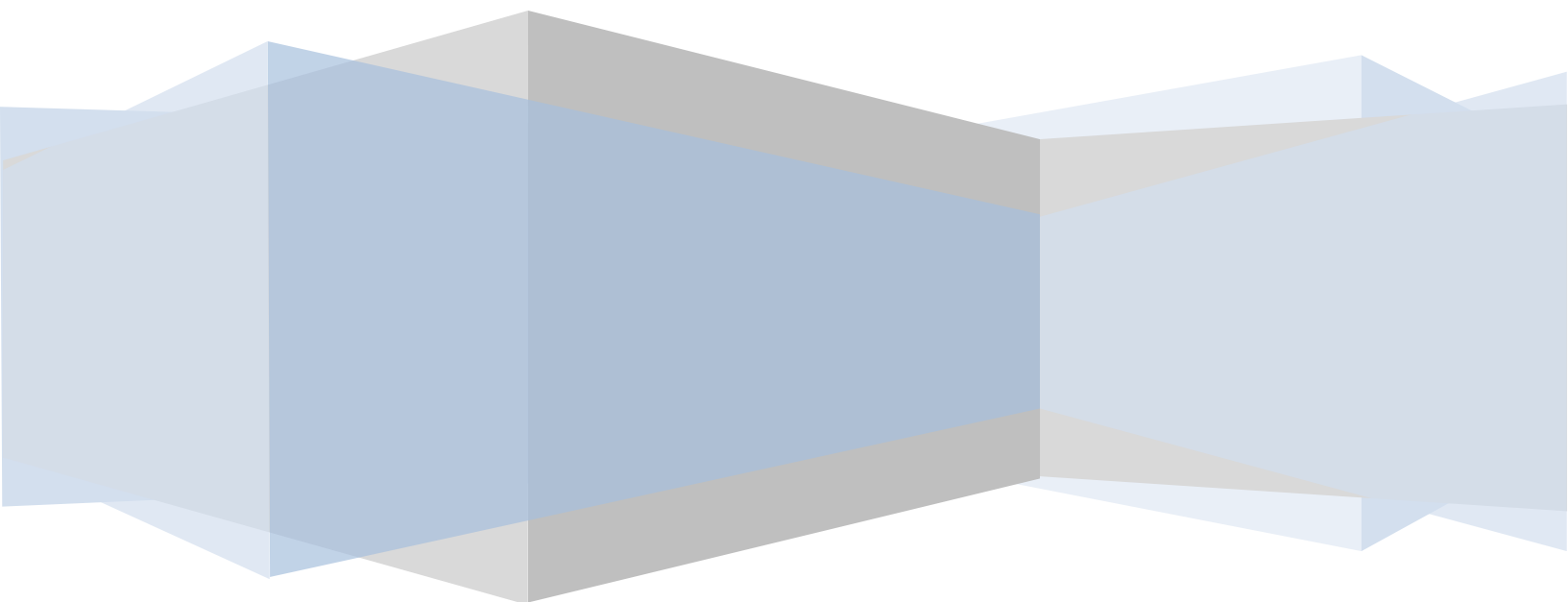


SERZIUM DE MEXICO, S.A. DE C.V.

# **Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Gastos de Viaje**



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## Contenido

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Descripción de procedimiento “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje” .....	2
4. Diagrama de flujo .....	4
5. Política Generales.....	5
6. Política para Compra de Vuelos .....	6
7. Política para Reservación de Hoteles .....	6
8. Política para Renta de autos.....	6
9. Política para Gasolina .....	7
10. Política de Comidas en Prospección de Clientes .....	7
11. Política para Empleados Foráneos .....	7
12. Política para Taxis.....	8
13. Política para consumos.....	8
14. Política para comprobación de viáticos .....	8
Firmas de Autorización.....	9
Formato 1 Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje .....	10
Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje.....	11
Instrucciones para el correcto llenado del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje .....	11
Consideraciones para la presentación del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje .....	13
Anexo 1 Tarifas de Viáticos .....	13
Anexo 2 Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina .....	15
Anexo 3 Tarifas Autorizadas a Ventas .....	15
Anexo 4 Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil.....	16
Anexo 5 Tarifas Autorizadas para Flybacks .....	16

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## 1. Objetivo

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y gastos de viaje, necesarios para que el personal de la firma Serzium de México, S.A. de C.V. cumpla con las actividades asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

## 2. Alcance

Será aplicable a todos los empleados de la empresa Serzium de México S.A. de C.V. que, con el objetivo de realizar sus actividades laborales en un lugar distinto a su centro de trabajo, se vean en la necesidad de solicitar viáticos y gastos de viaje.

## 3. Descripción de procedimiento “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje”

El empleado que se vea en la necesidad de viajar deberá de solicitar los viáticos a través del Formato 1 “Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje” y lo enviará a Recepción ([recepcion@advanzer.com](mailto:recepcion@advanzer.com)), Control de Viáticos ([viaticos@advanzer.com](mailto:viaticos@advanzer.com)) y al Líder del Proyecto o Director de la Firma. En los casos en los que el empleado se encuentre en proyectos que se llevan a cabo en otra ciudad por períodos prolongados, la solicitud se realizará de manera semanal.

Una vez que Recepción cuenta con la solicitud de viáticos, procederá a efectuar la compra del o los vuelos correspondientes y en su caso a realizar la reservación de hospedaje.

Ya que se compraron los vuelos, Recepción deberá enviar el itinerario al empleado para que pueda obtener su boleto de avión.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

Para el correcto y oportuno registro de los gastos de viaje, Recepción también deberá de proporcionar a Control de Viáticos los itinerarios de vuelos así como las facturas de los hospedajes, de los cargos por servicio y de cualquier otro concepto que corresponda.

En paralelo a la compra de vuelo y reservación de hospedaje, Control de Viáticos procede a realizar el cálculo de los recursos a otorgar el empleado según los días y las tarifas estipuladas en este manual.

Teniendo el importe a proporcionar de recursos, Control de Viáticos solicita las autorizaciones correspondientes y solicita a Tesorería el depósito o transferencia de los mismos al empleado.

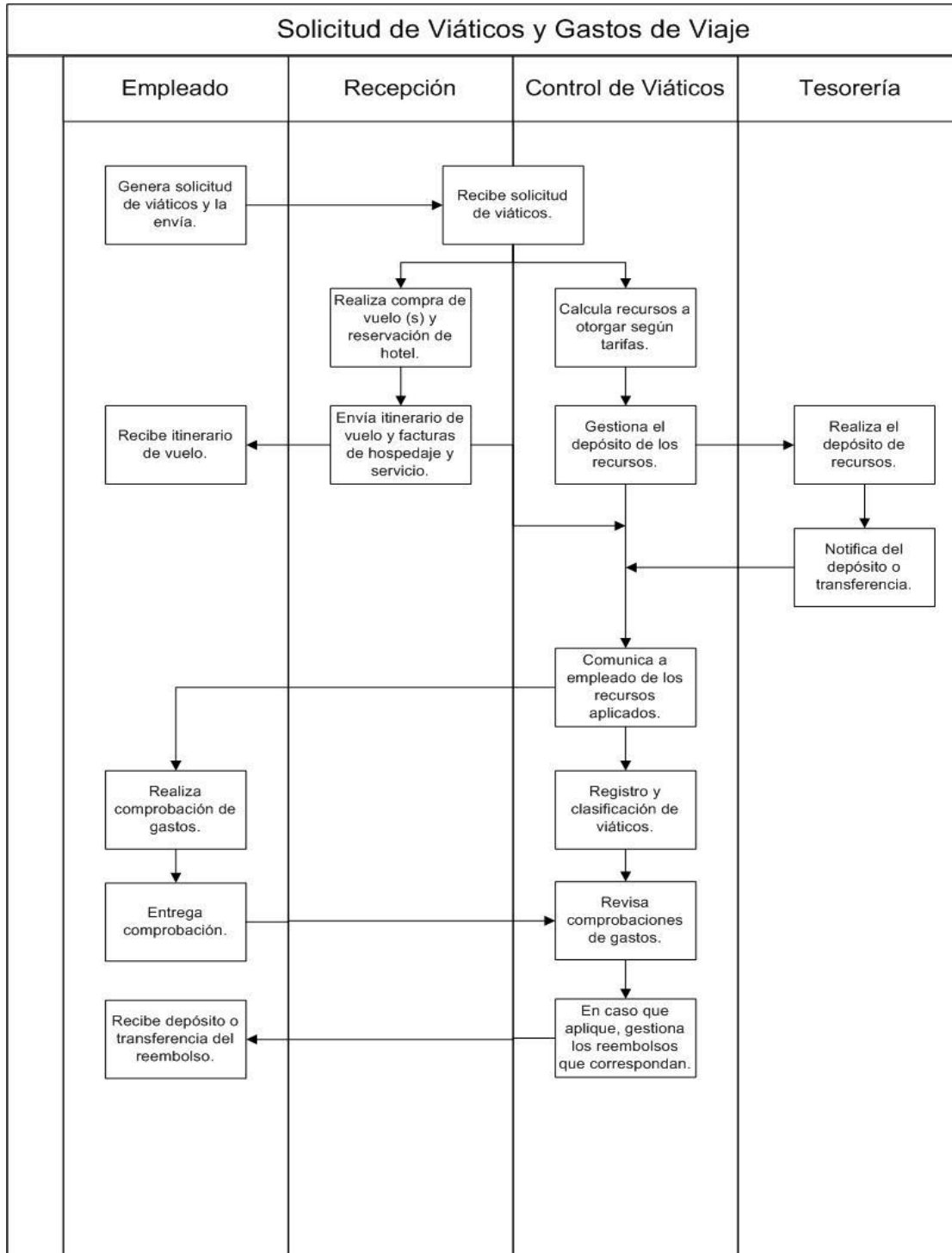
Tesorería comunica a Control de Viáticos que el depósito o transferencia fue realizada y éste a su vez informa al empleado que ya cuenta con los recursos solicitados.


Control de viáticos registra el anticipo de viáticos y gastos de viaje que se proporcionó al empleado.

Una vez que el empleado haya terminado su asignación o a más tardar 15 días hábiles de que le fueron entregados los recursos, debe de presentar la comprobación de los gastos a Control de Viáticos con el Formato 2 “ Comprobación de Gastos de Viaje”, de no ser así les serán descontados vía nómina sin derecho a ser reembolsados posteriormente.

En el caso que los gastos en que incurrió el empleado hayan sido mayor al importe otorgado y siempre que se encuentren debidamente justificados y comprobados, Control de Viáticos gestionará el reembolso correspondiente y se aplicará al empleado en un lapso de dos días hábiles.

## 4. Diagrama de flujo



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## 5. Política Generales

- 5.1. Los empleados que tienen derecho a solicitar viáticos y gastos de viaje son aquellos a los que se les asigna una actividad fuera de la zona metropolitana de la ciudad en la que se localiza su centro de operaciones o de trabajo.
- 5.2. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual.
- 5.3. Será responsabilidad del empleado el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje que se le otorguen.
- 5.4. El trámite de la solicitud se deberá efectuar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
- 5.5. La transferencia o depósito de los recursos otorgados a los empleados deberá de reflejarse en un período máximo de 12 hrs. antes del inicio del viaje.
- 5.6. Únicamente deberán otorgarse viáticos y gastos de viaje por los días estrictamente necesarios para el desempeño de sus actividades.
- 5.7. El pago de viáticos sólo procederá cuando el personal sea asignado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia de las oficinas centrales de la firma.
- 5.8. Cuando los viáticos y gastos de viaje no sean suficientes por atender causas de fuerza mayor, los excedentes serán autorizados por la Dirección de Finanzas y Administración.
- 5.9. El personal de la firma al que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje deberá rendir un informe de gastos, para tal efecto utilizará el Formato 2 “Comprobación de Gastos de Viaje”.
- 5.10. Los conceptos de viáticos y gastos de viaje que se podrán autorizar son: alimentación, hospedaje, taxi, autobús, avión, renta de auto, casetas, y gasolina.
- 5.11. La solicitud de viáticos y gastos de viaje deberá de tramitarse con el Formato 1 “Solicitud de viáticos y gastos de viaje” y será enviada a través de correo electrónico a la Recepción de la firma y a Control de Viáticos, con copia al Líder del Proyecto que se trate o del Director del departamento que corresponda.
- 5.12. En el caso de que el empleado se encuentre en un proyecto con diferente lugar al de trabajo por un período prolongado, la solicitud de los recursos se hará de manera semanal; los vuelos si pueden solicitarse y programarse con más tiempo de anticipación.
- 5.13. Las asignaciones de viáticos se realizarán con base en los programas y objetivos de cada proyecto, así como en las funciones que se realizaran, por lo que determinar el número de días es estrictamente necesario, en apego a los criterios de austeridad y racionalidad.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

- 5.14. Es responsabilidad del empleado proporcionar a Control de Viáticos la información necesaria para que se haga el depósito o transferencia de los recursos. Compras a su vez es responsable de proporcionar ésta información al departamento de Tesorería para que realice el depósito o transferencia de los recursos al empleado solicitante.
- 5.15. Los empleados se abstendrán de utilizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio de la firma.

## 6. Política para Compra de Vuelos

- 6.1. La compra de boletos de avión se realizará en la Recepción de la firma de acuerdo a las tarifas y aerolíneas autorizadas, para lo cual deberán coordinarse con el empleado para cada caso en específico.
- 6.2. Cualquier cambio de línea aérea, vuelo, fecha o cancelación de boleto en los casos de fuerza mayor, deberá solicitarse con el debido tiempo de anticipación a través de correo electrónico con el motivo por el cual se está solicitando dicho cambio y se le copiará al Líder de Proyecto o Director que corresponda, de lo contrario no se procederá.

## 7. Política para Reservación de Hoteles

- 7.1. La reservación y pago de hospedaje se realizará por parte de Recepción de la firma de acuerdo a las tarifas y hoteles autorizados, para lo cual deberán coordinarse con el empleado para cada caso en específico.
- 7.2. El hotel deberá seleccionarse cumpliendo las dos siguientes premisas:
- Se debe de encontrar lo más cerca del lugar de asignación del empleado.
  - Debe de ser un hotel estándar o con tarifa convenio.
- 7.3. Es muy importante que la solicitud se haga con dos días de anticipación ya que la reservación implica una serie de trámites tanto en el hotel como internos.

## 8. Política para Renta de autos

- 8.1. La renta de automóvil se autoriza cuando resulte más económico que el autobús o avión, de acuerdo a la distancia de cada viaje y al número de personas.
- 8.2. La renta la hace el empleado con el anticipo de viáticos entregado.
- 8.3. Este gasto debe estar apegado a las Tarifas Autorizadas en Renta de Automóvil (Ver Anexo 4 “Tarifas autorizadas para Renta de Automóvil”).

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

8.4. La tarifa autorizada contempla un seguro del 20% de deducible en caso de siniestro.

## 9. Política para Gasolina

- 9.1. La gasolina se paga cuando el empleado usa su propio automóvil o cuando se autoriza la renta de uno.
- 9.2. El monto de la gasolina se calcula de acuerdo al kilometraje estimado del recorrido y a una tarifa promedio de gasolina (Ver Anexo 2 “Tarifa para Pago de Gasolina”).
- 9.3. El pago de la gasolina deberá de realizar con tarjeta de crédito o debido y se deberá de presentar el voucher (ticket) y la factura electrónica para su correcta comprobación.

## 10. Política de Comidas en Prospección de Clientes

- 10.1. Este tipo de gasto está autorizado exclusivamente para empleados que realicen la función de prospección de clientes.
- 10.2. Debe revisarse la tarifa autorizada para otorgar este anticipo.
- 10.3. En la tarifa no hay limitante en el tipo de restaurant pero si en el monto por persona (Ver Anexo 3 “Tarifas autorizadas a Ventas”).

## 11. Política para Empleados Foráneos

- 11.1. La empresa otorga el pago de departamento y traslados a algunos empleados foráneos que son requeridos fuera de su lugar de origen, siempre y cuando Recursos Humanos autorice dicho esquema.
- 11.2. La renta del departamento se realiza por a través de la Administración de la firma de acuerdo con las tarifas y proveedores autorizados.
- 11.3. Para los traslados a su lugar de origen, el empleado se debe apegar a la Política para compra de Vuelos y a las Tarifas autorizadas por Recursos Humanos (Ver Anexo 5 “Tarifas autorizadas para Flybacks”).



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## 12. Política para Taxis

- 12.1. Se autoriza el pago de taxis para los traslados de Casa-Aeropuerto-Casa y Aeropuerto-Cliente-Aeropuerto.
- 12.2. Se autoriza el pago de taxis en traslados dentro de la ciudad a la que se haya viajado, con la finalidad de que el empleado pueda trasladarse en cumplimiento de sus actividades profesionales. Cuando se viaje en grupo, el taxi solamente se le pagará a uno de los empleados y éste será el que presentará el comprobante correspondiente.
- 12.3. En todos los casos se debe procurar obtener un comprobante fiscal o simplificado para comprobar esta erogación.
- 12.4. El pago de taxis debe apegarse a las tarifas autorizadas (Ver Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”).

## 13. Política para consumos

- 13.1. Se autoriza el pago de hasta 3 consumos diarios por empleado.
- 13.2. El importe diario se determinará en el Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”.
- 13.3. El empleado deberá de cuidar y respetar la tarifa establecida para los consumos diarios (Ver Anexo 1 “Tarifas de Viáticos”).
- 13.4. La propina podrá entrar como gastos de viaje siempre y cuando el importe diario no ascienda al 10% del consumo diario del empleado, de lo contrario la diferencia será absorbida por el mismo.

## 14. Política para comprobación de viáticos

- 14.1. La comprobación de gastos de viaje deberá de presentarse en un lapso no mayor **a quince días hábiles al depósito** del anticipo de viáticos de lo contrario se descontará el importe proporcionado. Lo anterior se realizará a través del Formato 2 “Comprobación de gastos de viaje”, el cual deberá ser correctamente llenado de acuerdo a las instrucciones que establece este manual, de lo contrario Control de Viáticos devolverá al empleado dicha comprobación para que se hagan los ajustes necesarios.
- 14.2. En el caso que el empleado se encuentre en una asignación fuera del lugar del trabajo por un período prolongado, deberá enviar a través de correo electrónico

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

la comprobación correspondiente junto con los archivos de cada comprobante fiscal (.pdf y .xml) en el tiempo antes mencionado. Aquellos comprobantes de negocios en los que no se proporciona comprobante fiscal, deberán de enviarse escaneados y posteriormente ser entregados en físico.

- 14.3. **Todos los gastos deberán estar amparados con facturas electrónicas** (archivos .xml y .pdf), en las cuales debe de detallarse el concepto pagado, o bien se debe anexar el ticket donde se desglose. De haber gastos no amparados con comprobante fiscal, Control de Viáticos tomara la decisión de si se toma en cuenta o no para la comprobación de los anticipos.
- 14.4. Los pagos de gasolina no podrán hacerse en efectivo y siempre se deberá de anexar el ticket de pago con tarjeta de crédito o débito ya que es requisito fiscal; si el gasto no se comprueba de dicha manera no se considerará como gasto de viaje y será descontado.
- 14.5. En el caso en que el total de gastos haya sido menor al importe otorgado al empleado, éste debe de depositar dicha diferencia en efectivo a la siguiente cuenta bancaria :
- Banco: Santander  
Titular: Serzium de México, S.A. de C.V.  
Cuenta: 65-50368047-5  
Clabe: 014580655036804759
- 14.6. Cuando los gastos en que haya incurrido el empleado sean mayores al importe proporcionados y **sean debidamente justificados y comprobados**, se realizará el reembolso correspondiente en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

## Firmas de Autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Martín Garza Guzmán / Erika Cruz Madrigal / Román Uranga	Lic. Manuel Francisco Cruz Velázquez de León	C.P. Mauricio Cruz Velázquez de León

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015


## Formato 1 Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje

Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje		F1																
<b>Nombre/usuario:</b> _____ <b>Departamento</b> _____ <b>Centro de Costo:</b> _____ <b>Motivo del Viaje:</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>																		
<b>Fecha de inicio:</b> _____ <b>Fecha de fin:</b> _____ <b>Días</b> <span style="margin-left: 100px;">1</span>	<b>Origen:</b> _____ <b>Destino:</b> _____																	
<b>Conceptos que se autorizan</b>																		
<b>Marcar con "X":</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Hotel</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Gasolina</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vuelo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Taxi</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autobús</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Mensajería</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Renta de Auto</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Hotel	<input type="checkbox"/>	Gasolina	<input type="checkbox"/>	Vuelo	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input type="checkbox"/>	Autobús	<input type="checkbox"/>	Mensajería	<input type="checkbox"/>	Renta de Auto	<input type="checkbox"/>		
Hotel	<input type="checkbox"/>	Gasolina	<input type="checkbox"/>															
Vuelo	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input type="checkbox"/>															
Autobús	<input type="checkbox"/>	Mensajería	<input type="checkbox"/>															
Renta de Auto	<input type="checkbox"/>																	
<b>Datos del vuelo</b>																		
<b>Redondo</b> <input type="checkbox"/> <b>Sencillo</b> <input type="checkbox"/>	<b>Salida (1)</b> _____ <b>Salida (2)</b> _____  <b>Regreso (1)</b> _____ <b>Regreso (2)</b> _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="text-align: left;">Hora Salida</th> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Ruta</th> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Hora Regreso</th> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Ruta</th> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Hora Salida	Fecha	Ruta	_____	_____	_____	Hora Regreso	Fecha	Ruta	_____	_____	_____				
Hora Salida	Fecha	Ruta																
_____	_____	_____																
Hora Regreso	Fecha	Ruta																
_____	_____	_____																
<b>Datos de hospedaje</b>																		
<b>Nombre del Hotel:</b> _____ <b>Ubicación del Hotel:</b> _____																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <b>Firma Jefe Inmediato/</b>																		
Enviar información a: <a href="mailto:viaticos@advanzer.com">viaticos@advanzer.com</a> <a href="mailto:recepcion@advanzer.com">recepcion@advanzer.com</a>																		



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

5. Motivo: Describir brevemente el motivo del viaje (nombre del proyecto, nombre del evento, reunión, prospección, etc.).
6. Fecha: Fecha en que se realiza la comprobación.
7. Fecha: Aquí corresponde la fecha en que se realizó el gasto (ej. 14/01/2015).
8. Concepto: Seleccionar el concepto del gasto (Autobús, Caseta, Consumo, Gasolina, Mensajería, Otros, Propina, Renta de auto, Taxi, Vuelo).
9. Prestador del servicio: Escribir la razón social del establecimiento, empresa, negocio, etc. que aparece en la factura o ticket (ej. Hoteles y Villas Posadas, S.A. de C.V.). En el caso de establecimientos informales escribir el nombre del mismo.
10. Factura: Anotar el número de factura del gasto. Si no hay factura escribir "N/A".
11. ID o Ce.Co.: Escribir el ID o centro de costo del proyecto o del motivo del gasto.
12. Importe: Corresponde al costo del gasto antes del IVA.
13. IVA: Anotar el IVA pagado (si no lleva IVA escribir 0.00).
14. Total: Es la suma de los dos conceptos antes mencionados y debe de ser igual al total de la factura.
15. Anticipo: Especificar el importe de anticipo de viáticos y gastos de viaje que se proporcionó.
16. Diferencia: Si este importe es mayor al anticipo otorgado es el reembolso que se realizará; si es menor que el anticipo, este sobrante o remanente es el que se devolverá a la firma ya sea en efectivo o a través de depósito.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## Consideraciones para la presentación del Formato 2 Comprobación de Gastos de Viaje

1. El formato deberá llenarse tal cual a las instrucciones mencionadas y con letras mayúsculas y minúsculas.
2. Los gastos deberán de presentarse en el orden de la fecha en que se realizó y por el ID o Ce.Co. que corresponde (en el caso que se traten de varios).
3. Cada uno de los conceptos deberán ir acompañados de su comprobante fiscal, en el caso que se presenten tickets o notas que sean más pequeños que una hoja de máquina tamaño carta, deberán ir adheridos a una hoja de máquina tamaño carta.
4. El formato 2 Comprobación de Gastos en Excel deberá enviarse a [viaticos@advanzer.com](mailto:viaticos@advanzer.com) acompañado de los comprobantes fiscales (**facturas electrónicas y archivos .xml y/o .pdf**) de cada uno de los conceptos, adicionalmente a su presentación en físico.

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015

## Anexo 1 Tarifas de Viáticos

### A1.Tarifas de Viáticos

Serzium de México, S.A. de C.V.

Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Unidad de Medida	Importe	1 día extra	Observación
Taxi (Traslados)	Diario	\$300.00	\$300.00	Traslados en la ciudad a la que viaja
Taxis Casa -Aeropuerto- Casa	Traslado	\$600.00	\$0.00	
Taxi Aeropuerto-Cliente- Aeropuerto	Traslado	\$600.00	\$0.00	
Alimentación	Diario	\$400.00	\$400.00	Tres consumos por día
		<b>\$1,900.00</b>	<b>\$700.00</b>	

	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	<b>Codificación:</b> DAF-004
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> 3/02/2015


## Anexo 2 Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina

**A2. Tarifas Autorizadas para Pago de Gasolina**  
Serzium de México, S.A. de C.V. Fecha de revisión: 03/Feb/2015

Tarifa promedio entre Gasolina tipo Magna y Premium con un redimiento de 10 km por litro de gasolina. Montos incluyen I.V.A. 16%

Tarifa
\$1.36

Para el cálculo de kilometraje aproximado se utiliza la pagina oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

**CARRETERAS DE MEXICO**  
[www.turista.com.mx/modules.php?name=carreterasmexico](http://www.turista.com.mx/modules.php?name=carreterasmexico)  


## Anexo 3 Tarifas Autorizadas a Ventas

**A3. Tarifas Autorizadas a Ventas**  
Serzium de México, S.A. de C.V. Fecha de revisión: 01/Sept/2014

Concepto	Unidad de Medida	Monto	Núm. de personas	Observación
Comidas en Prospección de Clientes	Persona	\$400.00	4	Dos personas de ventas y dos personas del cliente. Monto total autorizado \$1,600.00



	<b>Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos</b>	Codificación: DAF-004
		Versión: 03
		Fecha: 3/02/2015

## Anexo 4 Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil

<b>A4. Tarifas Autorizadas para Renta de Automóvil</b>				
Serzium de México, S.A. de C.V.			Fecha de revisión: 01/Sept/2014	
Concepto	Unidad de Medida	Monto	Núm. de personas	Observación
Renta de Auto	Día	\$750.00	4	Auto Sedan Económico (Ejemplo: Attitude)
Renta de Auto	Día	\$1,200.00	5	Auto Sedan Mediano (Ej. Avenger)
Montos incluyen I.V.A. 16%				

## Anexo 5 Tarifas Autorizadas para Flybacks

<b>A5. Tarifas Autorizadas para Flybacks</b>			
Serzium de México, S.A. de C.V.			Fecha de revisión: 01/Sept/2014
Concepto	Aerolínea	Tarifa	Frecuencia
Transporte de Regreso o Flyback	Comercial	La más económica	Un regreso cada 15 días para cada persona
<b>Nota:</b> El precio de los vuelos debe siempre de revisarse con cada Líder de Proyecto, con la finalidad de revisar que no rebase los límites establecidos para cada track.			