



SERVILAMINA SUMMIT
MEXICAN S.A. DE C.V.



SERVICIOS S.A. DE C.V.



SUMMIT SALAMANCA
SERVICIOS S.A. DE C.V.

POLITICA DE VIAJE DE NEGOCIOS				BUSINESS TRIP POLICY			
Elaborado Made	20 Abr 2018	Revisión Reviewed	17 Oct 2018	Fecha Date	17 Oct 2018	Versión Version	03

JL Cárdenas 17 Oct 18	Raymundo L. 17 Oct 18	G. Sang 17 Oct 18
Preparo Prepared	Reviso Reviewed	Autorizo Authorized

<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer las políticas y los procedimientos de los viajes de negocios.</p> <p>2. Alcance</p> <p>Esta política aplica a todo el personal de SSM, SSMS y SSS que salgan de viaje de negocios.</p> <p>3. Definiciones</p> <p>Viaje de negocio: Se define como un viaje para tratar temas de trabajo; estos viajes pueden ser nacionales o extranjeros y el empleado recibirá viáticos de acuerdo con la tabla que se encuentra al final de esta regla.</p> <p>4. Método o procedimiento</p> <p>I. Antes del viaje de negocios el empleado solicitante deberá:</p> <p>a. Elaborar la solicitud de viaje en el sistema "AD Viáticos", para su previa autorización conforme a la matriz electrónica de autorizaciones.</p> <p>b. Una vez autorizado el viaje de negocio, el solicitante recibirá confirmación del depósito de anticipo por parte de tesorería, así como información sobre sus reservaciones por parte de Administración, si este aplica.</p> <p>c. Sobre el Sistema para viajes; Refiérase al "AD viáticos; Manual de usuario"</p>	<p>1. Target</p> <p>Establish the policies and procedures of the business trip expenses.</p> <p>2. Scope</p> <p>This policy applies for all personnel of SSM, SSMS and SSS that go to a business trip.</p> <p>3. Definitions</p> <p>Business trip: It is defined as a trip to address work issues; These trips can be national or foreign and the employee will receive allowance expenses according to the table at the end of this rule.</p> <p>4. Method or procedure</p> <p>I. Before the business trip the employee applicant must:</p> <p>a. To elaborate a business trip request trough "AD Viáticos System", in order to get a previous authorization, according to the electronic authorization matrix.</p> <p>b. Once the business trip is authorized, the applicant will be notified from treasury dept. about the bank transfer of the business trip allowance, and also from HR/Admin. About hotel and flight reservations, if it applies.</p> <p>c. About business trip system; Please refer to "AD Viáticos; User Manual"</p>
---	---

**II. Después del viaje de negocios:**

- a. El solicitante deberá realizar el llenado del detalle de gastos durante el viaje, mediante el sistema "ADViáticos", anexando en el mismo, las facturas y/o recibos fiscales correspondientes.
- b. El solicitante será el responsable de realizar la validación de los comprobantes fiscales en el portal de "COFIDI".
- c. Una vez verificada la información detallada en el reporte, se solicitará la autorización final mediante el sistema "ADViáticos", conforme a la matriz electrónica de autorizaciones.
- d. El empleado contará con cinco (5) días hábiles, después de viaje para el cierre total de viaje el cual, debe incluir el comprobante de depósito a SSM / SSMS /SSS, en caso de que el balance final del viaje resulte a favor de la empresa.
- e. El balance final del viaje resulta a favor de la empresa, el empleado deberá devolver el monto no ocupado mediante transferencia bancaria.
- f. La revisión de cada viaje de negocios se realizará por parte del departamento de cuentas por pagar, una vez que se compruebe que toda la información está en el reporte final se considerará que se terminó el proceso.

5. Política:**I. Del Viaje de negocios**

- a. El empleado deberá planear sus viajes con anticipación, de manera que se pueda realizar en tiempo su anticipo, reservación de hotel adquirir vuelos en buen precio y horario.
- b. No se depositará el anticipo para viaje de negocio, si no se ha comprobado o reportado el viaje inmediato anterior a excepción que el gerente de finanzas y/o departamento de cuentas por pagar lo autorice.
- c. En el caso de que el empleado no finaliza su informe de viaje dentro del periodo mencionado en el punto II. d. no se realizará reembolso, si el balance es a su favor.

II. After the business trip

- a. The applicant must fill up the expenses detailed report through "ADViáticos System", attaching the invoices and/or corresponding fiscal receipts.
- b. The applicant will be responsible to perform the validation process of fiscal receipts through "COFIDI" website.
- c. Once the detailed information in the report has been verified, the final authorization will be requested through the "ADViáticos" system, according to the electronic authorization matrix.
- d. The employee will have five (5) working days, after travel for the total trip report which must include the deposit receipt to SSM / SSMS / SSS, in case the final balance of the trip results in favor of the company.
- e. If the final balance of the trip is in favor of the company, the employee must return the unoccupied amount by bank transfer.
- f. The review of each business trip will be by accounts payable department, once it is verified that all the information is in the final report, it will be considered that the process was completed.

5. Policies:**I. Of the Business trip**

- a. The employee must plan his trips in advance, so that his allowance can be transfer in time, hotel reservation, flights at a good price and schedule.
- b. The allowance for business trip will not be deposited, if it has not been verified or reported the previous immediate trip except that the finance manager and/or accounts payable department authorizes it
- c. In case of the employee does not finalize his trip report within the period mentioned in point II. d. no refund will be made, if the balance is in his/her favor.



- d. El empleado debe de checar la hora de salida. (Al personal que aplique).
- e. El empleado será responsable del uso correcto del anticipo entregado por la empresa.
- f. El empleado será responsable del correcto trámite de los comprobantes fiscales, así como su oportuna recuperación.

II. De los anticipos de viaje

- a. La compañía pagara viáticos para el viaje de negocios de acuerdo a la tabla de viajes nacionales y al extranjero que se presenta al final de esta regla.
- b. Sólo se podrá exceder de los montos establecidos en ésta política, previa autorización del Director General, Vicepresidente, Director Comercial o Gerente General.
- c. Los gastos sin comprobante fiscal, deberán ser autorizados por el Gerente del departamento ó el Director del área.

III. De los recursos

- a. El uso de autos particulares para viajes de negocios está prohibido.
- b. Para el pago de gasolina y casetas refiérase a la "Política de uso del kit de viaje"
- c. En caso de detectarse algún tipo de abuso, es decisión del Director General sancionar al usuario, de tal manera que pudiera ser causal de terminación de las relaciones laborales sin responsabilidad de la Empresa de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

- d. Is necessary that the employee register his/her departure time. (If it applies)
- e. The employee will be responsible for the correct use of the allowance paid by the company
- f. The employee will be responsible for the correct processing of the tax receipts, as well as their timely recovery

II. Of the business trip allowance

- a. The company will pay allowance for business trip according to the table of national business trips and foreign business trip that is presented at the end of this rule.
- b. The established amount only can be exceeded with previous authorization of the General Director, Vicepresident, Commercial Director or General Manager.
- c. The expenses without receipt must be authorized by the Department Manager or the Director of area.

III. Of the resources

- a. The usage of the private cars for business trips is prohibited.
- b. For the gasoline and tolls payment, please refer to the "Travel kit use policy"
- c. In case that an abuse is detected, it will be General Director decision to sanction the user that could be a cause to end the labor relationship without any responsibility for the Company, according to the Federal Labor Law.

Domestic business trip (UNIT: MXN) / Viaje Nacional (UNIDAD: MXP)					
	Daily hotel expense / Gasto diario de hotel	Daily car rental / Gasto diario renta de auto	Daily allowance / Ayuda diaria		
	Maximum amount w/o VAT / Maximo importe sin IVA	Maximum amount w/o VAT / Maximo importe sin IVA	Less than 100km / Menos de 100km	More than 100km / Mas de 100km	
			Short term (*) (5 - 14 hrs/day) / Periodo corto (*) (5-14 hrs/dia)	Long term (more than 14hrs/day) / Periodo Largo (mas de 14hrs/dia)	
Directors / Directores Sub Directors / Sub Directores General Managers / Gerente General	2,200.00	1,800.00	N/A	350.00	350.00
Managers/Gerentes Sub Managers/SubGerentes External sales/Ventas Externas Business leader/Lideres de negocios	1,400.00	1,700.00	N/A	300.00	300.00
Any other employee Todos los demas empleados	1,400.00	N/A	125.00	250.00	250.00

(*) Does not apply this allowance to any other employee of SSMS who visit SLM plant and have a lunch in SLM plant canteen.

(*) NO aplica este viatico a todos los de mas empleados de SSMS que visiten la planta de SLM y tomen comida en el comedor de la planta SLM.

Foreign business trip (UNIT: USD) / Viaje de negocios al extranjero (Unidad: USD)			
	Daily hotel expense / Gasto diario de hotel	Daily car rental / Gasto diario renta de auto	Daily allowance / Ayuda diaria
	Maximum amount w/o VAT / Maximo importe sin IVA	Maximum amount w/o VAT / Maximo importe sin IVA	
Directors / Directores Sub Directors / Sub Directores General Managers / Gerente General	300.00	200.00	57.00
Managers/Gerentes Sub Managers/SubGerentes External sales/Ventas Externas Business leader/Lideres de negocios	200.00	150.00	57.00
Any other employee Todos los demas empleados	150.00	N/A	57.00



SERVILAMINA SUMMIT
SERVICIOS S.A. DE C.V.



SERVICIOS S.A. DE C.V.



SUMMIT SALAMANCA
SERVICIOS S.A. DE C.V.

Electronic Authorization Chart Business trip

Authorization to	Applicant	Authorization			Comment
		1	2	3	
International Trip	1			2	Exeption
International Trip	2			1	-
International Trip	3		2	1	-
International Trip	4	3	2	1	-

Domestic Trip + 100 Km	1		2		Exeption
Domestic Trip + 100 Km	2		1		-
Domestic Trip + 100 Km	3		2		-
Domestic Trip + 100 Km	4	3	2		-

Domestic Trip - 100 Km	1	2			Exeption
Domestic Trip - 100 Km	2	1			-
Domestic Trip - 100 Km	3	2			-
Domestic Trip - 100 Km	4	3			-

Applicant	Authorizer	Level
1	1	General Director
2	2	Director / Corporate Manager
3	3	Managers
4	-	Any other employee