



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



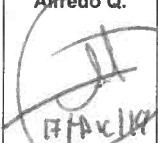

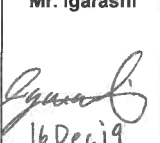
SERVICIOS S.A. DE C.V.



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

<u>POLITICA DE VIAJE DE NEGOCIOS</u>		<u>BUSINESS TRIP POLICY</u>	
Fecha de Elaboración Initial date	20 Abr 2018	Depto. Responsable Responsible Dept.	Recursos Humanos Human Resources

Historial de Cambios / Change History

Fecha de cambio Change date	Descripción de cambio	Change Description	Reviso Reviewed	Reviso Reviewed	Autorizo Authorized	Versión
1 Ene 2020	1. Uso de nuevo formato 2. Actualización de viáticos 3. Renta de autos con previa autorización	1. New format use 2. Allowance updated 3. Car rental with authorization in advance	Alfredo Q. 	Raymundo L. 	Mr. Igarashi 	04

<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer las políticas y procedimientos de viajes de negocios.</p> <p>2. Alcance</p> <p>Esta política aplica al personal de SSM, SSMS y SSS.</p> <p>3. Procedimiento</p> <p>I. Antes del viaje el solicitante deberá:</p> <p>a. Llenar la solicitud de viaje para su previa autorización y solicitar el anticipo de viaje.</p> <p>b. Una vez autorizado el viaje de negocio, el solicitante recibirá confirmación del depósito de anticipo por parte de tesorería y reservaciones por parte de Administración, si este aplica.</p> <p>II. Después del viaje el solicitante deberá:</p> <p>a. Reportar los gastos de viaje a más tardar (5) cinco días hábiles siguientes anexando las facturas y/o recibos fiscales.</p> <p>b. El solicitante deberá realizar la validación de los comprobantes fiscales en el portal de "COFIDI".</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.</p> <p>3. Procedure</p> <p>I. Before the business trip the applicant must:</p> <p>a. Elaborate a business trip request to get a previous authorization and request advance payment.</p> <p>b. Once the business trip is authorized, the applicant will receive confirmation of the advance payment by the treasury and reservations by the administration, if it applies.</p> <p>II. After the business trip the applicant must:</p> <p>a. Report travel expenses no later than next (5) five working days attaching invoices and / or tax receipts.</p> <p>b. The applicant must carry out the validation of the tax receipts in the "COFIDI" website.</p>
---	--



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



SERVICIOS S.A. DE C.V.



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

- c. Una vez verificada la información detallada en el reporte, se solicitará la autorización final conforme a la matriz de autorizaciones. El solicitante recibirá confirmación del depósito del reporte por parte de tesorería
- d. Si el saldo final del viaje resulta a favor de la empresa, el solicitante lo devolverá mediante una transferencia bancaria.

4. Política:

- a. El solicitante deberá planear sus viajes con 2 días de anticipación para realizar en tiempo su anticipo y autorización, reservaciones de hotel y vuelos en buen precio.
- b. El solicitante únicamente podrá tener dos anticipos abiertos.
- c. El solicitante debe de checar la hora de salida. (Al personal que aplique).
- d. El uso de autos particulares para viajes de negocios está prohibido.
- e. En el caso de renta de auto, el solicitante deberá tener la previa autorización para la renta de un auto de tamaño estándar.
- f. La compañía pagara viáticos de acuerdo a la tabla que se presenta al final de esta regla.
- g. Sólo se podrán exceder de los montos establecidos en ésta política, previa autorización de acuerdo a la matriz de autorización.
- h. Los gastos sin comprobante fiscal, deberán ser autorizados de acuerdo a la matriz de autorización
- i. 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.

- c. Once the detailed information in the report has been verified, the final authorization will be requested according to the authorization chart. The applicant will receive confirmation of the payment of the report by the treasury

- d. If the final balance of the trip is in favor of the company, the applicant will return it by wire transfer.

4. Policies:

- a. The applicant must plan his trips in 2 days advance to have advance payment approval for allowance , hotel reservation, flights at a good price.
- b. The applicant may only have two advances payments pending to probe.
- c. The applicant must check the departure time of the office. (If applies).
- d. The usage of the private cars for business trips is prohibited.
- e. In the case of car rental, the applicant must have approval in advance for standard size of rental car.
- f. The company will pay allowance for business trip according to the table that is in end of this rule.
- g. The established amount only can be exceeded with previous authorization as per authorization chart.
- h. The expenses without a tax invoice must be authorized as per authorization chart.
- i. 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.

Special allowance in MXP w/o IVA / Viatico especial en MXP sin IVA	Short term hrs/day) / Periodo corto hrs/día)
	+ 5 hrs. hrs.
Any employee or position	200.00 *

* No applicable the allowance if you get dining room service in Salamanca plant or the company provide you the lunch.

* No aplica el viatico si obtiene servicio de comedor en la planta de Salamanca o si la compañía le proporciona la comida

ACCOMMODATION MXP allowance / Viatico CON HOSPEDAJE en MXP	Daily amount w/o VAT / Importe diario sin IVA	
	Hotel / Hotel	Allowance / Viatico
Any employee or position	2,000.00	450.00

* When a travel concludes on next day and the return takes more than 5 hours, only will apply allowance for MXP 200.

* Cuando el viaje concluye al día siguiente y el regreso tarda más de 5 horas se pagarán viatico solo por MXP 200.

ACCOMMODATION USD allowance / Viatico CON HOSPEDAJE en USD	Daily amount w/o VAT / Importe diario sin IVA	
	Hotel / Hotel	Allowance / Viatico
Any employee or position	250.00	57.00