

GUÍA DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS INTERNACIONALES EN LA FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF 2026

SELECCIONES NACIONALES

Objetivo: Facilitar el proceso de comprobación y reembolso de viáticos internacionales para colaboradores, jugadores(as) y capitanes autorizados por la Federación Mexicana de Golf (FMG).

Importancia: El cumplimiento de requisitos fiscales y de evidencia documental permite procesar reembolsos de manera eficiente y reduce incidencias durante la validación.

1. Criterios y documentos clave

1.1 Tiempo límite:

- Tienes 60 días naturales posteriores a la fecha de regreso del viaje para entregar tu comprobación de gastos.

1.2 Documentos indispensables:

- Factura (CFDI) para gastos en territorio nacional o invoice en el extranjero (con RFC FMG cuando aplique).
- Tickets originales con desglose. NO VOUCHERS (taxis, gasolina, comidas, etc.).
- En gastos en territorio nacional, es responsabilidad de quien solicita el reembolso adjuntar su factura correspondiente.
- Rooming list (lista de huéspedes) para hospedaje cuando aplique.
- Si no presentas factura/ticket con la información requerida, tu reembolso podría ser rechazado.

1.3 Información fiscal de la FMG:

- **RFC:** FMG761203VD4
- **Razón Social:** Federación Mexicana de Golf A.C.
- **Domicilio Fiscal:** Av. Insurgentes Sur 1605, Piso 10, Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
- **Régimen Fiscal:** Personas Morales con Fines no Lucrativos (603)
- **Uso de CFDI:** Gastos en general (G03)

2. Desglose de rubros – Programa Selecciones Nacionales (Reembolsos)

Para solicitudes de apoyo mediante el programa de Selecciones Nacionales (Reembolsos), el monto total autorizado se estructura en un desglose por rubros. Dicho desglose constituye el marco de referencia y control para la comprobación: cada rubro cuenta con un límite máximo reembolsable y los reembolsos se procesarán únicamente hasta esos topes.

Rubros	Apoyo* (UDS)
Vuelos y sobre equipaje	\$ 700.00
Hospedaje	\$ 1,200.00
Inscripción	\$ 400.00
Transportación	\$ 250.00
Alimentos	\$ 150.00
	\$ 2,700.00
*Hasta la cantidad designada.	

3. Viáticos internacionales – rubros y requisitos

3.1 Alimentos y bebidas

- Límite fiscal:
 - Hasta \$1,500 MXN por persona al día (Art. 28, fracción V), convertido a moneda local al tipo de cambio del día.
- Requerimientos:
 - Adjuntar ticket original con desglose del consumo (si solo se adjunta el voucher, el gasto no será aceptado).
 - Fechas dentro del evento/comisión.
 - No se reembolsan alcohol ni cigarros. Si el ticket incluye estos conceptos, dichos montos no serán reembolsables.
 - Propina máxima del 10%.

3.2 Transportación

- **Renta de auto internacional:** Presentar invoice con **RFC FMG761203VD4** y fechas del torneo.
- **Traslados aéreos:** Adjuntar pases de abordar y el itinerario completo. Solo se aceptarán aquellos a nombre de las personas autorizadas.
- **Política de clase:** El reembolso se limita a clase turista en vuelos con duración total menor a 9 horas. En vuelos mayores a 9 horas, la compra en clase business podrá considerarse de forma excepcional y con autorización previa de la FMG.

- **Taxis / plataformas digitales:** Adjuntar ticket o recibo digital con importe en moneda extranjera y fecha. En plataformas (p. ej., Uber), adjuntar también comprobante con el detalle/historial de recorridos.
- **Gasolina:** Ticket original, con fechas dentro del evento.

3.3 Hospedaje

- **Hoteles:** Durante tu estancia, acércate al front desk para solicitar el invoice de hospedaje con la información requerida (RFC FMG761203VD4). Verifica que incluya huésped, fechas y monto total.
- **Rooming list:** Adjuntar rooming list cuando aplique, con fechas coincidentes con el evento/estancia.
- **Consumos incidentales:** Separar consumos adicionales (alimentos, minibar, lavandería, etc.) del costo de la habitación o solicitar desglose claro en el invoice.
- **Airbnb / plataformas similares:** Solicitar a la plataforma y/o anfitrión que el comprobante incluya el RFC FMG761203VD4 y refleje claramente fechas de estancia y monto total.

3.4 Notas importantes

- Adjuntar ticket/invoice que coincida con las fechas del torneo o evento.
- No se aceptan solo vouchers de pago de tarjeta sin el detalle de la compra; solicitar siempre ticket de consumo.
- Tipo de cambio: Convertir a pesos con el tipo de cambio Banxico del día del gasto, o bien con el tipo de cambio aplicado por el banco (adjuntando evidencia del cargo). Indicar la tasa utilizada.

4. Paso a paso para iniciar el proceso de reembolso

1) Recolección y verificación de comprobantes

Antes y durante el viaje, conserva y resguarda todos los comprobantes (tickets, invoices, facturas, recibos digitales). Al finalizar, verifica que:

- Las fechas coincidan con el periodo del evento/comisión.
- Los comprobantes cuenten con el desglose requerido (no solo voucher).
- Cuando aplique, incluyan los datos fiscales solicitados por FMG.

2) Captura digital de la comprobación (método oficial)

La comprobación de viáticos se realiza mediante el sistema digital FMG:

<https://www.fmg.org.mx/ComprobaciondeGastos/>

Dentro del portal, sigue la sección “Guía paso a paso”/“Cómo llenar la solicitud”. Importante: al registrar gastos relacionados con Selecciones Nacionales, selecciona el comité de Selecciones Nacionales para canalizar correctamente la solicitud.

3) Envío de documentación física (cuando existan comprobantes físicos)

Cuando tu comprobación incluya recibos/comprobantes físicos (generalmente de alimentos u otros consumos con ticket impreso), es necesario enviar esos originales por paquetería dentro de los 60 días naturales posteriores al regreso, a:

Fernando Estrada Gómez
Federación Mexicana de Golf
Av. Insurgentes Sur 1605, Piso 10
Col. San José Insurgentes, C.P. 03900
Benito Juárez, Ciudad de México

Paquetería: incluye dentro del sobre el recibo/ticket de paquetería. Este gasto no debe capturarse en el formato; basta con adjuntar el ticket como evidencia. La factura de la paquetería deberá enviarse a cintiao@fmg.org.mx, indicando nombre del/de la jugador(a) y evento.

4) Validación, revisión y pago

- La Coordinación de Selecciones Nacionales revisa y valida las solicitudes.
- Las solicitudes validadas se ingresan al área de Finanzas los días martes.
- Finanzas revisa de miércoles a viernes y, si procede, programa el pago para el lunes siguiente.
- Regla práctica: lo ingresado a Finanzas el martes se paga el lunes de la semana siguiente, siempre que no existan correcciones.
- Si falta documentación o hay inconsistencias, se notificará para corrección y la solicitud podrá recorrerse al siguiente ciclo.

5. Restricciones y criterios importantes

5.1 Límite de apoyo (Top 4)

- Si en un torneo participan más de cuatro jugadores(as), la FMG apoyará exclusivamente a los cuatro jugadores(as) mejor posicionados(as) dentro de los resultados oficiales del torneo.

5.2 Derecho de la FMG a negar solicitudes

- La FMG se reserva el derecho de rechazar solicitudes de reembolso cuando no se cumplan los criterios establecidos en esta guía.

5.3 Motivos para negar el reembolso por faltas graves

- No confirmar participación: no confirmar oportunamente su participación en el torneo ante la FMG.
- Ausencia injustificada: habiendo confirmado participación, no presentarse sin causa justificada al torneo.
- Conducta inapropiada: incurrir en faltas o incumplimientos al Código de Conducta de Selecciones Nacionales durante el viaje o días de competencia (incluye reportes del comité organizador, capitán, personal FMG o persona designada).
- Resultados no válidos en resultados oficiales: DQ (Descalificado) o NS (No se presentó).

Contacto

Coordinación – Selecciones Nacionales:

- Fernando Estrada
- selecciones@fmg.org.mx
- +52 56 1026 5279

Enlace Administrativo – Selecciones Nacionales:

- Cinthia Ocampo
- cinthiao@fmg.org.mx
- +52 1 56 2572 8754

Gracias por tu compromiso. Como Asociación Civil, la FMG debe cumplir estrictamente con las obligaciones fiscales, y tu colaboración asegura que mantengamos los más altos estándares de integridad.