

POLÍTICA DE LA TARJETA DE CRÉDITO

DAMOS CRÉDITO DONDE SE DEBE.

Nuestra Compañía puede proporcionar a los empleados tarjetas de crédito que pueden ser usadas para gastos relacionados con el negocio. Tener estas tarjetas nos ayuda a rastrear y procesar nuestros gastos más eficientemente. Queremos asegurarnos de que los empleados que tienen tarjetas de crédito de la Compañía las utilicen correctamente y conozcan sus limitaciones y responsabilidades.

Esta política se aplica a todos los titulares de tarjetas de la Compañía y a los empleados-propietarios que tienen autoridad para aprobar los gastos.

¿QUIÉN PUEDE SER TITULAR DE UNA TARJETA DE CRÉDITO DE LA COMPAÑÍA?

Las tarjetas de crédito se dan normalmente a los supervisores y a aquellos cuya función o necesidades específicas del trabajo lo consideren necesario.

Si se le emite una tarjeta de crédito, tenga en cuenta que la tarjeta de crédito pertenece a la Empresa y que podemos revisar, procesar e investigar los cargos según lo consideremos oportuno. Nuestra Compañía tiene el derecho de retirar una tarjeta de un empleado-propietario por uso inapropiado en cualquier momento.

¿QUÉ GASTOS ESTÁN PERMITIDOS EN UNA TARJETA DE CRÉDITO DE LA COMPAÑÍA?

Puede utilizar una tarjeta de la Compañía para gastos relacionados con el trabajo solamente. No debe utilizar la tarjeta de crédito de la Compañía para gastos no autorizados o personales.

A veces, podemos emitir tarjetas de crédito que se pueden utilizar solo para un propósito específico, como el pago de la gasolina.

LÍMITES DE LA TARJETA DE CRÉDITO DE LA COMPAÑÍA

El límite de crédito depende de su nivel de antigüedad, de su departamento y de la frecuencia o el tipo de gastos en los que incurra. Verá su límite de crédito junto con la entrega de su tarjeta de crédito.

Su límite de crédito puede ajustarse debido a las necesidades específicas de su trabajo. Si no está seguro de su límite de crédito, pregunte a un miembro del equipo de contabilidad.

SUS RESPONSABILIDADES

Si tiene una tarjeta de crédito de la Compañía, esperamos que:

- **La proteja lo mejor que pueda.** No la deje desatendida ni la entregue a personas no autorizadas (como amigos, familiares o colegas).
- **Denuncie su pérdida o robo lo antes posible.** Por ejemplo, si su vehículo es asaltado y le quitan la tarjeta de la Compañía, debe presentar una denuncia policial y llamar a nuestro equipo de contabilidad inmediatamente.
- **La utilice solo por razones aprobadas.** Siga las instrucciones de esta política y no utilice la tarjeta para gastos personales o no autorizados.
- **Documente todos los gastos y presente los informes de la tarjeta de crédito mensualmente o según se requiera.** Presente los recibos y la documentación relativa a sus gastos como la fecha, el propósito del gasto y la información contable según se requiera.
- **Sea puntual.** Si es responsable de autorizar y aprobar los informes de tarjetas de crédito, hágalo dentro de los límites de tiempo requeridos.

¿QUÉ PASA SI TENGO GASTOS DE LA COMPAÑÍA PERO NO TENGO UNA TARJETA DE CRÉDITO DE LA COMPAÑÍA?

A veces, los empleados-propietarios que no son titulares de una tarjeta de crédito de la Compañía necesitan pagar grandes gastos relacionados con la empresa (como compras de material, billetes de avión para viajes de trabajo, etc.). En estos casos, pida primero a su supervisor que apruebe y pague estas compras con la tarjeta de crédito de la Compañía en su nombre. Opcionalmente, si está preaprobado, puede pagar el cargo usted mismo y solicitar un reembolso de gastos a contabilidad. Los reembolsos de gastos se pagan lo más pronto posible.