

Lineamientos para uso de tarjeta de crédito corporativa FITURCA.

- 1) Los gastos realizados deben estar en cabal cumplimiento con los fines y reglamentos del FITURCA.

USO EXCLUSIVO:

La tarjeta de crédito corporativa se utilizará para garantizar EXCLUSIVAMENTE los eventos de promoción relacionados con el calendario de eventos del FITURCA. (Trade show nacional e internacional, road show nacional e internacional, relaciones públicas).

- 1) Pago por la participación de eventos donde no se acepten transferencias.
- 2) Garantía de lugares adicionales para eventos exclusivos del destino (nacionales e internacionales).
- 3) Pago por servicios de catering en las visitas a call centers, oficinas, corporativos y socios comerciales solo en aquellos casos donde las empresas no acepten transferencia electrónica (nacionales e internacionales).
- 4) Pago por participación de eventos nacionales e internacionales en los casos donde no se acepte pago por transferencia
- 5) Pagos por actividades, movimientos, cambios adicionales (por ejemplo, pago de accesos adicionales a eventos) en los casos donde no se acepte pago por transferencia.
- 6) Pagos por membresías en los casos donde no se acepte pago por transferencia.

DE AUTORIZACIÓN:

Deberá presentar una solicitud a la Dirección General, donde indique los detalles y la necesidad que tiene de usar la tarjeta de crédito corporativa para poder garantizar un evento de promoción relacionado al calendario de eventos.

La Dirección de Operaciones, corroborará que la información sea la correcta:

- El cargo es apropiado a la partida.
- Que la partida tiene balance suficiente para cubrir este gasto.

DE LA COMPROBACIÓN

Una vez que se tenga el corte de mes de la tarjeta, se conciliará el estado de cuenta y se anexará la comprobación de los cargos realizados, para posteriormente llevar a cabo una carta de instrucción por el reembolso de los gastos efectuados.

Se realizará un informe:

- Bajo descripción del servicio debe brevemente justificar la compra y relacionarla a la partida afectada.
- El informe debe estar debidamente lleno.
- Todo informe debe contar con la o las firmas de los directores a cargo de las partidas del presupuesto afectadas (Operaciones y Comercial).
- Todo informe debe ser firmado por el director general.

ARTÍCULOS O SERVICIOS NO autorizados

- ▶ Compras de carácter personal.
- ▶ Artículos o servicios no relacionados al FITURCA.
- ▶ Gasolina para uso de vehículos.

- ▶ Viáticos del personal.
- ▶ Boletos de avión.
- ▶ Hospedaje

Para esto, se requiere justificar las razones que impidieron hacer el trámite mediante orden de servicio en tiempo y forma.

IMPORTANTE:

De surgir cargos no autorizados cuyo análisis conlleve atrasos en el pago de la tarjeta y cargos por financiamiento, será responsabilidad del personal que realizó el cargo, si se determina que son cargos indebidos o si se incurrieron por atrasos en la entrega de informes de gastos o sus justificantes.

Firman los Integrantes del Comité Técnico Fideicomiso de Turismo de Los Cabos:



C. Miguel Ángel Hernández Vicent
Presidente Suplente



C. Enrique Montes De Oca Turcott
Secretario Técnico



C. Jesús Ernesto Ordoñez Bastidas
Suplente Primer Vocal



C. Javier Olivares Velazquez
Segundo Vocal



C. Mauricio de Jesús Pérez Salicrup
Tercer Vocal

