



<b>Spin</b>  <b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Hoja</b>	<b>1 de 21</b>
	<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
	<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
	<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
	<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

## Política Gastos de Viaje

	<b>Spin</b>  <b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Hoja</b>	<b>2 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
		<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

<b>Autorizaciones</b>	
<b>Elaboró</b>	Mario Alberto Zúñiga Peña / Responsable de Procesos y Calidad Administrativa
<b>Revisó</b>	José Alberto Flores Herrera / Relaciones Laborales Mario Gustavo Guerra Lozano / Gerente de Contraloría
<b>Autorizó</b>	Leonardo Salido Ávila / Director Administración y Finanzas
<b>Autorizó</b>	Juliana Angarita Saldarriaga / Director Recursos Humanos

<b>Historial de versiones del documento</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Resumen de cambios</b>
1	11/05/2022	Creación del documento
1.2	29/06/2023	Actualización
1.3	31/03/2023	Se incluye lo siguiente: Ámbito de aplicación Obligaciones, prohibiciones y restricciones, propietario del documento.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>3 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

1.4	17/06/2024	Se incluye: 9.10 Todas las reservaciones deberán realizarse 14 días antes. 9.11 Todas las solicitudes deberán ser aprobadas por el Jefe Directo.
2	13/01/2026	Actualización de la política conforme a la operación actual.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>4 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE .....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	MARCO NORMATIVO .....	6
5.	POLÍTICAS.....	6
5.1	Reglamento .....	6
5.2	Excepciones.....	9
5.3	Obligaciones de los Empleados.....	9
5.4	Clave de viaje .....	10
5.5	Anticipos.....	10
5.6	Hospedaje .....	11
5.7	Transportación aérea .....	12
5.8	Alimentación .....	14
5.9	Transportación terrestre.....	15
5.10	Taxi .....	16
5.11	Renta de autos .....	16
5.12	Otros Gastos.....	17
5.13	Gastos sin comprobantes.....	17
5.14	Viajes de larga estancia.....	18
5.15	Viajes para cursos de capacitación y seminarios .....	18
5.16	Viajes personal externo.....	18
5.17	Gastos de viaje por cambio de residencia .....	18
5.18	Agencia de viajes autorizada por FEMSA.....	19
5.19	Comprobación.....	19
6.	EVALUACIÓN, DENUNCIA DE CUMPLIMIENTO ÉTICO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES .....	20
7.	CONSULTAS E INTERPRETACIÓN OPERATIVA SPIN .....	20
8.	ANEXOS .....	20

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>5 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en la planeación, administración y control de las erogaciones por concepto de gastos de viaje nacionales y al extranjero, y proporcionar una orientación clara respecto a los rubros que componen un gasto de viaje, la forma correcta de utilizarlos, límites autorizados, deducibilidad y gestión de estos.

## 2. ALCANCE

La presente Política es de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de Spin en todas las unidades de negocio, la cual también mantiene en observancia la Política Corporativa de Conflicto de Interés, la Norma Corporativa de Asignación de Vuelos y la Norma Corporativa de Regalos, Atenciones y Entretenimiento de FEMSA, además de los Lineamientos Corporativos y Operativos aplicables al caso en concreto. Tanto los colaboradores con contrato vigente como los proveedores contratados por la empresa son responsables de cumplir con las políticas, condiciones, autorizaciones y presupuestos establecidos. En particular, aquellos colaboradores que realicen gastos derivados de viajes laborales deberán asegurarse de que dichos gastos sean apropiados, razonables y estén alineados con las disposiciones definidas por la organización.

## 3. DEFINICIONES

**Gasto de Viaje:** Toda erogación que se realice en un viaje con fines laborales, requerido para cualquier unidad de negocio de Spin.

**Viajero:** Colaborador que, por motivo de su trabajo o relación con la empresa, requiere realizar un viaje.

**Tarjeta Corporativa:** Tarjeta empresarial autorizada a ciertos colaboradores con el fin de cubrir, entre otros, los gastos de viajes derivados de las responsabilidades laborales.

**Portal:** Sistema que Controlaría Spin defina como herramienta para la solicitud y comprobación de gastos de viaje de un colaborador.

**Lineamientos Internos:** Código de Ética FEMSA, Políticas Corporativas, Normas Corporativas, Procedimientos Corporativos, políticas operativas, normas operativas, procedimientos operativos, reglamentos de trabajo, y todo aquel documento interno autorizado por la administración para que tenga tales efectos.

**Negligencia:** Falta de anticipación ante hechos predecibles que provoquen un gasto adicional a la empresa, descuido por parte del colaborador.

**Colaboradores:** Trabajadores sindicalizados y no sindicalizados de las empresas de FEMSA.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>6 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

**Código de Ética FEMSA:** Documento que contiene los principios éticos de FEMSA, unifica criterios y establece un marco de referencia común que da rumbo para actuar siempre de manera integral, además es una herramienta de trabajo útil que orienta a tomar decisiones correctas con apego a los valores.

## 4. MARCO NORMATIVO

### Normatividad interna:

- Política Tarjeta Corporativa
- Política de Movilidad
- Código de Ética
- Política de Eventos
- Política de Gastos de Representación

### Normatividad externa:

- Artículo 28 LISR párrafo 3 fracción V
- Artículo 28 LISR párrafo 2 fracción V
- Artículo 29, párrafo primero, del Código Fiscal de la Federación (CFF)

## 5. POLÍTICAS

### 5.1 Reglamento

- 5.1.1** Todo viaje debe ser estrictamente indispensable y estar justificado. Cuando se solicite un viaje se deben agotar previamente otras opciones tales como: audio conferencia, video conferencia, o a través de otros medios de comunicación disponibles por la compañía que pudieran evitar el viaje; la vigilancia de estos aspectos es responsabilidad de la persona que autoriza el viaje.
- 5.1.2** Quedan restringidos los viajes Cd. México – Nuevo León o viceversa que solo tengan como motivo principal atender una reunión o visita corta (de 1 a 3 horas), excepto aquellos que sean justificados y autorizados por el Gerente y/o Director del área.
- 5.1.3** Se deben considerar gastos de viaje aquellos por concepto de: transportación, cargos por servicios de la agencia de viajes, hospedaje, alimentación, propinas, servicio de lavandería, taxis o equivalente y todo aquel gasto que se realice por motivos del objetivo del viaje. Los montos de estos gastos deben ser razonables aplicándose un criterio de austeridad, siguiendo los lineamientos que se mencionan

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>7 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

más adelante en esta política. La comprobación de dichos gastos es responsabilidad directa del viajero con apego a lo establecido en el Código de Ética de FEMSA y demás Lineamientos Internos.

- 5.1.4** La compañía únicamente cubrirá gastos de viaje al personal de la empresa, que por motivos de trabajo requiera trasladarse a una plaza diferente a la de su residencia, ya sea nacional o extranjero, siempre que sean estrictamente indispensables y justificados. El lugar de las reuniones de trabajo deberá definirse en función a aquel en que implique menos gastos de viaje en su conjunto para la empresa.
- 5.1.5** Son gastos de viaje aquellos que se lleven a cabo fuera de una franja de 50 kilómetros de la ubicación de la empresa o domicilio en el que presta sus servicios, esto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) Vigente en México.
- 5.1.6** Para cubrir los gastos de viaje se podrán utilizar cualquiera de las siguientes opciones:
  - a) Anticipo de gastos de viaje.
    - I. Al finalizar el viaje, se debe realizar la comprobación de gastos y la devolución del sobrante de anticipo en caso de existir.
  - b) Tarjeta de crédito o débito personal.
    - I. Al finalizar el viaje, se debe realizar la comprobación de gastos y la empresa ejecutará el reembolso de gastos al colaborador.
  - c) Tarjeta Corporativa.
    - I. Al finalizar el viaje, se debe realizar la comprobación de gastos y la empresa ejecutará el pago hacia la institución correspondiente.
- 5.1.7** Los viajeros que tengan autorizada una tarjeta corporativa deben utilizarla como primera opción para cubrir los gastos derivados del viaje, el uso de esta debe realizarse conforme a lo dispuesto en la Política tarjeta corporativa.
- 5.1.8** Para que el gasto por alimentación sea considerado deducible, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Contar con el comprobante fiscal del consumo de alimentos.
  - b) Estar acompañado del comprobante de hospedaje o, en su caso, de transportación aérea o terrestre (por ejemplo, boleto de avión, autobús, etc.), que respalde que el gasto fue realizado fuera de la localidad habitual.
  - c) El pago debe efectuarse mediante la tarjeta corporativa o, en su defecto, con tarjeta personal de crédito o débito.
- 5.1.9** Estos requisitos están alineados con lo establecido en la Fracción V del Artículo 28 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), con el objetivo de garantizar que el gasto se clasifique como viático deducible y no como gasto personal no deducible.
- 5.1.10** En los casos en que se viaje con un familiar, este no deberá interferir en el cumplimiento del motivo, objetivo y tiempo del viaje. Todos los gastos ocasionados por el familiar deberán ser cubiertos por el

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>8 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

colaborador y su razonabilidad podrá ser cuestionada por Contraloría. Cualquier excepción a lo anterior deberá ser justificado y autorizado por el BP financiero.

**5.1.11** El personal que viaja está asegurado con la póliza global de FEMSA de seguros de accidentes de viaje.

**5.1.12** Recursos Humanos de Operaciones es responsable de solicitar el alta del colaborador como viajero y gestionar su vinculación a la plataforma de Uber desde su ingreso en la empresa.

**5.1.13** Es responsabilidad del área de Recursos Humanos de Operaciones solicitar por escrito al área de Contraloría, de manera anticipada a la terminación de la relación laboral del colaborador, la finalización del contrato de un prestador de servicios, o en caso de cambios de residencia, la siguiente información:

- a) Saldos pendientes de comprobar o liquidar por el deudor por concepto de viáticos y gastos por comprobar varios.
- b) Saldo actual de la Tarjeta Corporativa para su cancelación.
- c) Solicitar a la agencia de viajes eliminar perfil.
- d) Solicitar eliminar perfil de Uber

Lo anterior para proceder a su cobro o descuento en finiquito.

**5.1.14** El trámite de anticipos y comprobación de gastos de viaje debe ser a través del portal autorizado por la empresa y el área de Contraloría.

**5.1.15** El personal debe contar con la información de su CLABE bancaria actualizada. Quien no tenga dada de alta su información bancaria no podrá recibir el trámite de viáticos ni la emisión de boletos de avión. Asimismo, el proceso de alta bancaria tiene un tiempo estimado de cinco días hábiles, el cual incluye la validación de datos y la realización de la prueba del peso, necesaria para confirmar la correcta vinculación de la cuenta bancaria con el sistema institucional.

**5.1.16** Los incumplimientos a las obligaciones señaladas en la presente política se sancionarán de acuerdo con el sistema de consecuencias de Spin (consultar punto 6).

**5.1.17** Todas las reservaciones de vuelos y hoteles deben realizarse 14 días antes de la fecha de viaje de lo contrario serán rechazadas. En caso de viajes que se encuentren fuera del límite permitido, el colaborador debe solicitar la aprobación a través de la plataforma de Gastos de viaje, por parte del director del negocio al que pertenezca.

**5.1.18** Los gastos de viaje deben ser razonables aplicándose un criterio de austeridad, en apego a lo establecido en la presente política.

**5.1.19** Las fechas de vuelo (ida y vuelta) y hospedaje deben coincidir con las fechas registradas en la solicitud de viaje. En caso de tener cambios en el itinerario debe modificarse la solicitud de viaje (consultar punto 5.4.4).

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>9 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

- 5.1.20** No serán reembolsables gastos personales tales como: artículos de higiene personal y/o limpieza, pólizas de seguros personales, visa para EUA, pasaportes, cargos por cancelación o ascensos, compra de internet, entradas a parques o museos, artículos electrónicos, cambios de boletos causados por la negligencia de la persona que viaje, entre otros no relacionados a los fines de la empresa.
- 5.1.21** Todas las solicitudes de viaje deberán ser aprobadas por el jefe directo desde la plataforma de Gastos de viaje, quien tiene la obligación de validar que el viaje sea necesario para el negocio y en caso de solicitar anticipo sea razonable, en apego a lo establecido en esta política de Gastos de Viaje.
- 5.1.22** Los colaboradores no deberán aprobar sus propios reembolsos. Todas las solicitudes de reembolsos deberán ser aprobados por el jefe directo.
- 5.1.23** Será responsabilidad de jefe directo revisar todos los gastos, excepciones para su autorización considerando que en caso de incumplir alguna de estas políticas pudieran existir sanciones de acuerdo con el sistema de consecuencias de Spin.
- 5.1.24** El viajero que acompañe a un gerente o director de nivel superior debe respetar los gastos de viaje a los que tiene derecho independientemente de que el acompañante tenga mayores beneficios.
- 5.1.25** Es responsabilidad del director de área de cada unidad de negocio limitar al máximo los viajes de personal a su cargo en grupos, sobre todo a eventos de un mismo tema, como convenciones, ferias, conferencias etc. En caso de que se presente algún evento como reuniones anuales donde se deba de presentar todo el equipo, se deberá realizar de acuerdo con el presupuesto autorizado y con base a la política de eventos.

## **5.2 Excepciones**

- 5.2.1** Excepcionalmente, serán cargos absorbidos por la empresa aquellos costos extras que se generen en los siguientes casos:
- Cargos por retrasos o cambios de vuelos, por efectos climatológicos o por razones atribuibles a la empresa.
  - Cargos por eventos fortuitos o de fuerza mayor (huelga, terremoto, etc.)

## **5.3 Obligaciones de los Empleados**

- 5.3.1** Utilizar los recursos de la empresa en forma apropiada y razonable.
- 5.3.2** Instruirse sobre las políticas y procedimientos relacionados con la solicitud y el reembolso de gastos de viajes.
- 5.3.3** Conocer qué gastos son reembolsables y aquellos que no califican como reembolsables, así como el procedimiento para tratar las excepciones.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>10 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

- 5.3.4** Conocer qué documentación se exigirá antes de incurrir en un gasto de viaje.
- 5.3.5** Todos los comprobantes que se presenten para su reembolso deben cumplir con los requisitos fiscales que establece la ley (Código Fiscal de la Federación Artículo 29 párrafo primero) vigente en México. Esto incluye, entre otros, la correcta identificación del emisor y receptor, el uso de sellos digitales, la descripción detallada del bien o servicio, y el cumplimiento de las especificaciones tecnológicas determinadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Esta información debe incluirse en las facturas que sean emitidas para comprobar cada uno de los gastos.
- 5.3.6** Realizar el reembolso de gastos de viaje correctamente. Deben ser razonables aplicándose un criterio de austeridad, en apego a lo establecido en esta política y los comprobantes fiscales deben expedirse a nombre de la compañía a la que pertenece el colaborador (documentos .PDF y .XML).
- 5.3.7** Presentar las solicitudes de reembolso dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la fecha de término del viaje.
- 5.3.8** Evitar viajes en períodos de alta demanda, salvo en los casos excepcionales que sean debidamente autorizados conforme a este documento.

#### **5.4 Clave de viaje**

- 5.4.1** Todo trámite debe iniciar con una solicitud de viaje asignada por el Portal (Clave SAP).
- 5.4.2** La clave de viaje se debe tramitar para poder solicitar anticipos, reservar boletos de avión, y hoteles, dicha clave debe ser confirmada vía correo electrónico al viajero que la tramita.
- 5.4.3** Se puede contar con hasta 2 claves de viaje sin comprobar, siempre y cuando no presenten una antigüedad mayor a 10 días naturales. Si el viajero se excede en este punto, debe ser bloqueado en el Portal y solo podrá iniciar un nuevo viaje comprobando uno o todos los anteriores, una vez cerrada la solicitud para su comprobación no debe tener ninguna modificación o alteración.
- 5.4.4** En caso de que se deba extender la duración del viaje o exista un cambio o cancelación, el viajero deberá notificarlo al analista de cuentas por pagar para realizar la modificación en la solicitud del Portal antes del cierre del viaje.

#### **5.5 Anticipos**

- 5.5.1** Se deben solicitar por medio de la plataforma de gastos de viaje. Los depósitos de los anticipos se realizan todos los jueves; para asegurar que el depósito se refleje en la cuenta del viajero, es necesario que la solicitud esté aprobada a más tardar el miércoles al mediodía, de lo contrario se estaría depositando el siguiente jueves.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>11 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

- 5.5.2** La cantidad máxima para depositar será con base a la siguiente tabla (estos montos son diarios, aplican siempre y cuando se soliciten mediante la plataforma de gastos de viaje y sean aprobados):

Viajes	Monto
Nacionales	\$3,500.00 MXN
Extranjeros	\$4,500.00 MXN

- 5.5.3** Los anticipos se deben depositar vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria de nómina del viajero, siempre será en moneda nacional y cuando se requiera una moneda diferente al peso mexicano, el viajero procederá a comprarla. El anticipo debe quedar registrado contablemente en la cuenta deudora del viajero.
- 5.5.4** No se otorgarán anticipos de viaje al personal que tenga saldo de anticipos anteriores pendientes por comprobar.
- 5.5.5** No se deben tener anticipos pendientes por comprobar con antigüedad mayor a un mes después del regreso del viaje.

## **5.6 Hospedaje**

- 5.6.1** Las reservaciones se deben garantizar mediante la tarjeta corporativa asignada a cada empleado o prestador de servicio, en el caso de no contar con esta tarjeta, se deberá utilizar una tarjeta de crédito personal.
- 5.6.2** Se deben utilizar únicamente los hoteles con los cuales el Grupo FEMSA tiene acuerdos de tarifas comerciales (siempre y cuando haya una alternativa disponible). Para aquellos viajes que se realicen a Monterrey, Nuevo León o Ciudad de México, como primera opción se deberán utilizar los hoteles referidos en el anexo 1. Cualquier excepción a esto último, debe estar justificado y autorizado por la gerencia de contraloría.
- 5.6.3** En caso de que no haya disponibilidad de habitación en hoteles de convenio, la agencia de viajes debe buscar un hotel con condiciones similares, o si viaja a ciudades donde no existan hoteles con tarifas negociadas, el personal debe ajustarse a las categorías similares.
- 5.6.4** En caso de requerir cancelar la reservación de hotel, debe realizarla por medio de la agencia de viajes mínimo un día antes del viaje, para evitar cargos por NO SHOW. Los cargos por NO SHOW sin justificación y autorización previa del líder inmediato vía correo no serán reembolsables y quedarán a cargo del colaborador.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>12 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

- 5.6.5** La persona cuya actividad demande estancias de más de 15 días fuera de su lugar de residencia, debe establecer con el responsable de su área los criterios específicos para estar dentro de un marco de sobriedad del gasto y realizar solicitud de negociación de hospedaje con el área de Contraloría.
- 5.6.6** Los gastos de lavandería deben ser razonables y sólo en los casos que el viaje se extiende más allá de 7 días completos de estadía.
- 5.6.7** Las reservaciones de hotel para viajes de negocio deben realizarse bajo el siguiente tabulador de tarifas acordado para Spin:

Tabulador Reservaciones de Hoteles		
Grado/Posición	Viaje Nacional	Viaje en el Extranjero
Dirección General	\$ 7,500.00 + Impuestos MXN	300 USD
Directores	\$5,500.00 + Impuestos MXN	250 USD
Gerentes	\$4,200.00 + Impuestos MXN	200 USD
Resto de colaboradores	\$3,200.00 + Impuestos MXN	150 USD

- 5.6.8** Para viajes corporativos y/o con fines de negocio no se debe reservar un hotel catalogado como “Todo Incluido”, estos quedan exclusivamente como beneficio para viajes personales.
- 5.6.9** No está permitida la reserva de hospedaje a través de los servicios de economía compartida, tales como Homeaway y Airbnb. En caso de ser necesario hospedaje de larga estancia, se debe revisar el caso de manera individual con Recursos Humanos y Contraloría.

## **5.7 Transportación aérea**

- 5.7.1** Al momento de realizar la reserva, el viajero debe considerar la mejor opción en tarifas identificando vuelos más económicos en un rango de hasta 2 horas antes o después del horario solicitado originalmente, considerando que ese cambio no afecte la agenda que motiva el viaje.  
  
Es obligación del viajero elegir rutas que sean razonables para el objetivo del viaje, evitando que el criterio de selección corresponda a aerolíneas relacionadas a programas de lealtad y/o viajes por intereses personales.
- 5.7.2** Los vuelos internacionales que realice el personal deben ser autorizados por el líder inmediato y gerencia de contraloría.

	<b>Spin</b>  <b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Hoja</b>	<b>13 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
		<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

- 5.7.3** Los vuelos con un costo mayor de \$100,000.00 pesos mexicanos (cien mil pesos 00/100 M.N) deben ser autorizados por el líder inmediato y gerencia de contraloría.
- 5.7.4** Cuando el itinerario lo permita, se debe optar por utilizar una sola línea aérea, priorizando aquella que ofrezca las tarifas más económicas, con el fin de optimizar los costos de viaje.
- 5.7.5** Los costos de los boletos de avión, así como los gastos relacionados por su expedición deben ser cargados a la Tarjeta Corporativa (Cuenta Centralizada de Boletos de Avión) directamente por la agencia de viajes al momento de hacer la reservación.
- 5.7.6** Los viajes nacionales e internaciones deben considerar los siguientes criterios para la compra de boletos.

Grado/Posición	Clase o categoría de vuelo	
	Menor a 5 horas	Mayor a 5 horas
Dirección General	BC (Business Class)	
Directores y Gerentes	Turista	AM Plus (Económica Plus) o BC (Business Class)
Resto de colaboradores	Turista	

- 5.7.7** Una vez realizada la reservación, el viajero se debe limitar a realizar en una sola ocasión cambios de vuelo. Este cambio podrá ser cubierto por la empresa siempre y cuando el costo del mismo no exceda el 30% del valor del boleto original, cualquier monto adicional debe ser justificado y posteriormente aprobado por la gerencia de contraloría.
- 5.7.8** Se debe evitar hacer solicitudes de ascenso en servicios aéreos (transportación aérea) que representen un costo adicional para la empresa.
- 5.7.9** Para viajes nacionales con duración menor o igual a dos días, debe adquirirse una tarifa que incluya únicamente equipaje de mano. En caso de que el viaje tenga una duración de tres días o más, se permite la compra de tarifas que incluyan equipaje documentado, siempre y cuando sean los vuelos ofrecidos por la agencia. No se debe incluir más equipaje que genere costos adicionales.
- 5.7.10** Si se requiere documentar equipaje adicional, es necesario contar con la autorización previa correspondiente; de lo contrario, el gasto deberá ser cubierto por el viajero.
- 5.7.11** En viajes internacionales, se permite incluir en la tarifa una maleta documentada de hasta 25 kg.
- 5.7.12** En caso de cancelación de vuelos, por motivos personales o de la empresa, se debe notificar a la agencia de viajes y al área de Gastos de Viaje, dicho vuelo quedará disponible para utilizarse con fines

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>14 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

laborales durante un año. Se debe indicar a la agencia que se cuenta con ese vuelo para que sea considerado en el próximo viaje.

- 5.7.13** Quedan prohibidas las escalas mayores a 8 horas. Se debe buscar un vuelo que cumpla con estos requisitos y en caso de no encontrar opciones se debe justificar y autorizar por el jefe directo y gerencia de contraloría.
- 5.7.14** Los puntos de kilometraje de compañías aéreas pueden ser utilizados por los viajeros en lo personal.
- 5.7.15** Para la comprobación de la transportación aérea, deben presentarse los boletos de avión electrónicos, los comprobantes los envía la agencia de viajes por email al empleado y se deben adjuntar en electrónico en cada informe de gastos los documentos PDF y XML de las facturas del boleto de avión y el cargo por servicio, así como los PDF del itinerario del vuelo.
- 5.7.16** Para hacer deducibles fiscalmente los gastos de viaje al extranjero es necesario presentar cualquier comprobante que respalte el gasto. Cuando los comprobantes sean “invoice” deben emitirse a nombre de la razón social para la que se realiza el viaje, RFC y dirección.

## **5.8 Alimentación**

- 5.8.1** Los montos autorizados y que se deben de considerar para el consumo de alimentos en territorio nacional o en el extranjero.

Tabulador Alimentación		
Grado/Posición	Viaje Nacional	Viaje en el Extranjero
<b>Directores</b>	\$1,700 + Impuestos MXN	200 USD
<b>Gerentes</b>	\$1,500 + Impuestos MXN	175 USD
<b>Resto de los colaboradores</b>	\$1,200 + Impuestos MXN	150 USD

Este monto contempla todos los alimentos consumidos durante el día, ya sea en hoteles (como room service, restaurante, tienda de conveniencia, entre otros) o en cualquier otro establecimiento que comercialice alimentos, buscando siempre que se cuente con comprobantes fiscales.

- 5.8.2** El límite diario establecido no es acumulativo por días de viaje; representa el tope máximo reembolsable por día. En caso de que los gastos excedan los montos autorizados, deben ser enviados para autorización del líder inmediato.
- 5.8.3** Los montos por este concepto deben ser los propios y necesarios de una alimentación normal, es recomendable que, en las facturas o notas de consumo, se adjunte la comanda, ticket o comprobante

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>15 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

donde se detalle los consumos de alimentación y bebidas, buscando y haciendo siempre todo lo posible para cumplir con este requisito.

- 5.8.4** La propina no debe exceder del 15% sobre consumo total incluyendo impuestos, dentro de la factura.
- 5.8.5** No se reembolsarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas.
- 5.8.6** Es recomendable cuando viajan dos o más personas a una misma plaza, cada viajero solicitará su comprobante individual de consumo de alimentos a fin de que los incluya en la comprobación de sus gastos.

Las comidas de trabajo con externos (clientes, proveedores u otros similares) no se consideran gastos de viaje y no se deben de incluir en la comprobación de gastos. Ese tipo de comidas deberán ser considerados y se reembolsarán como gastos de representación (previa autorización)

- 5.8.7** Es responsabilidad del viajero desglosar en el reporte de su cuenta de gastos el concepto de alimentación.

## **5.9 Transportación terrestre**

- 5.9.1** Cuando la distancia del viaje sea menor a 400 km los viajes deben de ser terrestres bajo los siguientes supuestos y serán reembolsables siempre y cuando cuenten con sus respectivos comprobantes fiscales (PDF y XML).
  - a) Auto propio. (está sujeto a la aprobación previa de la persona que autoriza el viaje líder inmediato) se paga gasolina, autopistas, estacionamientos, queda excluido el reembolso por la depreciación del vehículo. El viajero es responsable de asegurar que el vehículo esté cubierto bajo una póliza de automóviles vigente con la cobertura más amplia.
  - b) Autobús. En caso de utilizar autobús, se debe solicitar el comprobante fiscal correspondiente y adjuntar en la cuenta de gastos correspondiente los archivos PDF y XML.
- 5.9.2** No se deben reembolsar gastos por auto-lavado, refacciones o servicios, y no se podrán reportar gastos por concepto de taxi al usar auto propio o utilitarios, en caso de cualquier siniestro la compañía no pagará deducible.
- 5.9.3** En viajes menores a 3 días, evaluando el costo-beneficio dependiendo de la plaza, se recomienda evitar el gasto de taxi al aeropuerto, utilizando el estacionamiento del aeropuerto de largo plazo y anexando el comprobante fiscal en el informe de gastos.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>16 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

## 5.10 Taxi

**5.10.1** Se autoriza el uso de taxis para los traslados necesarios relacionados con el viaje. Se debe dar prioridad al uso de Uber Corporativo, así como a taxis o vehículos de traslado previamente negociados y autorizados por la empresa.

En caso de utilizar la plataforma Uber, los colaboradores deben preferir la categoría Uber X y, en su defecto, Uber Comfort, procurando siempre una opción eficiente y económica.

Los gastos realizados a través de **Uber Corporativo** no requieren comprobación dentro de los gastos del colaborador.

**5.10.2** En caso de no utilizar los servicios de traslado negociados por la empresa, debe anexarse al informe de gastos de viaje una relación a detalle de los taxis que se haya utilizado por cada servicio, con o sin comprobante, la cual debe contener lo siguiente:

- a) - Fecha de utilización
- b) - Lugar de origen y lugar de destino del servicio proporcionado
- c) - Monto
- d) - Total de gastos por este concepto.

**5.10.3** Para el caso de transportación en vehículos de aeropuerto, además de lo señalado en el punto anterior debe anexarse los comprobantes fiscales por este concepto (PDF y XML), de lo contrario no serán reembolsables.

**5.10.4** El equipo directivo (EDI) tendrá a su disposición en Monterrey, el uso del Chofer de la empresa, o en su defecto, podrán solicitar traslados a través de los servicios previamente aprobados por la empresa; en caso de requerir un chofer dedicado que los acompañe por un periodo largo de tiempo, podrán hacerlo previa autorización del director de finanzas.

**5.10.5** En los casos que se requiera un Chofer dedicado de una empresa aprobada por Spin, deben considerar que dicho chofer podrá esperarlos un máximo de dos horas, en caso de que la espera sea mayor al antes mencionado, el usuario debe concluir el servicio y solicitar uno nuevo.

## 5.11 Renta de autos

**5.11.1** La renta de autos será autorizada evaluando el costo-beneficio, bajo las siguientes premisas:

- a) Cuando la persona realice múltiples visitas en el mismo día, así como en el caso de que viajen al mismo lugar tres o más empleados o prestadores de servicios de la empresa, la renta debe ser autorizada por el líder inmediato.
- b) Cuando las condiciones lo ameriten, como: falta de taxis en el aeropuerto, excesivo costo de taxis (aeropuertos internacionales) y por las condiciones de inseguridad para los empleados o prestadores de servicio.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>17 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

- 5.11.2** Solo se debe autorizar la renta de autos compactos o medianos. La renta de autos de lujo no está autorizada. El viajero debe verificar y/o en su caso contratar la cobertura de seguro correspondiente antes de recibir el servicio de la agencia arrendadora.
- 5.11.3** La autorización de la renta de autos también considera el reembolso de gasolina así también incluye el reembolso de autopistas y estacionamientos.
- 5.11.4** En caso de cualquier siniestro, la compañía no pagará deducible por lo que se recomienda la contratación de un seguro que contenga los amparos de responsabilidad civil, pérdidas totales, y parciales por daños y hurtos. El viajero debe verificar y/o en su caso contratar la cobertura de seguro correspondiente antes de recibir el servicio de la agencia arrendadora.
- 5.11.5** Respetando los límites autorizados de \$850.00 pesos mexicanos (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) (o su equivalente en la moneda del país en donde se efectuó el gasto) para que el gasto por renta de auto sea deducible, se debe adjuntar el comprobante de hospedaje o transporte en la cuenta de gastos de viaje. Esto, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) Vigente en México.

## 5.12 Otros Gastos

- 5.12.1** Los gastos por servicios médicos menores que se ocasionen durante un viaje oficial y derivados de enfermedad deben estar amparados con facturas que cumplan con requisitos fiscales y que además incluyan el detalle de estos. Los gastos que se pueden incluir son los recibos de honorarios médicos y compra de medicamentos en farmacias.
- 5.12.2** Las llamadas personales locales, de larga distancia y accesos a Internet, realizados durante el viaje de trabajo, se efectuarán bajo un criterio de austeridad.
- 5.12.3** No se acepta la compra de tarjetas de tiempo aire, recarga de celulares o tarjetas Telmex, las llamadas deben hacerse por la red de oficinas en plazas visitadas. No se reembolsarán memorias USB, cargadores de laptop, celulares y cualquier otro tipo de accesorios relacionados.

## 5.13 Gastos sin comprobantes

- 5.13.1** Todos los gastos que no cuenten con comprobante fiscal deben ser detallados de manera clara y específica en la cuenta de gastos correspondiente, indicando el concepto, fecha, lugar y motivo del gasto.
- 5.13.2** Los gastos sin comprobante fiscal no deben exceder el monto de \$500.00 pesos mexicanos diarios (quinientos pesos 00/100 M.N.), o su equivalente en la moneda del país en el que se haya efectuado el gasto. Este límite aplica por día de viaje y no es acumulativo.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>18 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

## 5.14 Viajes de larga estancia

- 5.14.1** El hospedaje debe manejarse en una factura global, siempre con hoteles de convenio o los que hayan sido negociados para algún proyecto específico.
- 5.14.2** Cuando los viajes tengan una duración mayor a 30 días, el gerente del área respectiva podrá autorizar el regreso del viajero un fin de semana cada dos semanas a su lugar de residencia. En caso de realizarse el pago con tarjeta corporativa debe apegarse a las fechas estipuladas de comprobación y pago de esta.
- 5.14.3** Se puede rentar una casa/departamento evaluando el costo-beneficio de la estadía y revisando previamente con el equipo de RH y posteriormente con la gerencia de contraloría para asegurar el correcto proceso y registro de la facturación del arrendador.

## 5.15 Viajes para cursos de capacitación y seminarios

- 5.15.1** Todo viaje para cursos, ferias o seminarios en territorio nacional y en el extranjero debe ser autorizado por el líder inmediato y por el HRBP, previa autorización de la solicitud de curso externo. (consultar política Eventos, Eventos corporativos o Gastos de representación).

## 5.16 Viajes personal externo

- 5.16.1** Los viajeros absorberán los gastos del viaje y posteriormente deberán facturarlos a nombre de la razón social a la cual estén prestando sus servicios bajo el concepto de "servicios profesionales". Las facturas deberán de acompañarse del soporte correspondiente de los gastos.
- 5.16.2** Es obligación del responsable del área contratante, lo siguiente:
  - a) Informar a la empresa prestadora de servicios las políticas de gastos de viaje de la empresa y asegurarse que las facturas presentadas no se contrapongan con las políticas de gastos de viaje.
  - b) Es responsable de entregar copia del contrato al HRBP y BP financiero.
  - c) Las facturas presentadas por externos que no cumplan con estas políticas de gastos de viaje y cuyas desviaciones no sean justificadas, no serán reembolsadas y/o serán descontadas en el pago de su siguiente factura, según sea el caso.

## 5.17 Gastos de viaje por cambio de residencia

- 5.17.1** Cuando la compañía autoriza un cambio de residencia, estos deben apegarse a la política de movilidad y a la política de gastos de viaje en todo momento.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>19 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

## 5.18 Agencia de viajes autorizada por FEMSA

- 5.18.1** El alta del perfil del empleado en la agencia de viajes se solicitará al área de Recursos Humanos.
- 5.18.2** La compra de boletos de avión y reservaciones de hotel deben adquirirse a través de la agencia de viajes autorizada y deben gestionarse en línea mediante la plataforma CONCUR <https://www.concursolutions.com/nui/signin> o llamando directamente a la agencia de viajes BCD Travel.
- 5.18.3** En el caso de ciudades y/o países en donde no haya hoteles de convenio FEMSA, se deben realizar las reservaciones en hoteles con precios similares a los de convenio.
- 5.18.4** Cualquier solicitud inicial y/o cambio en reservaciones (vuelos, hospedaje, etc.) debe solicitarse directamente en la agencia de viajes.
- 5.18.5** La agencia de viajes enviará por email al viajero los comprobantes deducibles de boleto de avión electrónico, cargos por servicio, vuelos aerolíneas de bajo costo y cargos por cambio del remitente [documentos@bcdtravel.com.mx](mailto:documentos@bcdtravel.com.mx) o para alguna duda enviar correo a [cfdi@bcdtravel.com.mx](mailto:cfdi@bcdtravel.com.mx).
- 5.18.6** Es responsabilidad de la gerencia de contraloría informar los cambios de agencia oportunamente.

## 5.19 Comprobación

- 5.19.1** Al concluir el viaje de negocios, deben realizar la comprobación de sus gastos en un plazo no mayor a 10 días hábiles. (Las facturas a comprobar deben ser emitidas el mismo periodo del viaje). Posterior a este plazo, el viajero quedara bloqueado y no podrán realizar otro viaje hasta cerrar el proceso de comprobación.
- 5.19.2** Se debe elaborar invariablemente un informe de gastos por cada viaje que realice el colaborador.
- 5.19.3** En caso de que el líder inmediato del solicitante esté ausente, la autorización debe ser solicitada a una persona de su área del mismo nivel de su líder (mínimo gerente) o superior, por ningún motivo se puede autorizar gastos de viaje por personal del mismo nivel al solicitante.
- 5.19.4** El colaborador se debe asegurar que el informe de gastos incluye todos los comprobantes y que los mismos reúnen los requisitos fiscales. El área de Contraloría tiene la facultad de validar dicha comprobación.
- 5.19.5** La autenticidad y veracidad de la información contenida en la comprobación de gastos es responsabilidad de la persona que viaja y debe apegarse a lo establecido en el Código de Ética de negocios FEMSA.

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>20 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Internia</b>

## 6. EVALUACIÓN, DENUNCIA DE CUMPLIMIENTO ÉTICO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Cualquier incumplimiento, omisión o violación a lo establecido en esta política será objeto de evaluación conforme a los procedimientos internos de cumplimiento, lineamientos de sanciones considerando factores como la gravedad de la conducta, su reincidencia, y el impacto operativo, ético o reputacional que genere para la organización, entre otros.

En atención a nuestro Código de Ética es mandatorio denunciar mediante la Línea Ética incumplimientos éticos reales o aparentes a los lineamientos Corporativos FEMSA e incluso a los lineamientos operativos de las unidades de negocio que puedan comprometer la integridad corporativa mediante el siguiente correo:

[lineaeticafemsa@femsa.com](mailto:lineaeticafemsa@femsa.com) o vía telefónica al 800 681 8061 o para facilitar la recepción de reportes y denuncias mediante el siguiente link:<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/80470/report.html>.

## 7. CONSULTAS E INTERPRETACIÓN OPERATIVA SPIN

Considerando los efectos mandatorios de denuncia a la Línea Ética del punto anterior, en complemento y particularmente en lo que respecta a los lineamientos operativos (políticas y normas de Spin) para efectos exclusivos de interpretación y consulta en materia de cumplimiento normativo de la información plasmada en la presente política y/o norma, y con el objetivo de mantener una cultura de cumplimiento cuidando de manera preventiva la parte legal, regulatoria y reputacional en la operación de Spin, se debe contactar al área de Legal y Cumplimiento a través del correo [cumplimiento.etico@spin.co](mailto:cumplimiento.etico@spin.co).

## 8. ANEXOS

	<b>Spin</b>	<b>Hoja</b>	<b>21 de 21</b>
		<b>Nomenclatura</b>	<b>Spin_POL_AYF_GA_V_02</b>
	<b>Política Gastos de Viaje</b>	<b>Versión</b>	<b>2.0</b>
		<b>Fecha de Creación</b>	<b>11/05/2022</b>
		<b>Estatus</b>	<b>Vigente</b>
		<b>Clasificación</b>	<b>Interna</b>

## ANEXO 1



### Anexo 1: Política Gastos de Viaje

#### LISTADO DE HOTELES AUTORIZADOS

ESTADO	CITY	MASTER CHAIN	HOTEL BRAND	PROPERTY NAME
Ciudad de México	Ciudad de México	Camino Real Hoteles	Camino Real	Camino Real Polanco
Ciudad de México	Ciudad de México	Hoteles City Express By Marriott	City Express Suites	City Express Suites By Marriott Anzures
Ciudad de México	Ciudad de México	Hoteles City Express By Marriott	City Express	City Express By Marriott EBC Reforma
Ciudad de México	Ciudad de México	Hoteles City Express By Marriott	City Express Plus	City Express Plus By Marriott El ángel
Ciudad de México	Ciudad de México	Grupo Posadas	Gran Fiesta Americana	Gran Fiesta Americana Chapultepec
Nuevo León	San Pedro	Camino Real Hoteles	Camino Real	Camino Real Monterrey
Nuevo León	San Pedro	Camino Real Hoteles	Camino Real	Camino Real Fashion Dirve
Nuevo León	Monterrey	Hilton	Hampton By Hilton	Hampton By Hilton Mty Galerías
Nuevo León	Monterrey	Hoteles City Express By Marriott	City Express Plus	City Express Plus By Marriott Mty Galerías
Nuevo León	Monterrey	Grupo Posadas	Fiesta Americana	Fiesta Americana Monterrey Pabellón
Nuevo León	Monterrey	Hilton	Hilton Garden Inn	Hilton Garden In Mty Obispado