


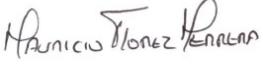

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la utilización, administración y custodia de la tarjeta de crédito corporativa que otorga la Cámara de Comercio de Ibagué a los funcionarios asignados para el uso propio de la CCI con recursos públicos.

2. CONDICIONES DE USO Y PROHIBICIONES

2.1 CONDICIONES DE USO GENERALES

- ✓ Todos los pagos con tarjeta de crédito corporativa se respaldan con el formato autorizado para la “Legalización de avances, anticipos y/o gastos” y la factura de venta, a nombre de la Cámara de comercio de Ibagué. Estos documentos constituyen el soporte de la relación de gastos.
- ✓ La tarjeta de crédito corporativa será entregada al funcionario asignado mediante acta de entrega con una autorización de descuento por nomina en caso de no legalizar los pagos realizados con la misma.
- ✓ En caso de pérdida de la tarjeta de crédito corporativa por negligencia o mal uso de la misma por parte del funcionario asignado, ésta se debe bloquear e informar inmediatamente a la entidad bancaria y al Director Administrativo y Financiero de la CCI. Los gastos incurridos en el reemplazo de la tarjeta de crédito corporativa correrán por parte del funcionario asignado. En el caso de robo o asalto, se procederá de la misma forma junto con la denuncia que se debe establecer en los órganos judiciales respectivos. Los gastos si hubiese, correrán por cuenta de la CCI.
- ✓ Al producirse la desvinculación del funcionario asignado, este deberá entregar la tarjeta de crédito corporativa al Director Administrativo y Financiero de la CCI, quien dará la instrucción de realizar verificación del estado de cuenta para confirmar los pendientes por legalizar.
- ✓ Siempre que se utilice la tarjeta de crédito corporativa, se debe manejar como plazo de pago un mes (1) mes es decir a una (1) cuota con el fin de no incurrir en costos de financiación.

			INTRANET / SGC / PROCESO / GERENCIAL / POLITICAS
CARLOS FERNANDO NIÑO ARTEAGA	MAURICIO FLOREZ HERRERA	BRIAN BAZIN BULLA TOVAR	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

	POLÍTICA USO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA CON RECURSOS PÚBLICOS	Código: GG-POL-001
		Versión: 03 – 10/Junio/2022
		Página: 2 de 3

- ✓ Los funcionarios asignados, son responsables de justificar todos los gastos pagados con la tarjeta de crédito corporativa. La comprobación de los gastos debe hacerse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la compra, cada cierre de mes se deberá hacer la conciliación bancaria y determinar que gastos no fueron soportados, se procederá a informar por parte del Director Administrativo y Financiero al funcionario asignado las diferencias presentadas, para que en un plazo no mayor a tres (3) días entregue los soportes respectivos, de lo contrario, se procederá a descontar el monto en la siguiente quincena.
- ✓ En ningún caso la CCI pagará intereses si éstos se generan por atrasos en la presentación de los reportes con sus debidos comprobantes. Si se presentaran este tipo de cargos, los mismos serán descontados del salario del funcionario asignado en el pago inmediato posterior al corte de la tarjeta de crédito corporativa.
- ✓ La modificación de los montos autorizados en el manejo de la tarjeta de crédito corporativa requerirá la autorización previa del Presidente Ejecutivo.
- ✓ La tarjeta de crédito corporativa estará a nombre de un funcionario asignado, pero la Cámara de Comercio de Ibagué será la responsable ante la entidad bancaria.
- ✓ El uso de la tarjeta de crédito corporativa es personal e intransferible.
- ✓ La tarjeta de crédito corporativa se constituye como un medio de pago que facilita el desarrollo de procesos internos que requieren desembolsos inmediatos para el proveedor o la obligatoriedad de realizar transacciones en línea.
- ✓ La tesorería deberá realizar el pago de los saldos de la tarjeta de crédito corporativa dentro de las fechas límites estipuladas por la entidad bancaria cancelando el saldo total de la misma sin dejar saldos diferido, con el fin de no asumir costos de financiación.
- ✓ En el caso que la tarjeta de crédito corporativa requiera ser usada en compras internacionales, el documento soporte para su legalización será el que expida el vendedor de bienes y servicios.
- ✓ Para las compras nacionales en las que el proveedor no expida la factura electrónica estando obligado a ello, se dejara constancia de dicha solicitud, donde se evidencie que la CCI solicitó facturación electrónica y ha habido negligencia de parte del proveedor de producir dicho documento.

2.2 CONDICIONES DE USO ESPECÍFICAS

- ✓ **Presidente Ejecutivo:** La tarjeta de crédito corporativa, solamente podrá ser utilizada para cancelar los servicios de hospedaje, compra de tiquetes aéreos, restaurantes para realizar atenciones o atender reuniones de la entidad, que tengan como propósito de alguno de los objetivos del plan anual de trabajo o del giro ordinario de funcionamiento. Así como las compras que la Presidencia Ejecutiva considere urgentes o necesarias.
- ✓ **Líder de Compras contratación y convenios:** La tarjeta de crédito corporativa podrá ser utilizada para cancelar las compras de productos y/o servicios con previa autorización conforme a la delegación de autorizaciones suscrita en el Manual de compras para la adquisición de productos y/o servicios.

- ✓ **Profesional de Comunicaciones:** La tarjeta de crédito corporativa será utilizada para cancelar necesidades de publicidad en medios (Redes sociales) y pagos requeridos con recursos de convenios públicos suscritos por la CCI.

2.3 PROHIBICIONES

- ✓ El retiro de dinero en efectivo (Avances) en calidad de anticipo por medio de la tarjeta de crédito corporativa.
- ✓ Hacer cualquier tipo de pagos de bienes o servicios personales, compras suntuosas o no autorizadas con la tarjeta de crédito corporativa.