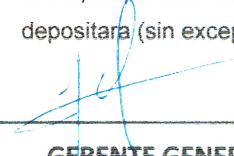


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS DE VIATICOS

- EL MONTO TOTAL DE VIATICOS APLICAN A PARTIR DE 100 KM DEL LUGAR DE RESIDENCIA (OFICINA).
- O EN SU DEFECTO PARTIR DE 50 KM DEL LUGAR DE RESIDENCIA (OFICINA), SIEMPRE Y CUANDO ESTEN DURMIENDO CERCA DEL SITIO A LABORAR, QUE ESTE EN ESTE RANGO DE LEJANIA.
- Los viáticos y gastos de viaje se otorgan siempre y cuando el servicio sea autorizado por el Dirección o Gerente Administrativo.
- Viáticos serán de la siguiente manera: \$60 almuerzo, \$80 comida. \$60 cena.
- Viatico (almuerzo) aplica a partir de las 07:00 a.m. estando fuera de la periferia de la ciudad.
- Viatico (cena) aplica a partir de las 20:00 horas estando fuera de la periferia.
- La persona autorizada para el viaje deberá de respetar el presupuesto asignado.
- Por ninguna razón se podrán tomar los viáticos como sueldo del trabajador, este deberá comprobar los gastos en forma íntegra.
- Contará con 1 día, para presentar el reporte de gastos incluyendo las facturas para comprobar o para reembolso de así ser necesario.
- Tratar hasta donde sea posible que los comprobantes de gastos contengan los requisitos fiscales para hacerlos deducibles.
- No se reembolsara ningún viatico hasta que la administración cuente con los comprobantes originales.
- Los viáticos deberán entregarse de acuerdo al tabulador para autorización de gastos.
- El servicio de lavandería no se cubre hasta cumplir 15 días fuera de la ciudad y solo se autoriza la cantidad no mayor a \$150 (si excede la cantidad acordada la deberá solventar el trabajador).
- Si no hay comprobante de por medio, no se absorben los gastos por parte de la empresa (todo gasto debe tener un comprobante que lo respalde).
- Todo gasto fuera de lo normal se descontará automáticamente de la nómina (esto si en su caso no se encuentra una notificación de por medio).
- Al entregar gastos se debe de tener facturas, tiquets y notas por fecha, acomodadas y en buen estado, de no ser así, no se revisaran hasta que se encuentren en forma para su revisión.
- En caso de que la Administración solicite un comprobante para la revisión de gastos y el encargado de viáticos se encuentre fuera de la ciudad se deberán de mandar dichos comprobantes vía electrónica o en su caso tomar fotografías, para así poder hacer la revisión correspondiente.
- Si requieren más dinero para viáticos, tendrán que reportar sus gastos, de otra manera no se depositara (sin excepción alguna.)



GERENTE GENERAL



GERENTE ADMINISTRATIVO