

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Gastos, viáticos y comprobación de gastos

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

4

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01/ Ago / 2026

Páginas:

1 de 8

GFG-PL-ADM-01

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Lineamientos de la Política	2
3.1 Generales	2
3.2 Requisitos para la comprobación de viáticos	4
3.3 Viáticos	5
3.4 Viáticos por transporte	6
3.5 Otros gastos	8
3.6 Gastos deducibles	8
4.- Control de cambios	8
5.- Anexos:	8
Anexo 1. Formato	

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Gastos, viáticos y comprobación de gastos

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

4

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01/ Ago / 2026

Páginas:

2 de 8

GFG-PL-ADM-01

1. OBJETIVO

Controlar los gastos y viáticos que realiza el personal por motivos de trabajo, para que estos se apeguen estrictamente al presupuesto de cada área, así como cuidar los aspectos relativos a la vigilancia de los gastos y sus respectivas comprobaciones.

2. ALCANCE

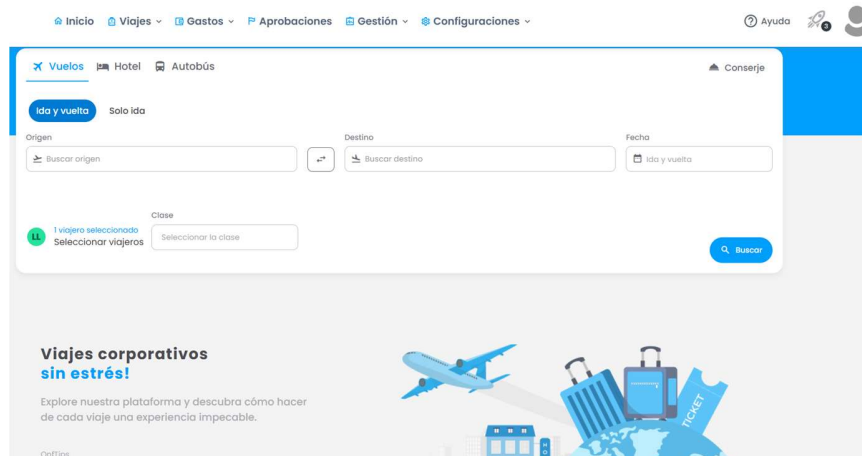
La presente política es aplicable a todos los colaboradores que, por motivos de trabajo, requieran:

- Solicitar recursos para gastos de viaje.
- Realizar la comprobación de los anteriores gastos.

3. LINEAMIENTOS DE LA POLITICA

3.1. GENERALES

- Se considerará gasto de viaje cuando el empleado deba desplazarse a más de 50 km de distancia de su lugar de trabajo. En caso contrario, todos los gastos deberán ser cubiertos por el empleado sin ninguna responsabilidad para la empresa. (De acuerdo con lo dispuesto en la LISR Art. 28 Frac V.)
- Todos los colaboradores que viajan en avión deben solicitar la reservación de boletos de avión con al menos 15 días de anticipación o contar con la autorización de su Jefe Directo para hacerlo con menor tiempo.
- Las reservas de vuelos se realizarán por medio de la plataforma Onfly, si en el caso de que el vuelo seleccionado rebase los parámetros permitidos, Gerencia Contable verificará con Jefe Inmediato para su aprobación.



- El único medio autorizado para realizar gastos de cualquier índole será la tarjeta corporativa Banbajío asignada por la empresa. Los gastos realizados con la tarjeta corporativa Banbajío personales no serán reembolsados, excepto en los casos fortuitos y con previa autorización del jefe inmediato.
- En caso de no aceptación de la tarjeta corporativa Banbajío se deberá ser notificar previamente al área de Tesorería y/o Contabilidad para validar el status de la tarjeta.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Gastos, viáticos y comprobación de gastos

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

4

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01/ Ago / 2026

Páginas:

3 de 8

GFG-PL-ADM-01

- Los retiros en efectivo de las tarjetas corporativas Banbajío están totalmente prohibidos.
- Los gastos realizados con tarjeta personales serán reembolsados en los siguientes casos:
 - Fondos insuficientes en la tarjeta
 - Falta de autorización de jefe inmediato, solicitada con anticipación.
 - Intermittencias de la red bancaria.
 - En caso de robo y extravió de tarjeta, y con previa autorización del jefe inmediato, a través del portal de tickets en la empresa correspondiente, adjuntando el formato de viáticos y los respectivos comprobantes con PDF y XML
- Si es el caso de reembolso debería de cumplir igualmente los 3 días para la comprobación del gasto de lo contrario no podrá recuperar el gasto.
- Los gastos derivados de las solicitudes de viáticos, reservación de hoteles y aviones deberán ser registrados contablemente al área o gerencia que realice dichas solicitudes y a su respectiva norma de reparto.
- El empleado que viaja debe comprobar sus gastos por cada viaje que realice dentro de los 3 días hábiles posteriores a su regreso. En caso de no realizar esta actividad dentro del tiempo establecido, la tarjeta corporativa Banbajío no será fondeada y se descontará vía nómina el monto pendiente de comprobar.
- Todo colaborador dentro de la organización tiene la responsabilidad de entregar sus comprobaciones mediante facturas correctamente timbradas en formato XML, según las reglas establecidas por el SAT para dicho fin.
- Para los viajes que se realicen durante los 3 últimos días hábiles de cada mes, se aceptará su comprobación, máximo el segundo día hábil del mes posterior al solicitado.
- Si un colaborador se separa laboralmente de la empresa, deberá comprobar al 100% cualquier saldo pendiente por concepto de viáticos. En caso de que existiera algún gasto pendiente de comprobación por dicho concepto, este será considerado como un descuento en el cálculo del finiquito.
- No serán reembolsadas o tomadas para comprobación aquellas facturas cuya fecha de emisión no coincida con la fecha del viaje solicitado.
- La obtención de facturas debe de ser a través del portal Zumma, el área de control interno será la encargada de realizar el registro del personal en la plataforma, con el fin de control de gastos por parte del área de control interno.
- En el momento del envío de la factura se comprobará automáticamente en el portal de viáticos, solo quedarán pendientes lo que no se encuentre en Zumma y se ingresará de manera manual en el portal de viáticos.
- Los viáticos de ventas deben de ser programados con antelación, en base al presupuesto de ventas del mes anterior.
- Los días 23 de cada mes deben de ser enviados a Dirección para su aprobación.
- Los colaboradores deberán subir al portal a la solicitud con la finalidad de que el primer día de cada mes cuenten con la disponibilidad.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Gastos, viáticos y comprobación de gastos

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

4

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01/ Ago / 2026

Páginas:

4 de 8

GFG-PL-ADM-01

- Es responsabilidad de tesorería al momento de registrar una nueva tarjeta corporativa Banbajio entregar la carta responsiva donde deberá ir los siguientes datos obligatorios:
 - Nombre colaborador
 - Número de teléfono corporativo
 - Datos de contacto en caso de emergencias (parentesco y teléfono)
- Todos los gastos deberán ser facturados a la razón social en la que se encuentre dado de alta el colaborador y la corporativa Banbajio de débito de negocios asignada. Por ningún motivo se aceptarán comprobaciones de gastos que sean facturados a una razón social diferente.
Para los casos en que un colaborador viatique para diferentes empresas del grupo FG, deberá tener una tarjeta corporativa Banbajio por cada razón social.
- Queda absolutamente prohibida la compra de alcohol, cigarros, despensa y artículos de higiene personal con recursos provenientes de Grupo FG. Serán permitidos alimentos, bebidas, y golosinas siempre y cuando sean artículos que puedan consumirse en el momento y cuya compra no exceda el límite máximo permitido por comida. Artículos considerados de despensa, como por ejemplo arroz, frijol, aceite o pastas secas no serán aceptados para comprobación.
- Los gastos de viaje concluyen al término de la visita al centro de trabajo, sucursal o ruta planeada por el colaborador. Cualquier otro gasto posterior en la plaza de visita será por cuenta del colaborador que viaja.
- Todo gasto realizado con recursos de la empresa deberá estar relacionado con las actividades necesarias para el negocio y particularmente del área que lo solicita, quedando exentos los gastos de tipo personal. El incumplimiento de este punto podrá tener como consecuencias desde una sanción económica hasta el despido del colaborador, con las consecuentes legales a que esto conlleve.
- Toda comprobación de viáticos y gastos mediante documentos alterados o falsificados, ya sean físicos o electrónicos, tendrá como consecuencia el despido inmediato del colaborador.

3.2. REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Toda comprobación fiscal debe contener los siguientes requisitos dispuestos en la política fiscal de la empresa:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), régimen fiscal en que tribute, nombre, denominación o razón social de quien expide y a quien se expide.
- Domicilio fiscal del local.
- Folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- Lugar y fecha de expedición.
- Código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante.
- Uso de CFDI.
- Descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Método de pago.
- Forma de pago.

Las comprobaciones deberán realizarse a través de los medios electrónicos definidos por la organización que son:

<https://viaticosv2.fgelectrical.com/>

Si el colaborador registra de forma inmediata a través de Zumma sus gastos el sistema hará match con la información bancaria de su tarjeta corporativa Banbajío y quedaran automáticamente comprobados, si lo hace una vez terminado el viaje tendrá 3 días para comprobarlo a través del portal.

3.3. VIATICOS

- Montos autorizados para viáticos**

Viaje Nacional				Viaje Internacional
Concepto	Ventas	Operaciones	Administrativo	
Alimentación*	\$750	\$ 200 local \$ 250 foráneo	\$750	\$ 1750
Renta de autos por día	\$850	NA	\$850	NA
Hospedaje	\$1,600	\$1200	\$1,600	\$3,200

* Los alimentos ocuparlos de acuerdo con las necesidades, sin sobrepasar los \$ 750.00 pesos diarios, este importe es más IVA más 10% de propina.

** Para Operador Local, el área de logística deberá considerar y programar las rutas de tal manera que el colaborador pueda tomar sus alimentos en el comedor de la empresa, cuando no sea así tendrá derecho a un consumo de \$200 por día.

*** Operador Foráneo si aplica los \$ 250 por evento 3 alimentos diarios no es acumulable.

- Alimentación**

Los gastos por alimentación son personales e intransferibles, por lo que está estrictamente prohibido pagar la alimentación de otra persona ya sea compañero de trabajo, gerente de sucursal o cualquier tercero.

- Consumos con clientes**

Todo consumo con cliente derivado de las negociaciones deberá contar con el **CORREO DE AUTORIZACION** por parte del jefe inmediato siempre y cuando sean con clientes potenciales, reconocidos y que generen un retorno de inversión.

Los mismos deberán ser contabilizados en la cuenta contable de CONSUMOS CON CLIENTES para que de igual manera sean tratados fiscalmente.

- Propinas**

Las propinas no deben de rebasar el 10% del consumo con IVA INCLUIDO

Las propinas únicamente serán deducibles para efectos fiscales cuando se encuentren debidamente amparadas en el CFDI emitido por el establecimiento y cumplan los requisitos fiscales previstos en el ART. 27 de LISR Y 29 Y 29-A del CFF. Las propinas que no cuenten con comprobación fiscal serán registradas contablemente como gasto **NO DEDUCIBLE** para efectos del ISR y de acuerdo con la **guía contabilizadora de GRUPO FG**

• Hospedaje

Los empleados que requieran alojamiento durante sus viajes de trabajo deberán optar por hoteles con los que la empresa tiene convenios establecidos. Estos hoteles han sido seleccionados para ofrecer comodidad y seguridad a tarifas preferenciales.

Los convenios podrán ser consultados en el portal del grupo en la siguiente liga:

URL: <https://grupofg.alianzaelectronica.com:8086/Viaticos/Convenio#>

En estos convenios el colaborador deberá ser responsable de la emisión de la factura y la comprobación del gasto.

La otra opción es a través de ONFLY como lo marca el portal de viáticos, con este proveedor contamos con crédito por lo cual no será necesario realizar la comprobación del gasto ya que el proveedor es el encargado de emitir la facturación.

Es importante mencionar que las reservas deben realizarse con anticipación y respetando los límites establecidos.

Cualquier gasto que exceda los límites establecidos para hospedaje será responsabilidad del colaborador, por lo que se descontará vía nómina.

CASOS FORTUITOS como:

- Viajes notificados de último momento, previa autorización del jefe directo
- Temporada alta
- Ubicación del evento

ONFLY los manda a aprobar y la Gerencia contable determinará las causas para su validación y aprobación.

3.5. VIATICOS POR TRANSPORTE

Los medios de transporte autorizados se encuentran basados en distancias, siendo las siguientes:

Descripción	Transporte Autorizado
Misma localidad donde se encuentre el centro de trabajo	Auto Utilitario
Distancia de hasta 399 km de su centro de trabajo	Auto Utilitario / Camión ADO o similar
A partir de 400 km de su centro de trabajo	Auto Utilitario / Camión ADO o similar / Avión

• Transporte aéreo

El colaborador que viaja debe seleccionar los horarios de salida preferenciales en el primer y segundo vuelo del día; los regresos serán opcionales por la tarde y noche según prefiera y los vuelos quedarán sujetos a la disponibilidad y tarifa de las aerolíneas.

Área al que pertenece esta política:

Grupo FG

Nombre de la política:

Gastos, viáticos y comprobación de gastos

Elaborada por:

Lorena Carrillo

Revisión:

4

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Gonzalo Mata Camacho

Inicia Vigencia:

01/ Ago / 2026

Páginas:

7 de 8

GFG-PL-ADM-01

Se podrá adquirir boletos de avión con cualquiera de las aerolíneas disponibles en el mercado y será responsabilidad del colaborador que viaja y del Jefe directo, asegurar que la aerolínea seleccionada sea la que represente el mejor costo/beneficio para la empresa y para el motivo del viaje.

Cambios de vuelo: El colaborador que requiera un cambio de vuelo, deberá solicitarlo directamente con la aerolínea o plataforma con la que contrató el vuelo. Las penalizaciones derivadas de los cargos por cambios y las diferencias en tarifas, serán responsabilidad directa del colaborador y descontadas vía nómina. En los casos en que el cambio de vuelo sea consecuencia de un evento climático o social ajeno al colaborador, no será responsabilidad de éste siempre y cuando este sea autorizado y justificado por el jefe directo.

- **Taxis**

Todos los empleados deberán de solicitar el servicio de Uber a través de la plataforma UBER TRAVEL EMPRESARIAL control interno dará de alta las personas que lo requieran ligándolo a la tarjeta corporativa Banbajío empresarial y al celular corporativo, para que se pueda emitir un CFDI. Para aquellas localidades en las que no exista servicio de taxi o transporte facturable, se deberá contar con la autorización del jefe directo para comprobar dicho servicio sin factura.

- **Peajes**

De acuerdo con la reforma fiscal, es necesario contar con el comprobante fiscal CFDI y realizar el pago mediante efectivo o bien realizar el pago mediante tarjeta corporativa Banbajío de prepago TAG IAVE, el cual es un medio electrónico de peaje en carreteras administradas por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (Capufe).

En caso de que el contribuyente realice el pago en efectivo deberá solicitar el comprobante fiscal para poder comprobar dicho servicio. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA POR PAGO DE PEAJE EN EFECTIVO CAPUFE.

- **Estacionamientos.**

Serán comprobables las facturas por estacionamiento en aeropuertos mediante comprobantes deducibles, siempre y cuando ameriten de 1 a 2 días podrán aceptarse siempre y cuando no existan UBERS por traslados de casa -aeropuerto, aeropuerto-casa en la comprobación del viaje en cuestión y el monto no rebase los \$1,000.00.

Estacionamientos Locales: Cuando por las propias actividades del puesto se tenga que acudir a eventos, expos, capacitaciones, se podrá pagar el estacionamiento de los lugares sedes (hoteles, plazas, corporativos) siempre y se obtenga el comprobante fiscal y el VoBo del Jefe que envió al evento

No serán reembolsables pago a franeleros y/o parquímetros.

- **Renta de autos.**

Queda permitido rentar autos en caso de viajes superiores a 400km de su centro de trabajo con autorización del jefe directo. La gasolina de la renta de estos autos deberá ser cubierta con la corporativa Banbajío corporativa.

3.6. OTROS GASTOS.

Cualquier punto no contemplado o inquietud en la presente política deberá ser comunicado al jefe directo quien a su vez lo transmitirá a la gerencia de administración y finanzas para su evaluación.

