, dulcería o algún otro consumo que no esté relacionado con la alimentación básica.***

#### **d) Transporte Terrestre**

Los rubros autorizados de acuerdo al tipo de transporte, se desglosan a continuación:

Rubros Autorizados	
Tipo	Comprobante
Servicio de Transporte por medio de Aplicaciones (Uber, Didi, Cabify, etc.) (1)	Recibo fiscal (Factura)
Servicios de taxi aeroportuarios	Recibo fiscal (Factura)
Renta de autos automóvil con agencias de servicios (2)	Recibo fiscal (Factura)
Línea de autobús (3)	Recibo fiscal (Factura)

1. Servicios de transporte por medio de aplicaciones (Uber, Didi, Cabify, etc.) para traslados de casa/central/oficina, siempre y cuando el horario destinado así lo requiera, asegurando que se cuente con la emisión del comprobante fiscal.
2. Para el caso de Renta de Autos, deberá ir previamente validado y autorizado en la solicitud de viáticos.
3. Los viajes en autobús foráneos podrán ser en clase ejecutiva considerando la seguridad de la ciudad donde se realizará el viaje y con previa autorización.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 12 de 33

Para el gasto de taxis, el monto diario autorizado, será de la siguiente manera:

Rubro	Nivel de aplicación	Zona A	Zona B	Zona C
Taxis	Nivel I Directores	\$1,000	\$900	\$800
	Nivel II Gerente / Gerente Jr.	\$800	\$700	\$600
	Nivel III Coordinadores, Supervisores, Analistas y demás Colaboradores	\$600	\$500	\$400

- Cuando el traslado exceda la tarifa indicada, se solicitará la autorización a la Dirección o Gerencia de su área. En caso de que no sea posible facturar, podrá ser comprobado mediante Vale Azul respaldado con su debido recibo o ticket.
- Para el caso de traslados en transporte público, se deberá comprobar por medio de vale azul, describiendo el recorrido realizado.

#### e) **Combustible**

El pago de dicho concepto será cuando el Colaborador se traslade en vehículo oficial o particular<sup>2</sup> hacia el lugar donde llevará a cabo sus actividades, justificando el kilometraje estimado por recorrer en el **Formato de Solicitud** correspondiente. Se otorgará la cuota respectiva de combustible, a razón de 8 kilómetros recorridos por Litro (\$22.14<sup>3</sup>). El pago deberá ser únicamente en tarjeta de débito, por lo que no podrá efectuarse por ningún motivo, pagos en efectivo.


Todo consumo deberá estar respaldado por un comprobante fiscal. Se deberá escribir en ella, el kilometraje inicial y kilometraje final que marque el odómetro del vehículo utilizado, añadiendo una foto del mismo.

#### f) **Peajes (Casetas)**

Todos los gastos por este concepto deben ir facturados sin excepción y con el boleto adjunto del trayecto recorrido; en el caso de pago de peajes con TAG, se deberán facturar únicamente los montos por cruce de caseta realizado.

<sup>2</sup> Cualquier situación extraordinaria, se revisará con el Director del área para la autorización del gasto.

<sup>3</sup> Debido a que el costo de la gasolina, sufre de cambios y actualizaciones continuas, se considerará el precio por litro que se detalla al momento de generar la factura. El monto descrito es informativo considerando el promedio a la fecha de publicación del presente documento.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 13 de 33

## 5.5 Gastos de Representación

### 5.5.1 Juntas de Negocios


- Se entiende por juntas de negocios, a todas aquellas actividades que realiza el Colaborador ante clientes o proveedores externos, en términos de representación de la empresa con clientes nuevos o para cierres de contrato.
- Se consideran aquellos gastos por renta de espacios, servicio de internet, servicio de *coffee break*, alimentos, etc. respetando los principios de racionalidad y uso responsable del recurso.
- La solicitud será realizada únicamente por Directores o Gerentes de Área previamente autorizados por Presidencia o Vicepresidencia a cargo, mediante correo y adjuntando el **Formato de Solicitud de Viáticos** debidamente llenado.
- La comprobación se realizará por medio del **Formato de Comprobación y Reembolso de Gastos (Anexo 2)**, detallando el motivo y las actividades que se llevaron a cabo, justificando el gasto realizado.

### 5.5.2 Eventos Locales

- Se entiende por eventos locales aquellos donde los Colaboradores realizan actividades de representación de la marca, como pueden ser exposiciones, promotorías, publicidad, ferias, presentaciones, ruedas de prensa, etc. (*Ejemplo: Expo Moto, Expo SIMM, Vento Days*) que se realicen en la misma zona de su centro de trabajo de origen, pudiendo ser Constituyentes, Duero, Ingenieros, Lerma, Toluca, Azcapotzalco, Pantaco.
- Para el caso de eventos foráneos, la solicitud se validará de forma particular con el Director o Gerente del área para su aprobación.
- Se autorizará un apoyo de viáticos por un monto máximo de \$400.00 pesos diarios por Colaborador, que se deberá comprobar bajo los lineamientos establecidos en la presente política; en caso de requerir un monto mayor, se validará previa justificación y autorización del Director del área o Presidencia.
- La solicitud de viáticos para este rubro, deberá ir previamente autorizada por su Director o Gerente de área, por medio del **Formato de Solicitud de Viáticos** debidamente llenado.

## 6. Comprobación

- Una vez finalizado el viaje, el Colaborador deberá presentar en un periodo máximo de *20 días naturales*, el **Formato de Comprobación y Reembolso de Gastos**, debidamente llenado junto con el 100% de los comprobantes que amparen el monto solicitado (facturas, tickets y/o vales).

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 14 de 33


- El Colaborador deberá asegurarse que la fecha de los comprobantes no sea mayor a un mes.
- Si el gasto efectivamente realizado resulta menor que la cuota de viáticos entregada por anticipado, se reintegrará la diferencia.
- Cuando los viáticos no sean comprobados o los gastos no cumplan con los requisitos fiscales necesarios, se notificará al Colaborador y se hará exigible el monto del recurso asignado de forma inmediata.
- Para los casos en los que el viaje se cancele, el importe de los viáticos ya depositado deberá reembolsarse de forma inmediata.
- Para realizar una nueva solicitud de viáticos, se deberá corroborar que no se tengan comprobaciones pendientes por entregar.
- La documentación física deberá enviarse al despacho Gramatik al cierre de la comprobación.
- Los viáticos son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma, salvo las excepciones permitidas en la presente política.

### 6.1 Consideraciones especiales

- Si un Colaborador realiza un viaje con un Director o Gerente a cargo, el gasto podrá ser comprobado, tomando en cuenta la tarifa del nivel jerárquico más alto de los asistentes (*Política 5.1 Tarifas*).
- Los comprobantes deberán tener al reverso, el nombre y firma del Colaborador y del Director o Gerente con quien realizó el gasto.
- La comprobación será por medio del **Formato de Comprobación y Reembolso de Gastos**, con la autorización respectiva de su jefe inmediato.

### 6.2 Comprobantes con Vale Azul

- Los Vales Azules deben utilizarse al mínimo y solo podrán ocuparse cuando no se emitan facturas o recibos en la localidad.
- Solo se permitirá un Vale Azul por día, en el cual se podrán agrupar los gastos por un solo concepto; dicho vale deberá ir firmado físicamente o electrónicamente por el Director o Gerente del Área.
- Para ser autorizado deberá ir acompañado por el **Formato de Comprobante de Gastos de Vale Azul (Anexo 3)**, donde se detallará el uso del mismo.
- De ser posible es recomendable anexar recibos y notas o cualquier otro documento que avale el gasto.
- Los Vales Azules se utilizarán únicamente para los rubros que están permitidos en la presente política.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 15 de 33

### 6.3 Requisitos de los Comprobantes

Es obligación del Colaborador verificar que todos los gastos realizados, estén debidamente justificados y comprobados con la *versión 4.0* de acuerdo con lo siguiente:

**a) Facturación:**

- **Razón Social:** GRAMATIK, S.A DE C.V
- **RFC:** GRA220517BT5
- **Dirección:** Calle Lago Peypus No. 70-A. Colonia Anáhuac I Sección, Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.
- **Régimen fiscal:** Personas Morales
- **Uso CFDI:** Gastos en General


**b)** En cada factura generada se deberá anexar el archivo PDF y XML, con su respectivo ticket. Así mismo vales o documentos que validen el uso del gasto.

**c)** Para vuelos agregar pase de abordar en la comprobación.

## 7. Restricciones

Queda prohibido lo siguiente:

- Autorizar viáticos cuando el Colaborador se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, en suspensión, sanción administrativa o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos.
- Solicitar viáticos cuando se tengan comprobaciones pendientes del mes anterior o acumular sobrantes para viajes posteriores.
- Autorizar cuando la solicitud no se encuentre debidamente requisitada o esté incompleta.
- En ningún caso se podrán otorgar viáticos a personas ajenas a la empresa (familiares, amigos, pareja, etc.), por lo que el Colaborador deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.
- No se aceptarán comprobantes con remarcaciones ni enmendaduras, tachones, correcciones, rayones o duplicados que algún otro Colaborador hubiera presentado.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-02
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión 02
		Página 16 de 33

## 8. Devolución de excedente

El Colaborador reintegrará directamente a la unidad ejecutora, el importe no gastado y/o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos a la siguiente cuenta bancaria:

<b>Nombre:</b>	<b>Mototransp S.A.</b>
<b>Banco:</b>	CitiBanamex
<b>Sucursal:</b>	233
<b>Número de cuenta:</b>	3362414679
<b>CLABE interbancaria:</b>	002180023362414679

Para el área de Agencias y Expansión, la devolución será a la siguiente cuenta:

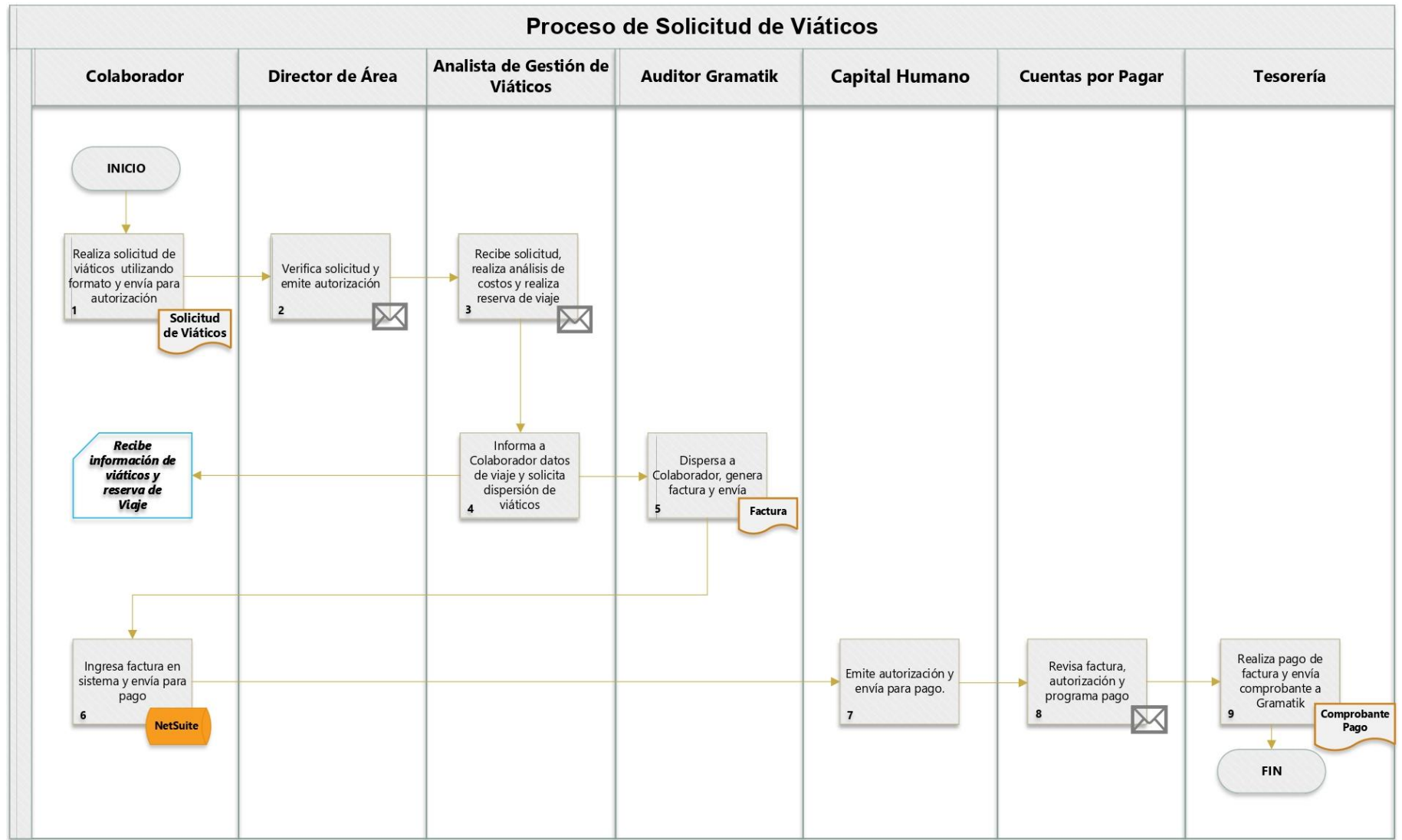
<b>Nombre:</b>	<b>Vento Powersports S.A.</b>
<b>Banco:</b>	CitiBanamex
<b>Sucursal:</b>	242
<b>Número de cuenta:</b>	9949106602
<b>CLABE interbancaria:</b>	002180701385007466

## 9. Sanciones


- En caso de baja de un Colaborador, el Gerente de Área deberá notificar de forma inmediata a la Gerencia de Capital Humano y a la Gerencia de Contraloría para validar que no se cuenten con viáticos por comprobar. En caso de omitir dicho aviso, los viáticos pendientes se cobrarán al Jefe inmediato del Colaborador en cuestión.
- El no apego a estas políticas y procedimientos se incurre a una falta administrativa, quedando bajo consideración por parte del área de Capital Humano alguna de estas sanciones:
  - Devolución a la empresa de los recursos no comprobados.
  - Acta administrativa.
  - Suspensión temporal.
  - Rescisión de contrato de trabajo.
  - Denuncia Penal.



## 10. Procedimientos




Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>18</b> de <b>33</b>

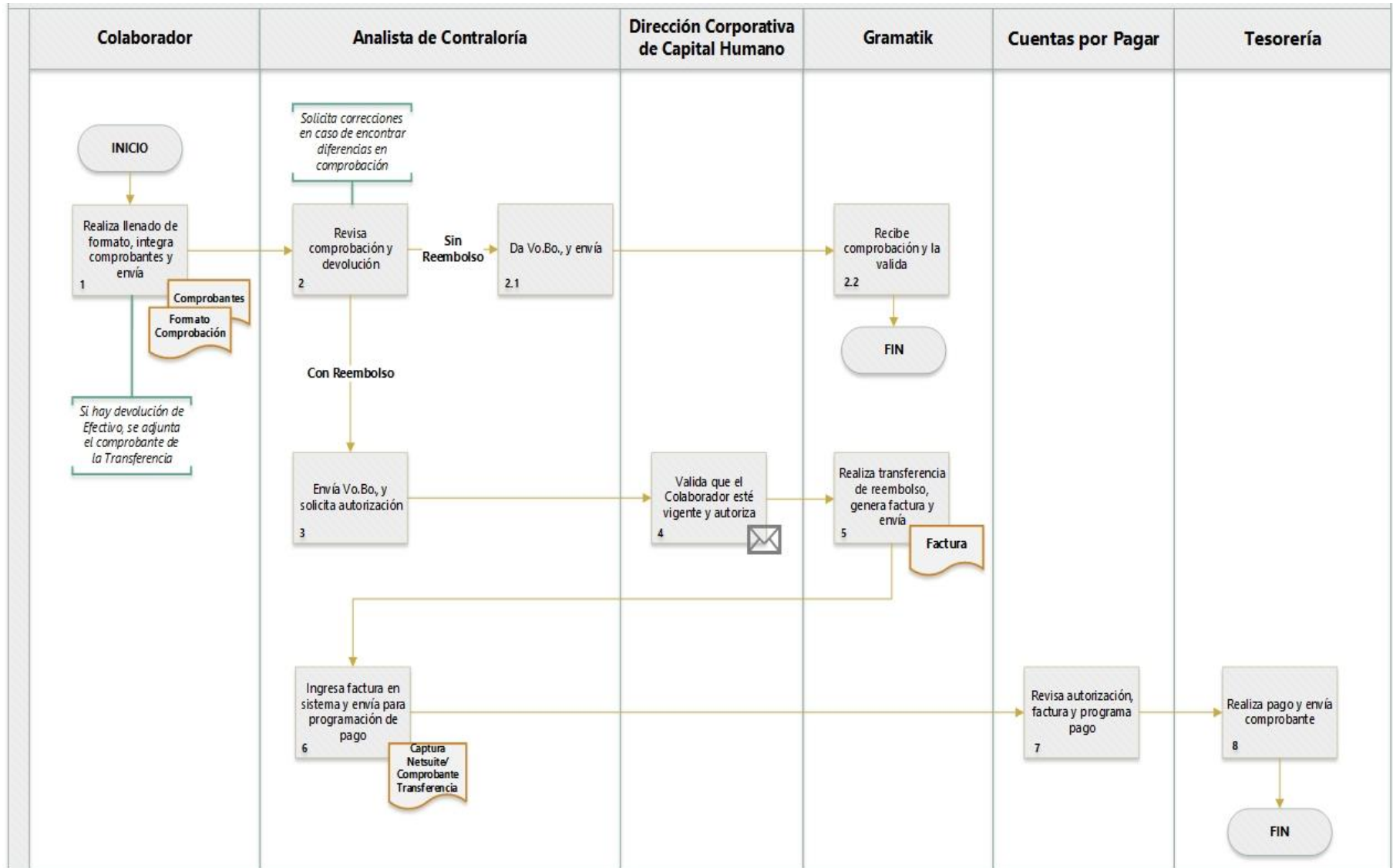
### Descripción de Actividades Solicitud de Viáticos


No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o Registro
1	Colaborador	Realiza su solicitud, utilizando el <i>Formato de Solicitud de Viáticos</i> y lo envía mediante correo electrónico a su Director de Área.	Formato de Solicitud de Viáticos <b>(Anexo 1)</b>
2	Director de Área	Verifica <i>Formato</i> de su Colaborador revisando que cumpla con las políticas y actividades designadas, autoriza y envía mediante correo a Analista de Gestión de Viáticos con copia a la Dirección de Capital Humano.	Formato de Solicitud de Viáticos
3	Analista de Gestión de Viáticos	Recibe solicitud, realiza análisis de costos del viaje solicitado y realiza la reserva y compra.	Formato de Solicitud de Viáticos
4	Analista de Gestión de Viáticos	Informa al Colaborador mediante correo electrónico los datos del viaje, solicita la dispersión de viáticos a Gramatik por correo electrónico mediante formato copiando al área de Contraloría.	Correo de Autorización Formato de Solicitud de Viáticos Factura ( <i>PDF</i> y <i>XML</i> )
5	Auditor Gramatik	Dispersa viáticos a Colaborador, genera factura y envía para su ingreso en sistema.	Factura ( <i>PDF</i> y <i>XML</i> ) Comprobante de Transferencia
6	Colaborador	Ingresa factura en sistema NetSuite y envía mediante correo electrónico a Capital Humano, solicitando autorización y pago.  <i>En el correo se debe enviar la factura en PDF, el XML, captura de pantalla del ingreso en sistema NetSuite.</i>	Factura ( <i>PDF</i> y <i>XML</i> ) Captura de Pantalla Sistema

Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>19</b> de <b>33</b>

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o Registro
7	Capital Humano	Emite autorización y responde correo electrónico para programación a pago al área de Cuentas por Pagar.	Correo electrónico
8	Cuentas por Pagar	Recibe correo, revisa autorización, programa pago y envía mediante correo electrónico al área de Tesorería.	Factura ( <i>PDF y XML</i> ) Correo electrónico Autorización
9	Tesorería	Realiza transferencia de acuerdo con el monto solicitado y envía comprobante de pago mediante correo electrónico a Gramatik.  <b><i>Termina Procedimiento de Solicitud de Viáticos</i></b>	Factura ( <i>PDF y XML</i> ) Comprobante de pago




	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>21</b> de <b>33</b>

### Descripción de Actividades Comprobación de Viáticos


No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o Registro
1	Colaborador	<p>Realiza su comprobación, utilizando el <i>Formato de Comprobación de Viáticos</i> adjuntando las facturas, tickets y/o recibos necesarios y lo envía mediante correo electrónico a la Analista de Contraloría para su revisión con copia a su Director de Área.</p> <p><i>En caso de que exista devolución de efectivo, se deberá adjuntar el comprobante de la devolución ya realizada.</i></p> <p><i>Cuando los viáticos sean financiados por el Colaborador podrá solicitar el Reembolso siguiendo el mismo procedimiento de comprobación, aún si no cuenta con formato de Solicitud previa.</i></p>	<p>Formato de Comprobación de Viáticos <b>(Anexo 2)</b></p> <p>Comprobantes</p>
2	Analista de Contraloría	<p>Revisa la comprobación, devolución y el <i>Formato</i> enviado, validando que se cumplan con las políticas y requisitos correspondientes.</p> <p><i>Solicita correcciones en caso de encontrar diferencias en comprobación.</i></p>	<p>Formato de Comprobación de Viáticos</p> <p>Comprobantes</p>
2.1	Analista de Contraloría	<p><b>Sin Reembolso:</b> <i>En caso de que no exista reembolso, da su Vo.Bo. y envía a Gramatik la comprobación para su revisión.</i></p>	<p>Formato de Comprobación de Viáticos</p> <p>Comprobantes</p>
2.2	Gramatik	<p><i>Recibe Comprobación y valida que se encuentre correcta.</i></p> <p><b>Termina Procedimiento de Comprobación</b></p>	<p>Formato de Comprobación de Viáticos</p> <p>Comprobantes</p>

Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

 V N A G R O U P	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>22</b> de <b>33</b>


No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Evidencia y/o Registro
3	Analista de Contraloría	<b>Con Reembolso:</b> Envía Vo.Bo. y solicita autorización a Capital Humano para su seguimiento.	Formato de Comprobación de Viáticos Comprobantes
4	Capital Humano	Recibe correo, valida que el Colaborador se encuentre vigente y autoriza.	Correo de Autorización
5	Auditor Gramatik	Recibe autorización mediante correo electrónico, realiza transferencia de reembolso, genera factura y envía a Analista de Contraloría.	Correo de Autorización Factura (PDF y XML)
6	Analista de Contraloría	Ingresa factura en sistema NetSuite y envía mediante correo electrónico a Cuentas por Pagar para su programación. <i>*En el correo se debe enviar la factura en PDF, el XML, captura de pantalla del ingreso en sistema NetSuite y Comprobante de Transferencia al Colaborador como evidencia.</i>	Factura (PDF y XML) Captura de Pantalla Netsuite Comprobante de Transferencia
7	Cuentas por Pagar	Revisa autorización, factura, programa pago y envía mediante correo electrónico al área de Tesorería.	Factura (PDF y XML) Correo electrónico Autorización
8	Tesorería	Realiza pago de la factura y envía comprobante de pago mediante correo electrónico al auditor Gramatik con copia a todos los involucrados.  <b>Termina Procedimiento de Comprobación de Viáticos</b>	Comprobante de pago


Este documento es material intelectual de Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>23</b> de <b>33</b>

## 11. Anexos

### 11.1 Anexo 1. Formato de Solicitud de Viáticos

	<b>FORMATO SOLICITUD DE VIÁTICOS</b>		F-SV-CH-1		<div>1</div>		
			Versión 01				
			Ciudad de Mexico a: martes, 7 de noviembre de 2023				
<p>Por medio del presente solicito el monto de Viáticos para las actividades a las que fui designada(o) y que a continuación se detalla:</p>							
<b>Datos del Trabajador</b>							
Nombre						<div>2</div>	
Puesto y Área							
Nombre de Director de Área							
Subsidiaria (Razón Social en la que el Colaborador recibe su nómina)							
<b>Datos de las actividades por realizar</b>							
Lugar a visitar						<div>4</div>	
Fecha de inicio de viaje		Fecha de fin de viaje					
Itinerario y resumen de actividades							
<b>Monto solicitado por Rubro</b>							
Autobús	Gasolina	Taxi	Peajes (Casetas)	Alimentos	Hospedaje	Otros:	<div>4</div>
<p style="text-align: right;"><b>Total solicitado</b></p> <p style="text-align: center;">\$0.00</p>							
<p><b>Pasaje Aéreo :</b> En caso de requerir vuelos, describir día, hora o itinerario específico en que se requiere.</p>							
<p>Comentarios/Detalles</p>							
<b>Importe autorizado</b>		<b>Importe en letra</b>					<div>5</div>
<p><i>El interesado declara que el importe recibido será aplicado exclusivamente en los conceptos correspondientes de viáticos autorizados.</i></p>							
<b>Firmas</b>							
<p style="text-align: right;">Nombre</p>							
<p style="text-align: right;">Solicitó</p>							
<b>DATOS BANCARIOS DEL TRABAJADOR</b>							
<p>Nombre: XXXXXXXX Institución Bancaria: XXXXXXXX CLABE: XXXXXXXX No de Cuenta: XXXXXXXX</p>							
<div>7</div>							


 V N A G R O U P	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>24</b> de <b>33</b>

***Instructivo de Llenado:***

- 1. Lugar y Fecha:** Ingresar datos del día en que se elabora la solicitud.
- 2. Datos del Colaborador:** Anotar el nombre del Colaborador, puesto, área, Director de área y Subsidiaria (se coloca la subsidiaria por la que el colaborador recibe su nómina).
- 3. Datos de las actividades por realizar:** Anotar el lugar a visitar, fecha de inicio de viaje, fecha de fin de viaje, itinerario y resumen de actividades.
- 4. Monto solicitado por rubro:** El Colaborador detallará el Importe que se pretende gastar en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con cada rubro indicando.
- 5. Monto Autorizado:** Ingresar el importe autorizado en número y letra.
- 6. Firmas:** Se firmará por el Colaborador solicitante.
- 7. Datos bancarios del Colaborador:** Ingresar los datos bancarios, donde el Colaborador recibirá el anticipo de viáticos.







	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>26</b> de <b>33</b>

***Instructivo de Llenado:***

- Lugar y Fecha:** Ingresar datos del día en que se elabora la solicitud.
- Datos del Colaborador:** Anotar el nombre del Colaborador, puesto, área, Director de área y Subsidiaria (se coloca la subsidiaria por la que el colaborador recibe su nómina).
- Datos de las actividades realizadas:** Anotar el lugar visitado, fecha de inicio de viaje, fecha de fin de viaje, itinerario y resumen de actividades.
- Desglose de Viáticos:** Se deberá ingresar el monto total gastado y facturado (incluido IVA) por cada rubro que aparece en la lista detallando, fecha comprobante, folio comprobante, proveedor (Razón Social), concepto (elegir el rubro de la lista desplegable que se muestra en la celda dependiendo del tipo de gasto), desglose de subtotal, IVA, total y propinas (en caso de aplicar).
- Importe entregado para viáticos:** Ingresar el monto inicial otorgado para el gasto de viáticos  
**Total de gastos comprobados:** Indicar el total de gastos realizados, incluido IVA.  
**Diferencia (Importe por reembolsar a favor o en contra):** Celda formulada que arroja el importe a favor o en contra del Colaborador de acuerdo con el monto inicial otorgado y el importe total gastado.
- Firmas:** Se firmará por el Colaborador solicitante.
- Observaciones:** Describir o detallar información importante al respecto del gasto, itinerario, comprobantes o algún rubro particular de la comprobación.


### 11.3 Anexo 3. Formato de Comprobación de Gastos con Vale Azul.

		<b>FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS CON VALE AZUL</b>		<b>F-CGVA-CH-3</b> Versión 01 Ciudad de Mexico a: <i>miércoles, 22 de noviembre de 2023</i>		1
<b>Datos del Trabajador</b>						2
Nombre						
Puesto y Área						
Periodo de Gasto Realizado						
Nombre de Director de Área						
<b>Datos de las Actividades realizadas</b>						3
Lugar (Ciudad y Estado)						
Fecha de inicio de viaje				Fecha de fin de viaje		
Itinerario y resumen de actividades realizadas						
<b>Desglose de viáticos</b>						4
Detalle del gasto			Transporte			
Fecha Comprobante	Concepto (Describir la información del gasto)	Ubicación Geográfica (Población y Estado)	Origen	Destino	Tipo de Transporte (colectivo, camión y taxi)	
a	b	c	d	e	f	g
TOTAL						\$ -
<b>Firmas</b>						5
Nombre						
Solicitó						
OBSERVACIONES:						6

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>28</b> de <b>33</b>

***Instructivo de Llenado:***

1. **Lugar y Fecha:** Ingresar datos del día en que se elabora la solicitud.
2. **Datos del Colaborador:** Anotar el nombre del Colaborador, puesto, área, periodo del gasto realizado y nombre del Director de área.
3. **Datos de las actividades realizadas:** Anotar el lugar visitado, fecha de inicio de viaje, fecha de fin de viaje, itinerario y resumen de actividades.
4. **Desglose de Viáticos:** Se deberá ingresar o seleccionar la información de acuerdo a cada columna, conforme lo siguiente:
  - a) **Fecha comprobante:** Anotar la fecha en que se realiza el gasto.
  - b) **Concepto:** Seleccionar de la lista desplegable, el rubro que corresponde a cada gasto, el cual puede ser alimentos, taxi, autobús o propina.
  - c) **Ubicación geográfica:** Anotar la población o estado visitado.
  - d) **Origen:** Indicar el lugar donde se inicia el viaje.
  - e) **Destino:** Indicar el lugar donde se finaliza el viaje.
  - f) **Tipo de transporte:** Anotar el transporte que se ocupó, el cual puede ser colectivo, camión o taxi.
  - g) **Monto:** Importe total de gastos generados.
5. **Firmas:** Se firmará por el Colaborador solicitante.
6. **Observaciones:** Describir o detallar información importante al respecto del gasto, itinerario, comprobantes o algún rubro particular de la comprobación.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>29</b> de <b>33</b>

#### 11.4 Anexo 4. Instructivo de llenado Vale Azul




The form is titled "COMPROBANTE DE GASTOS". It contains the following fields and handwritten entries:


- BUENO POR:** \$ 50.00 (Callout 1)
- IMPORTE CON LETRA:** (Cincuenta Pesos 00/100) (Callout 2)
- CONCEPTO:** Apoyo de Paseje de Personal de Limpieza Insurgentes - pantaco. (Callout 3)
- CARGUESE A:** (Callout 4)
- FECHA:** 04-07-22 (Callout 4)
- RECIBIDO POR:** Samuel Martínez (Callout 5)
- AUTORIZADO POR:** [Signature] (Callout 6)

#### **Instructivo de llenado:**

1. Ingresar el monto otorgado para el gasto a realizar.
2. Escribir el importe con letra incluidos los centavos.
3. Detallar el concepto del gasto, incluir ruta, descripción, lugar, etc. dependiendo el caso.
4. Ingresar la fecha del gasto realizado.
5. Ingresar el nombre de la persona que está realizando el gasto.
6. Deberá ir firmado de autorizado por el Gerente y/o Director a cargo del Colaborador, colocando puesto, nombre y firma.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>30</b> de <b>33</b>

## 11.5 Anexo 5. Carta Responsiva

	Carta Responsiva Fondo Fijo Viáticos	F-CC-DCH-1
		17/11/23
	Documento Reservado	Versión 01
		Página 1 de 1

### RECEPCION DE FONDO FIJO DE VIÁTICOS

2

Mediante la presente recibí de **GRAMATIK, S.A. DE C.V.**, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.), por concepto de "Fondo Fijo de Viáticos Reembolsable".

En el ejercicio de mis funciones expresamente me responsabilizo de la custodia y administración de dicho Fondo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos (PO-VI-DCH-01).

El Fondo constituye un depósito que será reembolsable por medio de la debida comprobación de los gastos realizados, justificados y documentalmente soportados.

Así mismo, me obligo a devolver el Fondo a petición de **GRAMATIK, S.A. DE C.V.**, o a cualquier otro Representante que se designe, en su integridad o parcialmente con los documentos y efectivo que justifiquen el monto inicialmente otorgado.

1

3

**Fecha de entrega:**

**Monto del Fondo:** \$ \_\_\_\_\_

**Nombre del Colaborador:**


**Puesto del Colaborador:**

4

**Nombre y Firma del Responsable**


**Nombre del Director de Área**

Este documento es material intelectual del Grupo VNA, queda prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>31</b> de <b>33</b>

***Instructivo de llenado:***


1. Ingresar con número el importe asignado del Fondo.
2. Escribir con letra el importe asignado.
3. Escribir, fecha de entrega, Monto del Fondo, Nombre del Colaborador y Puesto del Colaborador.
4. El Colaborador que tiene asignado el fondo deberá escribir en puño y letra su nombre y firma.
5. El Director del área que asigna el fondo deberá escribir en puño y letra su nombre y firma.

	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>32</b> de <b>33</b>

## 11.6 Anexo 6. Directorio

DIRECCIÓN CORPORATIVA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	
<b>Claribel Lara Orellana</b> <i>Directora Corporativa de Gestión de Capital Humano</i> <a href="mailto:claribel.laravna@gmail.com">claribel.laravna@gmail.com</a>	<b>María Fernanda Arias Arias</b> <i>Analista de Gestión de Viáticos</i> <a href="mailto:mfernanda.vna@gmail.com">mfernanda.vna@gmail.com</a>
AUDITORÍA	
<b>Jessica Jaqueline Mendoza Islas</b> <i>Gerente de Auditoría Corporativa</i> <a href="mailto:jessicam.vna@gmail.com">jessicam.vna@gmail.com</a>	<b>Claudia Martínez López</b> <i>Analista de Contraloría</i> <a href="mailto:claudia.mvna@gmail.com">claudia.mvna@gmail.com</a>
GRAMATIK	
<b>Martha Guadalupe Sánchez Castelán</b> <i>Contadora Gramatik</i> <a href="mailto:martha_190381@hotmail.com">martha_190381@hotmail.com</a>	<i>Comprobación:</i> <a href="mailto:compviaticosgram@gmail.com">compviaticosgram@gmail.com</a>
CUENTAS POR PAGAR	
<b>Margarita Jiménez Sánchez</b> <i>Gerente de Cuentas por Pagar</i> <a href="mailto:margarita.jimenezvna@gmail.com">margarita.jimenezvna@gmail.com</a>	<b>Carlos Augusto Martínez Rosales</b> <i>Auxiliar de Cuentas por Pagar</i> <a href="mailto:carlos.augustovento@gmail.com">carlos.augustovento@gmail.com</a>
TESORERÍA	
<b>Irma Carmona Rosales</b> <i>Gerente de Tesorería</i> <a href="mailto:irmac.vento@gmail.com">irmac.vento@gmail.com</a>	
<b>Alma Meraz Carmona</b> <i>Coordinadora de Tesorería</i> <a href="mailto:amerazvento@gmail.com">amerazvento@gmail.com</a>	<b>Alma García Hernández</b> <i>Analista de Tesorería</i> <a href="mailto:alma.garciavna@gmail.com">alma.garciavna@gmail.com</a>



	Políticas y Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	PO-VI-DCH-01
		19/02/24
	Documento Reservado	Versión <b>02</b>
		Página <b>33</b> de <b>33</b>

## 12. Control de Cambios

Versión	Creación	Modificación / Actualización	Responsable
01	21 de marzo de 2023	Creación de documento Políticas y Procedimientos para Trámite de Viáticos.	Elsa Giovana Chávez López <b>Elaboró</b>  Jessica Jaqueline Mendoza Islas <b>Revisó</b>
02	19 de febrero de 2024	<p>Actualización del documento Políticas y Procedimientos para Trámite de Viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega inciso 5.2.1 Asignación para la Dirección de Agencias y Expansión.</li> <li>Se agrega inciso 5.5 Gastos de Representación.</li> <li>Se actualizan las tarifas de gastos y nivel de aplicación.</li> <li>Se agrega inciso 4.6 Vale Azul</li> <li>Se agrega inciso 6.1 Consideraciones especiales y 6.2 Comprobantes con Vale Azul.</li> <li>Se agrega información de la cuenta bancaria a la que el área de Agencias realizará las devoluciones de viáticos punto 8.</li> <li>Se agrega Anexo 3. Formato de Comprobación de Gastos con Vale Azul, Anexo 4. Instructivo de llenado Vale Azul y Anexo 5. Carta Responsiva.</li> </ul>	Elsa Giovana Chávez López <b>Elaboró</b>  Jessica Jaqueline Mendoza Islas <b>Revisó</b>

*Para cualquier punto no considerado en la presente política, debe dirigirse al Área de Contraloría, quien definirá las precisiones necesarias. No podrán aplicarse criterios personales a puntos no considerados en este documento.*