

# POLÍTICA DE MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS



CÁMARA COLOMBIANA DE  
LA CONSTRUCCIÓN CAMACOL



## POLÍTICA DE MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

CÓDIGO: P-NDE-05

FECHA: 3/04/2023

VERSIÓN: 0

### 1. Objetivo

Establecer los criterios para la utilización y administración de las tarjetas de crédito corporativas para su uso en circunstancias y acontecimientos propios de la compañía.

### 2. Alcance

Esta Política aplica a los colaboradores responsables de las tarjetas, específicamente el área de compras y el representante legal.

### 3. Generalidades

Las tarjetas de crédito se constituyen como un medio de pago que podrá facilitar el desarrollo de ciertos procesos internos que requieren desembolsos inmediatos o la obligatoriedad de realizar transacciones en línea. El uso de estas contribuirá a mejorar el flujo de caja por los días de financiación que otorgan las entidades financieras, adicionalmente, podrán generar otro tipo de beneficios como la entrega de puntos canjeables por bienes o servicios, millas, entre otros.

El incumplimiento de esta Política General podrá acarrear sanciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en la organización.

### 4. Política general de Manejo de Tarjetas de Crédito Corporativas

- Las tarjetas de crédito corporativas serán asignadas a aquellas dependencias que, por la naturaleza de sus procesos, tengan que realizar pagos a través de este medio y será el Departamento de contabilidad el encargado de evaluar la pertinencia de esta.
- El uso personal de la tarjeta de crédito de una organización está estrictamente prohibido. Si un empleado hace un uso indebido de la tarjeta de crédito una vez, como usarla accidentalmente para pagar la gasolina de su vehículo personal, probablemente pueda considerarse un error honesto. Sin embargo, las infracciones repetidas deben manejarse de inmediato para evitar daños financieros.
- La información de la tarjeta de crédito será entregada al empleado designado como responsable de su correcta administración, y manejo de recursos financieros a través de este medio de pago.
- Los plásticos de las tarjetas de crédito serán custodiados por el área de compras, a excepción de las tarjetas de representación legal que serán de uso exclusivo del presidente.
- Los pagos de transacciones locales y cualquier otro caso que lo permita, se deberán realizar a una sola cuota con el fin de no incurrir en costos de financiación.
- La Tesorería deberá realizar el pago de los saldos de las tarjetas de crédito dentro de las fechas límites estipuladas por la entidad financiera cancelando el saldo total de la misma sin dejar saldos diferido, esto también con el fin de no asumir costos de financiación.



## POLÍTICA DE MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO CORPORATIVAS

CÓDIGO: P-NDE-05

FECHA: 3/04/2023

VERSIÓN: 0

- El cupo de cada tarjeta de crédito deberá ajustarse a los gastos mensuales estimados para la destinación de esta, con el fin de no tener cupos en exceso que puedan estar expuestos a un mayor riesgo.
- Los límites por transacción definidos para compras son: valores superiores a \$1000 e inferiores a \$15.000.000.
- La Tesorería deberá propender por tener tarjetas de crédito exentas de cobros por concepto de cuota de manejo.
- Los beneficios obtenidos por las tarjetas de crédito, tales como puntos, millas o similares, son beneficios institucionales y como tal, deberá ser utilizados para gastos corporativos.
- La Tesorería decidirá, de acuerdo con el flujo de caja y demás beneficios, la pertinencia o no de pagar una obligación con este medio de pago.
- Cada costo o gasto permitido debe ser razonable, assignable y aplicable de tal manera que los pagos que pueda realizar directamente la organización se realizaran según el procedimiento de tesorería con el fin de evitar pagos por la Tarjeta de crédito empresarial, a excepción de las tarjetas de representación legal.
- Los soportes generalmente se proporcionarán al área contable mediante correo electrónico al momento de la compra o a más tardar a los 30 días de la fecha de compra, la documentación debe ser oportuna y de acuerdo con normas tributarias vigentes, es decir que solo se aceptan facturas electrónicas para compras nacionales y facturas de compra no electrónicas para compras internacionales las cuales deben estar a nombre de CAMACOL.

### 5. Responsabilidades y deberes con Camacol

La presente política tiene vigencia a partir de su publicación, y de manera específica desde el momento de la celebración de procesos contractuales.

### 6. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	3/04/2023