



Turismo de Tenerife

Tenerife Tourism Corporation

Aprobado por:
Consejero Delegado

Elaborado por:
Control de Gestión

MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS:

Aprobado por:
Dirección Financiera



INDICE:

1	ANTECEDENTES.....	7
2	OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	8
3	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	9
4	PROCESO DE FACTURACIÓN.....	10
4.1	FACTURAS Y REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS.....	10
	Nombre fiscal, dirección, CIF, nº factura.....	10
4.2	TIPOS DE FACTURACIÓN.....	10
4.3	PERIODICIDAD DE LA FACTURACIÓN.....	10
4.3.1	Trimestral, semestral, anual.....	10
4.3.2	Fechas de emisión de las facturas.....	10
4.4	CUOTAS Y SISTEMA DE TARIFAS.....	11
4.5	FACTURACIONES PUNTUALES.....	11
4.6	CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS (Volcado automático).....	11
4.7	RECTIFICACIÓN DE FACTURAS (nombre, C.I.F, direcciones).....	11
4.8	EMISIÓN DE NOTAS DE ABONO.....	11
4.8.1	Documentación justificativa.....	11
4.8.2	Autorizaciones.....	12
4.9	CLIENTES.....	12
4.9.1	Tipos de clientes (asociados-no asociados).....	12
4.9.2	Altas y bajas en el sistema.....	12
4.10	POLITICA DE CRÉDITOS.....	12
4.10.1	Límites de crédito.....	12
4.10.2	Plazos de cobro.....	12
4.11	FORMAS DE COBRO DE LAS FACTURAS.....	12
4.12	ENVÍO DE FACTURAS.....	12
5	PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS:.....	14
5.1	RECLAMACIÓN DE DEUDA.....	14
5.1.1	Vencimiento de la deuda.....	14
5.1.2	Etapas del proceso de reclamación de facturas.....	14
5.2	FORMAS DE COBRO DE LAS FACTURAS.....	15
5.2.1	Recibo domiciliado.....	15



5.2.2	Transferencia	15
5.2.3	Cheque nominativos y al portador	15
5.2.4	Contado/efectivo, Letras	15
5.2.5	Confirming o pagarés.....	15
5.3	CANCELACIÓN CONTABLE DE LA DEUDA.....	16
5.4	SEGUIMIENTO DE COBROS.....	16
5.4.1	Seguimiento y periodicidad de los informes de antigüedad	16
5.4.2	Supervisión por el responsable del área.	16
5.5	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	16
5.6	REPORTING.....	16
5.7	DEVOLUCIONES DE RECIBOS BANCARIOS.....	16
5.7.1	Protocolo de reclamación.....	16
5.7.2	Tiempos, plazos de reclamación	17
5.8	PETICIONES Y RECLAMACIONES DE CLIENTES SOBRE LA FACTURACIÓN.....	17
5.8.1	Tiempos de respuesta.....	17
5.8.2	Protocolo de contestación al cliente	17
5.8.3	Coordinación y colaboración con otros departamentos.....	17
5.9	NEGOCIACIÓN DEL PAGO DE LA DEUDA VENCIDA.....	17
	Responsables, plan de pagos, aceptación de pagarés.....	17
5.10	DOTACIÓN DE DEUDA A DUDOSO COBRO.....	17
5.10.1	Criterio de clasificación de deuda.....	17
5.10.2	Autorizaciones.....	18
5.10.3	Archivo.....	18
5.11	RECLAMACIÓN JUDICIAL DE DEUDA.....	18
	Reclamación por el departamento jurídico y monitorios	18
5.12	PROCESOS CONCURSALES	18
	Cierre de créditos, procedimiento de reclamación al administrador concursal	18
5.13	EMBARGOS.....	18
6	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	19
6.1	PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS (ACCIONES).....	19
6.1.1	Modelos y plantillas.....	20
6.2	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS.....	21
6.3	CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS	21
6.4	HOMOLOGACIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES.....	22



6.5	DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE VIAJE	22
6.5.1	Gastos de Locomoción.....	22
6.5.2	Gastos de Alojamiento.....	22
6.5.3	Dietas	22
6.5.4	Kilometraje.....	23
7	GESTIÓN DE LA TESORERÍA	24
	PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA:	25
7.1	SISTEMA DE APROBACIÓN DE PAGOS, GENERACIÓN DE REMESAS Y PAGO A PROVEEDORES:.....	25
7.2	COMPENSACIÓN DE DEUDA ENTRE CLIENTE-PROVEEDOR:	25
7.3	CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES	25
7.4	CONCILIACIONES BANCARIAS (Forma y periodicidad).....	26
7.5	CUENTAS BANCARIAS (Cuentas activas, firmas autorizadas, poderes).....	26
7.6	PRÉSTAMO	26
7.6.1	Seguimiento extracontable.....	26
7.6.2	Amortizaciones.....	26
7.6.3	Reclasificaciones (corto-largo plazo)	26
7.7	POLIZAS DE CRÉDITO.....	27
7.8	CRÉDITOS (Tarjetas de crédito).....	27
7.8.1	Personal autorizado	27
7.8.2	Uso y límites de las tarjetas.....	27
7.9	PAGO DE TRIBUTOS, SEGURIDAD SOCIAL, IRPF	28
7.10	PAGO DE FACTURAS.....	28
7.10.1	Días de pago.....	28
7.10.2	Formas de pago	28
7.11	PAGO DE NÓMINAS	28
7.11.1	Emisión de nóminas.....	28
7.11.2	Control y revisión de conceptos	28
7.11.3	Autorizaciones.....	28
7.11.4	Formas de pago	28
7.11.5	Días de pago.....	28
7.11.6	Anticipos	28
7.12	INGRESOS EN EFECTIVO	29
7.13	INGRESOS DE CHEQUES Y PAGARÉS.....	29



7.13.1	Líneas de descuento autorizadas con confirming:	29
7.14	EMISIÓN DE CHEQUES	29
7.15	CONFIRMING (de proveedores)	29
7.16	FONDOS DE CAJA (Caja chica)	29
7.16.1	Uso y límites del fondo de caja	29
7.16.2	Reposición	30
7.16.3	Conciliaciones	30
7.16.4	Arqueos de caja	30
7.16.5	Control interno	30
7.17	ANTICIPOS	30
7.17.1	Recibidos de clientes	30
7.17.2	Transferidos a proveedores	30
7.18	SEGUROS DEL TIPO DE CAMBIO	30
7.19	AVALES Y SEGUROS DE CRÉDITO	30
7.20	INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	31
7.21	INFORMES (Ratios endeudamiento, cash flow)	31
7.22	SEGUROS	31
7.23	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AYUDAS/SUBVENCIONES:	31
7.23.1	APROBACIÓN DE SUBVENCIONES	31
7.23.2	JUSTIFICACIÓN	31
8	CONTROLES EXTERNOS	33
8.1	AUDITORÍA FINANCIERA DE CUENTAS ANUALES	33
8.1.1	Objeto y alcance	33
8.1.2	Periodicidad	33
8.2	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	33
8.2.1	Objeto y alcance	33
8.3	CONTROL E INSPECCIÓN DEL CABILDO	33
8.3.1	Objeto y alcance	33
8.3.2	Informes Mensuales	34
8.3.3	Informes Trimestrales	34
8.3.4	Informes Anuales	34
8.4	AUDIENCIA DE CUENTAS	34
8.5	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	34
	ANEXO 1 ORGANIGRAMA DE TURISMO DE TENERIFE	34



ANEXO 2	PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS	34
ANEXO 3	MEMORIA JUSTIFICATIVA DE NECESIDAD DE UN CONTRATO	35
ANEXO 4	EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR.....	35
ANEXO 5	MEMORIA JUSTIFICATIVA DE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.....	35
ANEXO 6	MEMORIA JUSTIFICATIVA DE PROCEDIMIENTO ABIERTO	35
ANEXO 7	EXPEDIENTE DE CONTRATO POR EXCLUSIVIDAD.....	35
ANEXO 8	FICHA DE ALTA DE CLIENTES	35
ANEXO 9	ASPECTOS A ACTUALIZAR PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN	35



1 ANTECEDENTES

SPET, Turismo de Tenerife es una Sociedad Anónima pública constituida el 20 de junio de 1992 en Santa Cruz de Tenerife cuyo principal accionista es el Cabildo Insular de Tenerife con un 91,30% del Capital Social, quedando el otro 8,70% repartido entre diversos Ayuntamientos de la Isla de Tenerife.

El domicilio de la entidad se encuentra en el número 12 de la Avenida de la Constitución de Santa Cruz de Tenerife siendo el objeto social la promoción, desarrollo y potenciación de las actividades económicas de la Isla de Tenerife, especialmente en la actividad turística.

Turismo de Tenerife se rige por las Bases de Ejecución del Presupuesto que marca el Cabildo Insular de Tenerife para sus Entes Dependientes y por la normativa estatal en el ámbito fiscal, mercantil y administrativo.

Tras la incorporación del nuevo responsable Financiero a finales del año 2015 y el nombramiento de un nuevo Consejero Delegado a comienzos de 2016, se han emprendido una serie de mejoras por el área de control de gestión para las cuales se considera necesario que la organización cuente con un Manual de Normas y Procedimientos en el que se incluyan procedimientos que contribuyan a conseguir un ambiente de control adecuado, logrando la unificación y homogeneización en todas las áreas funcionales de la empresa.

Sin duda, una correcta implantación de los procedimientos contribuirá a una mejora en la gestión y generará un refuerzo en el control económico-financiero.

Por otro lado, se ha intentado incluir en este Manual todos aquellos procedimientos que se consideran mínimos para conseguir un adecuado control interno. No obstante este Manual es abierto, por lo que en el futuro se podrán incorporar nuevos procedimientos que puedan considerarse necesarios o que puedan contribuir a mejorar los ya implantados.

Igualmente, al tratarse de un Manual abierto, las sugerencias y comentarios que deseen hacerse al mismo serán tenidos en cuenta y, en su caso, incorporadas al mismo.



2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Según sus estatutos las principales actividades a desarrollar son:

- 1.- Promoción y potenciación del turismo en Tenerife y en el exterior.
- 2.- Estudio, investigación, documentación e información y difusión de la imagen de Tenerife.
- 3.- Realización y promoción de estudios, asesoramiento e informes de carácter económico, fundamentalmente sobre temas turísticos, marketing turístico e inversiones turísticas en Tenerife.
- 4.- Promoción y potenciación de negocios e instalaciones turísticas de Tenerife en el exterior, con objeto de captar inversiones en los mismos.
- 5.- Recabar la financiación, tanto pública como privada, que resulte necesaria para la consecución de los fines contemplados en el objeto social.
- 6.- Gestionar cuantos fondos, ayudas, subvenciones, líneas de crédito o cualquier tipo de incentivo existente, puedan resultar de interés para el desarrollo de la actividad que promueva.
- 7.- La organización, por sí o en colaboración con entidades e instituciones tanto públicas como privadas, de toda clase de eventos con fines de promoción turística.
- 8.- La comercialización de todo tipo de productos y servicios relacionados con la actividad turística y su oferta complementaria.
- 9.- Facilitar información turística de la Isla de Tenerife a través de cualquier medio o canal de difusión.
- 10.- Promover y desarrollar, en colaboración con la iniciativa pública y privada, la formación del sector a través de la impartición de cursos, jornadas, seminarios y/o simposios destinados a profesionales y trabajadores cuya actividad laboral se centre, directa o indirectamente, en el ámbito del turismo.
- 11.- La gestión de planes, convenios y programas de actuación relacionados con la mejora turística de la isla.



3 OBJETIVOS DEL MANUAL

La finalidad de este manual es formalizar y documentar cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la empresa con el objetivo de optimizar y estandarizar la ejecución de las diferentes actividades.

Este manual permitirá tener una guía de cómo se deben ejecutar las diferentes funciones de las personas involucradas en los diferentes procesos y llevarlas a cabo de manera eficiente dando a conocer las funciones e interrelaciones que se producen entre las diferentes áreas o departamentos.

A lo largo del manual se tratará de establecer las diferentes funciones y responsabilidades.

Los diferentes departamentos que componen la empresa son los siguientes:

- 1.- Promoción
- 2.- Marketing, Comunicación e imagen corporativa
- 3.- Mejora del destino y relaciones institucionales
- 4.- Creación y dinamización de productos turísticos
- 5.- Promoción económica
- 6.- Dinamización de Zonas de interés estratégico
- 7.- Asociados y relaciones externas
- 8.- Investigación turística y planificación
- 9.- Administración y Finanzas
- 10.- Recursos Humanos

En el ANEXO 1 figura el organigrama funcional en el que se establecen los diferentes niveles de responsabilidad dentro de la empresa.



4 PROCESO DE FACTURACIÓN

El proceso de generación de facturas consiste en la elaboración de los documentos mercantiles representativos de la deuda de un cliente como consecuencia de la entrega de bienes o prestación de servicios por parte de la empresa.

En el caso de "Turismo de Tenerife" la facturación habitual consistirá en la prestación de servicios a sus asociados. Esta facturación se realizará siempre en el plazo establecido para evitar en la medida de lo posible retrasos en los cobros.

4.1 FACTURAS Y REQUISITOS FORMALES DE LAS FACTURAS

Nombre fiscal, dirección, CIF, nº factura

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- 1.- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- 2.- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- 3.- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- 4.- Número de Identificación Fiscal y domicilio completo.
- 5.- Descripción de la operación
- 6.- Precio unitario e importe total de la operación o contraprestación.
- 7.- Tipo impositivo
- 8.- Cuota tributaria.

Fuente: Reglamento de facturación

4.2 TIPOS DE FACTURACIÓN

La facturación se realizará automáticamente a través del sistema informático pudiendo ser impresa en papel. También se podrá emitir la factura electrónicamente a aquellos clientes u Organismos que así lo deseen a través de la plataforma FACE.

4.3 PERIODICIDAD DE LA FACTURACIÓN

4.3.1 Trimestral, semestral, anual

Las cuotas a los asociados tendrán una periodicidad mensual, sin embargo éstas podrán ser facturadas anual, semestral o trimestralmente si así lo solicita el cliente.

4.3.2 Fechas de emisión de las facturas

La facturación se emitirá en los siguientes periodos:



Las cuotas anuales: del 01-15 de febrero.

Las cuotas semestrales: del 01-15 de febrero---del 01-10 julio.

Las cuotas trimestrales: del 01-15 de febrero---01-10 abril----01-10julio—01-10octubre.

La remesa bancaria para aquellos clientes con recibo domiciliado se pasará al cobro 30 días después de la generación de las facturas. Durante el proceso de generación y envío de facturas a los clientes se les enviará notificación vía correo electrónico de la fecha de cargo del recibo.

4.4 CUOTAS Y SISTEMA DE TARIFAS

Se establecerá una serie de cuotas por los diferentes servicios prestados y también según el nivel de asociación:

- 1.- Nivel General
- 2.- Tenerife Film Commission
- 3.- Promoción económica
- 4.- TCB
- 5.- Tenerife Golf
- 6.- Tenerife Natural
- 7.- Tenerife No limits
- 8.- Tenerife Select

4.5 FACTURACIONES PUNTUALES

Aquellos servicios no incluidos en la cuota de asociado se facturarán en documento diferenciado y su gestión de cobro seguirá el circuito habitual.

4.6 CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS (Volcado automático).

La contabilización se realizará de forma automática a través del programa informático en el momento de generar la factura.

4.7 RECTIFICACIÓN DE FACTURAS (nombre, C.I.F, direcciones).

Cuando las modificaciones afecten a los datos fiscales se procederá a cancelar la factura original y emitir una correcta.

En los casos que una empresa cambie el C.I.F se deberá tramitar una nueva ficha de alta con los nuevos datos y dar de baja el código de cliente anterior.

4.8 EMISIÓN DE NOTAS DE ABONO

4.8.1 Documentación justificativa

La emisión y archivo de notas de abono realizadas por la persona encargada de facturación deberán ir acompañadas de la documentación justificativa de las mismas. Esta



justificación puede ser de diferente tipo: Reclamación de clientes, errores de importes facturados, etc.

4.8.2 Autorizaciones.

Las notas de abono, independientemente de su importe, deben ser siempre aprobadas y autorizadas por el Director Financiero.

La generación de notas de abono se realizará una vez a la semana.

4.9 CLIENTES

4.9.1 Tipos de clientes (asociados-no asociados).

El principal tipo de cliente son las empresas asociadas a Turismo de Tenerife.

4.9.2 Altas y bajas en el sistema

Las altas de clientes en el sistema serán cumplimentadas a través de una ficha de alta por el Departamento de Asociados (Anexo 8).

Cualquier modificación de los datos de clientes en el sistema informático deberá realizarse a través de este departamento, excepto los datos fiscales y bancarios que podrán ser modificados por el departamento de Administración.

4.10 POLITICA DE CRÉDITOS

4.10.1 Límites de crédito

Cómo norma general, el límite máximo de crédito para cualquier cliente será el correspondiente al importe de su facturación en un año.

4.10.2 Plazos de cobro

El plazo de cobro normal será de 30 días desde la fecha de emisión de la factura salvo casos puntuales en que se negocie un plazo diferente.

4.11 FORMAS DE COBRO DE LAS FACTURAS

La principal y preferente vía de cobro de las facturas será por domiciliación bancaria. También se podrá cobrar por transferencia bancaria, cheque nominativo y confirming pero nunca a través de efectivo.

4.12 ENVÍO DE FACTURAS

Las facturas emitidas se enviarán a los clientes principalmente por vía electrónica y por correo postal.



En el caso de aquella facturación que sea emitida a Organismos Públicos, se procederá al envío de la misma a través del Punto General de Entrada de Facturación Electrónica habilitado para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.



5 PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS:

La gestión de cobros es el conjunto de tareas administrativas y financieras encargadas del control, conciliación y reclamación de las facturas emitidas en la empresa.

Se deberá disponer de unas condiciones de cobro claras y bien definidas así como realizar un buen seguimiento para evitar problemas de tesorería y una mala imagen frente a los clientes. La falta de control de cobros puede provocar una pérdida de credibilidad por parte de los clientes y una relajación en sus políticas de pago. Una gestión eficiente supone gestionar adecuadamente los cobros y no ser meros receptores pasivos.

La persona encargada de cobros deberá realizar por tanto un buen seguimiento de clientes, analizar la antigüedad de la deuda, identificar los retrasos en los pagos, controlar las facturas y reclamar su abono.

5.1 RECLAMACIÓN DE DEUDA

5.1.1 Vencimiento de la deuda

El vencimiento de las facturas se producirá a los 30 días de la emisión de la factura. A partir de la fecha de vencimiento comenzará el proceso de reclamación de facturas. Estas reclamaciones se repetirán por lo general hasta el cobro final de la deuda.

5.1.2 Etapas del proceso de reclamación de facturas

- A) Se reclamarán las facturas vencidas a través de correo electrónico personalizado o masivamente a través de la herramienta de reclamaciones relacionando las facturas pendientes y solicitando su abono a la mayor brevedad. Los términos de esta carta deberán ser diplomáticos contemplando la posibilidad de un error u omisión por nuestra parte.
- B) En los siguientes días se contactará con el cliente telefónicamente para confirmar la recepción de la reclamación e indagar los motivos del retraso o devolución del recibo. De manera muy cordial se solicitará al cliente una fecha prevista de pago y se hará el seguimiento del cobro.
- C) Si no se realiza el abono en la fecha indicada se volverá a contactar con el cliente telefónicamente o por email solicitando nuevamente su abono.
- D) Si finalmente no se produce el pago se informará al departamento comercial (Asociados) de la situación del cliente para intentar, a través de su intermediación, el cobro de las facturas. Esta gestión podrá ser telefónica aunque se recomienda concertar una visita con el cliente.



- E) Si no tiene éxito el departamento comercial, se procederá al cierre definitivo de crédito y se trasladará el expediente de reclamación al departamento jurídico
- F) El departamento Jurídico enviará un burofax con acuse de recibo y certificación de contenido solicitando el pago de la deuda e informando de que en caso de no abonar la deuda se iniciará la reclamación judicial. Se contactará también telefónicamente para comprobar las intenciones de la empresa ante esta solicitud.
- G) Se valorará, según el importe de la deuda y los recursos del cliente, la idoneidad de iniciar un procedimiento monitorio o reclamación judicial.

Se deberá dejar registro de todas las acciones realizadas con el cliente en el programa informático para su seguimiento y control.

5.2 FORMAS DE COBRO DE LAS FACTURAS

5.2.1 Recibo domiciliado

El recibo domiciliado será la forma preferente de cobro a los clientes.

Una vez emitidas las facturas se procederá a informar a los clientes vía email del día en que se pasará al cobro el recibo. Llegado ese día se procederá a generar la remesa bancaria y envío al Banco para su cobro.

5.2.1.1 Elaboración y envío de la remesa bancaria

La remesa bancaria se generará periódicamente a través del sistema informático generando un fichero que se enviará al banco para su cobro. Si por alguna razón se produjera algún error en el fichero éste se corregirá y se enviará de nuevo al Banco. Si por cualquier razón debe ser excluido de esta remesa a algún cliente, su deuda será cargada en una remesa aparte o se tramitará el cobro por otra vía realizando un correcto seguimiento del pago.

5.2.2 Transferencia

Los clientes que por su operativa interna así lo deseen podrán efectuar el pago por este método.

5.2.3 Cheque nominativos y al portador

Se admitirán pagos de facturas a través de cheques nominativos a nombre de "Turismo de Tenerife" pero en ningún caso a través de cheques al portador.

5.2.4 Contado/efectivo, Letras

No se admitirá en ningún caso pagos de facturas en efectivo ni a través de Letras.

5.2.5 Confirming o pagarés

En determinados casos y previa negociación con el cliente se admitirá el pago por esta vía. En la medida de lo posible, no se procederá a descontar estos documentos para evitar gastos financieros.



5.3 CANCELACIÓN CONTABLE DE LA DEUDA

Los cobros se contabilizarán en el momento en que se produzcan y se conciliará en ese momento la cuenta contable del cliente con el objetivo de actualizar el saldo pendiente de cobro. En el caso de la remesa bancaria los saldos se conciliarán automáticamente con el asiento de cobro generado por el programa.

5.4 SEGUIMIENTO DE COBROS

5.4.1 Seguimiento y periodicidad de los informes de antigüedad

Semanalmente la persona encargada de cobros consultará los saldos pendientes de clientes y reclamará aquellos con una antigüedad superior a 30 días. Se dará prioridad a los saldos de mayor importe y mayor antigüedad.

5.4.2 Supervisión por el responsable del área.

Periódicamente el Director Financiero consultará los informes de antigüedad junto a la persona encargada de cobros observando su evolución y el cumplimiento de previsiones y objetivos, estableciendo prioridades y dando instrucciones sobre las actuaciones a realizar (cierre de créditos, notas de abono, modificaciones de facturas, nuevas reclamaciones, etc).

5.5 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

La Dirección fijará anualmente un objetivo en cuanto al volumen de saldos de clientes en balance, los créditos dudosos, el nivel de impagos y los saldos incobrables.

El objetivo último de la gestión de cobros será por tanto la reducción de los plazos de cobro que inciden directamente en la tesorería y por tanto en la liquidez de la empresa.

5.6 REPORTING

Se elaborarán diversos informes como el de antigüedad de deuda y se calcularán diversos indicadores para controlar la evolución del periodo medio de cobro, nivel de morosidad e impagos, riesgo con clientes y cualquier otro relevante para el control del área.

5.7 DEVOLUCIONES DE RECIBOS BANCARIOS

5.7.1 Protocolo de reclamación

La reclamación de estos recibos se hará siempre por escrito a través de correo electrónico u otro medio dejando un registro en el sistema informático de dicha reclamación. Una vez reclamado se llamará telefónicamente al cliente para comprobar si recibieron la comunicación y recabar tanto el motivo de la devolución como la fecha prevista para su abono.



5.7.2 Tiempos, plazos de reclamación

La reclamación de recibos devueltos será una tarea prioritaria del departamento de cobros y se realizará siempre en los 15 días siguientes a su devolución.

5.8 PETICIONES Y RECLAMACIONES DE CLIENTES SOBRE LA FACTURACIÓN

5.8.1 Tiempos de respuesta

Tanto las peticiones como las reclamaciones de los clientes se atenderán en el plazo máximo de tres días.

5.8.2 Protocolo de contestación al cliente

La contestación se realizará de forma habitual por correo electrónico aunque también podrá ser telefónicamente si la urgencia así lo requiere. Se deberá dejar en todo caso un registro de la incidencia en el programa informático para su seguimiento y control.

5.8.3 Coordinación y colaboración con otros departamentos

Se establecerá máxima colaboración con otras áreas o departamentos especialmente con aquellos relacionados con clientes, manteniendo una comunicación fluida e intercambiando información con el objetivo de facilitar y agilizar el cobro de la deuda pendiente.

Cualquier petición que se reciba y que afecte a otra área o departamento será derivado inmediatamente a la misma. Se realizará un seguimiento de esta incidencia si dicha petición/reclamación afecta directamente al cobro de alguna factura (ejemplo: solicitud de nota de abono, modificación de factura, solicitud de baja o información sobre los servicios facturados).

5.9 NEGOCIACIÓN DEL PAGO DE LA DEUDA VENCIDA

Responsables, plan de pagos, aceptación de pagarés

Cuando tras realizar el procedimiento normal de reclamación de facturas se produzcan dificultades para el cobro de la deuda de un cliente, el Director Financiero o persona designada por él podrá negociar con el cliente para evitar la reclamación judicial de la deuda y los costes inherentes a este procedimiento.

5.10 DOTACIÓN DE DEUDA A DUDOSO COBRO

5.10.1 Criterio de clasificación de deuda

Cómo regla general se dotará a dudoso cobro la deuda que tras haber sido reclamada oportunamente tenga una antigüedad superior a un año. También se podrán clasificar como "dudoso cobro" aquella deuda correspondiente a empresas que han cerrado o se encuentren en proceso concursal.



5.10.2 Autorizaciones

El Director financiero, tras analizar los expedientes y las actuaciones encaminadas a cobrar la deuda, podrá autorizar la dotación de la deuda a “dudoso cobro” y la correspondiente provisión.

El Consejo de Administración o Consejero Delegado en su defecto podrá autorizar la dotación a insolvencias definitiva.

5.10.3 Archivo

Junto al documento que autoriza la dotación a “dudoso cobro” se archivará la documentación relativa a la deuda.

5.11 RECLAMACIÓN JUDICIAL DE DEUDA

Reclamación por el departamento jurídico y monitorios

La deuda de clientes clasificada como de “dudoso cobro” se trasladará al departamento jurídico para que evalúe la idoneidad de iniciar una reclamación Judicial. Este departamento se pondrá en contacto con el cliente para intentar nuevamente el cobro. Si se considera conveniente por la cantidad adeudada, se iniciará un proceso monitorio o reclamación judicial.

5.12 PROCESOS CONCURSALES

Cierre de créditos, procedimiento de reclamación al administrador concursal

Una vez recibido la comunicación del inicio del proceso concursal se procederá inmediatamente a la notificación al departamento de asociados que procederá al cierre de crédito. Al mismo tiempo se procederá a reclamar al administrador concursal la deuda pendiente.

5.13 EMBARGOS

Si se recibiera la notificación de embargo de un cliente se paralizará inmediatamente cualquier pago hasta el levantamiento del embargo por el Organismo correspondiente. La cantidad retenida deberá ser abonada a dicho Organismo en el plazo requerido.

Se mantendrá un archivo actualizado con la relación de sociedades y profesionales embargados para su seguimiento y control.



6 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Cada año teniendo en cuenta los diferentes ingresos previstos, se establecerá el presupuesto de gastos para el año siguiente.

Este presupuesto se puede clasificar en dos grandes partidas:

- A) Gastos de Funcionamiento (gastos generales y gastos de Personal)
- B) Acciones en Promoción Exterior y Destino

En función de las diferentes acciones que se determinen para cada ejercicio se asignará un presupuesto anual para cada departamento de la empresa:

- 1) Promoción
- 2) Marketing, Comunicación e imagen corporativa
- 3) Mejora del destino y relaciones institucionales
- 4) Creación y dinamización de productos turísticos
- 5) Promoción económica
- 6) Dinamización de Zonas de interés estratégico
- 7) Asociados y relaciones externas
- 8) Investigación turística y planificación
- 9) Administración y Finanzas
- 10) Recursos Humanos

Cada departamento en función de su presupuesto anual determinará las diferentes acciones a realizar estableciendo para cada acción la relación de gastos previstos. Para ello el personal responsable tendrá acceso a una aplicación web vinculada al programa de contabilidad para gestionar su presupuesto, determinar las diferentes acciones, asignar gastos y detectar desviaciones así como tendrá acceso a un repositorio para documentar cada acción.

6.1 PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS (ACCIONES).

Todos los gastos efectuados conllevan un procedimiento de validación interno, consistente en la firma del responsable del departamento y el responsable de administración o bien del Consejero Delegado.

Cada gasto, justificado con el procedimiento del apartado anterior, debe estar previamente incluido en alguna de las acciones que forman parte del Plan de Actuación elaborado y aprobado anualmente por el Consejo de Administración.

Cada acción a realizar deberá detallarse en un presupuesto de gasto que deberá ser autorizado por el responsable de cada departamento y entregado al departamento de Administración al menos 10 días antes del comienzo de cada acción. Cada departamento



incluirá en el repositorio de documentos el informe del procedimiento y/o presupuestos de otros proveedores cuando el importe del gasto supere los 3.000€.

Este presupuesto, si procede, deberá ser aprobado y autorizado también por el Director Financiero. El departamento de Administración guardará los documentos originales de los diferentes expedientes de contrato menor y/o de los informes previos junto con el original del presupuesto de cada acción.

En el caso de no cumplirse con ese plazo, fuera entregada la documentación una vez comenzada la acción o no se pueda verificar el informe indicado, la única persona que podrá dar el Vº Bº a la acción será el Consejero Delegado.

Una vez que el presupuesto figure firmado tanto por el director del departamento, el Director Financiero y el Consejero Delegado, se modificará el estado de la acción en el sistema informático de "previsto" a "autorizado" quedando bloqueada cualquier modificación salvo la contabilización definitiva de las facturas de gasto. En ningún caso se podrá contabilizar facturas cuyo estado en el sistema no sea el de "Autorizado".

Aparte de la autorización del presupuesto de gasto de cada acción, cada factura deberá ser validada por el director del departamento que ejecuta la acción y por el Director financiero. Si el importe del gasto de la factura supera el presupuestado inicialmente será necesaria la autorización expresa del Consejero Delegado para su contabilización y registro.

Respecto al pago de las facturas, no se realizará el abono de las mismas si no existe o no se ha archivado en el repositorio de documentos el informe de la acción aprobado por el director de cada departamento.

No se incluye en el punto anterior los anticipos requeridos para la ejecución de determinadas acciones.

Según el importe de los gastos se elegirá un procedimiento u otro para la adjudicación de cada contrato:

- A) Contrato Menor (0€---18.000€)
- B) Procedimiento negociado (0€--49.999€)
- C) Procedimiento abierto (>50.000€)

6.1.1 Modelos y plantillas

A la hora de realizar contrataciones de cualquier tipo, Turismo de Tenerife al ser poder adjudicador se ha de regir por lo indicado en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para ello, y a efectos de facilitar y agilizar la elaboración de los pertinentes informes y documentación necesaria que forma parte de los expedientes de contratación, se han elaborado junto con los servicios jurídicos de la Entidad una serie de modelos y plantillas



que cubren los requisitos indicados en la normativa de una manera clara, concisa y fácil de entender por personal que no está habituada a la terminología jurídica.

Los citados modelos se encuentran en los Anexos 2 a 7 del presente Manual.

6.2 RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS

Las facturas originales, ya sean electrónicas o en papel, se darán entrada mediante el sello correspondiente a través del departamento de Administración anotando la fecha de recepción trasladándose lo antes posible al departamento correspondiente para su validación.



En cada departamento se cotejara que cada factura corresponde a los servicios solicitados comprobando las cantidades, precios negociados, descuentos y otras condiciones contratadas y se enviará con el visto bueno del Director lo antes posible al departamento de Administración para la tramitación de su pago.

Por su parte el departamento de Administración comprobará que las facturas cumplen con los requisitos legales así como que los cálculos, sumas e impuestos aplicados son los correctos.

Las facturas para su contabilización y posterior pago deberán tener siempre el visto bueno tanto del Director del departamento como del Director Financiero. En caso contrario se remitirán al proveedor para la subsanación de posibles errores.

6.3 CONTABILIZACION DE FACTURAS

Una vez aprobada la factura y comprobado que coincide con el gasto presupuestado se procederá a contabilizar de manera automática las facturas a través del sistema informático cambiando el estado de gasto de "autorizado" a "contabilizado".



Una vez contabilizado el total de gastos de cada acción se cerrará la misma en el sistema informático impidiendo cualquier modificación posterior.

6.4 HOMOLOGACIÓN Y ALTA DE PROVEEDORES

Para dar de alta en el sistema informático a un proveedor no será necesario el formulario de Alta a Terceros ni una autorización expresa de la Dirección siempre y cuando las facturas de este proveedor se encuentren en alguno de los presupuestos de Acciones aprobado por la Dirección.

Antes de gestionar el alta se asegurará de disponer de todos los datos fiscales del proveedor (nombre, dirección, código postal, etc) así como la cuenta bancaria y BIC para poder tramitar el pago de las facturas.

6.5 DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE VIAJE

6.5.1 Gastos de Locomoción

Cuando se utilicen medios de transporte públicos siempre se realizará en "clase turista", justificando el importe del gasto mediante factura o documento equivalente (billete de avión, tren, bus, etc.).

6.5.2 Gastos de Alojamiento

En el caso de gastos por alojamiento se justificará mediante factura del establecimiento hotelero.

Como norma general se contratarán alojamientos de categoría no superior a cuatro estrellas prevaleciendo siempre el más económico y mejor situado, solicitando además al menos tres presupuestos que faciliten la elección del mismo.

En los casos en los que los organizadores de los diferentes eventos (Ferias, convenciones, etc) ofrezcan alojamiento en condiciones favorables a sus participantes se elegirá este último como alojamiento preferente.

El régimen de estancia será en todo caso el de "Alojamiento y Desayuno", no permitiéndose la posibilidad de contratar tarifa de "Pensión Completa" o "Todo Incluido".

6.5.3 Dietas

Las dietas diarias correspondientes a desplazamientos fuera de la Isla serán las siguientes:

España:69€/día
Rusia:..... 70€/día
Reino Unido:76€/día



Las dietas se abonarán según la hora de salida y de llegada del viaje de la siguiente manera:

a) Día de salida:

100% de la dieta diaria si se sale de viaje antes de las 15:00 hrs.

50% de la dieta si la hora de salida es posterior a las 15:00 hrs.

b) Día de regreso:

100% de la dieta si se regresa (llegada a Tenerife) después de las 15:00 hrs

50% de la dieta si la vuelta (llegada a Tenerife) se hace antes de las 15:00 hrs

La dieta incluye las comidas y gastos de bolsillo, abonándose por separado los taxis del aeropuerto al domicilio del trabajador y viceversa, siempre que estos se encuentren debidamente justificados. La utilización de transporte tipo taxi en cualquier otro trayecto, así como de vehículo de alquiler, deberá ser justificado y expresamente autorizado.

En cualquier caso, se abonarán los gastos de desplazamiento del hotel al centro de trabajo y viceversa.

6.5.4 Kilometraje

El kilometraje se pagará a razón de 0.19€/kilómetro para aquellos desplazamientos que sean necesarios en el interior de la Isla y siempre que se realicen con vehículo propio del trabajador.

El desplazamiento se realizará única y exclusivamente para fines de la empresa, no pudiendo el trabajador aprovechar el desplazamiento para fines personales. Así mismo, a la finalización del trayecto el trabajador deberá elaborar una liquidación para el abono de la cuantía indicada anteriormente, liquidación que deberá ser aprobada por el Director del correspondiente Departamento y por el Director Financiero.

Estos importes podrán ser revisados y modificados por el Consejo de Administración.



7 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

La gestión de la Tesorería tiene entre sus objetivos asegurar la liquidez de la empresa, gestionar eficientemente el circuito de cobros y pagos, minimizar los gastos financieros y optimizar los excedentes de liquidez.

Para ello se utilizarán las herramientas más apropiadas para tal fin gestionando la posición de liquidez, utilizando presupuestos y optimizando los excedentes de tesorería, gestionando los riesgos, y minimizando costes.

GESTIÓN DE LA POSICIÓN DE LIQUIDEZ

Se generará un informe sobre la posición diaria de liquidez con el objetivo de prever la liquidez suficiente para cubrir las diferentes operaciones de la empresa en el corto plazo.

PRESUPUESTO DE TESORERIA

Con el objetivo de controlar los gastos e ingresos anuales se creará una previsión detallada por meses.

PLANIFICACIÓN FINANCIERA

En el caso de estimarse su necesidad, se establecerá también una previsión a medio y largo plazo.

GESTIÓN DE RIESGOS

Se estudiarán los riesgos a los que está sometido la entidad y se contratarán los seguros que cubran los principales riesgos para la empresa que puedan afectar a la tesorería de la empresa (Responsabilidad Civil de los Directivos, almacenes, vehículos etc.)

OPTIMIZACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA

En el caso de existir excedentes y con el fin de optimizarlos, se estudiarán los distintos productos y servicios financieros existentes en el mercado teniendo en cuenta su liquidez, garantía, rendimiento, tratamiento fiscal, costes y plazos.

MINIMIZACIÓN DE COSTES

Se reducirá al mínimo el uso de la financiación ajena para reducir el coste financiero.

NEGOCIACIÓN BANCARIA

La negociación bancaria corresponderá al Director Financiero. Seleccionará las entidades bancarias que mejor se ajusten al tipo de negocio de la empresa y tratará de obtener las mejores condiciones del mercado.

CONTROL PRESUPUESTARIO:

A través de este instrumento se intentará controlar la evolución de la actividad económico-financiera de la empresa proporcionando información sobre los ingresos y gastos derivados de cada actividad analizando las posibles desviaciones que se produzcan y proponiendo las medidas correctoras oportunas. Así como las previsiones que se tengan hasta la finalización de cada ejercicio.



Para ello se contará con el compromiso e involucración de la Dirección de la empresa, un eficiente sistema de información contable así como un adecuado y periódico seguimiento de los presupuestos.

PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA:

7.1 SISTEMA DE APROBACIÓN DE PAGOS, GENERACIÓN DE REMESAS Y PAGO A PROVEEDORES:

Las facturas de proveedores y acreedores, una vez aprobadas y registradas contablemente, deberán ser abonadas como norma general en un plazo de 60 días desde la emisión de la factura y siempre que estén debidamente justificadas.

Para ello el responsable de pagos en función de la antigüedad de la deuda y las condiciones pactadas con cada proveedor generará un informe preliminar con la propuesta de pago semanal que será verificado y aprobado por el Director Financiero.

Con el listado definitivo de facturas a incluir se generará una remesa de pago que deberá ser autorizada por el Consejero Delegado. Una vez aprobado se ejecutará el pago a través del sistema informático y enviado el archivo electrónicamente al Banco para su abono. Al ejecutar el pago el programa de contabilidad generará automáticamente el asiento contable y conciliará las cuentas de los proveedores/acreedores.

Para pagos internacionales en moneda extranjera distinta al euro, se generará un documento de pago diferenciado. Este documento autorizado por los responsables se entregará al Banco para su abono dado la imposibilidad de realizar actualmente el pago electrónicamente. El asiento contable correspondiente y la conciliación se realizarán de manera manual. Cuando el desarrollo tecnológico permita el pago por vía telemática, se procederá a utilizar esta vía.

7.2 COMPENSACIÓN DE DEUDA ENTRE CLIENTE-PROVEEDOR:

Cuando un proveedor sea a la vez cliente de la empresa y se dispongan de saldos acreedores y deudores se podrán compensar las deudas previa conformidad por ambas partes (Turismo de Tenerife—Proveedor/Cliente)

7.3 CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES

Las contabilizaciones que afecten a cobros y pagos se contabilizarán cuando se produzcan.

Las cuentas de “Partidas Pendientes de Aplicación” deberá utilizarse sólo de modo extraordinario, investigando la naturaleza de los conceptos incluidos en la misma y traspasando, lo más rápidamente posible, esos importes a sus cuentas correspondientes. Al cierre de cada ejercicio su saldo debe ser cero.



7.4 CONCILIACIONES BANCARIAS (Forma y periodicidad)

Se establecerá un proceso de verificación mensual de que el saldo de las cuentas bancarias de la empresa corresponde con su saldo contable.

7.5 CUENTAS BANCARIAS (Cuentas activas, firmas autorizadas, poderes)

El número y tipo de entidades con las que trabajará la empresa se determinará en función de la evolución del volumen de negocio. Será recomendable trabajar con más de una entidad para poder comparar condiciones y servicios. También se tendrá en cuenta que al incrementar el número de entidades financieras aumentará también el trabajo administrativo y que también se perderá atractivo como cliente frente a éstas entidades. Actualmente y dado el volumen de actividad de la empresa es recomendable trabajar en un rango de entre dos y cuatro entidades.

Respecto a las cuentas bancarias tendrán firma solidaria autorizada tanto el Director Financiero como el Consejero Delegado y el Presidente.

Limites en las operaciones:

Director financiero: hasta 12.000€.

Consejero Delegado: hasta 150.000€.

Presidente: sin límite.

Se deberán cancelar o proceder al cambio de firmas, todas aquellas cuentas bancarias en las que figuren como titulares personas ya desvinculadas de la empresa o que no ocupen puestos que requieran su firma.

7.6 PRÉSTAMO

Actualmente la empresa dispone de un único préstamo y no se estima la contratación de nuevos préstamos dado las restricciones impuestas por el Cabildo de Tenerife en esta materia y a que no se prevén grandes inversiones estructurales que requieran de financiación.

7.6.1 Seguimiento extracontable

Se mantendrá un registro del préstamo en el que se detalle el tipo de préstamo, criterio de valoración, importes pendientes de amortizar, tipo de interés, vencimientos, etc. Se podrán utilizar una hoja de cálculo para facilitar este seguimiento.

Se comprobará también periódicamente que la entidad bancaria aplica correctamente el tipo de interés y el resto de condiciones contratadas.

7.6.2 Amortizaciones

Las amortizaciones contables se dotarán anualmente.

7.6.3 Reclasificaciones (corto-largo plazo)

Las reclasificaciones entre la deuda a corto y largo plazo se realizará también anualmente



7.7 POLIZAS DE CRÉDITO

Actualmente el Cabildo de Tenerife exige una serie de requisitos y condiciones para la utilización de pólizas de crédito a sus sociedades dependientes con el objetivo de controlar su endeudamiento.

7.8 CRÉDITOS (Tarjetas de crédito)

7.8.1 Personal autorizado

El Consejero Delegado o Presidente de la Entidad podrá asignar una tarjeta de crédito a los Directores de área y personal que por necesidades operativas necesiten realizar pagos relacionados con su actividad.

La actividad de Turismo de Tenerife, en lo referido a los titulares de las tarjetas de crédito, está directamente relacionado al trabajo de promoción exterior del destino por medio de las distintas marcas y mercados en los que se trabaja, a las labores de incremento de conectividad aérea a la isla, a las relaciones con la industria turística, agentes de viaje, touroperación y a la captación de inversiones a la isla a través de la plataforma Why Tenerife.

7.8.2 Uso y límites de las tarjetas

A cada responsable se le asignará un límite de crédito en función del cargo en la empresa y uso que deba realizar. Deberán justificar cada cargo en su tarjeta con una factura o comprobante para su correcta verificación y contabilización de los gastos que deberán constar previamente en alguna de las acciones reflejadas en el Plan de Actuación de Turismo de Tenerife elaborado anualmente.

Todos estos gastos deben estar convenientemente justificados prohibiéndose expresamente las liberalidades.

Las tarjetas son un medio de pago ágil, aceptado y totalmente transparente, además de adecuado para ejercer las competencias de sus titulares, particularmente relacionadas con actividades en el extranjero y vinculadas a la presencia en Ferias y actividades promocionales.

Todos y cada uno de los gastos pagados con las mismas tienen relación directa con la actividad propia de cada profesional. Así mismo, cada tarjeta tiene un límite de uso relacionado con la actividad y con el volumen de actividad que deben sufragar con cargo a la misma.

En caso de no justificar los cargos en un tiempo prudencial, estos importes se descontarán de la nómina de cada empleado.



7.9 PAGO DE TRIBUTOS, SEGURIDAD SOCIAL, IRPF

Seguridad social: La empresa abonará las cuotas empresariales y las del trabajador el mes siguiente a cuando se devenguen mediante domiciliación bancaria.

Impuestos: La empresa atenderá sus obligaciones fiscales en el plazo establecido para cada impuesto.

7.10 PAGO DE FACTURAS

7.10.1 Días de pago

Cómo norma general se realizarán los pagos de facturas un día a la semana, generalmente los viernes, por transferencia bancaria. De manera excepcional se realizarán pagos puntuales de facturas o anticipos previa petición del Director de cada área y posterior autorización por parte del Director Financiero.

7.10.2 Formas de pago

Cómo norma general se realizarán los pagos a través de transferencia bancaria a 60 días fecha de factura.

7.11 PAGO DE NÓMINAS

En la medida de lo posible se intentará separar las funciones de contratación, confección de nóminas, el pago y el registro contable de las mismas.

7.11.1 Emisión de nóminas

Las nóminas serán emitidas por la Asesoría laboral contratada a tal efecto.

7.11.2 Control y revisión de conceptos

El departamento de Recursos Humanos revisará las nóminas emitidas por la Asesoría y se enviarán al departamento financiero para su aprobación y abono.

7.11.3 Autorizaciones

Se generará un documento con la relación nominal de trabajadores e importes a transferir que deberá ser autorizado por el Director financiero y el Consejero Delegado.

7.11.4 Formas de pago

El pago de la nómina se realizará mensualmente por transferencia bancaria.

7.11.5 Días de pago

El pago de la nómina se realizará entre los días 25 y 31 de cada mes.

7.11.6 Anticipos

Se podrán realizar anticipos a trabajadores previa autorización del Director Financiero y con el Visto Bueno del área de Recursos Humanos.



7.12 INGRESOS EN EFECTIVO

No se aceptarán cobros de clientes en efectivo.

7.13 INGRESOS DE CHEQUES Y PAGARÉS.

Los cheques nominativos se ingresarán por el responsable de tesorería en la entidad bancaria en el plazo más corto posible desde su recepción.

Como norma general no se aceptarán cheques al portador salvo para reposiciones de Caja.

En el caso de pagarés se ingresarán en el momento del vencimiento por lo que no se procederá a su descuento. Tampoco se adelantarán cobros por confirming.

No se aceptarán Letras a clientes como instrumento de pago.

7.13.1 Líneas de descuento autorizadas con confirming:

Caja 7:..... 510.000€

La Caixa: 150.000€

7.14 EMISIÓN DE CHEQUES

Todos los cheques que se emitan deberán ser nominativos evitando la emisión de cheques al portador.

Los cheques extendidos erróneamente o estropeados, se cancelarán con la palabra "ANULADO", cosiéndose a la matriz del talonario.

No se dejarán, en ningún caso, cheques firmados en blanco.

Todos los cheques emitidos deberán registrarse en el momento de su preparación procediéndose a su contabilización. A efectos de llevar un mejor control de estos cheques, deberá llevarse un libro auxiliar de cheques emitidos, en donde se refleje su número, banco pagador, fecha, importe y nombre de la persona, empresa o entidad que recibe el pago.

7.15 CONFIRMING (de proveedores)

Se podrán emitir pagos a través de Confirming para determinados proveedores/acreedores que así lo soliciten y con los que se alcancen acuerdos para ello.

7.16 FONDOS DE CAJA (Caja chica)

7.16.1 Uso y límites del fondo de caja

La Caja chica se utilizará para realizar pagos en efectivo correspondiente a pequeños gastos que deban ser pagados a proveedores con los que la empresa no disponga de crédito.



El importe del Fondo fijo de Caja se determinará en función a las necesidades reales que la experiencia aconseje y se establecerá un importe máximo a pagar por caja. Los pagos superiores a ese importe fijado, deberán efectuarse mediante cheque bancario nominativo o transferencia.

7.16.2 Reposición

La reposición del fondo de caja se realizará periódicamente a medida que se vaya agotando, contabilizándose los gastos realizados según su naturaleza.

7.16.3 Conciliaciones

Se realizarán periódicamente conciliaciones para detectar sobrantes o faltantes de caja.

7.16.4 Arqueos de caja

Se realizarán arqueos de caja por el responsable para comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si coincide con el que se encuentra físicamente en Caja entre los días 15 y 20 de cada mes.

7.16.5 Control interno

Se realizarán arqueos de caja por parte del Director financiero o persona asignada a tal fin de manera aleatoria en fechas no previstas por el responsable de caja.

Deberá existir una adecuada segregación de funciones, de tal forma que la persona encargada de la caja, no contabilice ni realice los arqueos aleatorios.

7.17 ANTICIPOS

7.17.1 Recibidos de clientes

No se aceptarán en ningún caso anticipos en efectivo ni cheques al portador por parte de los clientes.

7.17.2 Transferidos a proveedores

Los anticipos a proveedores deberán ser solicitados por el Director del área y ser aprobados por el Director financiero siguiendo el circuito de pago a proveedores. Estos anticipos se registrarán contablemente y se realizará un seguimiento por parte del responsable de pagos para evitar duplicidades.

7.18 SEGUROS DEL TIPO DE CAMBIO

No existe actualmente seguros de tipo de cambio

7.19 AVALES Y SEGUROS DE CRÉDITO

No existen actualmente avales ni seguros de crédito de clientes.



7.20 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

No se realizan actualmente inversiones financieras. Si se acordara realizar este tipo de inversiones deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y con el Visto Bueno del Cabildo.

7.21 INFORMES (Ratios endeudamiento, cash flow)

Se elaborarán periódicamente diferentes indicadores para el mayor control de la tesorería (ratios endeudamiento, PMP, cash flow etc).

7.22 SEGUROS

Las pólizas de seguros contratadas se deberán archivar y custodiar en un archivo abierto al efecto para evitar pérdidas de documentación y desconocimiento de importes pagados y riesgos cubiertos.

7.23 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AYUDAS/SUBVENCIONES:

Durante los meses de Octubre a Diciembre se prepararán los presupuestos de la empresa para el año siguiente. En coordinación con los Directores de las diferentes áreas y el Consejero Delegado, el Director financiero generará el documento que recogerá el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa en función de las diferentes actuaciones que se prevean.

El presupuesto deberá ser equilibrado, es decir, los gastos no podrán ser superiores a los ingresos previstos.

Los Presupuestos una vez cumplimentados y con el visto bueno del Consejero Delegado deberán ser aprobados por el Consejo de Administración de "Turismo de Tenerife" antes de su traslado al Cabildo de Tenerife.

La aprobación por parte del Consejo de Administración de TDT se recogerá en una certificación que formará parte de la documentación acreditativa de la Subvención.

Las diferentes acciones a realizar serán recogidas en el Plan de Actuación separadas por departamentos, importes y conceptos.

7.23.1 APROBACIÓN DE SUBVENCIONES.

Las subvenciones deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración y posteriormente remitirlas al Cabildo para su fiscalización.

7.23.2 JUSTIFICACIÓN

Todas las Subvenciones del año anterior deberán ser justificadas en el plazo indicado en las concesiones.



La justificación incluirá los siguientes documentos:

- A) Certificación del Consejo de Administración
- B) Memoria justificativa
- C) Poderes del Consejero Delegado
- D) Relación de gastos imputados a cada subvención

Tanto las solicitudes de subvenciones como sus justificaciones deberán ser enviadas al correspondiente Área del Cabildo para su supervisión. Este Organismo una vez revisada la documentación la trasladará al departamento de Intervención del Cabildo el cual una vez fiscalizada dará su visto bueno y remitirá nuevamente la documentación al Área de Turismo para que el departamento de Tesorería pueda proceder a su abono.

FLUJOGRAMA:





8 CONTROLES EXTERNOS

8.1 AUDITORÍA FINANCIERA DE CUENTAS ANUALES

8.1.1 Objeto y alcance

La Junta General aprueba la realización de una auditoría de las Cuentas Anuales que han sido formuladas por el Consejo de Administración para cada ejercicio contable. La responsabilidad del auditor es expresar su opinión sobre las cuentas anuales formuladas por la empresa conforme a la normativa reguladora vigente con el fin de concluir, con una seguridad razonable, de que las cuentas anuales están libres de incorrecciones materiales.

El objetivo de dicho trabajo es verificar que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la empresa así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado.

8.1.2 Periodicidad

Sin perjuicio de otros informes y estudios que puedan solicitarse a la firma auditora, la periodicidad de la Auditoría Financiera de Cuentas Anuales se procederá a realizarse de manera anual.

8.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

8.2.1 Objeto y alcance

Las auditorías de cumplimiento consistirán en verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

Para ello se verificará si la Entidad ha cumplido con la normativa, si ha realizado una adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las ayudas, subvenciones, transferencias, avales concedidos y si ha cumplido con las condiciones y obligaciones establecidas para su obtención.

También se determinará si la Entidad ha realizado un adecuado cumplimiento de las Encomiendas, Convenios o Contratos Programas y otros negocios jurídicos suscritos con la Corporación.

Este control corresponde al Interventor General y a los funcionarios que éstos designen pudiendo contratar profesionales o empresas que le asistan o ejecuten esa labor.

8.3 CONTROL E INSPECCIÓN DEL CABILDO

8.3.1 Objeto y alcance

Todas las entidades dependientes del Cabildo Insular de Tenerife están sujetas al control interno ejercido por la Intervención General.



Por este motivo todas las subvenciones y encomiendas concedidas a la empresa están sometidas a inspección y control por parte del departamento de intervención del Cabildo Insular de Tenerife

8.3.2 Informes Mensuales

- Endeudamiento con entidades bancarias (Situación del préstamo y utilización de tarjetas de crédito).
- Informe de Riesgos del Banco de España.
- Períodos medios de pago y de pendiente de pago.

8.3.3 Informes Trimestrales

- Informe de Morosidad Trimestral.
- Formularios con información de la evolución económica del ejercicio y previsiones de cierre.

8.3.4 Informes Anuales

- Programa de Actuación, Inversiones y Financiación.
- Coste efectivo de los servicios.
- Inventario de bienes.

8.4 AUDIENCIA DE CUENTAS

La Audiencia de Cuentas de Canarias elabora de forma periódica informes de fiscalización de la Gestión Turística de los Cabildos con datos e información de los distintos entes y organismos dedicados a la citada actividad en las islas.

Para elaborar dicho informe, el citado Organismo utiliza la información incluida en las Cuentas Anuales de Turismo de Tenerife.

8.5 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Turismo de Tenerife remite trimestralmente información acerca del Período Medio de Pago y de facturas pendientes de pago, así como los importes y cantidad de operaciones realizadas.

ANEXO 1 ORGANIGRAMA DE TURISMO DE TENERIFE

ANEXO 2 PROTOCOLO DE ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS



ANEXO 3 MEMORIA JUSTIFICATIVA DE NECESIDAD DE UN CONTRATO

ANEXO 4 EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

ANEXO 5 MEMORIA JUSTIFICATIVA DE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

ANEXO 6 MEMORIA JUSTIFICATIVA DE PROCEDIMIENTO ABIERTO

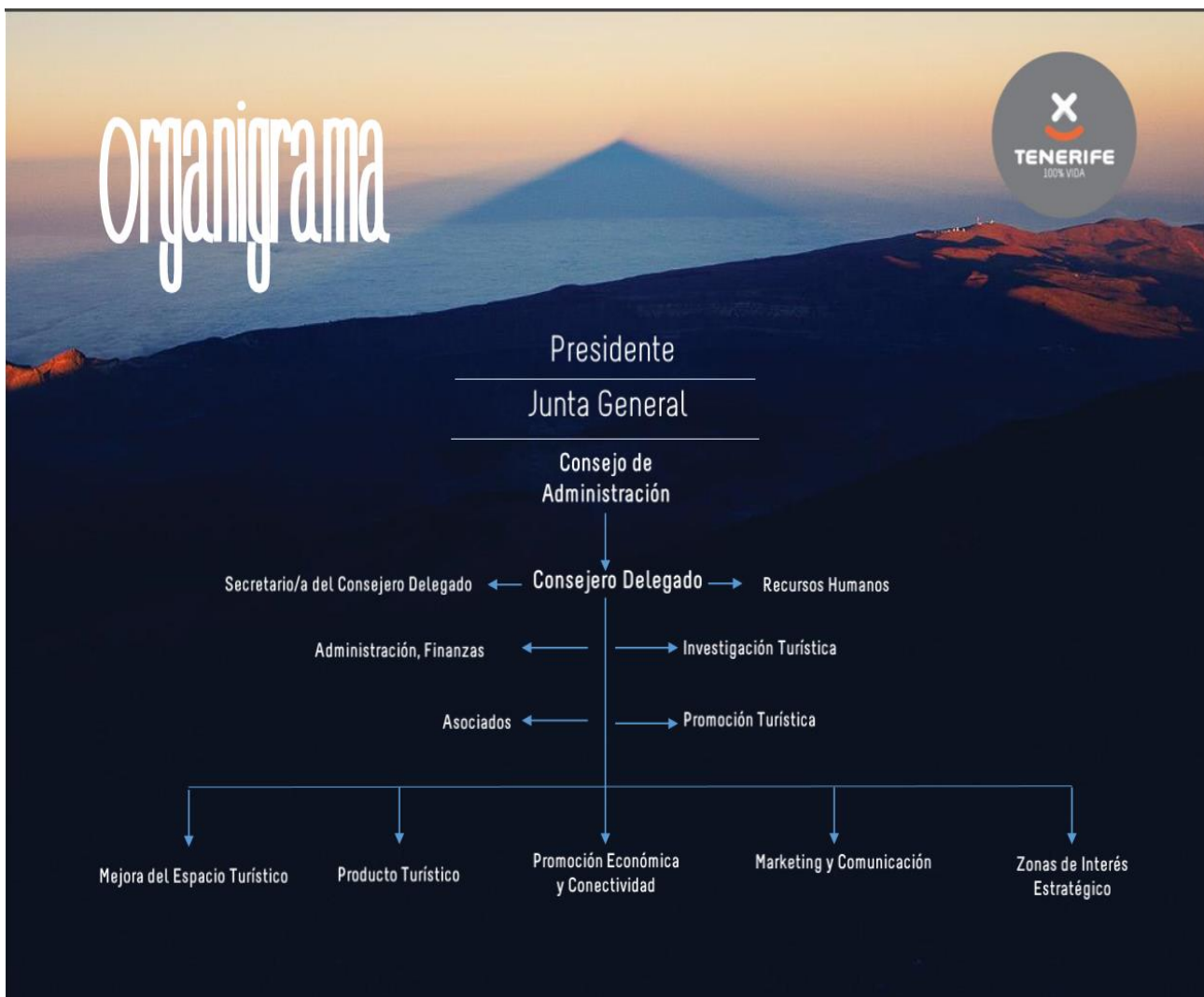
ANEXO 7 EXPEDIENTE DE CONTRATO POR EXCLUSIVIDAD

ANEXO 8 FICHA DE ALTA DE CLIENTES

ANEXO 9 ASPECTOS A ACTUALIZAR PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN



ANEXO 1



ANEXO 2

PROTOCOLO PARA ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS DE ACCIONES

- 1.- El presupuesto debe entregarse en Administración con la firma del director al menos 10 días antes del comienzo de la acción. Así mismo, se incluirá en el repositorio de documentos de la acción el informe del procedimiento y/o presupuestos de otros proveedores cuando el importe del gasto supere los 3.000€.
- 2.- El original del informe será guardado en el departamento de administración junto con el original del presupuesto de la acción.
- 3.- En caso de no cumplirse con ese plazo, entregarse una vez comenzada la acción o no se pueda verificar el informe indicado en el punto anterior, la única persona que podrá dar el VºBº a la acción será el Consejero Delegado.
- 4.- Una vez el presupuesto figure firmado por los directores de departamento correspondiente, administración y Consejero Delegado, se modificará el estado de la acción en el sistema a “Autorizado”, en cuyo caso no se podrán hacer modificaciones en el mismo salvo las realizadas por Administración para la contabilización definitiva de las facturas de gasto.
- 5.- No se podrán contabilizar facturas en el sistema que pertenezca a un presupuesto cuyo estado no sea “Autorizado”.
- 6.- Para la contabilización de las facturas de gasto en el sistema será necesaria la validación por parte del director del departamento que ejecuta la acción y del de administración.
- 7.- Además de lo anterior, cuando el importe de gasto de la factura sea superior al presupuestado inicialmente, será necesaria la autorización expresa del Consejero Delegado para su contabilización y registro.
- 8.- No se realizará el pago de ninguna factura cuyo informe de la acción no haya sido elaborado (situar en el Anexo de repositorio de documentos de la acción y suscrito por el responsable de la acción con el VºBº del director del departamento).

ANEXO 3

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN

I. NATURALEZA DEL CONTRATO.

Esta entidad se configura como una sociedad mercantil, anónima, cuyo capital pertenece mayoritariamente al Cabildo Insular de Tenerife. En consecuencia, SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. queda integrada en el sector público, con el carácter de poder adjudicador que no ostenta la condición de Administración Pública y sometida al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con el alcance que la propia Ley determina.

II. NECESIDADES A CUBRIR CON EL CONTRATO.

El sometimiento a las normas de contratación conlleva la necesidad de conocer el contenido de las mismas para poder adecuarse a ellas y precisamente de ahí surge la necesidad que tiene esta entidad de contar con

III.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización de los servicios de

IV.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

- a)
- b)
- c)

- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

V.- VALOR ESTIMADO

Se establece como valor estimado del contrato por todos los servicios incluidos en el ámbito del contrato la cantidad de EUROS (..... €) impuestos indirectos excluidos.

Asimismo, en la referida cantidad se entiende incluida la totalidad de los conceptos que comprenda la prestación del servicio así como cualesquiera costes, suplidos, tasas, impuestos, honorarios u otros equivalentes derivados de la realización del servicio, todos los cuales serán, en su caso, por cuenta del adjudicatario.

VI.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato tiene una duración de meses, a contar desde el momento de su formalización.

VII.- IDONEIDAD DEL CONTRATO.

Este contrato es el medio idóneo para satisfacer las necesidades expuestas anteriormente.

VIII.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

En la fase de valoración, se tendrán en cuenta, entre otras, las ofertas en función de los siguientes criterios:

- Precio
- Metodología o Plan de Trabajo.
- Tiempo de respuesta a las cuestiones que se planteen.
-
-

Así mismo, se valorarán mejoras que puedan plantearse en la fase de negociación y que suponga una oferta más conveniente para Turismo de Tenerife.

IX.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento elegido para la adjudicación del contrato es el procedimiento negociado, por razón de la cuantía, previsto en la instrucción interna nº 40 de las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo de la Junta General celebrada el día 20 de junio de 2008. La elección de este procedimiento radica en la posibilidad de negociar las condiciones de ejecución del servicio.

En Santa Cruz de Tenerife a ... de de 2016

.....
Director
Departamento de

ANEXO 4

AÑO:
DEPARTAMENTO:
Nº ACCIÓN:

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR ACERCA DE LA NECESIDAD DE TURISMO DE TENERIFE DE

.....

INFORME DE NECESIDAD

Naturaleza y Extensión de las necesidades ¿Qué servicio o necesidad queremos cubrir?

Explicación de qué se va a realizar y por qué.

Idoneidad para satisfacerlas ¿Cómo se ejecuta la acción? ¿Qué le vamos a exigir al proveedor?

Cómo se va a desarrollar la acción y qué se pretende conseguir.

Estimación y adecuación del precio ¿Sabemos lo que puede costar? ¿Hay antecedentes de alguna contratación similar?

Importe de la acción y manera en la que se determina el precio.

Procedimiento elegido para la adjudicación del contrato y motivo de su utilización

Dado que el importe de adjudicación del contrato es inferior a 18.000,00 euros, el procedimiento elegido es el de Contrato Menor, al cumplir los requisitos expresados en las Instrucciones Internas de Contratación de SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A., ya que además no se dispone de los recursos internos necesarios para ejecutar correctamente los servicios arriba indicados.

Adjudicatario y motivo ¿Qué proveedor realizará el servicio? ¿Por qué propones hacerlo con esa empresa?

Nombre de la empresa con la que se contrata el servicio y motivo por el que se selecciona.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de

Nombre del Director de Departamento
Director Departamento

DISPONIBILIDAD DE FONDOS PRESUPUESTARIOS

Por medio de la presente se informa de la existencia de partida presupuestaria suficiente para asumir el gasto que supone la contratación de los bienes y servicios indicados en el informe de necesidad que se acompaña en la presente memoria.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de

Carmelo S. Ortiz García
Director Departamento de Administración, Finanzas y RRHH

ACUERDO DE ADJUDICACIÓN

A la vista de la documentación presentada en relación a la contratación de, por medio de la presente se acuerda la adjudicación del presente contrato a la entidad por importe de euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de

Vicente Dorta Antequera
Consejero Delegado

ANEXO 5

AÑO:
DEPARTAMENTO:
Nº ACCIÓN:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

I. NATURALEZA DEL CONTRATO.

Esta entidad se configura como una sociedad mercantil, anónima, cuyo capital pertenece mayoritariamente al Cabildo Insular de Tenerife. En consecuencia, SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. queda integrada en el sector público, con el carácter de poder adjudicador que no ostenta la condición de Administración Pública y sometida al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con el alcance que la propia Ley determina.

II. NECESIDADES A CUBRIR CON EL CONTRATO.

El sometimiento a las normas de contratación conlleva la necesidad de conocer el contenido de las mismas para poder adecuarse a ellas y precisamente de ahí surge la necesidad que tiene esta entidad de contar con

III.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización de los servicios de

IV.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

V.- VALOR ESTIMADO

Se establece como valor estimado del contrato por todos los servicios incluidos en el ámbito del contrato la cantidad de EUROS (..... €) impuestos indirectos excluidos.

Asimismo, en la referida cantidad se entiende incluida la totalidad de los conceptos que comprenda la prestación del servicio así como cualesquiera costes, suplidos, tasas, impuestos, honorarios u otros equivalentes derivados de la realización del servicio, todos los cuales serán, en su caso, por cuenta del adjudicatario.

VI.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato tiene una duración de meses, a contar desde el momento de su formalización.

VII.- IDONEIDAD DEL CONTRATO.

Este contrato es el medio idóneo para satisfacer las necesidades expuestas anteriormente.

VIII.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

En la fase de valoración, se tendrán en cuenta, entre otras, las ofertas en función de los siguientes criterios:

- Precio
- Metodología o Plan de Trabajo.
- Tiempo de respuesta a las cuestiones que se planteen.
-
-

Así mismo, se valorarán mejoras que puedan plantearse en la fase de negociación y que suponga una oferta más conveniente para Turismo de Tenerife.

IX.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento elegido para la adjudicación del contrato es el procedimiento negociado, por razón de la cuantía, previsto en la instrucción interna nº 40 de las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo de la Junta General celebrada el día 20 de junio de 2008. La elección de este procedimiento radica en la posibilidad de negociar las condiciones de ejecución del servicio.

En Santa Cruz de Tenerife a ... de de 2016

.....
Director

Departamento de

ANEXO 6

AÑO:
DEPARTAMENTO:
Nº ACCIÓN:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO

I. NATURALEZA DEL CONTRATO.

Esta entidad se configura como una sociedad mercantil, anónima, cuyo capital pertenece mayoritariamente al Cabildo Insular de Tenerife. En consecuencia, SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. queda integrada en el sector público, con el carácter de poder adjudicador que no ostenta la condición de Administración Pública y sometida al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con el alcance que la propia Ley determina.

II. NECESIDADES A CUBRIR CON EL CONTRATO.

El sometimiento a las normas de contratación conlleva la necesidad de conocer el contenido de las mismas para poder adecuarse a ellas y precisamente de ahí surge la necesidad que tiene esta entidad de contar con

III.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización de los servicios de

IV.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

V.- VALOR ESTIMADO

Se establece como valor estimado del contrato por todos los servicios incluidos en el ámbito del contrato la cantidad de EUROS (..... €) impuestos indirectos excluidos. Del importe indicado anteriormente, la cantidad de euros se facturarán únicamente si se cumplen los objetivos indicados en

Asimismo, en la referida cantidad se entiende incluida la totalidad de los conceptos que comprenda la prestación del servicio así como cualesquiera costes, suplidos, tasas, impuestos, honorarios u otros equivalentes derivados de la realización del servicio, todos los cuales serán, en su caso, por cuenta del adjudicatario.

VI.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato tiene una duración de meses, a contar desde el momento de su formalización.

VII.- IDONEIDAD DEL CONTRATO.

Este contrato es el medio idóneo para satisfacer las necesidades expuestas anteriormente.

VIII.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

En la fase de valoración, se tendrán en cuenta, entre otras, las ofertas en función de los siguientes criterios:

Criterio	Ponderación
Precio	
Metodología o Plan de Trabajo.	
Tiempo de respuesta a las cuestiones que se planteen.	
.....	
.....	
TOTAL	100 %

Así mismo, se valorarán las posibles mejoras que puedan en la propuesta presentada por los licitadores.

IX.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento elegido para la adjudicación del contrato es el procedimiento abierto, por razón de la cuantía, previsto en la instrucción interna nº 38 de las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo de la Junta General celebrada el día 20 de junio de 2008.

En Santa Cruz de Tenerife a ... de de 2016

.....
Director
Departamento de

ANEXO 7

AÑO:
DEPARTAMENTO:
Nº ACCIÓN:

**TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO POR EXCLUSIVIDAD ACERCA DE LA
NECESIDAD DE TURISMO DE TENERIFE DE**

INFORME DE NECESIDAD

Naturaleza y Extensión de las necesidades ¿Qué servicio o necesidad queremos cubrir?

Explicación de qué se va a realizar y por qué.

Idoneidad para satisfacerlas ¿Cómo se ejecuta la acción? ¿Qué le vamos a exigir al proveedor?

Cómo se va a desarrollar la acción y qué se pretende conseguir.

Estimación y adecuación del precio ¿Sabemos lo que puede costar? ¿Hay antecedentes de alguna contratación similar?

Importe de la acción y manera en la que se determina el precio.

Procedimiento elegido para la adjudicación del contrato y motivo de su utilización

..... es la única empresa que tiene los derechos y medios en exclusiva para, por tal motivo TURISMO DE TENERIFE acude al procedimiento previsto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que establece que podrá adjudicarse mediante procedimiento negociado cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.

Adjudicatario y motivo ¿Qué proveedor realizará el servicio? ¿A qué precio?

Nombre de la empresa con que se contrata el servicio y precio de contratación.

En Santa Cruz de Tenerife a ... de de 2017

.....
Director
Departamento de

ANEXO 8

SOLICITUD DE ALTA A TURISMO DE TENERIFE

DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL			
NOMBRE FISCAL			
DOMICILIO			
MUNICIPIO		C.P.	
TELÉFONO	FAX	C.I.F.	

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

--

DATOS DE LA EMPRESA PARA PUBLICAR EN FOLLETOS Y WEB

(Estos datos son los que aparecerán en el material promocional que edita Turismo de Tenerife. Pueden ser los mismos o diferentes a los datos anteriores de la empresa)

DIRECCIÓN	
MAIL	
WEB	
TELÉFONO	

PERSONA DE CONTACTO CON TURISMO DE TENERIFE:

NOMBRE:		CARGO:	
MAIL:		MÓVIL:	

(Esta persona será la que designe la empresa/organismo asociado para recibir las comunicaciones periódicas de TURISMO DE TENERIFE, el calendario de ferias, el boletín, etc.)

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

NOMBRE:		CARGO:	
MAIL:		MÓVIL:	

El abajo firmante, en nombre de la empresa a la que legalmente representa, asegura estar al corriente en sus obligaciones legales y conocer el documento que recoge Las Condiciones de Asociación a TURISMO DE TENERIFE, por lo que solicita su asociación a SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A., comprometiéndose a cumplir con la forma de participación elegida.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN:

CUOTA (SIN IGIC)		
------------------	--	--

FECHA DE ALTA:	
Casilla a cumplimentar por Turismo de Tenerife	

En _____, a ____ de _____ de 2016

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

ORDEN DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

REF.: CUOTAS DE ASOCIADOS

Estimados Sres.:

Les autorizamos a cargar en nuestra cuenta corriente, cuyos datos incluimos a continuación, el pago de la cuota que presente SPET, TURISMO DE TENERIFE, S.A. por importe de € /mes más I.G.I.C.

Nota: La cuota aumentará anualmente de acuerdo con el incremento del I.P.C., y se dará a conocer a los asociados a principios de cada año.

Dicho pago se realizará de forma:

<input type="checkbox"/>	SEMESTRAL		€ + I.G.I.C
<input type="checkbox"/>	ANUAL		€ + I.G.I.C.

Nota: las cuotas se cargan por semestres o anualidades correspondientes a periodos del año natural. En el caso de incorporarse en mitad de un semestre o anualidad, cargaremos la cantidad que corresponda hasta 31 de diciembre del año en curso.

DATOS BANCARIOS:

IBAN:	
-------	--

DATOS DE CONTACTO PARA GESTIÓN DE FACTURAS Y COBROS:

<input type="checkbox"/>	Los mismos de la página anterior
<input type="checkbox"/>	Diferentes. (En este caso, por favor, indíquelos)

NOMBRE:		CARGO:	
MAIL:		TELÉFONO:	
Dirección en la factura			

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

CONDICIONES DE ASOCIACIÓN A TURISMO DE TENERIFE 2016

A) ADSCRIPCIÓN A UN NIVEL DE PARTICIPACIÓN

El alta a TURISMO DE TENERIFE se realizará al Nivel General o a alguno de los niveles especializados.

La adscripción a los niveles especializados implica un análisis previo de las características de los servicios y actividad que presta el asociado. TURISMO DE TENERIFE podrá realizar cuantas gestiones entienda oportunas y valorará libremente si el asociado reúne las características precisas para pertenecer a la marca especializada.

B) CONDICIONES RELATIVAS A LOGOTIPOS Y MARCAS

Sólo podrán utilizar la condición de asociado a TURISMO DE TENERIFE las entidades asociadas, y estrictamente en el nivel en que se encontraran de alta.

La utilización de los logotipos u otros elementos que sean titularidad de TURISMO DE TENERIFE deberán ser previamente autorizados por escrito por ésta. Con dicha autorización TURISMO DE TENERIFE facilitará las instrucciones para la aplicación de dichos logotipos o marcas según su manual de identidad corporativa.

Queda estrictamente prohibida la utilización de logotipos o marcas de niveles diferentes a los que se encontrara asociado.

C) OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR DATOS Y ELEMENTOS PROMOCIONALES

La entidad asociada deberá proporcionar a TURISMO DE TENERIFE la totalidad de los datos necesarios para el adecuado desarrollo de sus acciones promocionales, tales como folletos, anagramas, imágenes, características de los servicios, etc. TURISMO DE TENERIFE no obstante, podrá utilizar otros textos o imágenes de los que disponga para la elaboración de sus elementos promocionales.

Será responsabilidad del asociado la obtención de las autorizaciones que procedan para la utilización de imágenes cedidas a TURISMO DE TENERIFE, que quedará exonerada de cualesquiera reclamaciones de terceros por tales usos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de diciembre, SPET, TURISMO DE TENERIFE S.A. (en adelante TURISMO DE TENERIFE) le informa de manera expresa, precisa e inequívoca, que los datos de carácter personal, que usted nos facilita bajo su consentimiento, serán incorporados y tratados en el fichero Asociados responsabilidad de TURISMO DE TENERIFE, debidamente inscrito en el R.G.P.D., para el correcto desarrollo de la misma. Le informamos que podremos enviarle información de TURISMO DE TENERIFE, de sus Asociados, del Cabildo de Tenerife y/o colaboradores.

El asociado deberá comunicar a TURISMO DE TENERIFE cualquier modificación que se produzca en los datos facilitados y estará bajo su responsabilidad la actualización de los mismos y del banco de imágenes de los asociados.

Por la propia finalidad promocional que implica el hecho de asociarse, los datos facilitados podrán ser cedidos libremente a terceros, a excepción de los datos bancarios y los de naturaleza económica, salvo que se indicara expresamente, y por escrito, lo contrario.

El responsable del fichero es SPET, TURISMO DE TENERIFE S.A., con domicilio en C/Alcalde José Emilio García Gómez, nº 9, 38005, S/C de Tenerife y C.I.F.: A-38299061, o en cualquier otra dirección que, en su caso, la sustituya y se registre en la Agencia Española de Protección de Datos, donde puede dirigirse para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Cuando TURISMO DE TENERIFE, comunique datos de carácter personal al asociado, éste los usará para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario y se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de diciembre.

D) REGULARIDAD DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

TURISMO DE TURISMO podrá solicitar cuanta documentación entienda conveniente para acreditar la regularidad de la actividad prestada por el asociado y la vinculación de dicha actividad con sus fines promocionales. TURISMO DE TENERIFE examinará dicha documentación, pero la aceptación de la misma para la consideración de asociado, no implica la regularidad de la actividad. La entidad asociada deberá cumplir con la normativa que le sea de aplicación y será objeto de fiscalización por los organismos a quienes competan dichas autorizaciones, policía o disciplina turística.

TURISMO DE TENERIFE podrá rechazar libremente las solicitudes de alta en las que no resulte suficientemente acreditada la regularidad de la actividad, que no cuenta con las licencias exigidas legalmente, que se trata de actividad fuera del ámbito de actuaciones de TURISMO DE TENERIFE o que no cuenten con establecimiento o sucursal en la Isla.

E) RÉGIMEN DE CUOTAS

TURISMO DE TENERIFE girará las cuotas mediante domiciliación bancaria, según los importes y datos que se consignen en la solicitud de alta, y en función del nivel de asociación. TURISMO DE TENERIFE podrá actualizar anualmente dichas cuotas a tenor de los criterios que adopte su órgano de administración. (Normalmente, se aplica el I.P.C. a partir de enero de cada año).

El pago de las cuotas permite hacer uso de los servicios que se facilitan al asociado en función de dicho nivel de participación. TURISMO DE TENERIFE podrá desarrollar actividades promocionales específicas que requieran una participación económica superior a dicha cuota, en cuyo caso el asociado deberá satisfacer la contribución

económica que corresponda a dicha participación para beneficiarse de dicha acción específica.

La cuota anual o del primer semestre se girará durante el mes de enero del año y la correspondiente al segundo semestre, durante el mes de julio. Al asociado de nueva incorporación se le aplicará la parte proporcional que corresponda en función de su fecha de alta en el semestre que se encontrara, devengando semestres completos a partir del segundo recibo de cuotas.

Será de cuenta del asociado cualquier gasto por devolución bancaria de las cuotas.

F) BAJAS DE ASOCIADOS

Las entidades asociadas podrán ser dadas de baja por cualquiera de las siguientes razones:

- Por decisión voluntaria del propio asociado, preavisando por escrito con un mes de antelación al giro de las cuotas de cada semestre.
- Por impago de las cuotas. En caso de devolución del recibo, se requerirá al asociado para su regularización, pudiéndose proceder a la baja automática si no se procediera a la misma en el plazo de un mes.
- Por haberse facilitado datos o documentación no veraces en la solicitud de alta.
- Por cese de la actividad en la Isla de Tenerife. Se entenderá que la actividad se encuentra cesada cuando se encuentre en fase de disolución, cuando se cierren los establecimientos o sucursales en Tenerife, cuando no se respondiera reiteradamente a los requerimientos y comunicaciones que efectuara TURISMO DE TENERIFE o cuando se hubiera revocado alguna de las autorizaciones o actividades que se hubieran tenido en cuenta para el alta.
- Por incumplimiento de las presentes condiciones, especialmente en cuanto a la utilización no autorizada de logotipos, marcas y banco de imágenes.

Cuando concurren las circunstancias anteriores TURISMO DE TENERIFE procederá a cursar la oportuna baja del asociado, que será comunicada a éste según los datos de contacto que hubiera facilitado. Dicha baja tendrá efectos inmediatos, sin perjuicio que el asociado podrá hacer las alegaciones que entienda por convenientes, pudiendo TURISMO DE TENERIFE rehabilitar el alta en el caso de que se estimasen dichas alegaciones.

En _____, a _____ de _____ 2016

Firma:



ANEXO 9

ASPECTOS A ACTUALIZAR PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN