



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

POLÍTICA PARA EL USO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

DOBLEUESE ATELIER, S.A.PI. DE C.V.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para el uso adecuado, seguro y transparente de las tarjetas de crédito corporativas otorgadas por DobleuEse Atelier, S.A. P.I. de C.V. (en lo sucesivo "**DobleuEse**") a sus colaboradores, con el fin de facilitar el cumplimiento de funciones laborales y asegurar la rendición de cuentas en los gastos efectuados.

2. Alcance.

Esta política aplica a todos los colaboradores de DobleuEse que, por la naturaleza de sus funciones, reciban una tarjeta de crédito corporativa emitida a nombre de la DobleuEse o bajo su responsabilidad directa.

3. Asignación de la Tarjeta.

- La asignación de la tarjeta será autorizada exclusivamente por la Dirección General.
- La entrega se formalizará mediante un acta de recepción firmada por el colaborador.
- El colaborador se compromete a conocer y cumplir con esta política, así como con los procedimientos contables y de comprobación establecidos por la DobleuEse.

4. Uso Autorizado.

La tarjeta corporativa únicamente podrá ser utilizada para gastos estrictamente relacionados con las funciones laborales del colaborador, tales como:

- Gastos de representación y reuniones autorizadas.
- Compra de insumos o materiales autorizados.



- Servicios logísticos, transporte, viáticos, hospedaje o alimentación en viajes de trabajo.
- Pagos autorizados a proveedores o suscripciones requeridas para el desempeño del puesto.

Cualquier uso distinto a lo anterior deberá ser previamente autorizado por escrito por la Dirección General o de Finanzas.

5. Uso Prohibido.

Se prohíbe expresamente el uso de la tarjeta para:

- Gastos personales o de terceros ajenos a la actividad laboral.
- Compras no autorizadas o de carácter recreativo.
- Retiro de efectivo.
- Pago de multas, penalidades, sanciones o intereses derivados de un mal uso de la tarjeta.

6. Comprobación y Reporte de Gastos.

- Todos los gastos deberán ser comprobados mediante facturas o comprobantes fiscales válidos a nombre de Dobleuese con RFC y requisitos fiscales completos.
- El colaborador deberá entregar los comprobantes correspondientes a más tardar **3 días hábiles** después de efectuado el gasto.
- El incumplimiento en la comprobación de gastos será considerado una falta administrativa y podrá implicar la suspensión de la tarjeta y/o la deducción del monto no comprobado vía nómina, previa autorización del colaborador.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

7. Responsabilidades del Usuario.

- Usar la tarjeta con diligencia, prudencia y conforme a esta política.
- Custodiar y proteger la tarjeta contra pérdida, robo o uso indebido.
- Notificar inmediatamente a Dobleuese en caso de extravío o uso fraudulento.
- No transferir la tarjeta ni sus datos a ninguna otra persona.

8. Auditoría y Control Interno.

Dobleuese se reserva el derecho de revisar en cualquier momento los estados de cuenta, transacciones y comprobaciones presentadas, así como de solicitar información adicional o realizar auditorías internas.

9. Sanciones y Consecuencias.

El incumplimiento de esta política podrá derivar en:

- Suspensión o retiro definitivo de la tarjeta.
- Deducción del importe no comprobado o indebido.
- Sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interior de Trabajo.
- Terminación de la relación laboral en casos graves o reincidentes.

10. Disposiciones Finales.

Esta política entra en vigor a partir del 1 de junio de 2025 y permanecerá vigente hasta su modificación o sustitución por disposición de la Dobleuese. Cualquier situación no prevista en esta política será resuelta por la Dirección General o Dirección Jurídica conforme al interés legítimo de la Dobleuese.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Acta Entrega Tarjeta de Crédito Corporativa

En la Ciudad de México, a 23 de junio de 2025 comparecen por una parte María Christina Martínez Treviño en su carácter de apoderada legal de Dobleuese Atelier S.A.P.I. de C.V. (en lo sucesivo, "Dobleuese"), y por la otra, el señor Luis Israel Jurado Yáñez, con puesto de Director Comercial, a efecto de formalizar la entrega y recepción de una tarjeta de crédito corporativa, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

Declaraciones

- I. Declara la Empresa por conducta de su apoderada legal:
 - Que ha autorizado la asignación de una tarjeta de crédito corporativa al colaborador(a) antes mencionado(a), con el propósito exclusivo de facilitar el cumplimiento de sus funciones laborales.
 - Que dicha asignación se realiza conforme a la **Política para el Uso de Tarjeta de Crédito Corporativa** vigente Dobleuese.
- II. Declara el colaborador:
 - Que recibe en este acto la tarjeta de crédito que a continuación se detalla, comprometiéndose a utilizarla en estricto apego a las disposiciones aplicables.
 - Que ha sido informado y acepta expresamente los términos de uso, responsabilidades y consecuencias derivados del uso indebido del presente medio de pago.

Datos de la Tarjeta Asignada

- **Tipo de tarjeta:** Crédito – Empresarial.
- **Banco emisor:** Clara.
- **Número de tarjeta (últimos 4 dígitos):**
- **Límite de crédito autorizado:** \$
- **Fecha de entrega:** anterior a la firma de la presente Acta.

Cláusulas

Primera. El Colaborador reconoce que la tarjeta es propiedad de Dobleuese y deberá ser utilizada **exclusivamente para fines laborales autorizados**. Cualquier uso personal, no autorizado o contrario a la política correspondiente será considerado indebido.

Segunda. El Colaborador se compromete a:

- Proteger y custodiar la tarjeta.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

- Reportar de inmediato cualquier pérdida, robo o uso indebido.
- Comprobar oportunamente todos los gastos conforme a la política vigente.
- No compartir la información de la tarjeta, incluidos el número, fecha de vencimiento y código de seguridad, con ninguna persona.
- Presentar los comprobantes de gastos y facturas correspondientes para respaldar cada transacción realizada con la tarjeta de crédito, en caso contrario se descontará de la nómina.
- Devolver la tarjeta cuando Dobleuese así lo solicite o en caso de terminación de la relación laboral.

Cualquier saldo pendiente no justificado con factura válida podrá ser reintegrado por el Colaborador, previa notificación del área financiera. "autorizo la deducción de nómina de gastos no justificados".

Tercera. En caso de uso indebido o no comprobación de gastos, el Colaborador autoriza a Dobleuese a realizar los descuentos correspondientes a través de su recibo de nómina de conformidad con los límites establecidos en la Ley Federal del Trabajo, previo aviso por escrito, sin perjuicio de otras acciones legales o disciplinarias, así como aplicar, las a medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo.

Leído que fue el presente acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman de manera electrónica a través de la plataforma Weestrust, la cual cumple con la legislación vigente en México, incluyendo lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016. En virtud de lo anterior, la firma electrónica recabada a través de dicha plataforma es válida, legítima y produce los mismos efectos jurídicos que una firma autógrafa, misma que tendrá efectos retroactivos al 1 de junio de 2025.

Dobleuese Atelier, S.AP.I. de C.V.

Colaborador

María Christina Martínez Treviño
Apoderada legal

Luis Israel Jurado Yáñez