



Política para el Uso de Tarjetas Corporativas

Contenido

1. OBJETIVO.....	1
2. RESPONSABLES.....	1
3. POLITICA.....	1
4. VIGENCIA.....	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el correcto uso de las Tarjetas de Crédito Corporativas como medio de pago. Definiendo tanto los tiempos de comprobación de las tarjetas, así como los requisitos para que dichos pagos se consideren válidos y correctos. Con la finalidad de cumplir requerimientos fiscales vigentes y que dichos pagos puedan ser considerados correctamente.

2. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Dirección Financiera, establecer y revisar el procedimiento para asegurar el cumplimiento de esta y otras políticas relacionadas, buscando evitar cualquier riesgo financiero y fiscal.
- Es responsabilidad del usuario, proporcionar la información de forma veraz, oportuna y completa para el correcto reporte de gastos.
- Es responsabilidad del jefe inmediato que autoriza el reporte de gastos, revisar que los mismos estén alineados a la política.
- La persona que efectúe un viaje de negocios será el responsable de utilizar los recursos de NUBA con responsabilidad, sin exceder los montos establecidos en la política.
- Solo la Dirección General puede autorizar la expedición de tarjetas nuevas.

3. POLITICA

La política de la compañía es reembolsar todos los gastos incurridos en el desarrollo de negocios autorizados que no estén expresamente excluidos por esta misma política.

Se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. La asignación de Tarjetas de Crédito Corporativas será para el uso exclusivo de pagos que no puedan ser pagados mediante programación de pagos a través de Tesorería.

2. Las Tarjetas de Crédito Corporativas, deberán ser entregadas a los usuarios con la firma de la carta responsiva (ver Anexo 1), así como, con la firma del presente documento que respaldará que conocen el uso de las mismas.
3. Está prohibido prestar dichas tarjetas, siendo esta de uso personal e intransferible.
4. El propietario de la tarjeta se comprometerá a conciliar de forma mensual con el equipo de finanzas cada uno de los movimientos de la tarjeta. Presentando el reporte de gastos correspondiente, a más tardar, el día 15 del mes siguiente al corte de la tarjeta de crédito.
5. Es responsabilidad del usuario de la tarjeta, dar seguimiento a las aclaraciones de cobros que no proceden. Ejemplo: el pago de un hotel que pudiera haber quedado como garantía, sin embargo, se haya hecho el cargo a la tarjeta de crédito.
6. En caso de existir cargos que no sean devueltos o estén en aclaración, será posible retener de la nómina o bien de comisiones los cargos que presenten más de 60 días en aclaración. (Ver formato de cargos en aclaración en Anexo 2)
7. Es requisito indispensable que el propietario de la tarjeta conozca el origen (Razón social que expide la tarjeta) de la misma para evitar crear expedientes o pagar por razones sociales a las que no pertenece la tarjeta de crédito y con esto, la posibilidad de crear expedientes mixtos.
8. El área de finanzas entregará los estados de cuenta de forma mensual a los usuarios para lograr que concilien sus movimientos y se proceda a aclaraciones de forma oportuna. La comprobación de la tarjeta de crédito debe quedar conciliada con Finanzas a más tardar el día 15 del mes siguiente a la fecha de corte de la tarjeta.
9. Es responsabilidad del usuario de la tarjeta, cumplir con las políticas de la compañía, cualquier mal uso de la tarjeta podría generar un acta administrativa o sanción por parte de People y Dirección Financiera, así como, la cancelación de la misma.
10. Es responsabilidad del usuario de la tarjeta comprobar 100% los gastos erogados en su tarjeta, así como, es responsable de conseguir los comprobantes fiscales deducibles para la compañía. En caso de no conseguir los comprobantes que acrediten la deducibilidad, el usuario de la tarjeta asumirá estos gastos con descuento vía nómina o a través de comisiones.

Solicitud y Autorización

- Toda solicitud de Tarjeta de Crédito Corporativa, así como el límite deberá ser autorizado por Dirección.
- Una vez autorizada, el usuario deberá entregar los requisitos solicitados por la institución crediticia.
- La vigencia de las tarjetas de crédito será definida por la institución de crédito.
- La Dirección Financiera entregará la tarjeta de crédito al usuario acompañada de un manual y responsiva (Anexo 1) que deberá firmar el usuario.
- Finanzas en cualquier momento puede solicitar la cancelación de la tarjeta sin previa autorización del titular de la tarjeta, de igual forma, la tarjeta podría cancelarse en caso de gastos no autorizados o bien en caso de terminar la relación laboral con el colaborador.



Renuncia o Baja del Usuario

- Las tarjetas de Crédito Corporativas deberán ser devueltas al departamento de Tesorería al momento de la renuncia o terminación de contrato del usuario para su correspondiente destrucción.
- El usuario que renuncie o se termine su contrato, será el responsable de realizar el reporte de gastos como parte de su proceso de salida. Siendo responsabilidad del área de People y de Financiero asegurarse de que este procedimiento sea llevado a cabo.
- Si la tarjeta de crédito no fuera devuelta a la compañía al momento de la terminación del contrato, cualquier gasto realizado entre ese hecho y la entrega de la misma, será responsabilidad del usuario en cuestión, y de ser necesario, los gastos no comprobados serán retenido de su liquidación final si fuera el caso o de sus comisiones.

Usuarios de Tarjeta de Crédito Corporativa

Se considerarán los siguientes tipos de usuarios:

- a. **Colaboradores**- las comprobaciones deberán ser entregadas de forma digital con el formato de Excel de comprobaciones de gastos (Ver Anexo 3).
- b. **Comisionistas**- las comprobaciones deberán ser entregadas de forma digital y deberán estar dentro de la plataforma Nuba Core.

Colaboradores sin Tarjeta de Crédito Corporativa

Para los viajes de colaboradores de la compañía que no cuenten con tarjetas corporativa, el pago de todo lo relacionado con transportes (aéreos, terrestre, marítimo), hospedajes, renta de auto o cualquier otro que pueda pagarse por adelantado a través de los siguientes métodos:

- Con transferencia bancaria de la Compañía, esto se debe gestionar al menos 7 días antes de realizar el viaje.
- Por medio de la Tarjeta de Crédito Corporativa del jefe inmediato, debiendo, de igual forma, realizando la comprobación de gastos.



Gastos de Viajes/ Eventos

Los gastos considerados utilizando la Tarjeta de Crédito Corporativa mientras un colaborador o comisionista se encuentre de viaje o participando en algún evento relacionado con sus funciones y responsabilidades, deberán apegarse a lo mencionado a continuación:

- a. Hospedaje – deberán considerarse las alianzas/ convenios que se tienen con los distintos hoteles. Teniendo una tarifa máxima de 150 USD.
- b. Alimentos – al colaborador o comisionista se le reembolsará por el costo real de los alimentos (desayuno, comida y cena), pero en todos los casos no deberá de exceder el monto establecido por día de 80 USD a menos que el colaborador o comisionista invite a un tercero relacionado con la reunión de negocios, situación que tendrá que venir autorizada por el jefe directo.

Cuando dos o más colaboradores o comisionistas conjuntamente incurran en un gasto reembolsable, la persona con mayor jerarquía deberá pagar y reportar los gastos para el reembolso.

- c. Transporte aéreo o marítimo – todos los viajes aéreos o marítimos, deberán ser gestionados por las áreas internas correspondientes (aéreos o cruceros), considerando como tiempo de solicitud mínimo 7 días hábiles. Dichas áreas deberán ofrecer las tarifas que más convengan a los intereses de la Compañía y serán cargados al centro de costos correspondiente al departamento al que pertenezca el colaborador/ comisionista.

Gastos no permitidos con Tarjeta de Crédito Corporativa

Determinados gastos NO podrán realizarse bajo ninguna circunstancia utilizando la Tarjeta de Crédito Corporativa la siguiente es una lista enunciativa mas no limitativa, y salvo excepciones se podrían autorizar por Dirección Financiera y/o la Dirección General.

- Cursos e inscripciones a conferencias.
- Gastos de viajes de consultores, conferencistas o cualquier persona ajena a la Compañía.
- Regalos a empleados o clientes.
- Equipos móviles.
- Gastos médicos varios.
- Fines personales.

Millas de viajero frecuente

Esta estrictamente prohibido hacer uso de las millas, puntos o cualquier beneficio de la tarjeta corporativa para fines personales.



4. VIGENCIA

Esta política entra en vigor desde el mes de Mayo 2024 y podrá ser modificada en cualquier momento por la Dirección General. Debiendo notificar a los usuarios las actualizaciones de la misma.

5. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Carta Responsiva

Nombre Completo:

Número de identificación oficial

Puesto

Teléfono

Manifiesto que es mi responsabilidad la custodia, resguardo y uso de la tarjeta corporativa propiedad de NUBA EXPEDICIONES DE MEXICO S DE RL DE CV del Banco _____

Con los siguientes datos

Número de Tarjeta _____ Vigencia _____

La tarjeta se utilizará bajo los siguientes criterios, señalados de forma enunciativa mas no limitativa, pudiendo agregarse nuevos criterios que formarán parte integral de este documento con el simple hecho de notificarlo personalmente al interesado, o por cualquier medio interno de la empresa.

CLAUSULAS

- 1) El uso de la tarjeta será bajo la estricta responsabilidad del titular de ésta.
- 2) La tarjeta corporativa es propiedad de NUBA EXPEDICIONES DE MEXICO S DE RL DE CV para uso único y exclusivo de NUBA y que devolveré en el momento que me sea requerida, asegurándome que no tenga adeudo alguno de lo contrario aceptaré cubrir el adeudo conforme a las políticas de la empresa ya sea por descuento directo de nómina, descuento de pago de liquidación y/o finiquito.
- 3) Que la tarjeta es para uso exclusivo en las actividades relacionadas directamente con la función que desempeño en NUBA como _____ y que se encuentra limitada a las operaciones que realizó diariamente para NUBA, No estoy por tanto autorizado a prestarla o transferirle el uso a ninguna persona dentro o fuera de la compañía para otro tipo de transacciones.
- 4) El uso de la tarjeta corporativa no debe ser utilizada para fines personales.
- 5) Yo seré responsable de presentar las comprobaciones de gastos con estricto apego al calendario estipulado, entregando todos los soportes que amparan dichas compras, relacionando cada una a un expediente en caso de que aplique. Vigilare el estado de cuenta que se me envíe de forma recurrente para vigilar que no tenga cargos no identificados en la tarjeta y en caso de no dar seguimiento yo seré el responsable de dichos cargos.
- 6) En caso de robo o extravío de dicha tarjeta me obligo a reportarlo de inmediato a la empresa o directamente al banco emisor de la misma. Por la falta de aviso me hago responsable del uso indebido y/o inapropiado que pueda darse a la Tarjeta; de igual forma me obligo a cubrir los montos cargados de forma indebida por la falta de reporte oportuno de la tarjeta.



7) Cuando se sorprenda que se utiliza la Tarjeta para uso personal, el usuario de la tarjeta será sancionado y se le cobrará lo gastado.

Reconozco y acepto el contenido del presente documento, ratificando mi compromiso de cumplir puntualmente lo aquí plasmado y firmando:

Responsable→ Nombre completo y firma

Testigo→ Nombre completo y firma

Anexo 2. Formato de Cargos en Aclaración



Formato de Cargo en Aclaración

DEPTO EMISOR	CONTABILIDAD	No. NOTA DE DEBITO	001
TARJETA ASIGNADO (A):	xxxx	FECHA DE ELABORACION:	xxxx
PERIODO ESTADO DE CUENTA:	31 DE JULIO AL 30 AGOSTO 2023	AGENTE:	xxxx
TARJETA CORPORATIVA	xxxx	DATOS GENERALES:	CARGO NO SOPORTADO

CARGO TARJETA SIN SOPORTE (poner el cargo sin soporte):

	VALOR	IMPUESTO	OTROS	TOTAL
NUESTRO CALCULO				
SUS CALCULOS				
DIFERENCIA				

IMPORTE TOTAL:

|

OBSERVACIONES:FAVOR DE INCLUIR SU SOPORTE O ACLARACION DE LA MISMA AL DEPARTAMENTO EMISOR EN UN TIEMPO NO MAYOR A 5 DIAS DE LA RECEPCION.

DESCUENTO POR:

DESCONTAR: _____

ELABORÓ: _____ AUTORIZÓ: _____

Firma de Asignado: (Nombre) _____

