

POLÍTICA DE VIÁTICOS

Las presentes políticas tienen por objetivo definir las responsabilidades, lineamientos y disposiciones generales para la correcta realización de la Gestión y Gastos de Viaje de Operaciones y Administrativos por parte de la Empresa; a los cuales deberán apegarse los Colaboradores de Corporativo Bancaprepa involucrados en dichas políticas.

El Director General es el único puesto con la facultad para modificar las políticas contenidas en este documento.

El Auxiliar Administrativo es el responsable de dar seguimiento a que se cumplan las políticas siguientes:

- I. El Colaborador que requiera anticipo por gastos de viaje deberá enviar al Auxiliar Administrativo su solicitud por escrito mediante el formato oficial de Solicitud de Gastos de Viaje con al menos 3 días de anticipación, si viajan en grupo cada viajero deberá presentar su aviso y solicitud, todo esto con firma de autorizado de su Jefe Inmediato.
- II. En caso de que sea un Colaborador de nuevo ingreso y este tenga que viajar a alguna sucursal para recibir su inducción y/o capacitación, es responsabilidad del Capacitador solicitar el monto del viaje a través del formato de Solicitud de Viáticos y solicitar autorización del Jefe de Capacitación de dicha la solicitud.
- III. En caso de que el Colaborador requiera vuelo para su traslado, será necesario contactar al área de Administración y solicitar la compra del vuelo con 7 días de anticipación, así como también enviar el itinerario propuesto para la compra.
- IV. El Colaborador deberá llenar el formato de Comprobación de Gastos y escanear los comprobantes así como enviarlo por correo electrónico y solicitar autorización del Jefe Inmediato; en caso de que se trate de un nuevo Colaborador y este se encuentre en inducción y/o capacitación tendrá que presentárselo al Capacitador correspondiente.
- V. El Colaborador es el responsable de presentar el formato de comprobación de gastos llenado como se indica en el mismo así como los comprobantes de gastos realizados al Jefe inmediato y/o capacitador y estos a su vez presentárselo a la Administradora de Viáticos para su comprobación.
- VI. Es responsabilidad del Colaborador al que se le haya asignado viáticos para su viaje apegarse a los montos autorizados acorde a la siguiente tabla:

Hospedaje Diario	Alimentación Diaria*	Lavandería Semanal**	Taxis o Uber diarios***
\$ 1,200.00	\$ 255.00	\$ 400.00	\$ 150.00

*El monto de \$255.00 es el gasto máximo por día, distribuido en las 3 comidas.

**En caso de lavandería, aplicará después del 5to día de hospedaje.

***Dependerá de la zona en la que se encuentre.

- VII. En caso de traslados de viaje vía área, el Jefe de Capacitación es responsable de realizar la gestión del mismo y solicitar la compra al Encargado de Compras, este en caso de un nuevo ingreso. Sin embargo, en caso de un Colaborador, esté deberá realizar la gestión de su itinerario, solicitar la autorización de su Jefe Inmediato y esté a su vez solicitar la compra al Encargado de Compras.
- VIII. El Auxiliar Administrativo deberá autorizar la solicitud de gastos si se cumplen con todos los requisitos y asignar el banco donde se cobrará el monto autorizado.
- IX. Es responsabilidad del Colaborador de la Empresa, comprobar sus gastos en un tiempo de máximo 2 días hábiles después de haber concluido el viaje.
- X. Es responsabilidad del Colaborador solicitar los comprobantes al establecimiento donde se realiza la compra, en caso de entrega de notas de venta y/o remisión estas deberán de contener información del lugar de la compra como nombre, dirección y/o teléfono, en caso de no contener esta información la nota de venta y/o remisión será invalidada.
- XI. El Colaborador deberá presentar exclusivamente comprobantes que marquen alimentación, hospedaje y taxis y al momento de presentarse en su comprobación estos deberán ser totalmente legibles.
- XII. La Empresa no podrá asignar gastos si el Colaborador no ha presentado su comprobación anterior y/o presenta un saldo pendiente por comprobar.
- XIII. El Colaborador podrá hacer uso de los viáticos de manera personal, entendiendo que si come con alguna otra persona ya sea de la Empresa o ajena a ella deberá de presentar el comprobante de consumo personal o en su caso marcar con una leyenda el monto gastado individualmente.
- XIV. En caso de que el Colaborador no compruebe algún gasto, es responsabilidad del Auxiliar Administrativo descontar el monto restante en su próximo pago.
- XV. En caso de que el Colaborador requiera una extensión de viaje, este deberá notificar a su Jefe Inmediato para que este haga extensión del viaje mediante notificación de correo electrónico hacia Auxiliar Administrativo para garantizar le sea asignado viatico correspondiente.
- XVI. En caso de Colaboradores con estancias extendidas que abarquen más de 3 semanas continuas, es responsabilidad del Colaborador y/o Gerente de Sucursal buscar la opción de la renta de un departamento semi-amueblado o totalmente amueblado cuyo importe sea menor al de la renta de una habitación de hotel por dicho periodo, esta alternativa deberá siempre ser autorizada por Dirección de Operaciones. En las ciudades donde se cuente con departamento rentado, deberán hospedarse siempre solo personas del mismo género.

- XVII. Para el caso del uso de taxis o servicio Uber, del Hotel a la Sucursal y viceversa el monto máximo que se reembolsará será de \$150.00 diarios por ambos trayectos, en las ciudades ubicadas en zona fronteriza norte \$200.00 diarios; en Cancún y Los Cabos, ciudades ubicadas en zona turística de alto costo \$250.00 diarios; es responsabilidad del Colaborador reportar la cantidad que efectivamente gastó; no así el tope máximo reembolsable.

- XVIII. En caso de que el Colaborador que solicitó viáticos, el viaje sea cancelado por motivos ajenos a él, es responsabilidad del Jefe Inmediato notificar al Auxiliar Administrativo y realizar la devolución del viatico otorgado.

- XIX. Será considerado una práctica deshonesta si un Colaborador que viaja es sorprendido solicitando el reembolso de taxis por traslados que no haya realizado y/o gastos en general; o que sean solicitados reembolsos por cantidades mayores a los gastados, se levantará Acta Administrativa por parte del área de Recursos Humanos para aplicar las sanciones correspondientes.

- XX. Es responsabilidad del Colaborador que presente su comprobación de gastos de viaje solicitar una copia firmada de recibido o en su caso un correo de notificación de recibido del Auxiliar Administrativo para cualquier aclaración.

- XXI. En caso de que el Colaborador presente tickets en formato térmico, deberá enviarlo de manera escaneada y/o en fotografía al momento de su comprobación.

- XXII. En caso de que el establecimiento no emita un ticket de compra, se podrá comprobar mediante una remisión siempre y cuando esta remisión contenga el nombre del establecimiento, caso de que no emita ni ticket y remisión, podrán presentar una nota de venta firmada por su jefe inmediato de autorizada.

- XXIII. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y bebidas energéticas en la comprobación de gastos.

- XXIV. En caso de que el hotel que se haya reservado cuente con desayuno incluido, este monto no deberá ser incluido en la solicitud de gastos, así como también se deberá buscar un hotel con convenio de la Empresa.

XXV. Se deberá considerar y tomar en cuenta la siguiente tabla en caso de solicitar gastos por concepto de combustible para el traslado de trabajo:

Culiacán			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Guamuchil	17	21	25
Guasave	25	31	36
Hermosillo	111	139	163
Huatabampo	60	74	87
Mazatlán	35	44	52
Mochis	34	43	50
Navojoa	59	74	87
Nayarit	83	103	121
Obregón	70	87	103

Mazatlán			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	35	44	52
Guamuchil	51	64	75
Guasave	56	70	82
Hermosillo	142	178	209
Huatabampo	91	113	133
Mochis	66	82	96
Navojoa	90	113	133
Nayarit	50	62	73
Obregón	101	126	149

Los Mochis			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	34	43	50
Guamuchil	17	21	25
Guasave	10	13	15
Hermosillo	78	98	115
Huatabampo	27	33	39
Mazatlán	66	82	96
Navojoa	27	33	39
Nayarit	113	141	166
Obregón	37	46	55

Guasave			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	25	31	36
Guamuchil	7	9	11
Hermosillo	87	108	128
Huatabampo	35	44	52
Mazatlán	56	70	82
Mochis	10	13	15
Navojoa	35	44	52
Nayarit	103	129	152
Obregón	46	57	67

Hermosillo			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	111	139	163
Guamuchil	94	117	137
Guasave	87	108	128
Huatabampo	56	70	82
Mazatlán	142	178	209
Mochis	78	98	115
Navojoa	56	70	82
Nayarit	190	237	279
Obregón	41	51	60

Cd. Obregón			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	70	87	103
Guamuchil	53	66	77
Guasave	46	57	67
Hermosillo	41	51	60
Huatabampo	11	14	16
Mazatlán	101	126	149
Mochis	37	46	55
Navojoa	11	14	16
Nayarit	149	186	218

Huatabampo			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	60	74	87
Guamuchil	42	52	62
Guasave	35	44	52
Hermosillo	56	70	62
Mazatlán	91	113	133
Mochis	27	33	39
Navojoa	3	4	5
Nayarit	138	173	203
Obregón	11	14	16

Nayarit			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	83	103	121
Guamuchil	97	123	145
Guasave	103	129	152
Hermosillo	190	237	279
Huatabampo	138	173	203
Mazatlán	50	62	73
Mochis	113	141	166
Navojoa	138	173	203
Obregón	149	186	218

Guamuchil			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	17	21	25
Guasave	7	9	11
Hermosillo	94	117	137
Huatabampo	42	52	62
Mazatlán	51	64	75
Mochis	17	21	25
Navojoa	42	52	61
Nayarit	97	123	145
Obregón	53	66	77

Navojoa			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Culiacán	60	74	87
Guamuchil	42	52	62
Guasave	35	44	52
Hermosillo	56	70	82
Huatabampo	3	4	5
Mazatlán	91	113	133
Mochis	27	33	39
Nayarit	138	173	203
Obregón	11	14	16

Chihuahua			
Destino	4 CIL	6 CIL	8 CIL
Delicias	7	9	11

XXVI. Se deberá considerar y tomar en cuenta la siguiente tabla en caso de solicitar gastos por concepto de pasaje por traslado de una ciudad a otra:

Culiacán		Mazatlán		Mochis		Guasave	
Destino	Costo	Destino	Costo	Destino	Costo	Destino	Costo
Guamuchil	98	Culiacán	175	Culiacán	182	Culiacán	130
Guasave	130	Guasave	270	Guamuchil	98	Guamuchil	50
Hermosillo	747	Guamuchil	233	Guasave	50	Hermosillo	617
Huatabampo	355	Hermosillo	962	Hermosillo	537	Huatabampo	188
Mazatlán	175	Huatabampo	495	Huatabampo	165	Mazatlán	270
Mochis	182	Mochis	328	Mazatlán	328	Mochis	50
Navojoa	320	Navojoa	463	Navojoa	130	Navojoa	153
Nayarit	712	Nayarit	399	Nayarit	961	Nayarit	924
Obregón	360	Obregón	488	Obregón	170	Obregón	222

Hermosillo		Cd. Obregón		Huatabampo		Nayarit	
Destino	Costo	Destino	Costo	Destino	Costo	Destino	Costo
Culiacán	747	Culiacán	360	Culiacán	355	Culiacán	712
Guamuchil	644	Guamuchil	242	Guamuchil	257	Guamuchil	788
Guasave	617	Guasave	222	Guasave	188	Guasave	924
Huatabampo	268	Hermosillo	266	Hermosillo	268	Hermosillo	1291
Mazatlán	962	Huatabampo	85	Mazatlán	495	Huatabampo	1024
Mochis	537	Mazatlán	488	Mochis	165	Mazatlán	399
Navojoa	235	Mochis	170	Navojoa	35	Mochis	961
Nayarit	1291	Navojoa	62	Nayarit	1024	Navojoa	989
Obregón	266	Nayarit	1061	Obregón	85	Obregón	1061

Guamuchil		Navojoa		Chihuahua	
Destino	Costo	Destino	Costo	Destino	Costo
Culiacán	98	Culiacán	320	Delicias	110
Guasave	50	Guamuchil	222		
Hermosillo	644	Guasave	190		
Huatabampo	257	Hermosillo	225		
Mazatlán	233	Huatabampo	35		
Mochis	50	Mazatlán	463		
Nayarit	788	Mochis	130		
Navojoa	222	Nayarit	989		
Obregón	242	Obregón	55		

Todo Colaborador de Grupo Bancaprepa, que debiendo cumplir con las políticas presentadas, haga caso omiso de las mismas, será sujeto a las medidas disciplinarias que el Director General determine, pudiendo ser según la gravedad de la falta: aviso verbal, acta administrativa, descuento vía nómina y/o rescisión de contrato de trabajo.