

SOLICITUD DE TARJETA PARA GASTOS POR VIÁTICOS

1. El empleado tiene derecho a recibir a su resguardo y responsabilidad una tarjeta de débito donde se le acredita a favor los viáticos para sus gastos.
2. Todos los gastos deben de ser pagados con la tarjeta de débito de viáticos proporcionada, (gastos como alimentos, transportes, etc.), se podrá utilizar sólo las que elaboren facturas fiscales mexicanas siendo el usuario responsable de obtenerla (a menos que sea un viaje internacional).
3. De la tarjeta de viáticos sólo se permite el retiro de efectivo de cajero una vez por semana, importes mesurados solo en casos extremos donde sea imposible el pago con la tarjeta.
4. El empleado se compromete a cumplir con la "POLÍTICA DE VIÁTICOS", así como comprobar en tiempo y forma sus gastos en la plataforma Mendel.
5. La comprobación de gastos deberá realizarse antes de 7 días de generado el gasto, es indispensable facturar antes del cierre del mes cualquier gasto para evitar la invalidez de la factura.
6. Todos los comprobantes deberán de ser solicitados con I.V.A desglosado y a nombre de:

SISTEMAS Y SERVICIOS DE COMUNICACION
AVE. 20 DE NOVIEMBRE # 805; ZONA CENTRO.
C.P. 31000, CHIHUAHUA, CHIH.
RFC: SSC 840823 JT3
GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

7. En primera instancia no se aceptan gastos sin factura y/o comprobante. En caso de existir gastos sin comprobante, requerirá de una explicación breve y clara por escrito de la razón de este gasto autorizada por su jefe inmediato y firmada por el empleado. Este deberá aparecer en el campo de NOTAS dentro de la plataforma MENDEL.
8. No se autorizan gastos en productos de uso personal. Cuando el empleado reciba apoyo con el gasto de despensa (canasta básica), deberá abstenerse de realizar gastos en productos no autorizados, apegándose a estas mismas políticas.
9. Desayunos, comidas y cenas de preferencia en el mismo hotel, casa de asistencia y/o sucursal; a excepción de salida con clientes.
10. Desayunos, comidas y cenas requieren comanda indispensablemente. Especificando en el campo de NOTAS de la plataforma Mendel la cantidad de comensales de dicha comanda. No se admite en comidas o desayunos bebidas alcohólicas.
11. Propinas no pueden exceder de un 10% y deben de venir incluidas en la factura o comprobante de pago. Todas deben ser pagadas con la tarjeta.
12. En caso de que las comidas con compañeros en el campo de NOTAS de la plataforma de Mendel deben incluir el número de empleado de todos los que realizaron el consumo, si son externos la cantidad de personas que realizaron el consumo.
13. Autorizado en cenas una copa al día, no acumulable; excepciones a máximo 2 con clientes.
14. En ciudades con servicio por medio de la aplicación Uber, se recomienda y se autoriza su uso por seguridad en horarios y propósitos laborales.
15. Para hospedaje hacer uso de la casa de asistencia SYSCOM®. La salvedad es que no exista en la localidad y/o con la autorización del jefe inmediato.
16. Deberá el empleado enviar a su jefe inmediato un resumen de los resultados, beneficios y/o plan de seguimiento derivado de dichos gastos.
17. Atender los requerimientos de este documento en tiempo y forma, contribuye a que SYSCOM® cumpla con sus compromisos fiscales. Este documento será auditado.
18. El Departamento de Auditoría revisa el reporte cronológico de gastos MENDEL y los incumplimientos que se encuentren podrán ser objetados al Jefe Inmediato y al Empleado. Algún cargo económico al empleado solo podrá ser ejecutado con plena autorización / conformidad de ambos. El no llegar a un correcto acuerdo se procede a ser dialogado en el Departamento de Recursos Humanos.
19. En caso de no presentar en tiempo y forma la comprobación de gastos, se aplicarán las sanciones correspondientes por parte de la empresa, las cuales pueden ser acta administrativa, descuentos de saldo por nómina u otros.

**Acepto los términos y condiciones para el cumplimiento del presente,
asumiendo las consecuencias de la omisión de las mismas.**

Nombre del empleado:		Número de empleado:
Departamento:	Firma:	Fecha: ____ / ____ / ____