POLITICA DE GASTOS DE VIAJE

2026

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES	
Nombre del documento: **Política de Gastos de Viaje**	Código del documento: **PO-FIN-GTSV-V2-202608**
Fecha de emisión: **25 de marzo de 2025**	Vigente a partir de: **27 de agosto de 2026**
Fecha de última actualización: **19 de junio de 2026**	Numero de actualización: **02**
Fecha de autorización: **22 de agosto de 2026**	No. de acuerdo de autorización: **Acuerdo 108-08-26**
Vo.Bo. del documento	
Lic. Simón Abraham Pérez Torres **Director General**	
Autorización del documento	
C.P. Luis Fernando González García Director de Administración y Finanzas	**C.P. Anabel Chavez Reyes** Gerente de Contabilidad
Lic. Paulina Siañez Coordinador de Compras	**C.P. Ma. Patricia Sánchez Sierra** Contraloría Interna

DOCUMENTO CONTROLADO

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SESIONES DE TRABAJO, REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS 4

Lineamientos Generales 4

Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes 6

Gastos de Sesiones de Trabajo, Reuniones, Eventos Internos 6

5. GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS 7

Gastos de Viaje 7

Lineamientos de Gastos de Viaje 7

Lineamientos para uso de Hospedaje 8

Viáticos 9

6. SANCIONES 10

7. FORMATOS 10

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos normativos para las autorizaciones, comprobaciones y reembolsos originados por los colaboradores de Cooperativa Cerro de la Silla, por los conceptos de gastos con socios, clientes, proveedores, obsequios, sesiones de trabajo, reuniones, eventos internos, gastos menores de oficina, gastos de viaje y viáticos.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que, en el desempeño de sus funciones, realice viajes, o gastos de representación y sesiones de trabajo en nombre de CAJA CERRO DE LA SILLA.

3. DEFINICIONES

Para facilitar la lectura y comprensión de la presente Política de Gastos de Viaje, se consideran las siguientes definiciones:

3.1 Gasto de viaje: Son los valores concedidos a los empleados de CAJA CERRO DE LA SILLA para viajes que deben realizar por razones inherentes a su función o cargo y que estén relacionados con la actividad de la Cooperativa, así como debidamente autorizados por la Cooperativa a través de la presente política.

3.2 Anticipo de Gastos: Dinero que solicita y se le otorga al colaborador para realizar un viaje, un gasto de representación o una sesión de trabajo, mismo que deberá solicitar con la debida antelación a la fecha de realización de dichas actividades (De 1 a 2 días antes del inicio de su viaje).

3.3 Comprobación de gastos: Soporte documental de gastos realizados por el colaborador.

3.4 Documento CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Comprobante emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o por un Proveedor Autorizado Certificado (PAC) que contenga los requisitos y validez fiscales necesarios y a nombre de la institución. Ver anexo de requisitos fiscales.

3.5 Factura: Documento oficial expedido por Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contenga los requisitos fiscales a nombre de la Institución. Ver anexo de requisitos fiscales.

3.6 Gastos de Representación: Entiéndase juntas o comidas de negocios, las que se podrán llevar a cabo entre miembros Directivos de las diferentes áreas, y/o Gerencia de

DOCUMENTO CONTROLADO

Operaciones con clientes o proveedores o Gerentes de sucursales, así como entre los mismos miembros Directivos y Gerentes con socios Directivos.

3.7 Gastos por Sesiones de Trabajo: Entiéndase comidas con equipo de trabajo, las que se podrán llevar a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la Cooperativa y en las que podrán ser incluidos empleados de cualquier nivel jerárquico de la misma, socios Directivos, etc. Y deberán ser por motivos de trabajo, capacitaciones, inducciones, integraciones, cursos y seminarios, asambleas ordinarias y extraordinarias con miembros del Consejo Directivo, cierres contables de mes y demás sesiones autorizadas por Dirección General.

3.8 Vale de Caja Chica: Comprobante de gastos realizados, los cuales no se tiene factura y deberán autorizarse de acuerdo a lo establecido a la política de Contabilidad.

4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN, SESIONES DE TRABAJO, REUNIONES Y EVENTOS INTERNOS

Lineamientos Generales

Es responsabilidad del colaborador, antes de incurrir en alguno de los gastos mencionados en la presente política, validar que:

a) Exista presupuesto para los gastos en los que se prevé incurrir en un período de tiempo determinado.
b) La solicitud de autorización de viaje y viáticos deberá presentarse con al menos 5 días de anticipación a la fecha de salida. La autorización se gestionará conforme al nivel jerárquico y de dirección de cada área. El Coordinador de Compras apoyará en la validación de disponibilidad de proveedores y en la gestión de cotizaciones cuando se requiera transporte, hospedaje o servicios adicionales.
c) Comprobar los gastos con facturas que reúnan los requisitos fiscales a más tardar 5 días hábiles después del arribo del viaje al departamento de Contabilidad, incluyendo los saldos a favor o en contra para el correspondiente reembolso o devolución de efectivo a la Cooperativa.
d) Se debe fomentar el uso eficiente y responsable de los recursos brindados, buscando continuamente oportunidades para optimizar su aprovechamiento y generar ahorros sin comprometer la calidad ni los objetivos de la organización.
e) Cuando existan sesiones de trabajo, reuniones y/o eventos internos no se otorgarán anticipos de viaje, el procedimiento será mediante pago a proveedor.
f) Cualquier gasto no relacionado con una cita de negocio o representación, sesión de trabajo, reuniones y /o eventos internos no será reembolsado.

DOCUMENTO CONTROLADO

g) El reembolso de viáticos a personal externo sólo aplicará cuando exista un contrato en donde se estipule los conceptos que se podrán reembolsar y será obligatorio presentar CFDI previa autorización de la Dirección General.
h) No podrá solicitarse un nuevo anticipo de gastos de viaje mientras exista un anticipo previo pendiente de comprobación. La comprobación del anticipo anterior será obligatoria para autorizar cualquier nuevo anticipo.
i) En caso de que el colaborador o viajero necesite dinero adicional a lo solicitado en su anticipo, ya estando en su viaje, deberá de solicitar autorización por escrito a la Gerencia de Contabilidad con el visto bueno de la dirección del área que solicita el viaje para poder realizar ese gasto adicional a lo proyectado en su solicitud de anticipo de viaje.
j) Es responsabilidad del colaborador, el cumplir al 100% la presente política, ya que de lo contrario se podrá determinar no reembolsable o no aplicable algún gasto que incumpla con la misma, provocando una retención vía nómina por el importe del gasto no aplicable, así como de un acta administrativa e incluso baja inmediata al incumplir recurrentemente a la presente.
k) Es responsabilidad del director de área, la revisión de las solicitudes de anticipos para gastos de viaje, así como de sus reembolsos, comprobaciones de gastos de viaje o de sesiones de trabajo, siempre apegado a los lineamientos de la política actual en cuanto a tiempos, formatos, reglas, requisitos fiscales y límites de gastos diarios en todos sus conceptos.
l) Las solicitudes de anticipo y comprobaciones de gastos de los Directores de área, deberán de ser autorizadas por Dirección General. En caso de no estar disponible para firma, se podrá firmar por la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operaciones.
m) El departamento de Contabilidad deberá retener vía nómina los anticipos no comprobados con más de 5 días vencidos al arribo del viaje del empleado deudor.
n) Es responsabilidad del departamento de Contabilidad, generar el traspaso o transferencia de efectivo a la cuenta corriente del empleado solicitante del anticipo para gastos de viaje, previa solicitud debidamente requisitada y autorizada por la dirección del área y Dirección de Administración y Finanzas.
o) Es responsabilidad de las Dirección de Administración y Finanzas y y Dirección General autorizar los presupuestos de viajes y modificaciones de los mismos. Así como realizar la revisión, aprobación o rechazo de los casos o escenarios que estén fuera de esta política.
p) Únicamente, la Dirección General podrá realizar autorización de excepciones a la presente política.
q) Cualquier gasto facturado y que resulte ficticio, podría causar retención vía nómina por el monto del gasto simulado, acta administrativa o baja inmediata, según reincidencias y resultados de auditoría interna ejecutada.

DOCUMENTO CONTROLADO

Gastos de Representación / Consumos en Restaurantes

a) Los gastos de representación únicamente podrán ser erogados en casos que se deriven de una relación comercial, atención a socios de negocio que se estimen como muy necesarios para fomentar la relación y deberán contar con la autorización de la Dirección General.
b) La inclusión de bebidas alcohólicas dependerá de la relevancia de la negociación o reunión de alto nivel y aplica también para comidas con participantes internos y la autorización de este tipo de gastos será a través del Director General cuando se haga la comprobación.

Gastos de Sesiones de Trabajo, Reuniones, Eventos Internos

a) Las **sesiones de trabajo** (dentro o fuera de las oficinas) que requieran alimentos y bebidas podrán ser aprobadas con la línea de autorización correspondiente y deberán ser comprobadas indicando el objetivo de la sesión. Por otro lado, la organización de una **reunión** que incluya un programa de trabajo informativo y/o de integración, será reembolsable a través del rubro "Reuniones, Eventos Internos o Integraciones". Dichos eventos deberán solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas, con apoyo del **Coordinador de Compras**, quien será responsable de gestionar las cotizaciones y contratación de proveedores, previo al evento y de acuerdo con los presupuestos asignados.

Los conceptos autorizados para las sesiones de trabajo serán:

i. Alimentos
ii. Servicio de café y/o bocadillos
iii. Taxis o servicio mediante plataforma digital por motivo de la extensión de jornadas laborales después de las 22:00 horas previa autorización de Dirección del área.

Los montos por consumo individual se detallan en la siguiente tabla:

Clasificación	Tipo de gasto	Consumo máximo individual por día
Sesión de trabajo	Desayunos, Working Lunch y Box Lunch	$300
	Servicio de café y/o bocadillos	
	Taxi o plataforma digital dentro del área metropolitana de la ciudad.	• Taxi: costo máximo de $200 • UBER: a reembolsar lo que quede registrado en el trayecto y comprobante final del servicio

DOCUMENTO CONTROLADO

5. GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS

Gastos de Viaje

Los Gastos de Viaje son los que corresponden a transportación aérea o terrestre y hospedaje.

La empresa no realizará reembolsos a los empleados en los siguientes casos:

i. Por la pérdida de artículos personales ocurrida durante el viaje de negocios
ii. Cuando no se cuente con las autorizaciones correspondientes
iii. Cuando no se cumpla con el procedimiento establecido para la comprobación del gasto
iv. Gastos por negligencia imputables al colaborador

Lineamientos de Gastos de Viaje

1. El colaborador es el responsable de coordinar con la Asistente de Dirección de la Cooperativa o con el área de Administración y Finanzas, todos los temas relacionados con reservaciones de hotel, vuelos cuando aplique y recargas de gasolina en tarjeta de débito autorizada.

- *En caso de descuentos, regalos, o bonificaciones recibidas por concepto de volumen de compra o consumo por parte de algún hotel, éstos deberán ser en beneficio de la Cooperativa, no en beneficio del contacto directo con el proveedor, ni de algún empleado que recurrentemente viaje*.

2. La elección del tipo de transporte para viajes relacionados con trabajo, capacitación, convenciones, reuniones o integraciones autorizadas por la Dirección General deberá priorizar el transporte terrestre mediante automóvil utilitario, siempre que el trayecto sea menor a 1,000 kilómetros. En caso de viajes superiores a 1,000 kilómetros, podrán ser vía aérea bajo las siguientes consideraciones:

i. Los vuelos que se podrán autorizar a los colaboradores serán en clase turística o económica y en casos extraordinarios, personal Directivo podrá volar en clase Ejecutiva (Priority).
ii. La reserva y/o compra de boletos de avión, así como el hospedaje en hotel, deberá realizarse al menos con 5 días de anticipación, extendiéndose a 30 días para viajes a realizarse durante temporada alta.
iii. Deberá de procurarse el equipaje en mano no excediendo los límites máximos de pesaje impuesto por la compañía aérea.
iv. No se reembolsará el costo por reprogramar un vuelo, ya sea por llegar tarde al aeropuerto o por cambiar fecha de salida a menos que haya sido una solicitud por parte de la empresa.

3. En caso de uso de automóvil particular, sólo serán reembolsados los gastos de viaje de más de 50 km, fuera del punto local (oficina donde esté asignado el colaborador).

4. La transportación terrestre puede ser en vehículo utilitario o auto propio.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. Los gastos por concepto de gasolina serán efectuados o pagados a través de la tarjeta Corporativa autorizada mediante los lineamientos establecidos dentro de la "Política de Control y Uso de Combustible "PO-FIN-COMB-202604" administrada por el área Administración y Finanzas.
6. Para el pago de gastos de casetas de autopistas, se cuenta con el servicio TAG, administrado por la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que no se cuente con la tarjeta física para el cobro automático de la caseta, se deberá de incluir este gasto en la solicitud del anticipo de gastos de viaje.
7. La renta de automóviles para uso laboral podrá autorizarse únicamente por la Dirección General, y solo en los siguientes casos:
    - **Traslado de personal** relacionado con actividades de la Cooperativa.
    - **Traslado fuera de la ciudad** donde se ubica el Corporativo.

    El Coordinador de Compras será responsable de gestionar las cotizaciones y contratos con proveedores de renta de vehículos, asegurando que incluyan seguro vigente que cubra tanto a los usuarios como daños a terceros.

Lineamientos para uso de Hospedaje

1. Cada colaborador realizará, a través de Asistente de Dirección, o Coordinador de Compras su reservación de hotel considerando el destino, la estancia y la cercanía al lugar de trabajo. El Coordinador de Compras será responsable de validar las tarifas y negociar condiciones preferenciales con los proveedores, asegurando el cumplimiento de los montos autorizados por nivel jerárquico.
2. El monto autorizado por noche (sin impuestos) lo determina la siguiente tabla:

Nivel	Hospedaje por noche
Director / Consejero	$1,800
Gerente	$1,300
Colaborador	$1,100

i. Para cualquier estancia, se deberá buscar el hotel más cercano al evento.
ii. Adicional al objetivo de controlar y eficientizar de la mejor manera los gastos de la presente política, otro objetivo no menos importante, es el fomento al ahorro, por lo que, para este efecto, la Cooperativa podrá administrar o rentar las habitaciones de hotel de manera grupal, ya sea doble o triple, de acuerdo a la naturaleza del viaje. La Cooperativa podrá, además, asignar y acomodar a los colaboradores, independientemente de su jerarquía, en una misma habitación compartida, sin

DOCUMENTO CONTROLADO

considerar la suma del tope máximo por rango, con el fin de economizar en los gastos de viaje.

3. Cuando se trate de estancias largas (más de 10 días naturales) u hospedajes para grupos, la coordinación se realizará a través de la Asistente de Dirección y Coordinador de Compras, para realizar la cotización de la renta de un apartamento o reservar hotel que represente un mejor costo.

Viáticos

1. Los montos autorizados para gastos por Alimentos en viajes de trabajo por día (incluye desayuno, comida y cena) serán:

Nivel	Alimentos
Director / Consejero	$1,200
Gerente	$1000
Colaborador	$900

   i. Estos montos no incluyen propinas, servicio e IVA y no son acumulables. El % de la propina no deberá de exceder del 15% del consumo antes de impuestos.
   ii. Para los pagos de alimentos que se realicen en restaurantes con tarjeta de crédito o débito, se deberá de incluir el pago de la propina en la factura, o al menos en el Boucher del pago total del consumo.

2. El gasto por concepto de "Taxi" está permitido para los traslados en los viajes de trabajo y deberá obtener las facturas o notas necesarias para hacer las comprobaciones correspondientes. Los destinos autorizados son:
   i. Casa – Terminal / Terminal – Casa
   ii. Hotel - Oficina / Oficina – Hotel
   iii. Terminal – Oficina / Oficina – Terminal
   iv. Terminal – Hotel / Hotel – Terminal
3. Se podrá reembolsar el costo de peajes y estacionamientos en caso de viajar en automóvil a distancias mayores a 50 km.
4. Se autoriza el pago de estacionamiento en aeropuertos o terminal de autobuses cuando se compruebe que es más económico que pagar Taxi.
5. Lavandería: Sólo se autoriza este gasto cuando la duración del viaje sea superior a 7 días naturales y deberá presentar factura por separado del hospedaje. En caso contrario, será a cargo del empleado. El reembolso de este concepto deberá ser autorizado por el Director de área.

DOCUMENTO CONTROLADO

6. Los Gastos que no serán reembolsables son los siguientes:

a) Artículos de aseo personal	h) Renta de películas e Internet
b) Gastos de entretenimiento / Diversión	i) Daños ocasionados a instalaciones del hotel
c) Libros / Revistas	j) Healt club / Gimnasio / Servicios de Spa
d) Ropa	k) Multas de tránsito
e) Cigarrillos	l) Gastos por exceso de equipaje o sobre equipaje
f) Peluquería	m) Gastos sin comprobar o improcedentes al viaje
g) Consumo de alcohol	n) Snacks / Dulces

6. SANCIONES

En caso de existir una omisión, falta, alevosía, ventaja a la presente política, o simulación de un gasto facturado, debidamente soportados en una revisión por las diferentes instancias autorizadas, podrá sancionarse con una llamada de atención, acta administrativa e incluso baja inmediata dependiendo del resultado de la revisión ejecutada y recurrencia de omisiones o faltas del solicitante.

7. FORMATOS

Los formatos de anticipo para gastos de viaje, así como el de comprobación de los mismos, son formatos que ayudan a controlar y a administrar de la mejor manera los diferentes conceptos de gastos que podrían ser erogados en un viaje de trabajo de un empleado de la Cooperativa

Control de anticipo de gastos de viaje (FR-FIN-001-ANTGTS-202503).

Control de comprobación de gastos de viaje (FR-FIN-001-COMPGTS-202503).

Artículos Transitorios

El presente documento será revisado por lo menos una vez al año por el Consejo de Administración y aplicará al día siguiente de su autorización.

DOCUMENTO CONTROLADO