	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

**FIRMAS**

REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
**MANUELA ZAMORA CONTRERAS**  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

\_\_\_\_\_  
**MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ARÓSTICO**  
 SUBDIRECTOR D.F./CENTRO

\_\_\_\_\_  
**ANTONIO OSORIO GRANJENO**  
 GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL


\_\_\_\_\_  
**ALEJANDRO PARRA GINES**  
 DIRECTOR DEL INTERIOR

\_\_\_\_\_  
**MARISELA TORRES FABILA**  
 DIRECTORA DE FINANZAS

\_\_\_\_\_  
**ROBERTO COMPEÁN WOODWORTH**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
 COMERCIALES

AUTORIZÓ:


\_\_\_\_\_  
**JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	14

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a las que deben ajustarse los supervisores y áreas involucradas para el otorgamiento de los recursos económicos necesarios mediante el depósito en tarjeta de débito para cubrir los gastos de transportación local, asociados al desarrollo de su Itinerario Permanente de Visitas Mensuales a Agencias y su comprobación.

## II. ALCANCE

Este instructivo inicia desde la formulación y registro del Itinerario Permanente de Visitas Mensuales a Agencias; revisión y actualización de rutas y tarifas, depósitos mensuales, eventual reembolso o descuento, hasta el registro contable respectivo.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento jurídico

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 22 de febrero de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### Referencias normativas


- ISO: 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información - Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad.
- Marco de Responsabilidad Social.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE


#### IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Servicios Comerciales y Dirección del Interior, a través de las Subdirecciones Regionales y Subdirección D.F./Centro, deben formular su "Itinerario Permanente de Visitas Mensual", para establecer el importe para gastos de transporte local para Supervisores vía depósito en cuenta de débito. El formato "Solicitud de Gastos de Transporte" SSC-00-001 y el "Reporte Diario de Trabajo del Supervisor" SC-02, deben de estar sustentados con la firma del Subdirector Regional, del Subdirector del D. F./Centro y de los Supervisores.
2. La Subdirección General de Servicios Comerciales y la Dirección del Interior, a través de las Subdirecciones Regionales y Subdirección del D.F./Centro deben establecer un sistema de tarifas en función de la ruta-tarifa-agencia y días laborables al mes.
3. La Subdirección General de Servicios Comerciales y la Dirección del Interior a través de las Subdirecciones Regionales y Subdirección del D.F./Centro y los Supervisores o Ejecutivos de Cuenta, deben revisar cuando sea necesario la congruencia entre las rutas fijas asignadas a los Supervisores y las tarifas vigentes, actualizando las mismas en función de cambios inflacionarios o ajustes de precios en pasajes locales de cada zona.
4. Las Subdirecciones Regionales y Subdirección del D.F./Centro deben solicitar mensualmente la Dotación de Gastos de Transporte para los Supervisores con base en el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" SC-54, en el que se incluya información desglosada sobre las rutas fijas por Supervisor, por frecuencia de visitas, gestionando ante el Departamento de Caja/Área de Viáticos, preferentemente con anticipación de 48 hrs, la asignación de recursos para dichos gastos, mediante el formato "Solicitud de Gastos de Transporte" SSC-00-001, acompañada de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" CP-04.
5. La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Caja, debe depositar mensualmente, la Dotación de Gastos de Transporte en la cuenta de cheques de nómina, cheque o cuenta de cheques que se indique en el formato "Solicitud de Gastos de Transporte" SSC-00-001 de cada uno de los Supervisores, a fin de que éstos lleven a cabo el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" encomendado.
6. La documentación "Aviso de Cargo", "Transferencia" y "Solicitud de Gastos de Transporte" SSC-00-01, se envían a la Gerencia de Contabilidad por correo electrónico para que se realice el registro contable de cargo al deudor, conforme lo establece el **SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE**


7. El “Reporte Diario de Trabajo del Supervisor” SC-02 es el documento testigo de la realización de la actividad y debe ser resguardado por las Subdirecciones Regionales y Subdirección D. F./Centro.
8. El Supervisor debe notificar con 15 días de anticipación a su Ejecutivo de Cuenta y/o al Subdirector Regional y Subdirector del D.F./Centro correspondiente, las interrupciones previsibles (cirugías programadas, vacaciones, incapacidades por gravidez, licencias, días económicos, etc.) a su “Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual”, a efecto de que a través de las Subdirecciones Regionales y Subdirección D.F./Centro, se trámite la suspensión de gastos de transporte, o en su defecto, el reembolso inmediato de los recursos depositados no utilizados, anexando dicho depósito a la comprobación correspondiente.
9. En caso de que las Subdirecciones Regionales y la Subdirección D.F./Centro, no reciban la información de los movimientos mencionados en la política anterior, antes de que se aplique una nueva dotación a la cuenta de cheques de nómina, cheque o cuenta de cheques que se indique, dichas áreas deslindarán la responsabilidad en la instancia que corresponda a efecto de que se aplique el cargo debido directamente al Supervisor, por nómina.
10. En caso de que se deban aplicar descuentos a Supervisores, el Departamento de Caja informará a la Dirección de Finanzas y esta a su vez instruirá a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio, solicite a la Gerencia de Recursos Humanos aplique el descuento vía nómina. Asimismo se deberá notificar a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, para sus registros correspondientes y al comisionado. **Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>1. SUBDIRECTOR REGIONAL / SUBDIRECTOR D.F./CENTRO EJECUTIVO DE CUENTA SUPERVISOR</b>	<b>1.1</b> Elaboran el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y la "Solicitud de Gastos de Transporte", verificando la congruencia de datos entre ambos, días laborables, calendario y la observancia de las tarifas autorizadas, acompañada de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria". <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Hay congruencia de datos?</b>	ITINERARIO PERMANENTE DE VISITAS A AGENCIAS MENSUAL SC-54  SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	<b>1.2</b> <b>No.-</b> Se revisan y corrigen las incongruencias detectadas. Continúa en la actividad 1.3.	
	<b>1.3</b> <b>SÍ.-</b> Envía mensualmente los documentos a la Subdirección General de Servicios Comerciales, y/o Dirección del Interior, según proceda y a la Subdirección D.F./Centro para su autorización, registro y gestión.	ITINERARIO PERMANENTE DE VISITAS A AGENCIAS MENSUAL SC-54  SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
<b>2. GERENTE ADMINISTRATIVO / COORDINADOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>	<b>2.1</b> Descarga del "Sistema Central" diariamente las visitas registradas en la terminal de las agencias, generando mensualmente el "Reporte de Visitas" en archivo electrónico y envía por correo electrónico a las Subdirecciones Regionales y a la Subdirección D.F./Centro.	REPORTE DE VISITAS N/A  CORREO ELECTRÓNICO
<b>3. SUBDIRECTOR REGIONAL / SUBDIRECTOR D.F./CENTRO EJECUTIVO DE CUENTA</b>	<b>3.1</b> Recibe el "Reporte de Visitas" por correo electrónico y concilia contra el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y verifica la congruencia con los lineamientos, tarifas y criterios establecidos. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Hay congruencia entre los lineamientos, tarifas y criterios establecidos?</b>	CORREO ELECTRÓNICO  REPORTE DE VISITAS N/A  ITINERARIO PERMANENTE DE VISITAS A AGENCIAS MENSUAL SC-54

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.2 <b>No.-</b> Se aplican las correcciones directamente. Regresa a la actividad 1.2.	
4. SUBDIRECTOR REGIONAL / SUBDIRECTOR D.F./CENTRO / COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O ANALISTA ADMINISTRATIVO	4.1 <b>Sí.-</b> Elabora la “Solicitud de Gastos de Transporte” y “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, recaba firma de aprobación del Subdirector General de Servicios Comerciales y/o Director del Interior, turna documentos a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y posteriormente entrega documentación al Departamento de Caja/Área de Viáticos, conservando copia para su archivo y control.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
5. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS	5.1 Recibe documentos y revisa que los datos sean correctos, en caso de ser incorrectos indica a la Subdirección D.F./Centro, devolviendo los mismos para que realicen correcciones. Regresa a la actividad 1.2.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
	5.2 Acusa de recibo la “Solicitud de Gastos de Transporte” y la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, verifica que no haya Solicitud de Viáticos, en caso de haberla, lo considera para no asignar en el otorgamiento de recursos por gastos de transporte. <b>Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>	
	5.3 Registra en sus controles, recaba firma del Departamento de Caja y los turna a la Dirección de Finanzas para su firma.	
6. DIRECTOR DE FINANZAS	6.1 Recibe del Departamento de Caja los formatos correspondientes para su firma.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. COORDINADOR DE VIÁTICOS / ANALISTA ESPECIALIZADO DE VIÁTICOS	6.2	Turna al Departamento de Caja/Área de Viáticos los formatos correspondientes debidamente firmados.
	7.1	Recibe de la Dirección de Finanzas los formatos debidamente firmados.
	7.2	Turna al área de Control Financiero para que se realice el pago.
8. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTROL FINANCIERO / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	8.1	Recibe documentación para realizar transferencia, al número de cuenta que se indique o en su caso, el cheque de cada uno de los supervisores, obteniendo comprobante de la misma, (transferencia o cheque).
	8.2	Turna la "Solicitud de Gastos de Transporte" debidamente sellada de pagado, la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y el "Comprobante de Transferencia" o copia del cheque al Área de Viáticos, para que realice el oficio de Aviso de cargo. <b>Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>
9. SUPERVISOR	9.1	Recibe la Dotación Mensual de Gastos de Transporte y procede a ejecutar su "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual". <b>Ver SSC-PRO-02 Supervisión, Control y Atención de Agencias.</b>



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
10. SUBDIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR D.F./CENTRO / COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O SUPERVISOR O EJECUTIVO DE CUENTA Y ANALISTA ADMINISTRATIVO	9.2	Integra el "Reporte Diario de Trabajo del Supervisor" y el "Informe de Comisión" y lo turna a la Subdirección Regional correspondiente y Subdirección D.F./Centro.	REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02
	10.1	Recibe, revisa y envía el "Reporte Diario de Trabajo del Supervisor" e "Informe de Comisión", tomando como referencia el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y el "Reporte de Visitas" en archivo electrónico y valida documentos.	REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02  INFORME DE COMISIÓN RF-26
	10.2	Turna al Departamento de Caja/Área de Viáticos, la documentación comprobatoria.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02  INFORME DE COMISIÓN RF-26
11. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE VIÁTICOS / ANALISTA ESPECIALIZADO DE VIÁTICOS	11.1	Recibe y verifica los documentos de comprobación, rubricando en "Informe de Comisión", para posteriormente turnar a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. <b>Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02  INFORME DE COMISIÓN RF-26
	11.2	Elabora relación de folios de comprobación y se entrega al área de presupuestos, así mismo turna copia de la relación al área de contabilidad para su conocimiento.	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR V-02  INFORME DE COMISIÓN RF-26



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

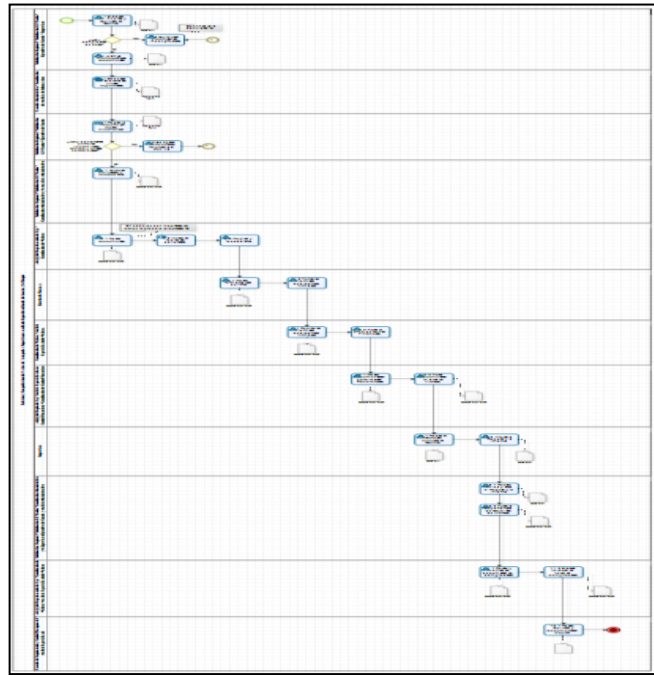
**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
12. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / ANALISTA ESPECIALIZADO	12.1 Recibe la "Solicitud de Gastos de Transporte" y documentación soporte y turna al Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal para realizar el registro en su control y envía mediante relación a la Gerencia de Contabilidad para su registro. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>	SOLICITUD DE GASTOS DE TRANSPORTE SSC-00-001  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04  INFORME DE COMISION RF-26  REPORTE DIARIO DE TRABAJO DEL SUPERVISOR SC-02
	<b>Fin del instructivo.</b>	

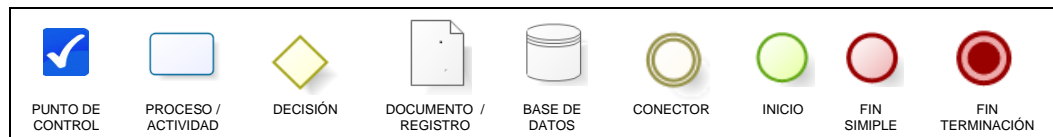
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo.




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

## VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Elabora el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y la "Solicitud de Gastos de Transporte", verificando la congruencia de datos entre ambos, días laborables calendario y la observancia de las tarifas autorizadas, acompañada de la "Solicitud de la Suficiencia Presupuestaria".	Subdirector Regional /Subdirector D.F./ Centro/Ejecutivo de Cuenta/Supervisor	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" contra "Solicitud de Gastos de Transporte"</li> <li>- Días laborables</li> <li>- Calendario y</li> <li>- Tarifas.</li> </ul>	Congruencia de datos entre el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y la "Solicitud de Gastos de Transporte".	Solicitud de Gastos de Transporte SSC-00-001 Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual SC-54	Se revisan y se corrigen las incongruencias detectadas.
2	Recibe el "Reporte de Visitas" por correo electrónico y concilia contra el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y verifica la congruencia con los lineamientos, tarifas y criterios establecidos.	Subdirector Regional /Subdirector D.F./ Centro/Ejecutivo de Cuenta	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Reporte de Visitas" contra "Itinerario Permanente de Visitas a Agencia Mensual".</li> </ul>	Congruencia de datos entre el "Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual" y los lineamientos, tarifas y criterios establecidos.	Reporte de Visitas Itinerario Permanente de Visitas a Agencias Mensual SC-54	El Subdirector Regional, Subdirector D.F./Centro y/o Ejecutivo de Cuenta, aplican las correcciones directamente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Incorporación al Sistema de Gestión de la Calidad.	Mayo 2005
01	Se eliminan las referencias al SIAF, se asigna nueva clave al documento por pasar del área de Ventas a la de Tesorería.	Junio 2007
02	Se incorpora el diagrama de flujo y plan de calidad, así como la modificación en las políticas y actividades del procedimiento.	Junio, 2009
03	Se cambió el tipo de documento de Público a Reservado, se fusionó la política 1 y 7 y eliminó la política 12, en descripción de actividades en el apartado de responsable; en el punto 1 cambio de Ejecutivo de cuenta del D.F. Centro por Subdirector del D.F. En la actividad 2.1 se agregó el registro "Itinerario permanente de visitas V-01", se eliminó de las firmas el puesto del Gerente Administrativo de Ventas. Se eliminó la actividad 11.2 y se agregó en responsable en el punto 11 "Analista Especializado".	Junio 2011
04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Objetivo, Alcance. El apartado III "Referencias Normativas" se actualizó y dividió en "Fundamento Jurídico" y "Referencias Normativas". Cambio el tipo de documento de "Reservado" a "Público". Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a ser responsabilidad del Departamento de Caja. Se cambió el nombre del documento "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Promotores Mediante Depósito en Tarjeta de Débito" por "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque" y "Promotor" por "Supervisor". Se modificaron las políticas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Se modificaron las actividades 1.1, 1.3, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 9.1, 9.2 y 10.1. Se eliminaron las actividades 5.4, 5.5 y 8.3. Se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 8.4 (actual 8.2) y 11.1 (actual	Julio 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MAYO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** DOTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE A SUPERVISORES MEDIANTE DEPÓSITO EN CUENTA DE NÓMINA Y/O CHEQUE

	12.1). Se fusionaron y se modificaron las actividades 8.1 y 8.2 (actual 8.1). Se adiciono la actividad 7.2. Se actualizaron el Diagrama de Flujo de acuerdo a la operación actual, los Planes de Calidad 1 y 2, y el Glosario de términos.	
--	--	--

## IX. GLOSARIO

### **Itinerario permanente de visitas:**

Plan de trabajo del supervisor en el cual se relaciona las agencias a visitar conforme a una ruta establecida y en un tiempo determinado.

### **Supervisor:**

Personal de Pronósticos que realiza visitas a las agencias para su atención y seguimiento en los requerimientos para realizar las ventas de los productos de Pronósticos.

### **Reporte Diario de Trabajo del Supervisor:**

Consolidado del itinerario de supervisores contra las visitas reales a agencias.

## X. ANEXOS

No aplica.