

**POLÍTICA DE GASTOS DE  
VIAJE Y REPRESENTACIÓN DE  
FCI ADMINISTRADORA, S.C.**

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 2 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

## Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5. POLÍTICAS.....	4
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	13
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	13

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 3 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

### 1. OBJETIVO.

Controlar y regular de manera precisa, el otorgamiento, comprobación y reembolso de los Gastos de Viaje y Gastos de Representación generados para el desempeño de las funciones de los empleados.

### 2. ALCANCE.

Esta política aplica al personal autorizado de FCI Administradora, S.C. (FCI), que por las funciones del puesto o actividades de trabajo tenga necesidad de trasladarse a plazas o localidades diferentes a la que tienen establecida como lugar de trabajo permanente o bien tenga necesidad de realizar actividades de representación

### 3. RESPONSABILIDADES.

Ver Anexo I. Descripción de Funciones y Responsabilidades.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Activo Fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos (ejemplos intangibles como licencias de software) que la empresa posee y que le sirven para desarrollar sus actividades.

**CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el SAT (Facturas, recibos de honorarios, de arrendamiento, notas de cargo y crédito, entre otros).

**PDF de un CFDI:** Representación gráfica de un comprobante fiscal electrónico (Sin valor fiscal).

**XML:** Comprobante fiscal electrónico.

**Gastos de Viaje y Viáticos:** Se entenderán como tales aquellas erogaciones que el personal de FCI realice en sus traslados a una plaza o localidad diferente al lugar donde habitualmente realiza sus labores, siempre que se deriven de actividades de trabajo o encomienda que esté desempeñando en esa localidad. Estos gastos cubren el Hospedaje, Alimentación y Trasportes.

**Gastos de Representación:** En este rubro se integran aquellos gastos que se realizan por concepto de publicidad y patrocinio de la empresa, organización de eventos promocionales, así como los consumos de alimentos y transportación, para atender a los clientes.

**Reembolso:** Monto el cual reintegrará el pago de un gasto realizado por el personal de FCI con sus recursos, fuera de su centro de trabajo, pero realizando actos o actividades relativas a sus funciones laborales, mediante la presentación de facturas o notas que comprueben

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 4 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

dichos gastos, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el área contable, así como con las presentes políticas.

**Devolución de saldo a favor de la empresa:** Es el sobrante del recurso otorgado para Gastos a Comprobar no utilizados, el cuál debe de ser depositado en la cuenta del banco de la empresa que corresponda.

**Solicitud de Gastos a Comprobar:** Recursos depositados a la cuenta del personal de FCI conforme a las políticas establecidas para cubrir los Gastos de Viaje o de Representación que fueron autorizados conforme a los lineamientos establecidos en estas políticas.

**SCR o el Sistema que aplique:** Sistema Control de Recursos para la solicitud, comprobación y reembolso de Gastos de Viaje o Representación.

**No Show:** Es cuando el empleado no ocupa ni cancela la reservación de un servicio previamente contratado y que genera la pérdida (económica) del mismo.

## 5. POLÍTICAS.

### 5.1 Generales

- Los Niveles Jerárquicos definidos para cada uno de los puestos en FCI y que en función a ellos se establecen las presentes políticas son:

Nivel Jerárquico	Puesto
1er Nivel	Directo Ejecutivo
2º Nivel	Asociados
3er Nivel	Analistas
4º Nivel	Becarios

- El número de personas involucradas en un viaje debe mantenerse al mínimo, tratando de reunir todos los asuntos en la persona más indicada, o pidiendo que atienda asuntos colaterales, relacionados con el propósito del viaje, aunque no correspondan directamente a su área de responsabilidad.

### 5.2 Gastos de Viaje y Viáticos

- Toda solicitud de gastos de viaje o representación debe estar autorizada de acuerdo a la siguiente tabla jerárquica, mencionando la (s) persona (s) que viaja(n), origen, destino, medio de transporte, días de estadía, justificación del viaje o gasto de representación:

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 5 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

NIVEL JERARQUICO QUE:	
Realiza el Gasto	Autoriza
1er. Nivel	Vicepresidencia Corporativa
2º. Nivel	1er. Nivel
3er. Nivel	2º. Nivel
4º. Nivel	2º. Nivel

- Los viáticos sólo podrán ser considerados como gastos de viaje si la distancia entre el lugar donde labora el personal y el lugar donde se ha de efectuar la comisión, excede un perímetro de 50 kilómetros.
- Aquel traslado de personal que se le comisione en un lugar diferente donde labora y que este dentro del perímetro de 50 kilómetros, sólo podrá comprobar o solicitar el reembolso de la comida en cuanto a alimentos y aquellos gastos propios del viaje enmarcados en la presente política.
- Toda solicitud de viaje internacional debe ser autorizada por la Vicepresidencia Corporativa.
- Límite de gastos de viaje o viáticos a los cuales se tienen derecho a erogar por nivel jerárquico en forma diaria:

Tabla de Viáticos								
Nivel Jerárquico	Hospedaje (Por Noche) *1	Alimentos (3 alimentos al día)						Transporte local
		Desayuno		Comida		Cena		
		con factura	sin factura	con factura	sin factura	con factura	sin factura	
1er. Nivel	\$2,800	\$515.00	\$360.00	\$640.00	\$450.00	\$450.00	\$315.00	\$575
2º. Nivel	\$2,200	\$450.00	\$315.00	\$575.00	\$403.00	\$385.00	\$270.00	\$450
3er. Nivel	\$1,600	\$385.00	\$270.00	\$515.00	\$360.00	\$255.00	\$179.00	\$255
4º. Nivel	\$1,300	\$385.00	\$270.00	\$450.00	\$315.00	\$255.00	\$179.00	\$255

**Nota:**

1. El total de los Gastos sin comprobantes o no deducibles, no podrán exceder el 15% de la comprobación total.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 6 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

- En caso de viajes o comisiones en los que participen colaboradores de FCI con distintos niveles jerárquicos corresponderá a cada integrante del grupo el presupuesto por persona que corresponda al colaborador con mayor nivel jerárquico.
- Los gastos de viaje deberán ser por motivos de trabajo, y no aplicarán si se utiliza el concepto “Traslado al Lugar de Residencia”.
- Si por causa de trabajo cualquier colaborador sin lugar de estacionamiento cubierto por FCI debe trabajar fuera de su horario (lunes a viernes de 9:00 a 19:00, salvo feriados) y/o en días no laborales, el mismo podrá emplear un taxi o servicio privado de transporte (i.e. Uber<sup>1</sup>) para desplazarse a su lugar de residencia siempre que el Director Ejecutivo del área en la que el colaborador se desempeñe lo autorice.
- Las extensiones a viajes con propósitos personales, deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva de cada área y el costo adicional deberá cubrirlo el empleado.
- Cuando sea posible, cualquier colaborador que vaya a realizar gastos de viaje y/o representación deberá de llenar una Solicitud de Gastos a Comprobar deberá presentarla con por lo menos con 5 días hábiles de anticipación debidamente requisitada y autorizada, por su jefe directo, para que se puedan depositar los recursos en una tarjeta de viáticos asignada al empleado (o a una cuenta personal) que realizará el viaje o utilizará los gastos de representación.
- Los recursos serán asignados al empleado en máximo 5 días hábiles después de haber entregado la solicitud de gastos siempre y cuando se cumpla el numeral anterior.
- En caso de que no se haya elaborado una Solicitud de Gastos a Comprobar, los gastos de viaje o representación se podrán tramitar mediante Reembolso utilizando el formato “Reembolso de Gastos”, a favor del personal que justifique dichos gastos y apegado a las políticas establecidas.
- Para los gastos que por su naturaleza no puedan contar con un comprobante fiscal o nota de consumo, se deberá elaborar una relación de los mismos mencionando fecha, monto, concepto e incluirla en la comprobación de gastos para su revisión y autorización del Nivel Jerárquico que aplique. Dichos gastos no podrán exceder lo establecido en la Tabla de Viáticos.
- En caso de haber dado propinas en el consumo de alimentos o durante la estancia en el hotel, estas no deben exceder al 15% del monto total ejercido.
- La empresa no se hará responsable por los gastos que no se puedan comprobar o por facturas que no cumplan con los requisitos mencionados, por facturas extraviadas, o con

<sup>1</sup> Preferentemente siempre que sea posible los colaboradores deberán utilizar la cuenta de la empresa del servicio de Uber, con la finalidad de aprovechar costos y deducibilidad del gasto en beneficio de la institución.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 7 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

una antigüedad mayor a 45 días (lo anterior no contravendrá las consideraciones que aplican en los cierres de año, donde los plazos son menores). Así como documentos que hayan sido emitidos en años diferentes al corriente donde se erogó el gasto o ejercicios que ya fueron cerrados.

- Dando cumplimiento al punto anterior en caso de proceder su autorización, se aplicará una penalización de un 20% del valor del comprobante.
- La comprobación de los gastos de viaje o de representación debe presentarse en un periodo máximo de cinco días hábiles después de haber concluido su viaje o trabajo asignado rubricando cada uno de los comprobantes, utilizando la “Comprobación de Gastos” sin embargo, en caso de que el empleado no compruebe sus gastos en un **período máximo de 15 días**, la Dirección Ejecutiva de Administración de Inversiones y Finanzas cargará a la nómina del empleado respectivo el anticipo no comprobado, no habiendo oportunidad a solicitar el reembolso de los comprobantes. Al empleado se le avisará y se le pasará a firma la solicitud de descuento (por cuestión laboral). Este proceso deberá realizarse cada dos meses en los meses pares y se aplicarán los descuentos correspondientes a cualquier adeudo no aclarado mayor a 45 días y aquéllos menores a ese plazo pero que ya han sido reconocidos por el colaborador.
- Los sobrantes derivados de la Solicitud de Gastos a Comprobar deberán entregarse al titular de la Dirección de Administración de Inversiones y Finanzas (o a quien este designe por escrito para tal efecto) en un período máximo de cinco días hábiles después de haber concluido su viaje o trabajo asignado.
- Los saldos a favor del empleado resultantes de su comprobación de gastos, serán devueltos por la Dirección de Administración de Inversiones y Finanzas vía transferencia bancaria al empleado en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de reembolso debidamente requisitada.
- No se realizarán transferencias o se emitirán cheques por anticipos de gastos de viaje a favor de ningún empleado, cuando el mismo tenga más de dos comprobaciones de gastos pendientes o en su caso la comprobación pendiente exceda de 15 días de haber sido entregados dichos fondos.
- No se reembolsarán gastos de viajes de acompañantes no autorizados por la empresa, en todo caso, será por cuenta y riesgo del personal que lo realiza.
- Los gastos de viaje o viáticos estarán sujetos a los siguientes lineamientos:

#### **Hospedaje.**

- El uso de este concepto estará sujeto a los hoteles que ofrezcan las mejores condiciones comerciales (en su caso y si existieren aquellos conveniados con FCI Administrador y/o cualesquiera de sus empresas afiliadas) y que estén dentro de las tarifas autorizadas en la presente política.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 8 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

### Alimentos.

- Estos gastos deben comprobarse con notas de consumo individuales y que contengan los requisitos fiscales correspondientes del establecimiento. Indicar en la factura si fue desayuno, comida o cena.
- En caso que la factura ampare el consumo de varias personas, el nombre y firma de estas deben especificarse en esta.

### Transportación.

- Cuando el lugar en que esté ubicada la oficina o sitio en donde se efectuará la comisión, se encuentre a una distancia mayor a 350 kilómetros, el medio de **transporte autorizado será el avión**. La solicitud de boletos de avión se deberá realizar a través del área de Administración de Inversiones y Finanzas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales casos.

Cuando el lugar en que esté ubicada la oficina sitio en donde se efectuará la comisión, se encuentre a una distancia menor a 350 kilómetros, el medio de **transporte autorizado será el terrestre**.

- La **Renta de Vehículos** deberá de realizarse sólo en los casos en los que no se cuente con vehículos que puedan atender la visita del personal. Este servicio deberá ser autorizado previamente por la Dirección Ejecutiva en que labora el colaborador en cuestión. **NO PROCEDE EN ESTOS CASOS LA RENTA DIRECTA POR PARTE DEL EMPLEADO.**
- **En el uso de automóvil propio** se debe considerar lo siguiente:
  - Que la distancia y el lugar no signifiquen peligrosidad para el personal.
  - Que el vehículo en el que se traslade el personal se encuentre asegurado con cobertura amplia (en caso de ser necesario, se solicitará copia de la póliza de seguros).
  - Los conceptos autorizados para este caso son los correspondientes al peaje o derecho de transitar por carreteras de cuota, combustible y estacionamiento en caso de que el lugar donde fue comisionado no cuente con uno propio.

### Combustible:

- Cuando al funcionario o empleado se le comisione fuera de su lugar de trabajo y tenga la necesidad de usar un vehículo propio o rentado podrá cargar combustible y solicitar su respectivo reembolso o comprobación, considerando lo siguiente:
  - La carga de combustible queda supeditada al consumo que realice el vehículo, entre la distancia de origen y destino (ida y vuelta). Estas distancias pueden consultarse en:
    - <http://mx.lasdistancias.com>

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 9 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

- <http://distancia.mx>

- La factura por el pago del combustible, debe de solicitarse el mismo día en que se cargó.
- Anotar en la factura, el número de placas del vehículo, indicar si es propio o rentado, el kilometraje al momento de cargar y tipo de auto (compacto, camioneta, etc.).
- El pago por consumo de combustible, debe de ser preferentemente con tarjeta de crédito o débito.
- Queda restringido la facturación de aditivos, aceites u otros accesorios que tengan que ver con el mantenimiento del vehículo, salvo aquéllas excepciones por descompostura mecánica y que sean autorizadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente.

#### **Taxis Locales.**

- Preferentemente siempre que sea posible los colaboradores deberán utilizar la cuenta de la empresa del servicio de Uber, con la finalidad de aprovechar costos y deducibilidad del gasto en beneficio de la institución.
- En caso de que se use un servicio de taxis local, los gastos realizados por este concepto cuando no tengan comprobante, se justificarán mediante una relación mencionando, los lugares a los que se trasladó y los costos.
- Los taxis por transportación domicilio – aeropuerto - domicilio quedan comprendidos bajo el concepto de Transportación Local mencionado en la tabla de viáticos.
- El uso de taxis del sitio del aeropuerto, deben de ser facturados.

#### **Lavandería.**

- Sólo se autoriza y se paga si el viaje tiene una duración mayor a 5 días (o la planeada originalmente por causas no imputables al colaborador, i.e. pérdida de vuelo), con un límite semanal de \$ 300 pesos.

#### **Llamadas Telefónicas.**

- Este gasto no está autorizado, ya que deben de realizarse en el lugar mismo donde se encuentra asignado de comisión (Obra u Oficina) y siempre y cuando sea para fines de trabajo. Aunado a lo anterior a través del celular podrán comunicarse y si esto es fuera de México deberán avisar para apertura del roaming y que el Asociado de Administración de Inversiones y Finanzas contrate el paquete de datos en el extranjero que correspondan, en su caso.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 10 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

### Uso de estacionamiento de aeropuertos

- La autorización por el uso como pensión del estacionamiento del aeropuerto (tanto para autos personales como de la compañía), estará supeditada a que se justifique que el costo del mismo es inferior al costo del uso de taxis. Así mismo en caso de que el vehículo sufra algún siniestro durante su estancia en este lugar, los gastos serán por cuenta del empleado.

El pago por el uso del estacionamiento del aeropuerto debe de ser facturado, en caso contrario, será con cargo al empleado.

### Gastos no pagados por la empresa

- Cuando no se presenten los comprobantes fiscales electrónicos en sus formatos PDF y XML.
- Gastos de hotel duplicados, al mantener una reservación mientras se visita otra localidad
- Si el empleado no utiliza el hotel previamente reservado o no cancela, el costo será con cargo a este **(No Show)**
- Seguros de vida terrestres y aéreos.
- Cuotas de canchas de tenis, clubes deportivos, spas o espectáculos especiales dentro o fuera del lugar de visita.
- Maletas de viaje, reclamos de equipaje.
- Multas de tránsito.
- Rentas o compras de ropa.
- Artículos de uso personal.
- Donativos, libros, revistas.
- Servibares.
- Activos fijos sin la debida autorización.
- Bebidas alcohólicas. \*

\*Sólo se justifican cuando es en atención a un cliente o gastos de representación.

- Toda solicitud de Gastos de Viaje o Representación y comprobación de gastos debe ser registrada, en físico y electrónico.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 11 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

- Enviar previamente o en paralelo a la presentación a cuentas por pagar de las comprobaciones o reembolsos de gastos de viaje o representación, a los correos establecidos y de acuerdo a las instrucciones señaladas en el anexo 4, los archivos XML y PDF de los comprobantes fiscales electrónicos.
- Respecto a los viajes de trabajo que se realicen por avión, se apegarán a las siguientes políticas:
- Solo está permitido que dos de los Directores Ejecutivos o Vicepresidente Corporativo y uno de los Directores Ejecutivos viajen en el mismo vuelo y en caso contrario deben utilizar otro horario de vuelo o aerolínea.
- Toda solicitud de traslado aéreo debe realizarse a la Dirección de Administración de Inversiones y Finanzas con 5 días de anticipación conforme al procedimiento establecido para ello.
- La Dirección de Administración de Inversiones y Finanzas, en la adquisición de boletos de avión, deberá siempre cotizar con las diferentes aerolíneas (al menos 3, o las que vuelen al destino en cuestión si hubiera menos alternativas disponibles) y la agencia, a fin de que se pueda obtener la mejor opción de compra.
- Salvo excepciones justificadas los vuelos deberán ser en clase turista y siempre con las siguientes especificaciones:
  - Tarifa más económica. No se autorizarán tarifas de primera clase o Business Class
  - Flexibles en cuanto cambios (con posible cargo)
  - Con regreso cerrado (si no se tiene fecha de regreso, que sea fecha aproximada)
  - Utilizar, en su caso las aerolíneas en convenio con FCI y/o las empresas del grupo de interés económico al que la misma pertenece.
  - Sólo se autorizará vuelos en primera clase para niveles de Vicepresidente Corporativo y Dirección Ejecutiva en vuelos mayores a 8 horas.
- Los pases de abordar se podrán imprimir a través del portal de la aerolínea (boleto electrónico) de acuerdo a las políticas de documentación y registro que cada una de ellas apliquen, igualmente tiene validez para estos efectos, y del cual el usuario también se queda con una parte del mismo
- En los casos de que por cualquier motivo no se haga uso del vuelo ya adquirido, se deberá informar al menos con 24 horas antes a la Dirección de Administración de Inversiones y Finanzas, a fin de que se lleven a cabo los trámites necesarios para su uso posterior. En caso de no dar este aviso, el costo de dicho vuelo será descontado vía nómina al empleado.
- En caso de algún cargo por cancelación de vuelo, cambio de vuelos, u otro cargo que realice la aerolínea si la causa fuera imputable al empleado, este debe cubrir dicho cargo.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 12 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

### 5.3 Gastos de Representación y/o Atención a Clientes

- Los gastos de representación o por atención a clientes, sólo se pagarán siempre y cuando se justifique que fue por motivos de trabajo y previamente hayan sido autorizados de acuerdo a la siguiente tabla jerárquica:

Nivel Jerárquico	Eventos Máximos X Mes	Monto Máximo x Evento	Autoriza
Eventos de Oficina	S/No.	*25,000	Vicepresidencia Corporativa
1er. Nivel	3	*15,000	Vicepresidencia Corporativa
2º. Nivel	2	*4,500	1er. Nivel

\*Importes sin IVA

- En caso de que participen varios empleados de la empresa al mismo evento, el gasto deberá ser cubierto por el empleado de mayor nivel jerárquico.
- No se aceptarán gastos realizados por cuenta de otra persona.
- Las comidas entre personal de FCI con cargo a la empresa deberán ser autorizadas siempre por Dirección Ejecutiva correspondiente.
- El concepto, la razón del negocio, y el objetivo a lograr, así como el nombre de los participantes, deberán ser claramente indicados en la comprobación de gastos.
- Las políticas aplicables para la solicitud de gastos por comprobar, la comprobación y reembolso de gastos de representación son las mismas establecidas en numerales anteriores de este documento.
- Para evitar conflictos de interés los colaboradores FCI deberán abstenerse de recibir ni dar consideraciones a colaboradores de nuestros inversionistas, socios, sociedades promovidas, proveedores y clientes en lo individual.

### 5.4 Uso de tarjetas de débito corporativas.

- Las tarjetas de débito asignadas al personal que están sujetos a requerir viáticos, son de uso exclusivo para gastos a comprobar, en ellas, se les depositará los recursos autorizados para realizar la comisión asignada.

	<b>FCI Administradora, S.C.</b>	<b>Página 13 de 13</b>
		Fecha de emisión: 25/10/2024
<b>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION</b>		Revisión: 1

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Esta directriz de políticas se revisará, cuando menos, una vez cada dos años de acuerdo a su fecha de emisión, o de manera extraordinaria en los casos de identificación y aplicación de mejoras o cambios significativos en el proceso.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Apartado	Descripción de la modificación