

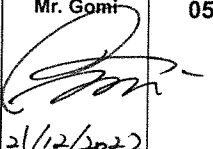


<u>POLITICA DE VIAJE DE NEGOCIOS</u>		<u>BUSINESS TRIP POLICY</u>	G11
Fecha de Elaboración Initial date	20 Abr 2018	Depto. Responsable Responsible Dept.	Recursos Humanos Human Resources

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				04
22 Dic 2022	1. Se Elimina SSMS y SSS 2. Se establece servicio de comedor en planta Qro. y comida en planta Mty.	1. SSMS and SSS remove 2. Is established Food service in Qro. plant and food in Mty plant.	Alfredo Q.  21/12/2022	Raymundo L.  21/12/22	Mr. Gomi  21/12/2022	05

<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.</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>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.</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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. El solicitante deberá realizar la validación de los comprobantes fiscales en el portal de "Validación de CFDI".

c. Una vez verificada la información detallada en el reporte, se solicitará la autorización final conforme a la tabla de autorización. 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 deberá registrar su ausencia a través del sistema "PAV" y su salida en el reloj checador cuando corresponda.

d. El uso de autos particulares para viajes de negocios está prohibido.

e. La compañía solo permite la renta de autos de tamaño estándar y el solicitante deberá notificarlo dentro de la solicitud de viaje.

f. La compañía pagara viáticos de acuerdo a la tabla que se presenta al final de esta regla.

g. En caso de exceder el monto establecido de hospedaje en esta política se requerirá autorización de acuerdo con la tabla de autorización.

h. 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.

b. The applicant must carry out the validation of the fiscal evidence on the "CFDI Validation" website.

c. Once the detailed information in the report has been verified, the final authorization will be requested according to the authorization matrix. 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 his/her absence into "PAV system" and register the departure time into the "time clock" if applies.

d. The usage of the private cars for business trips is prohibited.

e. The company only allows a standard car rental and the applicant must notify it into the business trip application.

f. The company will pay allowance for business trip according to the table that is in end of this rule.

g. In case of exceeding the amount of hotel established in this policy, the authorization will be required in accordance with the authorization matrix.

h. 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.

Allowance in MXP/ Viatico en MXP	One day trip, or return from overnight trip Viaje en el mismo día o al regresar después de un viaje mayor a un día
	+ 5 hrs
Any employee or position	200.00 *

*Not apply when:

- 1.- The business trip is done to one of the SSM plant that provides food service for lunch.
- 2.- Take lunch or dinner with company expenses.

* No aplica cuando:

- 1.- El viaje se realiza a una de las plantas de SSM que otorga servicio de comida.
- 2.- La compañía paga la comida o la cena

Accommodation & Allowance MXP / Hospedaje y viatico en MXP	Overnight Trip	
	Hotel / Hotel sin IVA	Allowance / Viatico
Any employee or position	2,200.00	450.00 250.00** 200.00 ***

** Apply When:

- 1.- The business trip is done to one of the SSM plant that provides food service for lunch.
- 2.- The company visited provides the lunch.

** Aplica cuando:

- 1.- El viaje se realiza a una de las planta de SSM que otorga servicio de comida.
- 2.- La compañía visitada le proporcione la comida.

*** Apply when / Aplica cuando:

Take dinner with company expenses / La compañía paga la cena

Not Apply when / No Aplica cuando

Take lunch & dinner with company expenses / La compañía paga la comida y la cena

Accommodation & Allowance USD / Hospedaje y viatico en USD	Overseas Trip	
	Hotel / Hotel with tax	Allowance / Viatico
Any employee or position	250.00	57.00