



POLÍTICA DE USO DE LA TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

XalDigital

Política

08/agosto/2023

ÍNDICE

Objetivo y Alcance	2
Proceso	3
Control de Cambios	6

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la política consiste en establecer los criterios para el uso y administración de la Tarjeta de Crédito que otorga XalDigital a los colaboradores que de acuerdo con sus funciones necesiten contar con ella.

Esta política aplica a todos los colaboradores que tengan acceso a la Tarjeta de Crédito Corporativa.

PROCESO

Para utilizar la Tarjeta de Crédito se deben considerar los siguientes aspectos:

- La Tarjeta de Crédito estará a nombre del colaborador que designe Xal Digital.
- El uso de esta Tarjeta es personal e intransferible.
- El uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa es para uso exclusivo de gastos relacionados a la operación de Xal Digital.
- En el caso de extravío o robo de la tarjeta, el usuario deberá dar aviso inmediato al área de Planeación Financiera Beatriz.cendejas@xaldigital.com y analaura.moreno@xaldigital.com con asunto "XD_extravío TC".
- En ningún caso la Tarjeta de Crédito podrá ser utilizada para el pago de bienes o servicios personales.
- El colaborador es responsable de presentar la comprobación de gastos realizados con su tarjeta de crédito en el mes en el que se incurrieron los gastos, vía correo electrónico.
- Todos los gastos deberán ser respaldados con el ticket de compra y su factura correspondiente. La obtención de la factura deberá realizarse de manera obligatoria con los siguientes datos:
 - RFC: PAY101201673
 - Razón Social: XAL DIGITAL
 - Dirección: Avenida Jesús del Monte 41 piso 9, Colonia Jesús del Monte, Municipio Huixquilucan, Estado de México, C.P: 52764
 - Uso CFDI: G03 Gastos en General
 - Régimen Fiscal: 601 General de Ley personas morales
- La factura(s) deberá ser enviada a facturacion@xaldigital.com con copia a analaura.moreno@xaldigital.com y jazmin.gallegos@xaldigital.com, con asunto "XD_Comprobación de gastos *nombre de colaborador_MesAño*".
- La falta de factura o comprobante, en cualquier supuesto, será considerado como un gasto no justificado por



lo que el colaborador deberá de regresar el importe mediante efectivo o transferencia en un periodo inferior a 15 días.

- En caso de que el colaborador termine la relación laboral con Xal Digital, este deberá entregar la tarjeta al área de Recursos Humanos.
- Los colaboradores son los responsables de justificar todos los gastos incurridos con la tarjeta de crédito corporativa. La comprobación de éstos deberá hacerse máximo 3 días hábiles después de haber finalizado la compra. Cualquier duda, favor de consultarla con el área de Planeación Financiera Beatriz.cendejas@xaldigital.com y analaura.moreno@xaldigital.com .
- En caso de que exista un gasto no justificado, se le informará al colaborador, al cual se le darán 3 días para obtener la justificación. En caso de no tenerla, el colaborador deberá de regresar el importe mediante efectivo o transferencia en un periodo inferior a 15 días..

Restricciones de uso

La tarjeta de crédito corporativa únicamente podrá ser utilizada para fines relacionados a Xal Digital, apegándose a las políticas vigentes.

Prohibiciones

Queda prohibido el hacer retiros de efectivo, realizar pagos de bebidas alcohólicas y hacer cualquier tipo de compras personales, suntuosas o no autorizadas.

El uso indebido de la tarjeta, para razones ajenas a la empresa, se considerará como una falta administrativa y será sujeto a evaluación del comité administrativo.

La totalidad de este documento, entendiéndose de forma íntegra a: contenidos, datos, informaciones y artículos que así lo componen, deberán entenderse como de única y exclusiva propiedad de "XAL DIGITAL S.A. de C.V.". Consecuentemente, el mismo (junto con todos y cada uno de sus puntos) no podrá/n ser reproducidos y/o distribuidos y/o comercializados y/o diseminados (ya sea de manera general y/o parcial) de ningún modo, tipo y/o forma sin la expresa autorización, previamente conferida bajo forma escrita, de su titular y propietaria "XAL DIGITAL S.A. de C.V." y/o de cualquier tercero/a a quien la misma hubiere concedido mismos derechos. Por lo expuesto, "XAL DIGITAL S.A. de C.V." se reserva todos los derechos y/o acciones legales que pudieren corresponderle, de orden civil, comercial y/o penal, ante el indebido uso y/o violación del presente en todo su contenido y/o alguna de sus partes.

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
02	8/08/2023	Modificación del documento

Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ana Laura Moreno	Nombre: Beatriz Cendejas	Nombre Alberto Denis Génova Sanjuán
Cargo: Controller Jr.	Cargo: Financial Planning Director	Cargo: CEO

Vigente a partir del 8 de Agosto del 2023.



¡GRACIAS!