

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR EL USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES	Aprobación:	Nivel:	Código:
	04/09/2014	5	IO-A.4-4-1

FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Julissa Yanira Hernández de Reynosa	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Técnico de Remuneraciones	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	APROBADO Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL-826/2014	Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014

Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	5	IO-A.4-4-1	

INDICE

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE.....	3
IV. RESPONSABILIDADES.....	3
V. ASPECTOS A CONSIDERAR	3
V.1 Información General de la Bitácora.....	3
V.2 Información de Proyectos Visitados.....	4
V.3 Fechas de Presentación.....	4
V.4 Anexos a las bitácoras.....	4
VI. ANEXOS.....	5
VII. HISTORIAL DE CAMBIOS	6



Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	5	IO-A.4-4-1	

I. INTRODUCCIÓN

Proporcionar al personal de preferencia las / los Asesoras / Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo Local, que utilizan vehículos particulares de su propiedad para el desempeño de sus funciones, una guía de apoyo para la efectiva aplicación de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares.

II. OBJETIVOS

Normar la aplicación de la política para el pago de kilometraje por uso de vehículos particulares.

III. ALCANCE

El contenido de esta guía aplica de preferencia a todo las / los Asesoras / Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo Local, que utilizan vehículos particulares de su propiedad para el desempeño de sus funciones.

IV. RESPONSABILIDADES

Las / los Asesoras / Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo Local, que utilizan vehículos particulares de su propiedad para el desempeño de sus funciones deberán acatar los lineamientos contenidos en este instructivo; y serán los Jefes Inmediatos y el Departamento de Gestión del Talento Humano, el que dará seguimiento a la aplicación.

V. ASPECTOS A CONSIDERAR

V.1. Información General de bitácora

- 1) Datos del Empleado
 - a) Nombre
 - b) Cargo
 - c) Zona
- 2) Datos del Vehículo
 - a) Tipo de Vehículo
 - b) # de Placa
- 3) Sede
- 4) Firma del empleado
- 5) Firma del jefe de inmediato



Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	5	IO-A.4-4-1	

V.2. Información de Proyectos Visitados

Para cada municipio ó proyecto que visite deberá establecerse el objetivo de la visita.

La información específica de la visita a los proyectos es la siguiente:

- a) Fecha de la visita
- b) Recorrido: Declarar desde que lugar se desplaza hasta el municipio a visitar. Por lo general se declara el recorrido desde la SEDE hasta un determinado municipio visitado; sin embargo, en caso de visitar en un mismo día varios proyectos la distancia a consignar en la bitácora será de manera detallada de cada lugar que visite iniciando de la sede y finalizando con la distancia del último proyecto visitado y el regreso a la sede.
Las distancias entre los diversos proyectos deberán ser consistentes y se deberán buscar las distancias más cortas.
- c) Objetivo de la visita.
- d) Tiempo en el Lugar: Detalle de la hora de llegada y salida del lugar visitado.
- e) Número de Kilómetros Reportados:
La totalización de los recorridos en las bitácoras, lo harán los respectivos Jefes Inmediatos.
Las visitas a Oficina se cobrarán siempre y cuando estén respaldadas por programaciones previas, convocatorias o requerimientos de alguna jefatura, caso contrario se reportarán 0 (cero) kilómetros.
- f) Datos del Responsable del Proyecto: Nombre, Cargo, Sello o en su defecto DUI del funcionario del proyecto o municipio. (en los casos de no existir sello, colocar DUI).
En los casos de visitas a oficina QUE NO SEAN COBRADAS podrá dar fe de la visita el Asistente Administrativo o secretaria. Sin embargo, cuando sean visitas programadas, que serán cobradas, deberán ser firmadas y selladas por el Jefe Inmediato. En ambos casos es importante colocar los datos requeridos en este literal, así como la firma y sello.
- g) Firma y Sello del Responsable del proyecto o Municipio.

V.3 Fechas de presentación

Fecha de corte de parte de los Asesores /as : A más tardar el 15 de cada mes

El pago de bitácoras presentadas será el último día hábil de cada mes.

V.4 Anexos a las bitácoras

Se presentarán las bitácoras, con los anexos correspondientes para revisión del jefe inmediato y serán remitidas a al Depto. de Gestión del Talento Humano solo las bitácoras anexando los permisos y / o incapacidades.



Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	04/09/2014	5	IO-A.4-4-1	

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Instructivo para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
0	1	Cambio en el nombre del departamento: de Departamento de Recursos Humanos cambia a Departamento de Gestión del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014