

Viáticos para Viajes

Deberán de ser:



Planeados



Razonados

Basarse en la tabla de viáticos autorizados



Motivos del viaje



Justificados

Enviar plan de trabajo y comprobante de citas confirmadas

Solicitud de Ticket



5 días hábiles antes del viaje



Llenarlo con la información precisa



Autorizado por el jefe inmediato por escrito

Se depositarán únicamente Martes y Miércoles

Política de solicitud y reembolso de gastos de Viaje

GRUPO
INSUL-THERM

Gastos incurridos

Soportados por comprobantes fiscales

Transporte



Combustible definir ruta y km



Alimentos



Concepto	GERENTES	Demás niveles
HOSPEDAJE	\$1,600.00	\$1,300.00
ALIMENTOS	\$700.00	\$600.00
VIAJES CORTOS (1 DÍA)	\$200.00	\$200.00

*Las personas del mismo género deberán compartir habitación

**Las tarifas del hotel incluyen IVA e impuestos de hospedaje

***Las propinas no se reembolsarán

Peaje solicitar facturas



Comprobación de Gastos



Todos los gastos deberán facturarse

Enviar máximo 3 días hábiles al regreso del viaje

Si no compruebas, se rebaja por nómina en la siguiente catorcena

SIN PREVIO AVISO



Evitar cancelaciones a menos que se justifique plenamente

Cancelación de viaje 24 horas

Avisar al correo de viajes y al hotel 24 hrs. antes para que no cause cargo y/o rebaje de nómina



Reembolsos y/o devoluciones de viáticos

Por nómina en la catorcena próxima

Solamente en caso de ser justificados y autorizados