

	MANUAL DE AUTORIZACIONES	M-DE-0003
		Versión 19
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigencia 06/02/2026

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES.....	3
LINEAMIENTOS	6
1. Autorizaciones	6
Colaboradores autorizados	6
Actualización de firmas registradas en bancos	7
Revisión y actualización del Manual de autorizaciones	7
Procedimientos, instructivos u otros documentos y el Manual de autorizaciones.....	7
Recursos de la Cámara y el Manual de autorizaciones	7
2. Institucional	8
Atenciones a visitantes	8
Alquiler de bienes muebles/equipos.....	8
Actividades de bienestar	8
Asesorías	9
Comunicaciones y prensa.....	9
Honorarios	9
Misiones.....	9
Definiciones aplicables a misiones	9
Lineamientos generales aplicables a misiones.....	10
Solicitud de misiones	12
Gastos de tiquetes terrestres o aéreos	13
Tarjetas recargables.....	14
Gastos de hospedaje/alojamiento	15
Gastos de transporte.....	16
Gastos de alquiler de vehículo en el exterior.....	16
Gastos de alimentación	17
Anticipo de misiones.....	17
Legalización de gastos de viaje	18
Gastos de Representación	19
Presente de cortesía a personas y entidades especiales	19
Parqueaderos	19
Periódicos - Revistas	20
Promoción y publicidad.....	20

Salas para reuniones.....	20
Seguros	21
Suscripciones a publicaciones (diferentes a periódicos).....	21
Transporte a colaboradores.....	22
Lineamientos generales aplicables a transporte a colaboradores	22
Transporte a visitantes	23
Servicio de comedor a colaboradores	23
Lineamientos generales aplicables al servicio de comedor a colaboradores.....	23
Vocería y representación.....	25
3. Contratación.....	25
Lineamientos generales aplicables a la contratación.....	25
Inhabilidades en la contratación	25
Proceso de contratación.....	25
4. Presupuesto.....	28
Plan de Acción Anual	28
Lineamientos generales aplicables al presupuesto	29
Requerimientos	32
Responsabilidad en la elaboración del presupuesto.....	32
Presupuesto de ingresos	32
Presupuesto de egresos operativos.....	33
Gastos de promoción y publicidad	33
Gastos de Personal	33
Gastos de Funcionamiento.....	34
Gastos de Mantenimiento.....	34
Presupuesto de inversión en activos.....	34
Presupuesto de financiación	34
Controles de seguimiento a la ejecución presupuestal	34
5. Tesorería.....	35
Inversiones.....	35
Pagos electrónicos.....	37
Tarjetas de Crédito	39
Tarjeta de Crédito Empresarial	40
Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial.....	41
Fondos.....	41
Lineamientos generales aplicables a Fondos.....	41
Lineamientos específicos en la creación de Fondos	41
Lineamientos específicos en la ejecución de los Fondos	42
Lineamientos específicos en el cierre financiero y liquidación de convenios.....	42
6. Contabilidad	43
FIRMAS REGISTRADAS EN ORGANISMOS EXTERNOS	89
REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES ESPECIALES	91

OBJETIVO

Establecer lineamientos para unificar criterios que faciliten el cumplimiento de los niveles de delegación y responsabilidades en el control interno de las autorizaciones, contribuyendo al logro de los objetivos de la Cámara de Comercio de Cali.

ALCANCE

Este Manual aplica a los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali que ejercen cargos con niveles de responsabilidad definidos en este documento.

DEFINICIONES

Acciones: Corresponden a aquellas operaciones que Centros de Responsabilidad ejecutan en el marco de los objetivos e iniciativas que son el punto de partida del plan de acción y que implican el consumo de recursos financieros para la Cámara de Comercio de Cali.

Autorización: Facultad que tienen determinados colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali para comprometer a la entidad o para autorizar actos administrativos, según cuantías, funciones y/o nivel de riesgo establecidos, de acuerdo con las delegaciones otorgadas por los órganos competentes o el nivel jerárquico organizacional.

Calificación del emisor: Opinión técnica, profesional e independiente emitida por sociedades calificadoras reconocidas, que evalúa el riesgo de una institución financiera con base en información confiable. Incluye el análisis de estados financieros, indicadores de riesgo, estrategias globales, entorno macroeconómico y aspectos clave como rentabilidad, calidad de activos, capital, liquidez y estructura de fondeo, considerando su desempeño en el subsegmento y el sistema financiero general.

Caso imprevisible y de urgencia excepcional: Acontecimientos o situaciones que surgen de manera impredecible motivadas por variables incontrolables y con una probabilidad de ocurrencia muy baja o casi nula.

Centro de Operación: Se clasifican en Público y Privado para registrar los ingresos y gastos asociados a cada uno de ellos.

Centro de Responsabilidad: Área o proceso de la Cámara de Comercio de Cali.

Certificados de Depósito a Término: Es el certificado que se recibe por depósitos de sumas de dinero. Los plazos pueden ser de 30 días en adelante, siendo los más comunes 30,60,90,180 y 360 días. La tasa de interés está determinada por el monto, el plazo y las condiciones existentes en el mercado al momento de su constitución.

Comisionado: Persona a quien se le asigna una misión.

Contrato: Acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede estar integrada por una o más personas.

Contratante: Es la Cámara de Comercio de Cali cuando adquiere un bien o servicio de un tercero.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que presta un servicio o provee un bien a la Cámara de Comercio de Cali.

Débito automático: Autorización escrita que se otorga a una entidad financiera para que debite de una cuenta corriente o de ahorros los valores que facturan regularmente las Tarjetas de Crédito.

Delegar: Facultar a una persona para que represente a otra o ejerza en su nombre actividades específicas con efectos vinculantes.

Designar: Elegir o nombrar a una persona para un cargo o una función con un fin determinado.

Documentos de contratación: Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la Cámara de Comercio de Cali, estos pueden ser: orden de compra, orden de servicios, contratos a la medida, convenios y aceptación de oferta.

Dominios de Internet: Identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet para identificar cada sitio web. Cada dominio es único correspondiéndole a la Cámara de Comercio de Cali www.ccc.org.co

DTF: Es el promedio ponderado de las tasas efectivas de captación de los certificados de depósito a término fijo (CDTs) a 90 días que reconoce el sistema financiero a sus clientes y sirve como indicador de referencia relacionado con el costo del dinero en el tiempo. Hay para 180 y 360 días también.

Evento: Suceso importante y programado de índole empresarial, social, académico, artístico o deportivo.

Fideicomiso de Inversión: Todo negocio fiduciario que celebren las sociedades fiduciarias con sus clientes, para beneficio de éstos o de los terceros designados por ellos, cuya finalidad principal sea o se prevea la posibilidad de invertir o colocar a cualquier título sumas de dinero, de conformidad con las instrucciones impartidas por el constituyente y con lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero o la disposición vigente aplicable.

Fines: Contribución de la organización en los “temas dominantes” sobre los que espera impactar, la organización no puede alcanzar por sí sola los fines que se propone, son objetivos de mediano o largo plazo.

Fondos: Partida de efectivo separada financiera y contablemente que se constituye con recursos de entidades externas, de naturaleza pública o privada, administrados por la Cámara de Comercio de Cali para atender fines específicos. Estas partidas no afectan los resultados de la Cámara, es decir no registran ingresos ni gastos en su operación.

Fondo de valores: Es una cartera constituida y administrada por una sociedad comisionista de bolsa, de la cual cada suscriptor es propietario de parte de alícuotas y cuyo objeto es estimular y desarrollar el mercado de valores.

Formas de inversiones a largo plazo:

- Acciones de otras compañías que representen un interés mayoritario o minoritario.
- Bonos de compañías controladas o no controladas.
- Inversiones en sociedades de personas u otras empresas particulares.
- Títulos de Tesorería TES: Son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. El plazo se determina de acuerdo con las necesidades de regulación del mercado monetario y de los requerimientos presupuestales o de tesorería. El rendimiento de los títulos lo determina el Gobierno Nacional de acuerdo con las tasas del mercado para el día de colocación de los mismos o las condiciones que imperen en el mercado secundario.

Formas de inversión a corto plazo:

- Depósitos a Término Fijo: Disponibilidad de los recursos al final del plazo acordado. La rentabilidad de la inversión está dada por una tasa fija de interés pactada para todo el periodo de duración de la inversión.
- Depósitos a la vista: El colocado por una institución financiera, pagadero a la vista. La rentabilidad es variable durante el tiempo de la inversión.

Función: Tarea que le corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Franquicias en Tarjetas de Crédito: Son marcas internacionales ofrecidas por las instituciones financieras como medio de pago; en Colombia se ofrecen Visa, MasterCard, American Express y Diners Club.

Garantía: Instrumento de protección que asegura el cumplimiento de obligaciones.

Hitos: Etapas o conjunto de actividades que se deben realizar para lograr los resultados establecidos para cada iniciativa del Plan de Acción.

Hosting: Alojamiento u hospedaje de una página web en un servidor de Internet.

Incompatibilidad: Situación que impide a una persona ejercer funciones públicas, al considerarse que por la ejecución de estas se vea afectado el interés superior.

Inhabilidad: Circunstancia que impide a una persona participar en licitaciones o celebrar contratos.

Iniciativa: Acciones, proyectos o actividades concretas que serán ejecutadas por los diferentes Centros de Responsabilidad, cada una orientada a cumplir propósitos alineados con la estrategia de la entidad.

Inversiones temporales o a corto plazo: Colocaciones de dinero con el objetivo de obtener rendimientos a un corto plazo. Se caracterizan por su rendimiento menor, al ser menos riesgosas; no superar los 12 meses de inversión; ser de renta fija y con la posibilidad de retiro de dinero en corto plazo.

Inversiones a largo plazo: Son aquellas que implican destinación de recursos durante un período prolongado de tiempo, por lo menos 1 año o más, con la expectativa de obtener beneficios significativos en el futuro. Las inversiones a largo plazo para el caso de la Cámara deben estar expresadas en términos de las funciones asignadas por la ley, de su misión y de promover el desarrollo económico y social de la región.

Instituciones Financieras: Empresas jurídicas privadas o estatales legalmente reconocidos en el país con las que la Cámara de Comercio de Cali podrá suscribir los contratos para acceder a los productos financieros que se requieran.

Misión: Desplazamiento que debe realizar el comisionado a una ciudad diferente a su sede habitual de trabajo y que implique el reconocimiento de gastos de viaje.

Objetivos: Resultados que los Centros de Responsabilidad buscan alcanzar en un plazo determinado, en el marco de ejecución de proyectos, programas, eventos, prestación de servicios u otras iniciativas.

Operaciones repos y simultáneas: Son transacciones de venta con pacto de recompra. Por lo que se deben distinguir dos partes en las mismas, la parte activa (superavitario, quien compra con el compromiso de revender) y la parte pasiva (deficitario, quien requiere de liquidez y es el vendedor inicial recomprador final). Se usan cuando una persona natural o jurídica necesita liquidez y la consigue a través de los valores que posee, sin necesidad de venderlos definitivamente, el precio futuro o de recompra estará asociado a una tasa de interés pactada por las partes.

Orden de compra: Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un bien a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo con las necesidades del contratante.

Orden de servicio: Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un servicio a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo con las necesidades del contratante.

Ordenador del gasto: Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto y a quien explícitamente se le ha asignado esta función.

Ordenador del pago: Es el **Vicepresidente**, Director, Gerente, Jefe o Coordinador que ejerce la administración o supervisión de una contratación, y, por ello, es responsable de recibir el bien o servicio contratado, constatar que cumple las condiciones estipuladas en la contratación y, en consecuencia, autorizar el pago.

Plan de Acción: Documento estratégico que organiza y detalla las actividades para alcanzar los objetivos institucionales en un periodo determinado. Incluye metas específicas, indicadores de seguimiento y está acompañado del correspondiente presupuesto, asegurando su alineación con la estrategia de la entidad y la generación de valor para el tejido empresarial.

Propósitos: Efectos directos esperados de la ejecución de los planes estratégicos de los Centros de Responsabilidad, representan los cambios que fomentará la ejecución de la estrategia y son hipótesis sobre los efectos directos que deben resultar de la “producción” y utilización de los productos y servicios de la organización.

Responsabilidad: La obligación que asume un colaborador de la Cámara para cumplir con las funciones que le han sido delegadas.

Representante Legal: Facultad otorgada por la ley y los estatutos para obrar en nombre y representación de la Cámara de Comercio de Cali; en este documento corresponde al **Vicepresidente** de Gestión Integral como primer suplente del Presidente Ejecutivo.

Riesgo Contractual: Evento incierto que puede afectar la ejecución del contrato, generando impacto financiero, reputacional u otro como consecuencia de que alguna de las partes no cumpla con sus obligaciones.

Tarjeta de Crédito Empresarial: Instrumento financiero con un cupo de crédito rotativo, el cual puede ser utilizado a nivel Nacional e Internacional.

Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial: Tarjeta de crédito virtual con un número (No emite Plástico ni clave) exclusiva para la compra de tiquetes aéreos en agencias de viaje autorizadas o aerolíneas, pago de Hospedaje, Servicios Hoteleros, Transporte y City Tours. Genera información con el número del crédito, código de seguridad, fecha de vencimiento y recomendaciones de uso y seguridad (Dummy informativo).

Virtual: Es la emulación de una autorización escrita por medio de un software que permita la realización de esta acción.

LINEAMIENTOS

1. Autorizaciones

Colaboradores autorizados

- Este Manual aplica a los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cali (en adelante “la Cámara”) que ejercen cargos con niveles de responsabilidad definidos en este documento, **específicamente al Presidente Ejecutivo y sus suplentes, Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores que tienen delegación para autorizar actividades tendientes al cumplimiento de las funciones desarrolladas por la Cámara.**
- Si el movimiento de personal y/o actualización de descriptivos de cargo genera modificaciones en las funciones de un cargo y los niveles de responsabilidad según la nueva descripción de funciones no se encuentran definidos en este Manual, la Gerencia de Gestión Humana estudiará el caso y propondrá al Presidente Ejecutivo un “perfil de autorizaciones” para incorporarlo al Manual.
- El reemplazo temporal por vacaciones, incapacidad médica o licencia realizado por un colaborador vinculado a la Cámara, ocupando un cargo que está incluido en este Manual, asume el nivel de autorizaciones que se le confiere al cargo mediante comunicación escrita firmada por el superior inmediato.
- En el caso de promociones o ascensos de personal, el nuevo titular de un cargo incluido en este Manual asumirá automáticamente los niveles de autorizaciones que aquí se le asignan.
- Ningún colaborador de la Cámara podrá autorizar operaciones que impliquen desembolsos de dinero, ni adquirir compromisos con terceros, ni realizar o autorizar acciones sobre los activos o pasivos o patrimonio de la organización, si no está expresamente autorizado para ello en este Manual.

Actualización de firmas registradas en bancos

- Todo cambio, adición o cancelación de firmas registradas en entidades financieras, será autorizada por el **Vicepresidente** de Gestión Integral como representante legal suplente de la Cámara, o quien haga sus veces. En caso de ausencia podrá realizar la aprobación cualquiera de los representantes legales de la Cámara.
- La actualización debe indicar: funcionario (s) involucrado (s), organismo (s) externo (s) ante el (los) cual (es) fue (ron) registrada (s) su (s) firma(s), alcance y fecha de vigencia.

Revisión y actualización del Manual de autorizaciones

- Para asegurar su efectividad y cumplimiento, este Manual será revisado y actualizado cuando se presenten cambios relevantes en la normatividad vigente o cambios en la actividad **o estructura** de la Cámara que impacten lo aquí definido.

Procedimientos, instructivos u otros documentos y el Manual de autorizaciones

- Los procedimientos, instructivos u otros documentos de la Cámara se diseñarán teniendo en cuenta los lineamientos **establecidos** en este Manual. Para el caso de los procedimientos, instructivos u otros documentos existentes a la fecha de emisión de este Manual, estos se deben revisar para implementar los mecanismos de control que garanticen los niveles de delegación y los lineamientos de la Cámara contenidos en este documento.
- La actualización de los procedimientos, instructivos u otros documentos estará a cargo de las áreas que tienen la responsabilidad de administrar el proceso basándose en la estructura documental definida, previo visto bueno de la Gerencia de Aseguramiento Corporativo en lo que respecta a los sistemas de control que se propongan.

Recursos de la Cámara y el Manual de autorizaciones

- Las Cámaras de Comercio son entidades de orden legal con personería jurídica, de naturaleza corporativa, gremial y privada, cuyos procesos de contratación se encuentran íntegramente sometidos a las normas del derecho privado, que cumplen funciones que les fueron delegadas y asignadas por el Estado señaladas en el Código del Comercio, el Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015, en sus artículos 2.2.2.38.1.4 y 2.2.2.38.1.6 y en las demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.
- Los niveles de autorización asignados a los colaboradores que reportan a una **Vicepresidencia**, Dirección **o Gerencia** son válidos únicamente para aprobar erogaciones contempladas en el presupuesto anual asignado a dicha **instancia**, según lo aprobado por el Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva, salvo designación para reemplazo de ausencia temporal de otro colaborador.
- Las actividades requeridas que no estén incluidas en el presupuesto anual aprobado o que por el contrario estén, pero se les haya agotado la partida presupuestal y originen una adición presupuestal, deberán ser siempre autorizados por la Junta Directiva.
- Las autorizaciones definidas en este Manual se pueden realizar por escrito o de manera virtual en los casos que aplique, siguiendo los lineamientos, procedimientos e instructivos fijados por la Cámara.
- El límite de autorización se aplicará a cada operación o documento por aprobar, considerado como un “todo”. Los principios de control interno no admiten que el monto total de una operación se subdivida en varios documentos para obviar los límites de autorización fijados en este Manual.
- Ningún colaborador podrá autorizar sus propias misiones, estas deberán ser autorizadas por su jefe inmediato de acuerdo con las facultades otorgadas en este Manual. Se exceptúa de este lineamiento las misiones del Presidente Ejecutivo.

- En todos aquellos conceptos en que es suficiente la aprobación de un responsable, la misma facultad se entiende asignada a su superior inmediato, aunque no se indique expresamente.
- Las operaciones que sobrepasen los límites indicados en este Manual deben ser autorizadas por el superior inmediato que tenga la firma autorizada en este Manual.
- Los límites asignados en este Manual de ninguna manera determinan la jerarquía del colaborador dentro de la Cámara. Estos límites se han fijado para permitir un normal desarrollo de las operaciones claves que comprometen la seguridad, solvencia, eficiencia y transparencia de la entidad
- En aquellos casos en que un colaborador sea requerido para autorizar una operación no incluida en el Manual, éste no debe *“asumir por comparación de conceptos”* su autorización para el caso. Se deben buscar opciones conforme a los lineamientos y normas establecidas apoyándose en el concepto Aseguramiento Corporativo.
- Toda operación previa a la contratación debe tener autorización del ordenador del gasto, según lo definido en este Manual.
- Según el tipo de operación que se contrate, las compras deben estar respaldadas previamente por un tipo de documento de contratación firmado por un Representante Legal, **Vicepresidente**, Director, Gerente y Jefe de Servicios Administrativos, según lo definido en este Manual.
- Todo pago de un documento de cobro debe estar autorizado por un ordenador de pago, según lo definido en este Manual.

2. Institucional

Atenciones a visitantes

Las personas que llegan de otra ciudad como invitados de la Cámara serán atendidas según la agenda del día que se prepare para la visita, con el Vo. Bo. de la Presidencia, **Vicepresidencia** o del Director a cargo del evento. Durante la preparación de la agenda se definirá el lugar y forma como se atenderá a los visitantes, lo que puede incluir desde un refrigerio hasta un almuerzo o una cena.

Las atenciones a visitantes también incluyen atenciones a terceros que normalmente tienen vínculos comerciales o profesionales con la Cámara y en estos casos será el **Vicepresidente** o Director de cada área quien autorice las atenciones comerciales requeridas para desarrollar actividades o proyectos que estén incluidos en el Plan de Trabajo de la Cámara.

Tratándose de programas o proyectos liderados por la Presidencia Ejecutiva será la **Vicepresidencia de Gestión Integral** quien los autorice.

Alquiler de bienes muebles/equipos

La decisión de alquilar bienes muebles y equipos se debe tomar siempre y cuando no exista el recurso en la organización y si el costo del alquiler por el tiempo que se requiere el servicio es menor que el valor de compra del mismo. En el momento en que el servicio de alquiler sea repetitivo, se debe analizar la opción de compra para el Vo.Bo. del **Vicepresidente** de Gestión Integral, incluyendo proyecciones de necesidades futuras.

Actividades de bienestar

Las actividades de bienestar se refieren a aquellos eventos organizados por la Cámara para todos sus colaboradores.

La Cámara se manifestará en este tipo de actividades bajo la autorización, coordinación y ordenación de la Gerencia de Gestión Humana.

Asesorías

La Cámara contratará asesores externos en aquellos casos en que se requiera asistencia profesional para el desarrollo e implementación de proyectos incluidos en el Plan de Trabajo anual de la entidad, siempre y cuando no exista el recurso humano dentro de la Cámara con capacidad y disponibilidad para realizarlo.

Los términos de contratación con el asesor deben considerar en los casos que aplique, el entrenamiento del personal de la Cámara para que quede un recurso capacitado, reduciendo al mínimo los requerimientos posteriores de asesorías en el mismo tema.

Cada **Vicepresidente o** Director deberá evaluar cuidadosamente la necesidad de la asesoría externa para evitar duplicidad en costos en términos de mantener simultáneamente personal en la Cámara trabajando sobre el mismo tema.

Comunicaciones y prensa

En espacios controlados por la **Dirección de Reputación y Mentalidad** de la Cámara, como los canales digitales de la entidad, **la mencionada Dirección** determina las vocerías pertinentes para comunicar las actividades a visibilizar de la Cámara. En el caso de la prensa y medios externos a la Cámara, la línea de vocería inicia desde la Presidencia Ejecutiva de la entidad, **los Vicepresidentes y/o** Directores responsables de los programas, proyectos o eventos, que, en conversación con **la Dirección de Reputación y Mentalidad**, determinará la atención de esa vocería, dependiendo de la necesidad temática.

La comunicación interna es coordinada por **la Dirección de Reputación y Mentalidad** y la Gerencia de Gestión Humana y debe estar orientada a fortalecer el clima organizacional y comunicar de manera clara y oportuna los temas relevantes internos y externos que realiza la Cámara, utilizando para tal fin medios como la Intranet, correo electrónico, espacios de conversación, entre otros.

Honorarios

La Cámara reconocerá el pago de honorarios por los servicios profesionales que contrate cuando no existe dentro de la entidad el recurso para desarrollar e implementar un tema o un proyecto que esté en la focalización estratégica y en el Plan de Trabajo anual.

El **Vicepresidente, Director o Gerente** deberá justificar la necesidad de contratar profesionales externos, los honorarios aplicables y el tiempo por el cual se requerirá. Las condiciones de contratación se definirán de acuerdo con el Manual de contratación de la Cámara vigente.

Misiones

Definiciones aplicables a misiones

Anticipo: Importe en efectivo que será entregado **al comisionado** para cubrir los gastos de viaje por concepto de alimentación, y cuando aplique, por concepto de hospedaje y transporte.

Autorización de Gastos de Viaje: Documento firmado por el jefe inmediato u ordenador del gasto autorizando la Misión.

Comisionado: Es la persona a quien se le asigna una Misión.

Gastos de representación: Atenciones por parte de la Cámara a clientes o a proveedores actuales y/o potenciales **y/o invitados**, con el objetivo de fortalecer las conexiones institucionales dentro del desarrollo de la Misión.

Gastos de viajes: Son los gastos en que deberá incurrir el Comisionado por concepto de:

- Alimentación.
- Alquiler de vehículo en el exterior.
- Gastos de representación.
- Hospedaje/Alojamiento.
- **Servicios de comunicación simcard.**
- Tiquete aéreo o terrestre.
- Transporte.

Larga estadía: Cuando la estadía del comisionado en otra ciudad sea superior a diez (10) días.

Legalización de gastos de viaje: Entrega de soportes de los gastos incurridos durante la Misión.

Misión: Desplazamiento que debe realizar un colaborador, miembros de junta directiva de la Cámara, personal temporal, contratista, empresario, conferencista y/o asesor a una ciudad diferente a su sede habitual de trabajo que participen en actividades relacionadas con la Cámara y que implique el reconocimiento de gastos de viaje.

- **Misión Intermunicipal:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que debe realizarse en transporte terrestre.
- **Misión Nacional:** Desplazamiento dentro del territorio nacional que deba realizarse en transporte aéreo.
- **Misión Internacional:** Desplazamiento fuera del territorio nacional.

Mesa de servicios administrativos: Aplicativo para el trámite de solicitudes de servicios.

Tabla de gastos de viaje: Es la información consolidada donde se encuentran los montos máximos autorizados por concepto de gastos de viaje de acuerdo con las siguientes categorías:

- **Categoría A:** Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, **Vicepresidentes**, Directores, Gerentes y Jefes.
- **Categoría B:** Demás colaboradores, personal temporal, contratistas, **empresarios, consultores y asesores.**

Tarjetas recargables: Es un producto emitido por las entidades financieras que pueden ser utilizadas en establecimientos, retiros por cajeros, transferencias de dinero, compras por internet, entre otros una vez sean cargadas con un saldo positivo en la misma, su uso permite que el colaborador viaje de forma segura y práctica.

Lineamientos generales aplicables a misiones

- Ningún colaborador podrá autorizar sus propias misiones. Se exceptúa de este lineamiento las misiones del Presidente Ejecutivo.
- **Todas las misiones nacionales deberán ser autorizadas y aprobadas por el ordenador del gasto según aplique. Para los cargos que reporten directamente a la Presidencia ejecutiva, la autorización y aprobación será competencia del Presidente Ejecutivo o del Vicepresidente de Gestión Integral, y en ausencia de éstos, la autorización y aprobación se podrá otorgar por cualquiera de los Suplentes del Presidente Ejecutivo.**
- **Todas las misiones internacionales de los colaboradores que reporten directamente a la Presidencia ejecutiva deberán contar con la autorización de esta. Los gastos de viaje correspondientes (tiquetes, alojamiento, transporte, alimentación, entre otros) deberán ser aprobados por el Vicepresidente de Gestión Integral, y en su ausencia, por cualquiera de los Suplentes del Presidente Ejecutivo. En el caso de los demás colaboradores, la autorización de la misión internacional, así como la aprobación de los gastos de viaje asociados, deberá ser realizada por el ordenador del gasto según aplique.**

- Los gastos de viaje asociados a misiones nacionales se autorizarán de acuerdo con la tabla de gastos establecida en las bases presupuestales vigentes. No obstante, los valores de transporte, tiquetes y alojamiento se considerarán como referencia para la elaboración del presupuesto de la misión, mientras que los valores asignados para alimentación serán de obligatorio cumplimiento. La actualización anual de dicha tabla será responsabilidad del área de Servicios Administrativos.
- Los gastos de viaje para misiones internacionales serán calculados con base en un presupuesto diario que incluya alojamiento, alimentación, transporte y otros gastos adicionales (propinas, impuestos, estacionamiento, alquiler de vehículo, si aplica). Este presupuesto podrá ser suministrado por el comisionado, el organizador del evento u otras fuentes confiables.
- En misiones donde viajen colaboradores que se encuentren en categorías A y B los gastos de alimentación, alojamiento y transporte se nivelarán conforme a las tarifas del colaborador de categoría A. Cada colaborador deberá presentar su cuenta de gastos de manera individual.
- Es responsabilidad del **ordenador del gasto** del comisionado en todos los casos:
 - Verificar que los gastos no excedan los topes máximos permitidos.
 - Analizar la razonabilidad de los gastos y la relación con el propósito del viaje.
 - Revisar el cumplimiento de los objetivos **de la misión**.
 - Rechazar los gastos que no sean procedentes.
- Los colaboradores a los que se les autoricen misiones en una ciudad (municipio) diferente de su sede habitual de trabajo, tendrán derecho al reconocimiento de gastos de viaje según la tabla definida.
- Ninguna misión tendrá carácter permanente. Todas deberán contar con una fecha de inicio y una de finalización claramente definidas.
- La Cámara no reconocerá gastos de viaje en los días en los que no se requiera la presencia del comisionado en la ciudad de destino.
- Cuando por el objeto de la misión no aplique que el comisionado deba tener alojamiento en el lugar de destino, se reconocerán sólo gastos de alimentación, tiquetes, transporte y otros relacionados estrictamente con el cumplimiento de las funciones asignadas durante la misión.
- En caso de invitados especiales, que no estén asociados directamente a algún programa o proyecto, la Cámara podrá cubrir los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente Ejecutivo **o por el Vicepresidente de Gestión Integral, y en ausencia de éstos**, por cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes.
- El valor de los gastos de viaje para misiones internacionales será estimado previamente por el área de Servicios Administrativos con base en un presupuesto diario de gastos de hotel/**alojamiento**, alimentación, desplazamientos y/o alquiler de vehículo si se requiere, cuya fuente de información podrá ser suministrada por el comisionado, el organizador del evento u otras fuentes.
- Para aquellos colaboradores que tengan asignada una Tarjeta de Crédito empresarial, las compras o gastos incurridos con esta, son responsabilidad exclusiva del colaborador autorizado y deben tener relación con la misión.
- Está expresamente prohibido el préstamo de la Tarjeta de Crédito empresarial a otros colaboradores o a terceros, así como la utilización para compras personales, aun cuando el colaborador se encuentre en misión de la entidad dentro o fuera del país. En caso de que se evidencie el uso indebido de la misma, el colaborador quedará sujeto a una acción disciplinaria.
- El uso de la Tarjeta de Crédito empresarial deberá ceñirse a lo definido en el procedimiento P-SA-0002 "Manejo de las Tarjetas de Crédito Empresarial".

- Las tarjetas recargables serán custodiadas por el **Vicepresidente** de Gestión Integral o a quien éste autorice y se asignarán a los colaboradores que realizan misiones internacionales para consumos y retiros en la divisa del país destino.
- En ningún caso se reconocerán gastos de **bebidas alcohólicas ni consumos del minibar**, cualquier excepción será autorizada por el Presidente Ejecutivo.
- Sólo se reconocerán gastos de servicio de lavandería en estadías de larga duración.
- En el caso de misiones internacionales deberá tramitarse, sin excepción, una cobertura de Asistencia Médica a través de la ARL. Para ello, el área de Servicios Administrativos notificará dentro de los tiempos establecidos al área de Gestión Humana, quien realizará los trámites correspondientes ante la ARL sin costo para la entidad.
- En la eventualidad de no tramitarse la cobertura de Asistencia Médica en los tiempos establecidos, el comisionado deberá asumir con sus propios recursos el costo de la misma; cualquier excepción a este lineamiento deberá ser autorizado por el Presidente Ejecutivo o por el **Vicepresidente** de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali o por cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes.
- En el caso de terceros (empresarios, conferencistas etc.) cuyos gastos de viaje estén siendo sufragados por la Cámara, deberá contratarse una cobertura de asistencia médica en viajes, salvo que se certifique expresamente por parte del viajero que cuenta con cobertura propia suficiente, certificación que deberá hacerse llegar al área de Servicios Administrativos previo al inicio del viaje.
- Todos los documentos relacionados con los gastos de viaje deberán estar soportados con factura de venta o facturas POS (tirillas pre-impresas) y deberán cumplir con lo establecido en el art 617 del E.T. (Requisitos de la factura de venta). Se exceptuarán gastos de viaje realizados a poblaciones como: veredas, corregimientos, pueblos pequeños, etc. donde sus establecimientos no emitan la factura correspondiente, para lo cual se admitirá un recibo de caja con los datos del establecimiento y hasta por los topes establecidos (Ver Tabla de Tarifas para estas poblaciones).
- La Cámara no cubrirá gastos asociados al consumo de licor en misiones; cualquier excepción a este lineamiento deberá ser autorizada por la Presidencia.
- El área de Servicios Administrativos llevará la relación de las misiones asignadas clasificados según el medio de compra e indicando:
 - Consecutivo de autorización de la misión.
 - Centro de costos.
 - Nombre del comisionado.
 - Objeto de la misión.
 - Número de reserva del tiquete, si aplica.
 - Valor del tiquete aéreo o terrestre.
 - Detalle de las penalidades, si aplica.
 - Valor de hospedaje, si aplica.
 - Valor de transporte terrestre, si aplica.
 - Alimentación, si aplica.
 - Inscripción al evento, si aplica.
 - Otros, si aplica se debe aclarar a que corresponde este gasto.

Solicitud de misiones

- Con el propósito de optimizar recursos económicos, encontrar disponibilidad de tiquetes, hospedaje y

garantizar la consignación del anticipo para el viaje, toda solicitud de misiones deberá realizarse al área de Servicios Administrativos según los siguientes tiempos:

- **Misiones intermunicipales**, con mínimo (3) tres días hábiles de anticipación.
 - **Misiones nacionales**, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación.
 - **Misiones internacionales**, con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación.
- Todas las solicitudes realizadas en tiempos inferiores a los establecidos deberán tener la aprobación del **Vicepresidente** de Gestión Integral o de quien haga sus veces, o de cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes de la entidad.
 - Para la compra de tiquetes, hospedaje e inscripciones, se deberá crear el caso en la mesa de servicios administrativos, este deberá estar aprobado por el jefe inmediato u ordenador del gasto; adicionalmente, la solicitud de viáticos se deberá tramitar a través del aplicativo misiones, la cual deberá presentarse firmada por el comisionado y el jefe inmediato al área de contabilidad. Este número de misión deberá relacionarse en el caso creado en la mesa de servicios administrativos.

Gastos de tiquetes terrestres o aéreos

- La Cámara asumirá los gastos de tiquetes aéreos nacionales e internacionales o tiquetes terrestres para los colaboradores que tengan que desplazarse a otra ciudad en cumplimiento de sus funciones.

Misiones Intermunicipales

- **Cuando el traslado al lugar de destino se realice por vía terrestre, deberá solicitarse a través de la herramienta MAS (Aranda), y será gestionado por el área de Servicios Administrativos.**
- **Alternativamente, el comisionado podrá optar por utilizar transporte público intermunicipal, si así lo prefiere. En cualquiera de los casos, será obligatorio presentar la factura de compra del tiquete terrestre para su respectiva legalización.**

Misiones Nacionales e Internacionales

- **Como regla general, la compra de tiquetes para misiones de cualquier colaborador deberá realizarse en clase económica. En la compra de tiquetes para la Presidencia Ejecutiva y Vicepresidencias se seleccionará la tarifa flexible acorde con las necesidades de la misión por temas de agenda.**
- **Para todas las misiones, se deberá seleccionar el tiquete que ofrezca la mejor relación entre costo/oportunidad. Se priorizarán las tarifas más económicas disponibles, teniendo en cuenta vuelos directos o con el menor número de conexiones posibles. En la evaluación de la mejor relación costo/oportunidad, para las misiones de la Presidencia Ejecutiva y las Vicepresidencias, cuando la duración del trayecto aéreo sea igual o superior a cinco (5) horas, podrá considerarse la selección de tarifa business, atendiendo el impacto del viaje en la continuidad de la agenda institucional y el riesgo de sobrecostos derivados de cambios posteriores en la programación, procurando que su elección se mantenga alineada con las bases presupuestales vigentes.**
- **El área de Servicios Administrativos recibirá la solicitud de compra de tiquetes, previamente autorizada por el jefe inmediato del comisionado, y procederá a cotizar, seleccionar y realizar la compra de la opción que ofrezca las mejores condiciones económicas y de itinerario. No obstante, en el evento en que Servicios Administrativos cuente con una plataforma que permita el control del gasto de acuerdo con los lineamientos de este Manual y que operativamente sea idóneo, podrán las áreas directamente gestionar su misión, previas las autorizaciones requeridas.**

- Cuando la misión tenga una duración superior a un (1) día o implique transporte de materiales, se deberá optar por el ticket con la tarifa que permita incluir equipaje de mano o en bodega, según la necesidad del viajero y la naturaleza del viaje.
- Desde la etapa de planeación de la misión, y como parte del análisis de la mejor relación costo/oportunidad, podrá considerarse la selección de tarifas que reduzcan o eliminen penalidades por cambios o cancelaciones, cuando se identifique un riesgo razonable de modificación de fechas o itinerarios y ello represente una alternativa financieramente más eficiente para la Cámara.
- Los tickets se comprarán según las fechas de duración de la misión. Si el comisionado solicita la ida o el regreso para un día diferente al de la misión, se podrá gestionar siempre y cuando el valor del ticket sea menor o igual al valor cotizado para las fechas de duración de la misión, de lo contrario, el excedente deberá ser asumido por el comisionado.
- La adquisición de tickets se hará a través del área de Servicios Administrativos, por medio de los portales corporativos autorizados.
- Cualquier cambio en el itinerario inicial deberá ser solicitado al área de Servicios Administrativos; en caso de que este genere un cobro adicional, el comisionado deberá justificar y solicitar la aprobación al **Vicepresidente** de Gestión Integral o de quien haga de sus veces, o de quien ostente facultades de representación legal de la entidad.
- Cualquier cambio en el itinerario inicial que no sea justificado y que genere un costo adicional y/o penalidad, deberá ser asumido por el colaborador, quien deberá firmar el formato de descuento por nómina.
- Tickets no utilizados deberán ser prontamente asignados; el sobre costo y/o penalidad generada en la reasignación deberá ser asumido por el área que inicialmente solicitó el ticket.
- En caso de ser cancelado el viaje para evitar la pérdida del ticket, el comisionado deberá informar de inmediato al área de Servicios Administrativos, quien deberá asignar el ticket a otro comisionado que tenga programada una misión; el costo del nuevo ticket será cargado a esta nueva misión.
- Los tickets obsequiados, o no utilizados, serán administrados por el área de Servicios Administrativos, informando de esto al **Vicepresidente** de Gestión Integral. Se llevará su control en el archivo de Excel nombrado "Misiones integradas".

Tarjetas recargables

- Serán asignadas a los colaboradores de la Cámara que sean enviados para realizar una misión internacional.
- El monto de recarga se definirá con base en el presupuesto aprobado de gastos de consumo que utilizará el colaborador en misión.
- Los consumos que realice el colaborador con la tarjeta recargable entregada serán exclusivamente los autorizados en el presupuesto de gastos para realizar la misión y dentro de los rangos establecidos en la tabla de gastos de viaje para consumos.
- Una vez el colaborador regresa de la misión elaborará y gestionará la autorización de los gastos consumidos durante la misión con la tarjeta recargable, los cuales estarán debidamente soportados (facturas, recibos, etc.) detallando el centro de costos.

- La tarjeta se podrá utilizar a través de datáfonos, y compras en línea.
- La tarjeta recargable asignada al colaborador no podrá utilizarse para fines personales.
- El área encargada contabilizará la misión y el valor de la recarga será el definido en el formato de misiones. El valor que se entregará en la tarjeta recargable se cargará al colaborador a título de anticipo.
- La jefatura de tesorería realizará la entrega de la tarjeta mediante acta que contiene:
 - Instrucciones de uso.
 - Monto de consumo entregado para realizar la misión.
 - Autorización de descuento por nómina en caso de no legalizar las compras realizadas con la misma.
 - La clave de la tarjeta será entregada de forma verbal dejando constancia en el mismo documento.
- En caso de pérdida o robo de la tarjeta recargable, el colaborador en misión informará al área de tesorería de forma inmediata para que realice el bloqueo de la misma y, además, deberá reportar el respectivo denuncia por la pérdida de la tarjeta prepago.
- Cada vez que sea devuelta la tarjeta recargable por el colaborador cuando regresa de la misión, el **Vicepresidente** de Gestión Integral deberá realizar el cambio de clave para una futura asignación.

Gastos de hospedaje/alojamiento

- La reserva del lugar de alojamiento se deberá solicitar al área de Servicios Administrativos quien buscará el lugar de hospedaje más cercano posible al lugar del evento o reunión al que asistirá el comisionado; siguiendo los lineamientos tarifarios establecidos por la Cámara.
- El área de Servicios Administrativos negociará permanentemente tarifas preferenciales con hoteles en los principales destinos de viaje, las cuales deberán ser aprobadas por el **Vicepresidente** de Gestión Integral. En todo caso estas tarifas deberán ser actualizadas por lo menos una vez al año.
- El comisionado podrá sugerir el hotel donde desee hospedarse siempre y cuando la tarifa de este no exceda las tarifas corporativas. Si el hotel seleccionado no tiene convenio con la Cámara, el valor del hospedaje se incluirá en el anticipo de gastos de viaje.
- La Cámara cubrirá los gastos de hotel a los comisionados e invitados cuando los itinerarios de las aerolíneas no permitan cumplir con la agenda programada, se le reconocerá al comisionado esa noche de hotel.
- Los gastos de alojamiento y alimentación en misiones nacionales se definirán con base en las tarifas establecidas, en la tabla de gastos de viaje.
- Cuando el hotel exija como garantía para la reserva una Tarjeta de Crédito, Servicios Administrativos se encargará del trámite con la Tarjeta Corporativa; en caso de no ser posible con la TC Corporativa, la garantía deberá tramitarse con la tarjeta de crédito personal del colaborador; en este caso se entregará al comisionado el valor correspondiente al hospedaje en efectivo para que realice el pago directamente al momento de realizar la salida. En cualquier caso, Servicios Administrativos informará al comisionado sobre las condiciones de la reserva.
- En caso de que el comisionado cancele o modifique una reserva realizada con la tarjeta de crédito empresarial y ello genere algún cobro según las condiciones de la reserva, este deberá ser asumido por el comisionado. **Se exceptúan únicamente aquellos casos en los que la cancelación o modificación**

obedezca a situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas, entendidas como hechos imprevisibles, irresistibles o ajenos a la voluntad del comisionado, tales como:

- Enfermedad o accidente grave debidamente certificados.
- Fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del comisionado.
- Desastres naturales (inundaciones, terremotos, tormentas u otros fenómenos similares).
- Alteraciones del orden público, paros o bloqueos que impidan el desplazamiento.
- Disposiciones gubernamentales o institucionales que modifiquen la programación del viaje.
- Cancelaciones o retrasos del medio de transporte por causas ajenas al viajero.
- Cambios en la agenda del evento o reunión.

En estos casos, el comisionado deberá presentar la justificación y los soportes correspondientes para que la entidad evalúe y apruebe la exoneración de los costos adicionales.

- En las misiones en las que se utilice hospedaje en residencias de familiares o amigos, la Cámara reconocerá al colaborador un importe en efectivo por un valor equivalente a:
 - \$70.000 pesos por noche en viajes nacionales.
 - US\$25.00 dólares por noche en viajes internacionales, aplicando la tasa representativa de la primera noche del viaje.
 - Para largas estadías (más de 10 días), se reconocerá hasta el equivalente de 10 noches de alojamiento, que equivale a un total de \$700.000 en misiones nacionales, y/o hasta US\$250.00 en misiones internacionales.
- Cuando la estadía sea superior a 10 días, el colaborador deberá consultar al área de Servicios Administrativos, para buscar opciones de alojamiento tipo aparta hotel, con lo cual se podrá optimizar el gasto.

Gastos de transporte

- **El transporte en la ciudad de origen y destino deberá ser gestionado por el comisionado a través de las plataformas tecnológicas autorizadas por la entidad. Las plataformas habilitadas podrán ser consultadas a Servicios Administrativos a través del correo electrónico censerv@ccc.org.co. En caso de que dichas plataformas no estén operando, presenten fallas o demoras, el comisionado podrá utilizar medios de transporte alternativos y tramitar posteriormente el reembolso correspondiente.**
- En la ciudad destino, la Cámara reconocerá sólo hasta 3 transportes urbanos durante el día, más los traslados entre terminales terrestres/aéreos. Cualquier excepción deberá ser autorizada y justificada por el jefe inmediato.
- Cuando coincidan varios colaboradores en una misma ciudad y se dirijan a un mismo sitio, deberán compartir el gasto de transporte y será reportado por sólo uno de los colaboradores.
- En ningún caso se le reconocerá al comisionado reembolso por concepto de transporte cuando este sea realizado en vehículo propio o particular.

Gastos de alquiler de vehículo en el exterior

- La Cámara reconocerá el gasto de alquiler de vehículo en los siguientes casos:

- Siempre y cuando sea la opción de transporte más económica.
 - Cuando sea la opción de transporte más conveniente.
 - Para desplazamientos en grupo.
- El alquiler del vehículo en el exterior deberá tramitarse con la tarjeta de crédito personal del colaborador por razones de cobertura o con la tarjeta corporativa en caso de que el colaborador tenga alguna asignada.
 - **El alquiler de vehículos podrá ser tramitado por el área de Servicios Administrativos directamente o se podrá realizar a través de plataforma habilitada para esto con mínimo quince (15) días hábiles de antelación al inicio de la misión.**
 - **El alquiler de cualquier tipo de vehículo deberá incluir la cobertura por colisión y por responsabilidad civil.**

Requisitos para el Alquiler de Vehículo particular

- El tipo de vehículo autorizado es un modelo compacto o similar. Si se requiere un vehículo diferente, debe contar con la aprobación del ordenador del gasto.
- El comisionado debe disponer de una tarjeta de crédito con validez internacional.
- El comisionado debe tener una licencia de conducción vigente y verificar si el país de destino exige una licencia internacional.

Gastos de alimentación

Se reconocerá los gastos de alimentación: desayuno, almuerzo y cena de acuerdo con la duración del viaje, siempre que no estén ya incluidos en el hospedaje, evitando así duplicidades del gasto. El anticipo se asignará conforme a las bases presupuestales definidas por la Cámara de Comercio de Cali y deberá ser legalizado por el colaborador mediante la presentación de las facturas de venta o facturas POS (tirillas preimpresas) o documento equivalente, dentro de los plazos establecidos.

Los gastos por alimentación reconocidos excluyen bebidas que contengan licor y/o consumos del minibar.

Las propinas en alimentación están incluidas en la base presupuestal y se reconocerán únicamente si están registradas en la factura del establecimiento. El porcentaje máximo será de hasta el 10% del valor de la cuenta en viajes nacionales, y hasta el 20% en viajes internacionales.

Al legalizar gastos de alimentos se controlarán por tipo de comida: desayuno, almuerzo y cena. No se permite la acumulación de valores de diferentes tipos de comida en un solo rubro.

Nota: En casos excepcionales por los cuales el comisionado no pueda disfrutar del tipo de comida autorizada, se permitirá que lo pueda reemplazar por otro tipo de alimento como, por ejemplo: refrigerio, café, agua, bebida gaseosa, etc.

Anticipo de misiones

- **Las áreas de Contabilidad y Tesorería realizarán controles mensuales para asegurar que los anticipos autorizados por la Cámara se legalicen con los soportes correspondientes dentro del plazo establecido. Los controles incluyen:**

Área de Contabilidad: Verificará que el colaborador esté al día con la legalización de anticipos anteriores antes de autorizar un nuevo anticipo. Si el colaborador tiene saldos pendientes, se notificará al colaborador y a su jefe inmediato, y la nueva solicitud será rechazada hasta que esté al día.

Área de Tesorería: Hará un seguimiento mensual a los saldos de las cuentas por cobrar por anticipos de viaje. En caso de no realizarse la legalización en tiempo y forma (considerada legalizada cuando los documentos han sido entregados efectivamente al área contable), Tesorería notificará al ordenador del gasto, al jefe inmediato y al comisionado para su solución, en caso de no ser posible, notificará a Gestión Humana para proceder con el descuento por nómina.

- Para misiones nacionales e intermunicipales, el anticipo para el gasto de viaje se tramitará a través del área de Tesorería con al menos tres (3) días hábiles de anticipación; y para misiones internacionales se deberán tramitar con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.
- El comisionado podrá utilizar la figura de reembolso, es decir, no tramitar previo a la misión la solicitud de un anticipo para gastos de viaje por concepto de transporte y alimentación, según sea el caso, pudiendo solicitar a su regreso el reembolso de estos gastos adjuntando los respectivos soportes como documentos de cobro, facturas de venta o documentos equivalentes en los conceptos que aplique. **Se permite la legalización de gastos de comunicaciones en misiones internacionales como la compra de una Simcard.**
- El reembolso deberá ser solicitado dentro de los tiempos establecidos y en todo caso deberán ceñirse a la tabla de gastos de viaje. Para estos casos sólo se tramitará en la "Autorización de gastos de viaje" el valor de los hoteles y tiquetes aéreos. El valor de los gastos en efectivo debe indicarse con valor cero y en la 'Legalización de los gastos de viaje' se tramitarán los conceptos de gasto que se desean reembolsar.

Legalización de gastos de viaje

- Todos los gastos de la misión deberán ser reintegrados con todos sus soportes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación.
- En el caso que el valor del anticipo de gastos de viaje no sea legalizado con todos sus soportes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su terminación, se ha incorporado una autorización en el formato de 'Autorización de gastos de viaje nacional/internacional' en donde el colaborador autoriza a la Cámara a descontar de su salario o prestaciones sociales el valor no legalizado.
- Ningún colaborador podrá autorizar sus propias legalizaciones estas deben ser autorizadas por su jefe inmediato y/o por el ordenador del gasto. Para el caso de las legalizaciones de los cargos que reporten directamente a la Presidencia, la legalización deberá estar autorizada por el Presidente Ejecutivo o por el **Vicepresidente** de Gestión Integral de la Cámara de Comercio de Cali, y en su ausencia por cualquiera de los Presidentes Ejecutivos Suplentes. Se exceptúa de este lineamiento las legalizaciones de viaje del Presidente Ejecutivo.
- Al momento de legalizar los gastos de alimentación, se debe tener en cuenta que el control se realizará por valores individuales por comida (Desayuno, Almuerzo y Cena según corresponda). En ningún caso se permite acumular valores en una sola comida.
- En ningún caso se reconocerán gastos por concepto de refrigerio.
- Los **Vicepresidentes** que tengan autorizado el uso de Tarjeta de Crédito empresarial, además del voucher deberán solicitar la respectiva factura (IVA discriminado) al momento de efectuar sus consumos.
- Cuando la legalización en moneda extranjera tenga saldo a favor de la Cámara, la devolución del dinero

se realizará al área de Tesorería por medio de carta remisoría y en el mismo tipo de moneda que le fue entregado el anticipo.

- Cuando la legalización en moneda extranjera tenga saldo a favor del comisionado, este deberá indicar en que tipo moneda se requiere el reintegro (pesos o moneda extranjera). Si el reintegro es en pesos, se realizará abono a la cuenta del colaborador liquidado a la TRM del día de la legalización.

Gastos de Representación

- Deberán enmarcarse siempre bajo una directriz de austeridad y sobriedad.
- En todos los casos, los gastos de representación deberán tener autorización previa del Presidente Ejecutivo.
- Cuando más de un colaborador de la Cámara esté presente en la atención, el de mayor jerarquía pagará los gastos.
- Para la legalización del gasto, se deberá anotar claramente los nombres y apellidos, cargos y empresas de los terceros y colaboradores de la Cámara, igualmente el propósito de la reunión.
- Los obsequios a colaboradores, por cualquier motivo, con cargo a la Cámara, no están permitidos. Necesidades de este tipo deben ser canalizadas a través de la Gerencia de Gestión Humana.

Presente de cortesía a personas y entidades especiales

En la Cámara no solicitamos, entregamos ni aceptamos regalos, invitaciones o atenciones que puedan comprometer nuestra imparcialidad, influir en la toma de decisiones o generar la percepción de un conflicto de interés.

No obstante, entendemos que en el ámbito empresarial es común el intercambio de atenciones simbólicas con fines de cortesía, promoción o fortalecimiento de relaciones comerciales. En estos casos, cualquier obsequio recibido no podrá implicar en ninguna circunstancia un trato preferencial o una obligación recíproca.

Los casos en que se consideren presentes de cortesía a nombre de la Cámara deberán ser aprobados por el Presidente Ejecutivo, estos presentes podrán otorgarse en eventos o actos institucionales que la Cámara organice o participe.

Parqueaderos

De la Cámara de Comercio de Cali

La Cámara cuenta con el servicio de parqueaderos de la Copropiedad Edificio Cámara de Comercio, debiendo observar el reglamento de la copropiedad vigente.

Actualmente la Cámara dispone en alquiler de parqueaderos en el sótano y en el primer nivel. En la asignación de los parqueaderos de la Cámara se deben tener en cuenta las siguientes prioridades:

1. Parqueadero para el Presidente de la Junta Directiva de la Cámara.
2. Parqueadero para el Presidente Ejecutivo de la Cámara.
3. Parqueadero para los **Vicepresidentes, Directores y Gerentes que reporten a la Presidencia.**

Los parqueaderos que queden disponibles después de la asignación anterior se deben asignar según la escala

jerárquica y horario de trabajo en razón de su cargo por parte de la Jefatura de Servicios Administrativos.

De terceros a colaboradores

La Cámara ofrece a aquellos colaboradores que tengan vínculo laboral con la entidad, un subsidio para parqueadero de vehículos y motocicletas en los parqueaderos que la entidad designe, debiendo observar el programa de parqueadero emitido por la Gerencia de Gestión Humana. Casos excepcionales deberán estar sustentados por el **Vicepresidente**, Director o **Gerente** y autorizados por el **Vicepresidente** de Gestión Integral.

Periódicos - Revistas

La Cámara pagará la inscripción de un número necesario de periódicos locales y/o nacionales, revistas según las necesidades en razón de su cargo del Presidente Ejecutivo y **Vicepresidentes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Reputación y Mentalidad.**

Cuando un colaborador requiera hacer uso del periódico lo debe solicitar al Centro Informático de Estudios Socio Económicos (CIES)

Promoción y publicidad

La promoción corresponde a las actividades de mercadotecnia diferentes a la publicidad que estimulan la compra por el consumidor y la efectividad del comerciante tales como: exhibidores, demostraciones, exposiciones.

El objetivo de las actividades de promoción es lograr una congruencia en las comunicaciones que la empresa dirige a sus clientes. Si se manejan en forma independiente los diferentes mensajes de promoción, existe una alta probabilidad de que los clientes se formen ideas confusas sobre los productos y servicios. Por esto corresponde a la alta dirección definir los objetivos fundamentales de las comunicaciones; en este sentido será el Presidente Ejecutivo de la Cámara quien autorice los planes y acciones que se tomen con relación al tema.

La publicidad es cualquier forma de promoción impersonal de un producto, servicio e idea, a través de medios pagados bajo un claro patrocinio y su finalidad es lograr que compradores en potencia respondan más favorablemente a la oferta de la empresa. La publicidad debe responder a necesidades de mediano y largo plazo para la organización, por lo que se requiere siempre el Vo. Bo. del Presidente Ejecutivo en el diseño e implementación de los programas publicitarios institucionales.

Una parte importante de la labor publicitaria consiste en decidir cuáles serán los mejores medios para que lleven el mensaje publicitario al público objetivo. Para elección del medio se debe tener en cuenta: los hábitos, en materia de medios, propios del público al que se quiere llegar; la efectividad de los medios para la presentación del producto o servicio, los costos de los medios.

Salas para reuniones

El número de espacios de que dispone la Cámara es un recurso limitado para sus necesidades reales, por lo que se solicita atender a los visitantes en las oficinas siempre que el número de personas lo permita y no haya necesidad de equipos especiales.

En la sede principal de la Cámara se dispone de un auditorio y tres salones dotados con modernos equipos de apoyo para atender eventos con el público, según los proyectos y planes a cargo de la Cámara. Adicionalmente también disponemos de salones para reuniones en las sedes de San Antonio, Obrero y Yumbo. En este sentido la Cámara solo alquilaría salones por fuera de sus instalaciones únicamente cuando las exigencias de espacio o seguridad así lo requieran.

Cuando se requiera el alquiler de alguno de los espacios de que dispone la Cámara para eventos, se debe enviar una solicitud formal al correo salasccc@ccc.org.co con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Fecha
- Hora
- Descripción del evento (temática)
- Número de asistentes
- Requerimientos técnicos

Una vez recibida la solicitud, Producción de Eventos realiza el primer filtro para el préstamo del espacio y son el contacto directo con el cliente de ese evento.

Simultáneamente se valida la disponibilidad de los espacios y se coordinan actividades entre Producción de eventos y el cliente para definir detalles logísticos.

Las instalaciones anteriores también podrán ser utilizadas por los colaboradores para sus reuniones de trabajo, siempre y cuando no se requieran para visitantes o eventos públicos. Los colaboradores podrán disponer en todo caso de las salas de apoyo para sus reuniones, que se han organizado en varios pisos de las instalaciones.

Cuando los auditorios o las salas sean requeridas por terceros para realizar eventos, se cobrará alquiler cuando el evento tenga costo para los asistentes; en caso contrario no se cobrará alquiler. En estos casos se harán los trámites a través del Centro de Servicios, observando las prioridades de los eventos organizados por la Cámara.

Seguros

Los activos de la Cámara se clasifican en monetarios y no monetarios, los cuales deben estar asegurados con una póliza contra aquellos riesgos a los que tiene mayor exposición. Para definir los riesgos se debe hacer un análisis de las coberturas que tienen las empresas del mismo sector o empresas comparables por el tipo de activos que se desean asegurar y los riesgos inherentes a la naturaleza del negocio.

Para los activos monetarios entre los que se consideran los títulos valores del portafolio de la Cámara, se debe tomar una póliza para cubrir riesgos por hurto, falsificación, reposición de títulos, infidelidad de empleados.

Para los activos no monetarios: propiedad raíz, equipos de cómputo, equipos de oficina, maquinaria, vehículos, muebles, las pólizas a contratar deben cubrir los bienes contra incendio y/o rayo, incendio inherente cuando aplique, terremoto y demás que se estimen pertinentes mediante análisis que estará a cargo del **Vicepresidente** de Gestión Integral.

Los valores a asegurar estarán dados por el “valor de reposición” del activo, que para el caso de los equipos electrónicos las Compañías de Seguros hacen mayores exigencias considerando la pérdida de valor del activo por la obsolescencia técnica.

La **Vicepresidencia** de Gestión Integral de la Cámara deberá mantener las garantías necesarias para las instalaciones de la Cámara con el fin de ampararse contra accidentes que puedan sufrir los contratistas o visitantes de las diferentes dependencias de la entidad.

Suscripciones a publicaciones (diferentes a periódicos)

La Cámara aprobará la suscripción a publicaciones de carácter técnico e informativo que tengan relación con las actividades de la Cámara o temas de interés para varias áreas de la entidad por el tipo de actividades que desarrollan en el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas.

En principio la Cámara no pagará más de una suscripción de una misma publicación y en aquellos casos con solicitudes mayores se deberá justificar plenamente por parte del director respectivo.

En el caso de suscripciones a revistas de carácter informativo o técnico, la suscripción deberá ser aprobada por el **Vicepresidente** de Gestión Integral.

Transporte a colaboradores

La Cámara ofrecerá el servicio de transporte al personal que por circunstancias justificadas y **debido a** su trabajo requieran desplazarse dentro de la ciudad, a otras ciudades o al lugar de residencia; en forma periódica en razón de su cargo, en forma temporal por atender picos de trabajo en épocas del año o proyectos especiales o en forma ocasional para atender trabajos o tareas específicas, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Lineamientos generales aplicables a transporte a colaboradores

La Cámara prestará el servicio con empresas de transporte público legalmente constituidas, especializadas y habilitadas ante las autoridades competentes, que cumplan con todos los requisitos legales para prestar este servicio y que cuenten con todas las garantías necesarias que mitiguen los riesgos generados en el transporte.

Toda solicitud de servicio de transporte a colaboradores será tramitada a través de Servicios Administrativos, por medio de la plataforma MAS, previa aprobación del ordenador del gasto, indicando el / los nombre(s) del / los colaborador(es) que gozan del servicio, la(s) fecha(s) y hora(s) requerida(s) del transporte, el tema de trabajo o labor a realizar, el / los origen(es) y destino(s) del transporte.

Para el servicio de taxi cada área tendrá un usuario para la generación de vales digitales y podrá solicitar directamente con la empresa autorizada el servicio.

La Jefatura de Servicios Administrativos anualmente revisará y actualizará las tarifas del servicio con base en un análisis de precios en el mercado.

La Jefatura de Servicios Administrativos evaluará y actualizará anualmente el registro de proveedores basados en criterios de servicio, costo, seguridad y disponibilidad.

La Jefatura de Servicios Administrativos mensualmente enviará un reporte de control a cada Dirección, identificando los consumos por colaborador en cantidad, valor y concepto con los servicios de transporte utilizados.

La Cámara ha definido lineamientos para el transporte a colaboradores; cualquier excepción a estos, deberá estar sustentada por el colaborador ante el **Vicepresidente**, Director o **Gerente** de área y autorizada por éste.

La Cámara prestará el servicio de transporte en los siguientes casos:

- A aquellos colaboradores que, por solicitud del **Vicepresidente**, Director, **Gerente** o Jefe ordenador del gasto se queden trabajando después de las 8:00 p.m.
- A aquellos colaboradores que deban desplazarse en razón de su cargo para realizar una diligencia, visita específica o una reunión fuera de las instalaciones de la Cámara.
- Cuando el colaborador transporte activos de la Cámara para la organización de eventos o reuniones fuera de las instalaciones de la Cámara.
- A aquellos colaboradores que deban desplazarse en razón de su cargo fuera del perímetro urbano.

Auxilio de transporte y seguro de motocicletas a mensajeros

La Cámara reconoce un subsidio de transporte a los mensajeros por tener su moto al servicio de la empresa. El valor del subsidio se determinará teniendo en cuenta el valor que se reconoce en el mercado local por este concepto y será para cubrir únicamente gastos de mantenimiento y repuestos; no se reconocerán gastos del combustible.

El auxilio de transporte se reconocerá únicamente cuando la moto ha estado operando normal y continuamente para los servicios de mensajería en la Cámara. Si el colaborador salió a vacaciones o la moto no ha estado al servicio de mensajería, el auxilio se reconocerá en forma proporcional a los días que ha estado en servicio activo.

Adicionalmente a los mensajeros de la Cámara se les reconoce el valor del seguro de rodaje obligatorio y los gastos de parqueadero.

El auxilio de transporte no constituye salario y por lo tanto no hace parte de la base para la liquidación de las prestaciones sociales del colaborador.

La Cámara proveerá un seguro de motocicletas que tiene las siguientes coberturas de responsabilidad civil: Daños a bienes a terceros, pérdida total por daños, pérdida parcial por daños, pérdida total por hurto, pérdida parcial por hurto y terremoto.

Transporte a visitantes

En caso de invitados especiales por la Cámara, el área de Servicios Administrativos coordinará el servicio de transporte local a través de una empresa especializada, con buenos vehículos y equipados según los requerimientos de cada caso, pactando previamente con el proveedor el tiempo de servicio según los itinerarios fijados por la Cámara.

Servicio de comedor a colaboradores

La Cámara ofrecerá el servicio de comedor al personal que por circunstancias justificadas se requiera su presencia en horas de trabajo habitual y/o no habitual en forma periódica en razón de su cargo, en forma temporal para atender picos de trabajo en épocas del año o proyectos especiales o en forma ocasional para atender trabajos o tareas específicas; teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

Lineamientos generales aplicables al servicio de comedor a colaboradores

Toda solicitud de servicio de comedor a colaboradores en la sede principal tanto en la modalidad de recargas de tarjetas de alimentos como en la de pedido a Servicios Administrativos será realizada por medio del aplicativo MAS y deberá ser siempre tramitada a través de Servicios Administrativos previa autorización por parte del ordenador del gasto.

El control en la autorización y consumo de servicio de comedor es responsabilidad del **Vicepresidente**, Director, Gerente o Jefe ordenador del gasto.

Las cuantías del servicio de comedor serán actualizadas anualmente por la Jefatura de Servicios Administrativos con base en un análisis de precios en el mercado.

La Cámara prestará el servicio de comedor bajo la modalidad de pedido al área de Servicios Administrativos con empresas legalmente constituidas.

Toda solicitud en la modalidad de pedido al área de Servicios Administrativos deberá realizarse como mínimo con 2 horas de anticipación; de lo contrario deberán solicitarse recarga de tarjetas de alimentos, siguiendo los lineamientos dados en este tema o ajustarse a los tiempos de entrega del proveedor.

Las cantidades de servicio de comedor deben corresponder a las cantidades facturadas por los proveedores, en caso de presentarse una mayor cantidad de servicio debe respaldarse con otra solicitud debidamente autorizada por el ordenador del gasto, en el pago estas validaciones serán realizadas del ordenador del pago.

La cantidad de servicio de comedor solicitado cuando se trate reuniones con terceros o reuniones de trabajo debe corresponder exclusivamente al número de personas invitadas a la reunión.

Las solicitudes de servicio de comedor deben tramitarse previamente e identificar claramente los siguientes datos:

El nombre de el / los colaborador(es) o terceros invitados que van a hacer uso del servicio de comedor, el tipo de trabajo, el cual puede ser periódico, temporal u ocasional, el tema del trabajo o labor a realizar del proyecto, actividad o función, el tipo de servicio de comedor a consumir, el cual puede ser almuerzo, refrigerio o comida, la cantidad de días requeridos para realizar el trabajo o el período de consumo, la cantidad del tipo de servicio requerido, es decir el número de almuerzos, refrigerios o comidas, el centro de costos, aprobación del ordenador del gasto, quien es la persona que debe velar por que el lineamiento se cumpla.

La Cámara de Comercio de Cali tiene definidos lineamientos para los servicios de comedor ofrecidos; cualquier excepción a estos, deberá estar sustentada por el **colaborador** ante el **Vicepresidente o Director/Gerente de área** y autorizada por este. La Cámara prestará el servicio de comedor según la siguiente tabla:

Cuando se ofrece el servicio de comedor	Condición	Servicio de comedor a utilizar	Quien participa o utiliza el servicio de comedor	Valor máximo autorizado para el servicio de comedor
Reuniones de trabajo en horario NO laboral	Cuando requiera quedarse solo, con su grupo de trabajo o con un tercero en el horario del medio día.	Almuerzo	Vicepresidentes o Directores del área, Gerentes, Jefes.	1 salario mínimo diario legal vigente
			Demás colaboradores	0.5 salario mínimo diario legal vigente
	Cuando requiera quedarse en una reunión con su grupo de trabajo o con un tercero y la reunión tenga una duración mayor o igual 1 hora.	Refrigerio	Vicepresidentes o Directores del área, Gerentes, Jefes o demás colaboradores.	0.25 salario mínimo diario legal vigente
	Cuando requiera quedarse solo, con su grupo de trabajo o con un tercero después de las 8:00 P.M.	Comida	Vicepresidentes o Directores del área, Gerentes, demás colaboradores	1 salario mínimo diario legal vigente
	Cuando requiera trabajar de una manera continua, los fines de semana o fuera del horario laboral.	Recarga de tarjetas de alimentos	Gerentes, Jefes o demás colaboradores	El valor estipulado en las bases presupuestales
Reuniones en horario laboral	Cuando requiera quedarse con su grupo de trabajo o con un tercero y la reunión tenga una duración mayor a 3 horas.	Refrigerio	Vicepresidentes o Directores del área, Gerente, Jefe o demás colaboradores	0.25 salario mínimo diario legal vigente
Eventos organizados por la Cámara	Manejando criterios de austeridad, tomando como referencia las	Almuerzo Refrigerio Comida	Vicepresidentes o Directores del área, Gerente, Jefes o demás colaboradores	Queda a discreción del ordenador del gasto organizador del evento, la

	condiciones de las reuniones o trabajos en horario no laboral y laboral			solicitud del servicio de comedor
--	---	--	--	-----------------------------------

El consumo de servicio de comedor del Presidente Ejecutivo queda a su criterio. Para todos los casos, el ordenador del gasto debe aplicar criterios de austeridad.

Vocería y representación

El vocero oficial de la Cámara es su Presidente, por lo tanto, todas las iniciativas de presentar el nombre de la Cámara de Comercio de Cali para comprometerse con gremios, asociaciones, entidades públicas o privadas, entre otras, debe tener el Vo. Bo. del Presidente.

La divulgación de los hechos y logros obtenidos por la Cámara también le corresponde a su Presidente como vocero oficial de la misma.

3. Contratación

Lineamientos generales aplicables a la contratación

Las directrices y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que se requieren para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Cámara de Comercio de Cali y que son necesarios para su operación en desarrollo de sus funciones, estarán regulados en el Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Cali.

Inhabilidades en la contratación Ver en los Estatutos de la Cámara en:

- Artículo 21- Inhabilidades e Incompatibilidades de la Junta Directiva.
- Capítulo VIII- Inhabilidades e Incompatibilidades de los funcionarios de la Cámara, Artículos 40 y 41.

Proceso de contratación

El proceso contractual de la Cámara se encuentra regulado en el Manual de Contratación vigente de la entidad.

Descripción	Firma Legalización Tipo de contrato (1)	Custodia del tipo de contrato	Aprobador del gasto	Aprobador del pago
CONTRATOS Y CONVENIOS: Contratos y convenios elaborados por la Cámara o por el contratista. Ver manual de contratación.	Presidente Ejecutivo como Representante Legal o Representantes Legales Suplentes (1)(2)	Gestión Documental (3)	Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área. Ver manual de contratación.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores. Ver manual de contratación.
ORDEN DE COMPRA (4):	Vicepresidente de Gestión Integral o Presidente Ejecutivo. (1)	Gestión Documental (3)	Presidente Ejecutivo, Vicepresidente de Gestión	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores. Ver

•Propiedad, planta y equipo •Otros artículos / materiales. Ver manual de contratación.	Jefe de Servicios Administrativos y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área de acuerdo con la cuantía definida en el Manual de Contratación. Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).		Integral, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área. Ver manual de contratación.	manual de contratación.
ORDEN DE SERVICIOS (4): Ver manual de contratación	Jefe de Servicios Administrativos, Director de Reputación y Mentalidad y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área de acuerdo con la cuantía definida en el Manual de Contratación. Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).	Gestión Documental (3)	Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área. Ver manual de contratación.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores. Ver manual de contratación.

- 1) Ver lineamientos del manual de contratación.
- 2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva de acuerdo con la cuantía definida en los estatutos.
- 3) Los contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos contractuales originales permanecerán en el sistema de Gestión Documental para su custodia juntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato, así como aquellos que lo soporten.
- 4) Se debe consultar el manual de contratación donde se definen los lineamientos de las órdenes de compra y órdenes de servicio.

Descripción	Firma Legalización Tipo de contrato (1)	Firma testigo del tipo de contrato	Custodia	Autorización de pagos (4)
CONTRATOS EN OPERACIONES DE VENTA	Presidente Ejecutivo como Representante Legal o Representantes Legales Suplentes de	No aplica	Gestión Documental (3)	No aplica

	acuerdo con la cuantía definida en el manual de contratación (2)			
CONTRATOS LABORALES (5)	Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal	Gerente de Gestión Humana	Gestión Humana	Gestión Humana

- 1) Ver manual de contratación.
- 2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva, de acuerdo con la cuantía definida en los estatutos.
- 3) Los documentos contractuales con sus documentos soporte se gestionan y conservan en el Sistema de Gestión Contractual del que disponga la Cámara. Los documentos contractuales originales tramitados en físico permanecerán en gestión documental para su custodia conjuntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato.
- 4) Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal.

Descripción	Presidencia	Vicepresidente de Gestión Integral	Otros Vicepresidentes/ Directores	Gerente-Jefe
REQUISICIÓN ALMACÉN • Artículos codificados almacén. • Otros artículos/materiales almacén.	De su área	De su área	De su área	De su área
SOLICITUD DE COTIZACIÓN (1) • Hardware y Software. • Servicios de Agencia Publicitaria • Artículos para almacén • Activos • Servicios Generales (5) • Seminarios desarrollo personal. de • Honorarios asociados a programas y proyectos.	De su área	De su área	De su área	Todas (2) Todos (3) Todos (4) Todos (4) Todos (4) Todos (6) De su área

- 1) Se debe consultar el manual de contratación.
- 2) Se refiere al Gerente de Tecnología y Procesos.
- 3) Se refiere al **Director de Reputación y Mentalidad**.
- 4) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos.
- 5) Se clasifica como servicios generales lo relacionado con Sostenimiento (Funcionamiento y Mantenimiento).
- 6) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.

4. Presupuesto

Plan de Acción Anual

Para el diseño de la planeación estratégica (largo plazo), la Cámara define sus objetivos estratégicos y las correspondientes iniciativas que harán parte de dichos objetivos.

Para la etapa de diseño del Plan de Acción Anual se adelanta un ejercicio previo de definición de la estrategia establecida, con el objetivo de hacer los ajustes necesarios en caso de que así se requiera, bien sea que se presenten o no ajustes al marco estratégico, cada año se hará la definición de los programas, proyectos, eventos y servicios con sus respectivas metas/indicadores. A dichos programas, proyectos, eventos y servicios se les asocia además el respectivo presupuesto y este consolidado de plan de acción y presupuesto anual es discutido en el Comité **Ejecutivo** y posteriormente se presenta a la Junta Directiva para su aprobación.

Cada **Vicepresidente, Director o Gerente que reporte directamente a la Presidencia** estará informando sobre el avance del Plan de Acción Anual y la ejecución presupuestal, mediante el seguimiento periódico que se realiza de los mismos y que podrá presentarse en el Comité **Ejecutivo** en las ocasiones que así se requiera.

El Plan de Acción Anual hará parte integral de la evaluación de la gestión de la entidad, por lo tanto, deberá existir evidencia con los informes de avance de seguimiento a la ejecución del plan.

Los siguientes son los pasos por seguir en la cancelación y/o modificación de los programas, proyectos, eventos y servicios del Plan de Acción Anual:

1. Los **Vicepresidentes**, Directores y Gerentes que reportan directamente a la Presidencia, deberán reportar por escrito al Presidente Ejecutivo, los cambios con la debida justificación.
2. El **Vicepresidente** de Gestión Integral revisa y da su visto bueno en los documentos mencionados en el numeral 1.
3. El Presidente Ejecutivo revisa y aprueba el cambio en los documentos mencionados en el numeral 1.
4. Los **Vicepresidentes**, Directores y Gerentes entregan al Analista de Desarrollo de Negocios, las modificaciones aprobadas por el Presidente de la entidad.
5. El/la Analista de Desarrollo de Negocios modifica los programas, proyectos, eventos y servicios, basándose en los cambios aprobados y guardando la autorización escrita del Presidente Ejecutivo como evidencia de la aprobación.
6. El/la Analista de Desarrollo de Negocios elabora un documento síntesis de los cambios realizados a los programas, proyectos, eventos y servicios del Plan de Acción durante la vigencia, en donde se consignan aquellos que no fueron ejecutados o fueron modificados durante la vigencia y también la justificación de los mismos, los cuales según corresponda serán incluidos en los reportes de avance del Plan Anual de Trabajo remitidos a la Superintendencia de Sociedades.
7. Los programas, proyectos, eventos y servicios son resultados específicos (obras, estudios, servicios, capacitaciones) que serán producidos por las distintas unidades Competitivas y Corporativas de la Cámara, cada uno debe ser necesario para la consecución de algún propósito. En los planes de acción deben ser redactados claramente como resultados o productos alcanzados, es decir, como estudios completados, recursos movilizados, productos de información diseñados, programas de fidelización ejecutados, etc.
8. Las Acciones son aquellas que tanto **los procesos** Competitivos como Corporativos de la Cámara deben asegurar que se lleven a cabo para producir cada programas, proyectos, eventos y servicios.

Lineamientos generales aplicables al presupuesto

Después de definido el Plan de Acción anual se lleva para aprobación de la Junta Directiva, con el presupuesto financiero anual.

Para la Cámara el presupuesto anual es un instrumento esencial de planeación y control financiero y de gestión; de ahí la importancia y empeño que se le da a esta actividad. El presupuesto operativo de ingresos, egresos (Gastos de personal, de honorarios y de funcionamiento, clasificados en institucionales y en programas y proyectos) e inversiones debe ajustarse a las condiciones del mercado y toma como insumo fundamental el plan de trabajo diseñado por cada área en el marco de los procesos de focalización y planeación estratégica adelantados en la entidad.

El ciclo presupuestal se compone de dos etapas claramente diferenciadas, ellas son: el diseño y ejecución.

La metodología de presupuestación de la Cámara es la conocida como “Base Cero”, que esencialmente supone que, al finalizar la vigencia, todos los compromisos terminan con ella y a diferencia de los presupuestos tradicionales que se construyen sobre la base de niveles de gastos históricos, en el presupuesto base cero, se debe hacer un análisis de cuáles serán los recursos necesarios para el desarrollo e implementación del plan de trabajo anual en cada área según el Plan Estratégico aprobado.

En el presupuesto deben incluirse todos los recursos, gastos e inversiones, que no se alcancen a ejecutar antes del cierre del año anterior. A los programas, proyectos, eventos y/o servicios en ejecución que continúen el próximo año deberán reservarse en el presupuesto los recursos que requieran a partir del 1 de enero del próximo año así ellos se encuentren reservados en el presupuesto de la presente vigencia. Cada área debe informar al área Financiera los recursos que estando en el presupuesto van a ser realmente utilizados en la presente vigencia (proyecciones) y es obligatorio que incluya en el presupuesto aquellos que va a ejecutar en la próxima vigencia. Este proceso requiere una revisión exhaustiva de todos los contratos vigentes.

El presupuesto conjuntamente con el Plan de Acción debe ser la “Carta de Navegación” para obtener los resultados deseados y esto conllevará a que se evalúe permanentemente su ejecución frente a los resultados

obtenidos, se propongan cambios para alcanzar mejores resultados, se reasignen los recursos de acuerdo con las prioridades generales de la Cámara. En este sentido el presupuesto no debe ser una meta sino un medio para alcanzar los resultados planeados.

La participación de la Cámara en programas, proyectos, eventos, servicios tendrá como objetivo fundamental el cumplimiento del objeto misional más que el provecho económico resultante con énfasis en el apoyo logístico.

Para aquellos programas, proyectos, servicios y/o eventos que vayan a ser cofinanciados por otras entidades, se debe contar con cierto grado de certeza respecto de que esa financiación efectivamente se obtendrá.

El presupuesto se elaborará en términos de volúmenes o cantidades y en términos de valor o pesos colombianos, indicando la agenda y tiempo de su ejecución.

Para la ejecución del presupuesto se deben desarrollar actividades u operaciones que deben realizarse según los lineamientos, procedimientos, instructivos u otros documentos de la Cámara observando los límites de autorización establecidos para la comisión de la mesa, el presidente y los directores (Según este Manual).

Las inversiones en activos serán gestionadas por la **Vicepresidencia** de Gestión Integral.

Es un lineamiento de la Cámara asignar por centro de costos el presupuesto anual que se le apruebe. Sin embargo, el presupuesto no ejecutado podrá reasignarse con el cumplimiento de los niveles de autorización según este Manual.

Las modificaciones al presupuesto estarán asociadas con un “traslado presupuestal” o una “adición presupuestal” o “reducción presupuestal”, los cuales deben estar completamente documentados y soportados.

- Traslado presupuestal: Todas las erogaciones requeridas para el funcionamiento de la organización y el cumplimiento del Plan de trabajo anual aprobado, deben tener su partida presupuestal correspondiente. Durante el año se pueden presentar modificaciones en las variables (volumen, costos unitarios, metas, reglamentación y leyes, entre otras) que sirvieron de base para elaborar el presupuesto inicial.

En estos casos será necesario reubicar recursos mediante traslados presupuestales; haciendo preferiblemente recorte de gastos en aquellas operaciones, programas, proyectos eventos y servicios de menor impacto en la Cámara y su Plan Estratégico; en algunos casos podría originarse la cancelación de otro(s) programa(s).

- La adición presupuestal se relaciona con un incremento en los ingresos y/o en los gastos y/o en las inversiones totales considerados inicialmente en el presupuesto, al surgir nuevos programas, proyectos, eventos y servicios u operaciones con requerimientos muy importantes de recursos que no podrán cubrirse realizando traslados presupuestales únicamente.
- La reducción presupuestal se relaciona con una disminución en los ingresos y/o en los gastos y/o en las inversiones totales considerados inicialmente en el presupuesto, al surgir situaciones que se escapan del control de la entidad y que impliquen en un monto considerable la inviabilidad de cumplir con los montos inicialmente presupuestados.

Para efectos de control interno, los traslados presupuestales se clasificarán en 6 tipos, los cuales son:

Traslados de presupuesto entre cuentas de inversión en activos y tipos de gastos operativos (Personal, honorarios y de funcionamiento):

TIPO 1: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de inversión en activos a las de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional o de programas o componentes, con impacto en una dirección o varias direcciones. Solo será realizado y tramitado por la **Vicepresidencia** de Gestión Integral, solo si el presupuesto de inversión está financiado por el presupuesto de operación. Para realizar este traslado se deberá tramitar la autorización respectiva, según sea el caso:

- Si hay modificación de metas o cancelación de proyectos de inversión, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.

No se aceptan traslados de cuentas de inversiones en activos públicas a las de tipos de gastos operativos privados.

TIPO 2: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional o de programas o componentes a la de inversión en activos, con impacto en una dirección o varias direcciones. La **Vicepresidencia** de Gestión Integral es responsable de tramitar el traslado y las autorizaciones en los siguientes casos:

- Si corresponde a gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento en programas o componentes y hay modificación y/o cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si corresponde a gastos operativos de personal, honorarios y/o funcionamiento en programas o componentes y no hay modificación y/o cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (**Vicepresidente o Director o Gerente o Jefe**).
- Si corresponde a gastos operativos de personal, honorarios y/o funcionamiento institucional, el traslado debe ser autorizado por el **Vicepresidente** de Gestión Integral.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos públicos a inversiones en activos privadas.

Traslados de presupuesto entre cuentas de gastos operativos de personal, honorarios y de funcionamiento:

TIPO 3: Es la reasignación de recursos monetarios entre cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional, con impacto en una dirección o varias direcciones. La **Vicepresidencia** de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Cuando se trate de traslados de gastos de vacantes de personal a gastos de honorarios y/o funcionamiento, los autoriza el Presidente Ejecutivo.
- Los autoriza el **Vicepresidente** de Gestión Integral en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de traslados de gastos de honorarios a gastos de sostenimiento y/o gastos de personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de funcionamiento a gastos de honorarios y/o gastos de personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de personal diferentes a vacantes a gastos de honorarios y/o funcionamiento.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos institucionales públicos a tipos de gastos operativos privados.

TIPO 4: Es la reasignación de recursos monetarios entre cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes, con impacto en una dirección si hay modificación o cancelación de programas y/o proyecto, o con impacto en varias direcciones. La **Vicepresidencia/Dirección/Gerencia** solicitante es la responsable de tramitar el traslado y las autorizaciones en los siguientes casos:

- Si hay cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si no hay cancelación de programas o componentes y el traslado es entre **Vicepresidencias/Direcciones/Gerencias**, debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (**Vicepresidente o Director o Gerente o Jefe**).

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos de proyectos públicos a tipos de gastos operativos privados.

TIPO 5: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional a cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes, con impacto en una dirección o varias direcciones. La **Vicepresidencia** de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Cuando se trate de traslados de gastos de vacantes de personal institucional los autoriza el Presidente Ejecutivo.
- Los autoriza el **Vicepresidente** de Gestión Integral en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de traslados de gastos institucionales de honorarios y/o de funcionamiento y/o de personal diferentes a gastos por vacantes.

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos institucionales públicos a tipos de gastos operativos de proyectos privados.

TIPO 6: Es la reasignación de recursos monetarios de cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento de programas o componentes a cuentas de gastos operativos de personal y/o honorarios y/o funcionamiento institucional, con impacto en una dirección o varias direcciones. La **Vicepresidencia** de Gestión Integral es la responsable de tramitar el traslado en los siguientes casos:

- Si hay cancelación de programas o componentes, el traslado debe ser autorizado por el Presidente Ejecutivo.
- Si no hay modificación y/o cancelación de programas o componentes y el traslado es entre **Vicepresidencias**/Direcciones o en la misma **Vicepresidencia**/Dirección, debe ser autorizado por el responsable del presupuesto del programa o componentes que entrega (**Vicepresidente o** Director o Gerente o Jefe)

No se aceptan traslados de tipos de gastos operativos de programas o componentes públicos a tipos de gastos operativos institucionales privados.

Todo traslado presupuestal debe ser autorizado por escrito informando al área de Presupuesto, explicando las razones que lo originan y anexando el formato “Solicitud Cambios de Presupuesto” con el siguiente detalle:

1. El programa o componente destino para el cual se requiere el traslado o la adición presupuestal, con su centro de costo y el presupuesto sugerido para cada cuenta contable que se afecte.
2. El programa o componentes origen a los cuales se les va a modificar sus partidas con sus centros de costos y el presupuesto modificado para cada cuenta contable que se afecte.
3. La nueva estructura y/o las variaciones de los programas o componentes afectados, en términos de costos, tiempos, objetivos y metas, explicando el por qué y para qué se hace el traslado.
4. Firma de aprobación según el tipo de traslado que se va a realizar.

Requerimientos

Para una mejor utilización del recurso humano y financiero de la Cámara se deben centralizar algunas actividades para efectos de planeación y ejecución presupuestal, tales como: Compras de suministros, compras de activos, compras de equipos de sistemas, adquisición de pasajes y reservas de hoteles, eventos y reuniones, Promoción y publicidad, capacitación y desarrollo de personal, entre otras.

Para la elaboración del presupuesto anual, las áreas que tengan a su cargo algunos de los procesos anteriores deberán proponer los requerimientos con los que se proyectará el gasto, capitalizando experiencias que permitan eliminar duplicidades y mejorar los procesos. La elaboración del presupuesto anual es un proceso dinámico, que fluye a través de la estructura organizacional y los procedimientos establecidos.

Responsabilidad en la elaboración del presupuesto

Presupuesto de ingresos

- *Ingresos Operacionales*

Los ingresos procedentes de los registros públicos son ingresos operacionales. Su proyección se hará teniendo en cuenta las tarifas aprobadas por el Gobierno Nacional a través de los Decretos y disposiciones que las rigen.

La proyección de estos ingresos está a cargo de la Dirección de Registros Públicos y Redes Empresariales. La proyección se hará considerando los volúmenes y comportamiento de los inscritos activos teniendo en cuenta los comportamientos históricos, como la situación del mercado estimada para el próximo año.

Los demás ingresos operacionales, serán proyectados por las áreas que los generan. Estos ingresos deberán proyectarse teniendo en cuenta las actividades que se van a adelantar en el próximo año que tengan relación directa con los mismos y los datos estadísticos de los últimos años.

- *Ingresos no Operacionales.*

Estos ingresos corresponden a los procedentes por las inversiones financieras de los excedentes de tesorería y a los dividendos recibidos por las inversiones en sociedades. Su presupuestación estará a cargo de la Dirección de Gestión Integral. Para hacerlo es necesario contar con la proyección de los ingresos y gastos operacionales a diciembre 31 del año anterior y para la vigencia del próximo año. Para la acertada proyección de estos ingresos y por supuesto para su recaudo es necesario que la programación de egresos proyectada por todas las áreas sean lo más acertadas posibles.

Presupuesto de egresos operativos

Los egresos operativos están compuestos por los denominados institucionales que corresponden a los que son propios de la actividad rutinaria de la Cámara, los gastos de personal y los gastos directos de los programas, proyectos, eventos y/o servicios. A continuación, se hacen algunas precisiones respecto al presupuesto de algunos de estos tipos de gastos.

Gastos de promoción y publicidad

Los gastos de promoción y publicidad corporativos serán presupuestados y ejecutados a través de la **Dirección de Reputación y Mentalidad**.

Para los gastos que corresponden a la promoción de los programas, proyectos, eventos y servicios de las diferentes unidades, en medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión, publicaciones normales y especiales), la **Dirección de Reputación y Mentalidad** asesorará a las demás áreas de la Cámara para que sean incorporados en el presupuesto de gastos de cada programa, proyectos, eventos y/o servicio.

Gastos de Personal

La proyección de estos gastos estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad y propuestas de modificación a la misma, cuando aplique.

El área de Gestión Humana consolidará los requerimientos de personal temporal para el funcionamiento de la entidad y para la ejecución de programas, proyectos, eventos y/o servicios. Estos requerimientos serán informados por cada una de las áreas.

Los gastos de personal relacionados con el bienestar social hacen referencia a capacitación, medicina prepagada, eventos deportivos, eventos para el bienestar del personal, auxilio educativo y dotación de personal. Estos gastos serán presupuestados por la Gerencia de Gestión Humana.

También se deberán presupuestar los gastos propios de la gestión del personal, como honorarios de asesorías laborales, procesos de selección, etc.

Gastos de Funcionamiento

Los gastos de funcionamiento son los requeridos para la operación normal de la entidad e incluyen entre otros: honorarios, servicios públicos, servicios de aseo, vigilancia, comunicaciones especiales, portes y correo, transporte fletes y acarreo, cafetería, alojamiento y manutención, pasajes aéreos, depreciación, elementos de aseo y cafetería, papelería, fotocopias, publicaciones, relaciones públicas, gastos bancarios, soporte de software y licencias, etc.

El presupuesto de gastos de funcionamiento estará a cargo de la **Vicepresidencia** de Gestión Integral donde se proyectarán los gastos de acuerdo con:

- Estadísticas de consumo anteriores por área funcional y un incremento de precios de acuerdo con el IPC. Habrá algunos casos donde los incrementos de precios están en función de las condiciones de mercado como los servicios públicos; o son decretados por el Gobierno Nacional como combustibles. En estos casos es necesario estar atentos para que las bases presupuestales sean lo más acertadas posibles.
- Las campañas de ahorro de gastos impactan favorablemente el comportamiento de estos gastos. En consecuencia, se deben adelantar en cada área.
- Los gastos de funcionamiento son inherentes a todas las áreas de la Cámara, por lo tanto, cada área deberá informar a la **Vicepresidencia** de Gestión Integral sobre aquellos aspectos especiales que se estén previendo y que conlleven consumos superiores a los normalmente previstos. La **Vicepresidencia** de Gestión Integral analizará estas situaciones en procura de lograr fijar una meta razonable de gasto.

Gastos de Mantenimiento

Los gastos de mantenimiento están a cargo de la **Vicepresidencia** de Gestión Integral. Estos gastos se proyectarán de acuerdo con el comportamiento histórico y con el incremento de precios previsto y con necesidades particulares que se estimen para la vigencia.

Presupuesto de inversión en activos

La presupuestación de activos es responsabilidad de la **Vicepresidencia** de Gestión Integral, comprende los muebles y enseres, software, hardware y otros equipos. En este sentido es necesario que los que se propongan adquirir sean justificados ampliamente y su proyección en aquellos casos en que se considere deberá hacerse sobre la base de cotizaciones preliminares que se hagan con proveedores reconocidos.

Las inversiones en activos pueden ser ocasionadas por todas las áreas de la Cámara, por lo tanto, cada **Vicepresidente**, Director o Gerente que reporte directamente a **Presidencia** deberá informar a la **Vicepresidencia** de Gestión Integral sus necesidades a fin de preparar el plan integral de inversiones que deberá dar prioridad a los objetivos estratégicos de la entidad.

Presupuesto de financiación

Es responsabilidad de la **Vicepresidencia** de Gestión Integral y se realiza cuando se requiere financiar proyectos de inversión siempre y cuando los ingresos de la próxima vigencia y/o los excedentes y recursos del balance no sean suficientes para cubrir éstos; esta presupuestación se realiza basada en el flujo de caja.

Controles de seguimiento a la ejecución presupuestal

- La Gerencia Financiera tiene a disposición el reporte de ejecución presupuestal de programas, proyectos y eventos para que sea consultado en línea por cada una de las **áreas**, reporte que incluye la ejecución vs el presupuesto a la fecha de corte establecida, el detalle de la causación por documento contable y el detalle de los compromisos presupuestales ingresados al sistema ERP, para todos sus centros de costos, a fin de que los **Vicepresidentes/Directores/ Jefes / Gerentes** tomen decisiones preventivas y correctivas según sea el caso. Las áreas diligencian mensualmente las explicaciones a las principales desviaciones de mayor y menor ejecución en

los centros de costos de programas, proyectos y eventos.

- La anterior información, consolidada, es revisada mensualmente con el **Vicepresidente** de Gestión Integral, el Presidente Ejecutivo y el Comité Financiero conformado por miembros de Junta Directiva, con el objetivo de realizar un control permanente a la ejecución del presupuesto y tomar decisiones pertinentes para la entidad.
- La Gerencia Financiera prepara presentación de ejecución presupuestal de forma mensual para el comité financiero, este informe es comparativo con el presupuesto y con el mismo periodo del año anterior e incluye la totalidad de ingresos y egresos, así como las inversiones y el pago de las obligaciones.
- De manera trimestral, la Gerencia Financiera debe preparar y reportar la ejecución presupuestal de los programas, proyectos, eventos y servicios incluidos en el Plan Anual de Trabajo de la entidad a la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 2.6.1.1. de la Circular Externa No.100-000002 del 25 de abril de 2022. Además, generar reportes de ejecución presupuestal trimestral basados en los lineamientos de presupuesto del presente manual.

5. Tesorería

Inversiones

Criterios generales en la Inversión

- Todas las inversiones para la Cámara deben realizarse para mejorar su posición financiera.
- Las decisiones para invertir excedentes se soportarán en los siguientes instrumentos:
 - Análisis del estado diario de saldos bancarios.
 - Flujo de caja que por lo menos se proyecte a seis meses con base en el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones y los compromisos asociados a los tipos de contratos y flujos de capital de terceros asociados a fondos e impuestos.
 - Los excedentes de efectivo deben ser invertidos en títulos valores que estén expuestos al mínimo riesgo en entidades financieras debidamente calificadas, generando rendimientos financieros.
 - Las inversiones de la Cámara deben ser seguras, de alta liquidez y de rentabilidad razonable.
 - La constitución del portafolio se puede efectuar con Inversiones a término fijo o depósitos a la vista que se ajusten a las necesidades de la Cámara.
 - Tener participación de inversiones en papeles del gobierno colombiano.
 - Ampliar plazos de colocación para lograr tasas más altas.
 - Cotizar las tasas vigentes en el mercado financiero al momento de definir la inversión dejando registro de las cotizaciones.
 - Negociar por bolsa, papeles de mercado secundario para obtener mayor rentabilidad.
 - La Cámara podrá invertir en el largo plazo en acciones de otras compañías o en inversiones en sociedades de personas u otras empresas particulares siempre y cuando sus fines estén alineados a sus funciones, su misión y a promover el desarrollo económico y social de la región; estas inversiones deberán estar previamente sustentadas con un estudio: de factibilidad (si son compañías nuevas), técnico, financiero y económico. Serán aprobadas por la Junta Directiva de la Cámara y estarán alineadas a los planes estratégicos definidos por la entidad a largo plazo.
 - Para aquellos planes que requieran inversión a lo largo de varios periodos, la entidad preparará un documento que describa la(s) inversión(es), los periodos y los montos de inversión estimados en los años requeridos, así como el origen de los recursos. Este documento podrá ajustarse dentro de los periodos de inversión definidos.
 - El **Vicepresidente** de Gestión Integral deberá informar periódicamente al Comité Financiero con el balance, la conformación del portafolio de la Cámara y su evolución. Por directrices de este comité se informará también a la Comisión de la Mesa y Junta Directiva según corresponda cuando lo consideren pertinente.
 - No se podrán realizar inversiones en operaciones REPO y/o simultáneas.
 - Las inversiones que se realicen en entidades financieras y firmas comisionistas, estas entidades deben pertenecer a grupos financieros.

- La entidad financiera que respalda la cartera colectiva deberá acreditar a través del Revisor Fiscal la existencia de la póliza de manejo global bancario con indicación de la vigencia y compañía aseguradora.
- Al momento de decidir el invertir los recursos en una cartera colectiva se debe tener en cuenta, que esta sea conservadora y con preponderancia en su portafolio de papeles de renta fija.

Calificación del emisor

La Cámara tendrá actualizada la calificación de los diferentes emisores en función de su riesgo basándose en el concepto escrito y estudio técnico de las sociedades calificadoras de riesgo teniendo en cuenta solo invertir en:

- Para Inversiones a largo plazo, emisores calificados triple AAA (emisiones con la más alta calidad crediticia. Riesgo bajo) y AA+ (Emisiones con alta calidad crediticia y con fuertes factores de protección. Riesgo moderado)
- Para Inversiones a corto plazo, emisores calificados BRC1+ y BRC1 (La más alta certeza de pago oportuno. Factores de liquidez y protección muy buenos).

Y/O que la calificación de los títulos y los emisores donde se invertirán los excedentes no sean inferiores a las dos mejores calificaciones que existen en el mercado.

Concentración del portafolio

Diversificar el portafolio de inversiones, no concentrar la inversión de los recursos en una sola entidad o en emisiones de un mismo grupo financiero, como máximo el 15% y el 25% del total de recursos invertidos de corto plazo podrán estar en cabeza de una sola entidad o grupo financiero respectivamente, siempre y cuando este porcentaje de concentración no vaya en detrimento de la inversión respecto a la calificación de los emisores.

Madurez del portafolio

La madurez del portafolio la definirá las necesidades de utilización de los excedentes invertidos, con base en los instrumentos definidos como el flujo de caja proyectado.

Valoración del Portafolio

Valorar mensualmente los títulos de las inversiones a precios de mercado con base en una metodología plenamente reconocida a fin de determinar cuánto vale el portafolio y tomar decisiones de vender o conservar y anticiparse a posibles situaciones externas como caídas o bajas de la DTF.

Rentabilidad del Portafolio

La DTF y la TRM servirán de referencia para evaluar la rentabilidad del portafolio si la inversión es en pesos o en dólares respectivamente y si las inversiones están referidas a estos indicadores.

Al cierre de cada mes el área de Tesorería preparará los siguientes reportes que servirán para evaluar la rentabilidad del portafolio y soporte para el registro contable de los rendimientos:

- Composición del portafolio de las inversiones indicando: la entidad, clase de inversión, el valor del título, el número del título, la fecha del título, fecha de vencimiento del título, días del título, la tasa del título, el número de custodia del título, la calificación del emisor y el porcentaje de participación sobre el total del portafolio.
- La rentabilidad del portafolio indicando: La entidad, la clase de inversión, tasa, valor del título, valor de rendimiento generado por el título en el mes y el porcentaje de rentabilidad.

Requisitos de los títulos

Los títulos valores adquiridos deben estar girados o endosados a nombre de la Cámara de Comercio de Cali.

Niveles de Control

La Cámara de Comercio de Cali definirá un comité financiero cuyos integrantes serán definidos por el Presidente Ejecutivo, el objetivo del Comité es definir y revisar los lineamientos de inversión, evaluar de manera mensual la composición del portafolio, su rentabilidad, el manejo de los cupos, el nivel de concentración, la valoración del portafolio y la gestión en las inversiones de corto y largo plazo tanto en la compra como en su venta, las actividades derivadas de este comité harán parte de las funciones propias de cada integrante.

Custodia de los títulos

Los títulos valores se tendrán en custodia por fuera de la Cámara de Comercio en una entidad de depósito central de valores a través del cual se efectúa el manejo desmaterializado de los títulos valores emitidos.

Contabilización de las inversiones y sus rendimientos

Por segregación de funciones la aprobación del registro contable de la compra, venta y reconocimiento de los rendimientos será realizada por el área contable siguiendo las normas y principios contables bajo NIIF.

Pagos electrónicos

- Todo pago electrónico deberá hacerse a través de la Banca Electrónica de una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera, mediante transferencia entre la cuenta bancaria de la Cámara y las cuentas de los colaboradores y terceros. La Cámara establecerá conjuntamente con la entidad financiera los mecanismos para garantizar la confidencialidad de la información salarial de nuestros colaboradores.
- El usuario administrador del sistema de Banca Electrónica no podrá tener funciones de preparador ni autorizador, la definición del administrador será responsabilidad del **Vicepresidente** de Gestión Integral. Se exceptúa de este lineamiento, en aquellos casos donde la Banca Electrónica funcione con administración dual, en cuyo caso, por lo menos uno de los administradores no deberá tener rol de aprobador.
- El o los usuarios que preparan y cargan el archivo plano a la Banca Virtual para realizar el pago por transferencia electrónica no deben tener funciones de aprobadores en tal sistema.
- La aprobación de los perfiles para el manejo del sistema de pago electrónico de los usuarios será realizada por el **Vicepresidente** de Gestión Integral y/o la Gerente Financiera para aquellas bancas virtuales que manejen administración dual.
- El/la **Vicepresidente** de Gestión Integral será el Administrador del sistema de Banca Electrónica para los pagos de nómina, proveedores y terceros. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar a la Gerente Financiera de la entidad como segundo Administrador de la banca virtual.
- La preparación de las nóminas, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales legales y extralegales y todos los demás pagos provenientes del sistema de nómina estarán a cargo de la Analista de nómina y su revisión estará a cargo del Gerente de Gestión Humana.
- El cargue de la información de los pagos del sistema de nómina en la Banca Virtual para el pago electrónico será realizado mediante archivo plano por la Analista de nómina y su revisión estará a cargo del Gerente de Gestión Humana.
- Todo archivo cargado en la Banca Virtual para el pago electrónico debe haber sido generado previamente en su totalidad por el sistema de nómina, una vez cargados estos archivos en el sistema no se podrán adicionar o eliminar registros en tal sistema.

- Para manejar la confidencialidad de la nómina debe definirse una cuenta bancaria exclusiva.
- El cargue de la información de los pagos de terceros y proveedores al sistema de pago electrónico será realizado por la Analista de Tesorería y su revisión estará a cargo de la Jefe de Tesorería.
- Para la aprobación de los pagos de nómina en la Banca Virtual se requiere de aprobación dual a cargo de dos colaboradores previamente autorizados en este manual:
 - Jefe de Tesorería
 - **Gerente de Relacionamento Institucional**
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana
- Para la aprobación de los pagos de proveedores y terceros en la Banca Virtual se requiere de aprobación dual a cargo de dos colaboradores previamente autorizados en el manual de autorizaciones. En todos los casos aprobará la Jefe de Tesorería excepto en ausencia por periodo de vacaciones o incapacidad, la aprobación se realizaría, entonces, entre el Gerente de **Relacionamento Institucional**, Gerente de Gestión Humana y/o Gerente Financiera, previa revisión por parte de la Gerente Financiera:
 - Jefe de Tesorería
 - **Gerente de Relacionamento Institucional**
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana

Pagos PSE

- Para la aprobación de los pagos de Seguridad Social y Parafiscales e Impuestos (exceptuando el impuesto de estampillas) en el sistema electrónico de PSE se requiere de una autorización virtual a cargo de un colaborador previamente autorizado en este manual:
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana

En ausencias prolongadas de los autorizadores (por vacaciones, incapacidades, entre otros), podrán ser realizados a través de aprobación dual por parte de los siguientes colaboradores:

- Jefe de Tesorería
- Gerente de **Relacionamento Institucional**
- Gerente Financiera
- O con una sola aprobación por parte de la Gerente de Gestión Humana
- Para la aprobación de los pagos del impuesto de estampillas se requiere de una autorización virtual a cargo de la Jefe de Tesorería, independientemente de su monto.
- Para la aprobación de los pagos de los demás conceptos relacionados con la operación de la entidad que requieran ser realizados por medio de PSE, se deberán aprobar en las siguientes condiciones:
 - Pagos en un rango entre los 0 y 6 SMLMV, tendrán una autorización virtual a cargo de la Jefe de Tesorería.
 - Pagos superiores a los 6 SMLMV, tendrán una autorización dual a cargo de los colaboradores previamente autorizados:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente de **Relacionamento Institucional**
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana
- Para los pagos electrónicos debe suscribirse un convenio escrito con la(s) entidad(es) financiera(s) que

prestan este servicio.

- La modalidad de los pagos electrónicos que se realicen a través de la Banca Virtual es con abono a cuentas corrientes o de ahorros / billeteras digitales pertenecientes al sector financiero registradas en la red ACH.
- Para la realización de los pagos por transferencia electrónica a proveedores o terceros se requiere que el proveedor/tercero, realice la inscripción en la plataforma de IPROVEEDOR, adjuntando el formulario diligenciado y firmado por su representante legal con indicación del banco y número de cuenta bancaria en el formato F-CN-0001 Actualización de Proveedores, anexando el certificado de existencia y representación legal y fotocopia del RUT.
- Para los colaboradores se requiere autorización escrita del colaborador.
- Condiciones de seguridad requeridos en la banca virtual:
 - Administración Dual en aquellos bancos donde opere este control.
 - Uso del token o clave dinámica para todas las transacciones
 - Restricción de horarios para las transacciones monetarias.
 - Nota: Para los usuarios preparadores que no cuentan con el perfil de aprobador, podrán tener flexibilidad de horarios para facilitar las actividades de conciliación fuera de los horarios transaccionales.
 - Cambio periódico de clave por parte de los usuarios creados
 - Log de auditoría
 - Limitación de topes en cuentas bancarias

Tarjetas de Crédito

- Facultades del Representante Legal: Aprobar las solicitudes de las Tarjetas de Crédito y suscribir los contratos con las instituciones financieras seleccionadas, y definir su utilización, autorizar o ampliar los cupos, teniendo en cuenta que si estos superan los 70 SMMLV deberán estar autorizados por la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva según los estatutos.
- Titularidad y Denominación: Las Tarjetas de Crédito deberán ser corporativa, a nombre de la Cámara de Comercio y con el nombre del funcionario designado. Se asignará un plástico por cada Tarjeta de Crédito y no deberá tener otra adicional amparada o extendida.
- Exclusividad en el uso: Las Tarjetas de Crédito son de carácter exclusivamente institucional y bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso para fines particulares o ajenos a la operación de la institución.
- Designación de funcionario para el manejo y administración de las Tarjetas de Crédito: El Representante Legal designará y delegará el manejo y custodia de las Tarjetas de Crédito al funcionario responsable, teniendo en cuenta que éste no tendrá funciones Contables ni de Tesorería.
- Custodia: El funcionario designado tiene la responsabilidad de custodiar los plásticos y las claves asignadas por la franquicia correspondiente.
- Documentos soporte de los pagos: Los pagos con las Tarjetas de Crédito deben estar respaldados con las solicitudes de los Ordenadores del Gasto indicando el Centro de Costos y Centro de Operación, confirmaciones de las reservas hoteleras realizadas por internet, confirmaciones de las transacciones realizadas por internet, el comprobante de pago (voucher) y factura de venta autorizadas por el Ordenador del Pago y a nombre de la Cámara de Comercio de Cali y con el cumplimiento de los requisitos legales. Son documentos válidos de los Ordenadores del Gasto los correos electrónicos, memorandos internos y los formatos de autorización de gastos de viaje.
- Compras, Pagos o Transacciones: Las compras, pagos o transacciones con las Tarjetas de Crédito deben ceñirse al Manual de Autorizaciones y al Manual de Contratación en lo concerniente a los niveles

de autorización, cotizaciones, presupuesto, cuantías y tipos de contratos.

- **Presentación de Informes:** El funcionario designado es responsable de reportar los primeros tres días hábiles de cada mes al Área Contable en el formato de Informe de Compras Pagadas con Tarjeta de Crédito los gastos del mes adjuntando lo señalado en el punto sexto.
- **Conciliación de las cuentas:** El Área Contable será responsable de conciliar el extracto con las compras realizadas con las tarjetas de crédito, de verificar que los débitos automáticos efectuados por la entidad financiera coincidan con el valor mensual facturado en el extracto de las Tarjetas de Crédito y de contabilizar las transacciones del Extracto.
- **Cuotas a diferir por las compras y pagos:** Todas las compras, pagos o transacciones que se realicen con las Tarjetas de Crédito serán diferidos a una cuota o un mes para compras nacionales para evitar el cobro de intereses por financiación, excepto las compras internacionales que se difieren automáticamente a 24 meses.
- **Origen de los fondos para las Compras, pagos o transacciones:** Los pagos con las Tarjetas de Crédito se realizarán de las cuentas bancarias públicas. Para aquellos gastos o pagos contabilizados en el Centro de Operación Privado o de fondos, el Área Contable debe gestionar ante el Área de Tesorería el traslado de los recursos financieros de las cuentas bancarias privadas a las cuentas bancarias públicas.
- **Desvinculación laboral del funcionado designado y delegado:** Al producirse la desvinculación de la entidad del funcionario designado y delegado, la **Vicepresidencia** de Gestión Integral gestionará la devolución de las Tarjetas de Crédito a través del Área de Tesorería relacionándolas en el Paz y Salvo de Retiro. El Área de Tesorería gestionará ante la entidad financiera la devolución, destrucción y cancelación de las mismas y solicitará la expedición de nuevas Tarjetas de Crédito para su designación a otro funcionario.
- **Extravío o pérdida de las Tarjetas de Crédito:** En caso de pérdida de una cualquiera de las Tarjeta de Crédito o de ambas, el responsable designado la(s) bloqueará a través de la entidad financiera y reportará la pérdida del (los) documento(s) a través del link de SÍDEX de la Policía Nacional e imprimir la constancia para gestionar la expedición de nueva(s) Tarjeta(s) de Crédito. También se debe informar el extravío al Área de Tesorería y a la Jefatura de Seguridad Integral.

Tarjeta de Crédito Empresarial

- **Compras y pagos que se pueden realizar:** Solamente se podrán realizar compras, pagos o transacciones cuando el único medio de pago aceptado es la Tarjeta de Crédito o en función de eficiencia para adquirir el bien o servicio, ceñidos al Manual de Contratación.
 - Relacionado con capacitación: inscripción a cursos, foros, seminarios y congresos.
 - Licencias y otros derechos informáticos. Pagos presenciales o por internet de dominios, hosting, adquisición de software, licencias y renovaciones de las mismas.
 - Hardware y Activos: Compras por internet de dispositivos electrónicos, equipos informáticos de procesamiento de datos o de comunicaciones y de activos menores u otros elementos que por su especialidad o exclusividad no se consiguen en el mercado local.
 - Bienestar Social: Bonos regalo, dotación relativa a vestido y calzado del hombre o de la mujer para eventos especiales en establecimientos donde solo se adquieren mediante el pago con tarjetas o en efectivo y en donde no se otorgan cupos de crédito.
 - Reservas hoteleras
 - Compra de tiquetes aéreos
 - Otros pagos: Los pagos que solicite y ordene el Representante Legal.

En los casos imprevisibles y de urgencia excepcional, el cual deber ser legalizado el primer día hábil siguiente.

- Compras, pagos o transacciones que no se pueden realizar: No podrá utilizarse para atender Gastos de Viaje en misiones nacionales o internacionales, pago de impuestos, realizar avances en efectivo en calidad de anticipo sustentado por cualquier motivo o circunstancia.

Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial

- Compras y pagos que se pueden realizar: La administración y buen uso se orienta a la compra exclusiva de tiquetes aéreos en agencias de viaje o aerolíneas, pago de Hospedaje, Servicios Hoteleros, Transporte y City Tours para invitados o de funcionarios de la institución ceñidas a la disponibilidad presupuestal y a las tarifas aprobadas en el presupuesto anual, para el cual se procede a la solicitud de compra de tiquetes aéreos cuando la Jefatura de Servicios Administrativos reciba el formato de Autorizaciones de Gastos de Viaje con las firmas autorizadas.
- Cancelaciones de las misiones: La cancelación de las misiones se hará mediante una solicitud escrita del Ordenador del Gasto donde sustente los motivos que la originaron. Los tiquetes no utilizados se reasignarán cuando se reciba una nueva misión.

La reasignación se realiza con el cambio de nombre, la fecha de utilización y el destino. El recargo económico por este cambio efectuado por la Aerolínea dependiendo de la causal, **el Vicepresidente** de Gestión Integral es el responsable de definir quien asume la penalidad.

Servicios Administrativos llevará un control de las misiones canceladas y de los tiquetes que están pendientes de reasignar. Los tiquetes como documento pendiente de utilizar tienen una vigencia para su consumo de un año.

Fondos

Lineamientos generales aplicables a Fondos

- Los programas ejecutados con terceros y que involucren la administración de recursos financieros y constitución de fondos por parte de la entidad, deben estar respaldados a través de contratos y/o convenios previamente legalizados.
- El presupuesto del convenio debe incluir los gastos de legalización, los impuestos generados en la operación del convenio (IVA, ICA) y gastos financieros (gravámenes financieros), este presupuesto debe ser gestionado por el responsable del convenio y aprobado por la Dirección de Gestión Integral, de ser posible antes de la legalización del convenio.
- Los remanentes de recursos de convenios finalizados serán dispuestos según lo estipulado en el convenio o en el acta de terminación y/o liquidación del mismo.
- Sin excepción salvo exigencia en contrario los recursos de convenios se manejarán en cuentas corrientes, en caso de generarse rendimientos financieros, su autorización y destinación deberá estar explícita en el convenio o en su defecto se deberá acoger lo que dice la Ley.

Lineamientos específicos en la creación de Fondos

- La creación del Fondo la deberá solicitar el ordenador del gasto (**vicepresidente**, director o gerente autorizado) a la **Vicepresidencia** de Gestión Integral de la Cámara, indicando:
 - El objeto del convenio.
 - Los aportantes.
 - El valor del convenio.
 - El flujo de caja esperado o presupuesto de ingresos y/o egresos.
 - Fecha de iniciación y fecha de terminación del Fondo.

- Los requisitos en la apertura de la(s) cuenta(s) bancarias, en el manejo de los recursos
 - Determinación de la destinación del saldo final de los recursos, en caso de existir, una vez finalizado el tiempo establecido.
 - Destinación de los rendimientos financieros si los hubiere.
 - Los requisitos en el manejo de la información financiera, su periodicidad y formas de reporte.
 - El extracto del acta o certificación de la autorización del convenio de Junta Directiva o Comisión de la Mesa, cuando aplique.
 - Requisitos en la liquidación del convenio.
- El área de Tesorería por cada convenio debe abrir cuentas bancarias independientes para el manejo de los recursos previo cumplimiento del punto anterior.
 - El área Financiera es la responsable de grabar, previamente, en el módulo de compras el presupuesto total de cada convenio, correspondiente a los recursos monetarios que entregaron las partes.

Lineamientos específicos en la ejecución de los Fondos

- El responsable del fondo debe consultar de manera mensual en el sistema de información financiero la ejecución contable del fondo a fin de revisar:
 - Que el valor de las cuentas activas del fondo sean iguales a las cuentas pasivas.
 - Que los pagos correspondan a facturas asociadas al convenio.
 - Que se hayan registrado todas las erogaciones.
 - Que se hayan causado y pagado los impuestos con cargo al fondo.
- Las diferencias de la conciliación deben ser aclaradas y justificadas con el área contable.
- Los valores contratados derivados del convenio no deben exceder los recursos financieros del convenio, para ello el responsable del convenio debe llevar el registro del flujo de recursos proyectados y recibidos del convenio versus los recursos contratados y pagados, controlando cualquier desfase.
- Los convenios y contratos derivados de estos deben registrarse contablemente en cuenta de orden.
- La Gerencia Jurídico Corporativo es la responsable de realizar, previamente, la reserva de los recursos monetarios del presupuesto del convenio en todos los contratos derivados de éstos y la causación de todas las facturas asociadas a los contratos a través del módulo de compras del sistema financiero.
- La causación de facturas no asociadas a contratos (facturas directas) a través del módulo de compras, es responsabilidad del área de servicios administrativos y del área ordenadora del gasto.

Lineamientos específicos en el cierre financiero y liquidación de convenios

- El responsable del fondo debe solicitar al área Financiera a la finalización de cada convenio el reporte de ejecución contable del fondo a fin de:
 - Realizar la conciliación de las cuentas activas versus las cuentas pasivas del fondo, verificando que sean iguales.
 - Revisar la razonabilidad e integridad de las cuentas con la parte contratante si el contrato lo exige y con el área contable.
 - Solicitar el informe de cierre financiero de las cuentas asociadas a este fondo firmado por el Coordinador de Contabilidad.
 - Identificar el valor a reintegrar de recursos en los casos que aplique.
 - Solicitar a la Gerencia Jurídico Corporativo la gestión de liquidación formal del convenio adjuntando el informe de cierre financiero, en los casos que aplique.

- Previa coordinación con el área ejecutora del convenio, el área de contratación a la terminación del mismo si así se requiere, gestionará por escrito ante la otra parte contratante el acta de liquidación del convenio.
- El acta de liquidación debe hacer referencia a los valores del informe financiero y este último será un tipo documental interno para archivo.
- El responsable del convenio informará por escrito a la Jefe de Tesorería el valor a reintegrar de los recursos en los casos que aplique, adjuntando el acta de liquidación firmada por las partes.
- El área de Tesorería gestionará el reintegro de los recursos en los casos que aplique y la cancelación de la(s) cuentas bancarias(s).
- La generación de O. S. a través del módulo de compras del sistema financiero, de gravámenes financieros, gastos bancarios y estampillas, deben ser tramitadas por el área contable.

6. Contabilidad

La Cámara adoptó voluntariamente las NIIF plenas - Grupo 1, desde el 1° de enero del 2016, con fecha de transición del 1° de enero al 31 de diciembre de 2015 (aplicación de cronograma del Grupo 2 - Decreto 2129 de 2014), las cuales podrán ser consultadas en el repositorio de información Binaps.

AUTORIZACIONES

i. PRESIDENCIA

El nivel de autorización del Presidente Ejecutivo estará de acuerdo con los estatutos sociales de la Cámara de Comercio de Cali vigentes a la fecha de elaboración y actualización de este manual.

Para la autorización de operaciones, actuará como se indica a continuación:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad.	Por estatutos [Art. 27: 1]	

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
• Conferir poderes	Por estatutos [Art. 27: 25]	
• Ejecutar todos los contratos y operaciones comprendidas dentro de las funciones y objetivos de la CCC o que se relacionen con su existencia y funcionamiento.	Por estatutos [Art. 27:7, 8 y 9]	Tiene atribuciones directas hasta 120 S.M.M.L.V. Para cuantías superiores requiere aprobación de la Comisión de la Mesa con atribuciones hasta de 300 S.M.M.L.V. Para cuantías superiores a 300 S.M.M.L.V. requiere aprobación de la Junta Directiva. Ver Lineamientos del manual de contratación
• Designar uno o más Secretarios de la Cámara de Comercio de Cali quienes podrán autorizar certificaciones que la Institución expida en ejercicio de sus funciones.	Por estatutos [Art. 30]	
• Nombrar y remover al personal de la Institución.	Por estatutos [Art. 27: 13]	

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>INVERSIONES</u> • Excedentes/ Portafolio • Bienes inmuebles • Bienes muebles • Vinculación a otras sociedades (por acciones, cuotas, partes de interés).	Ver lineamientos con la Junta Directiva. Con la Junta Directiva. Hasta 120 S.M.L.V. Con la Junta Directiva.	Por estatutos [12]. Ver Lineamientos de tesorería Por estatutos [Art. 12:] Por estatutos [Art. 27]

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
-----------------	---------------------	----------------------

<u>ADQUISICION PASIVOS FINANCIEROS</u> - Corto plazo: Moneda local Moneda extranjera - Largo plazo: Moneda Local Moneda Extranjera <u>AFILIADOS</u> Admisión, retiro o exclusión. Cuotas anuales. <u>ALQUILAR</u> Inmuebles propiedad de la Cámara.	Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva Con el comité de afiliados Con el comité de afiliados Con la Junta Directiva	De conformidad con las políticas que señale la Junta Directiva. Por estatutos [Art. 12]. Por estatutos [Art. 12]. De acuerdo a la Ley 1727 / 2014 y Decreto 2042 / 2014 Por estatutos [Art 12].
---	--	---

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>ALQUILAR</u> - Inmuebles de terceros. - Muebles y Equipos de terceros. <u>ASESORIAS</u> - Asesoría fija o permanente. - Asesorías ocasionales.	Hasta 120 S.M.L.V. Ver Tema 4.8.6 – Alquiler Hasta 120 S.M.L.V. Para cuantías superiores, seguirá instrucciones de la Comisión de la Mesa. Hasta 120 S.M.L.V. Para cuantías superiores seguirá instrucciones de la Comisión de la	Por estatutos [Art. 27]. Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos institucionales Por estatutos [Art. 27]. Se firmará contrato, especificando la fecha de renovación y las obligaciones entre las partes. Por estatutos [Art. 27]. Se firmará contrato, especificando la fecha de renovación y las obligaciones entre las partes.

	Mesa.	
--	-------	--

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>AFILIACIONES A</u> <u>ASOCIACIONES</u> <u>AUTORIZACION DE</u> <u>GASTOS</u> - Almuerzo de trabajo colaboradores. - Atenciones a colaboradores. - Atenciones a visitantes e invitados de la Cámara. - Capacitación al personal. - Presente de cortesía a personas y entidades especiales. - Pasajes.	Con la Junta Directiva. Ver Tema 4.8.7 – Servicio de comedor Ver Tema 4.8.6 – Atenciones Ver Tema 4.8.6 – Atenciones Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo. Todos Ver Tema 4.8.7 – Gastos de viaje nacional	Por estatutos [Art. 12]. Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Gestión Humana Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales Por estatutos [Art. 27]. Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo. Hasta su límite de autorización. Ver Lineamientos Institucionales Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales.

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>AUTORIZACION DE GASTOS</u> - Renovación Suscripciones. - Suscripciones nuevas. - Gastos de viajes - Transportes colaboradores.	Ver Tema 4.8.6 - Suscripciones / Renovaciones Todas. Ver Tema 4.8.7. Ver Tema 4.8.7 – Servicio de transporte	Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos institucionales. Hasta su límite de autorización. Aprobará todos los viajes de funcionarios al exterior y todos los viajes internacionales de sus directos colaboradores. Ver Lineamientos Institucionales – Misiones Por estatutos [Art 27]. Ver Lineamientos Institucionales

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>CONTRATACION DE PERSONAL</u> - Personal fijo. - Personal temporal. <u>DISPOSICION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CAMARA</u> - Bienes inmuebles: Enajenar Gravar Limitar Dividir - Bienes muebles: Bajas Enajenar Gravar	Todos. Con la Junta Directiva. Con la Junta Directiva.	Por estatutos [Art. 27: 13]. Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal Por estatutos [Art. 12]. Por estatutos [Art. 12].

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>EVENTOS</u> <u>HONORARIOS</u> - Estudios especiales. - Consultoría. - Seminarios y Conferencias. - Programas coordinados por las diferentes Unidades.	Hasta 120 S.M.L.V. Hasta 120 S.M.L.V. Hasta 120 S.M.L.V. Ver Tema 1.2 – Honorarios y Asesorías Ver Tema 1.2 - Honorarios y Asesorías	Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales – Vicería y representación Por estatutos [Art. 27]. Por estatutos [Art. 27]. Por estatutos [Art. 27: 16]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos Institucionales - Honorarios

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>PLAN DE TRABAJO ANUAL</u> <u>PRESUPUESTO ANUAL</u> - Aprobación presupuesto anual. - Adiciones presupuestales. - Traslados presupuestales. - Requerimientos de ingresos operacionales e ingresos no operacionales. - Requerimientos de personal. - Requerimientos desarrollo de personal. - Requerimientos de inversión en activos - Requerimientos de gastos de	Con la Junta Directiva. Con la Junta Directiva. Con la Junta Directiva. Ver Lineamientos en el Presupuesto (C) Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto	Según Plan Estratégico. Ver Lineamientos Presupuesto Por estatutos [Art. 12]. Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto

funcionamiento y gastos de mantenimiento - Requerimientos en gastos de difusión y Publicidad - Requerimientos de comunicaciones. - Requerimientos Logística y eventos.	Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto	Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto Ver Lineamientos Presupuesto
---	--	--

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>PUBLICIDAD</u> - Programa mensual y trimestral. - Textos y artes publicitarios. - Medios publicitarios. - Agencias publicitarias. <u>ORGANIGRAMA</u> - Reformas. - Cargos nuevos.	Todos. Todos. Ver Tema 4.8.6 – Publicidad, propaganda y promoción Todas. Conjuntamente con la Comisión de la Mesa.	Ver Lineamientos institucionales – Promoción y publicidad. Las que sean de carácter institucional. Ver Lineamientos institucionales – Promoción y publicidad De conformidad con las políticas que señale la Junta Directiva.

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>SELECCIÓN DE PERSONAL</u> <u>SEGUROS</u> - Corredores. - Plan nuevo seguros para activos. - Plan nuevo seguros	Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal Todos. Con la Junta Directiva Con la	Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal Por estatutos [Art 12].

colaboradores. Renovación planes de seguros para activos y colaboradores. LICENCIAS DE PERSONAL • Remuneradas. • No remuneradas.	Junta Directiva Todas. Todas	Ver Lineamientos Institucionales - Seguros Ver manual de personal - Lineamientos de permisos al personal Ver manual de personal - Lineamientos de permisos al personal
--	--	---

En las operaciones que se mencionan a continuación, el Presidente Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>REMUNERACION COLABORADORES</u> - Bonificaciones: Individuales y ocasionales - Incrementos de salario. - Escala Salarial y escalafón. - Incrementos de salarios. - Préstamos y/o adelantos de sueldos - Prestaciones Extralegales.	Todas. Todas Con la Comisión de la Mesa. La Junta Directiva. Con la Comisión de la Mesa. La Junta Directiva. Todos	De acuerdo con el presupuesto y las políticas que determine la Junta Directiva. Ver manual de personal - Lineamientos de compensación De acuerdo con las políticas que determine la Junta Directiva. Por estatutos [Art. 27:13], observando las obligaciones laborales y contractuales y la Ley Laboral. Se debe firmar un acta de conciliación y pago ante la oficina del Ministerio de Trabajo. Ver manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.
<u>TEMAS DISCIPLINARIOS</u> - Remover libremente al personal de la Institución con excepción de aquellos cargos cuya remoción se reserva la Junta Directiva. - Sanciones disciplinarias.	Ver manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.	

ii. PRESUPUESTO

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>ELABORACION – INSTRUMENTOS</u> (1)(2) - Instructivo consolidado. - Ingresos operacionales. - Ingresos no operacionales. - Requerimientos de personal (3). - Requerimientos desarrollo de personal (3). - Requerimientos de inversión en activos (3). - Requerimientos de gastos de funcionamiento y gastos de mantenimiento (3). - Requerimientos de gastos de difusión y publicidad (3). - Requerimientos de comunicaciones (3). - Requerimientos de Logística y eventos (3).		Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable Responsable		Responsable (6) Responsable (4) Responsable (4) Responsable (5)

1)De acuerdo con los Lineamientos de Presupuesto – Lineamientos en el presupuesto.

2)Copia de los instructivos deben hacerse llegar a la Gerencia de Aseguramiento Corporativo de la Cámara.

3)De acuerdo con los Lineamientos de Presupuesto – Requerimientos

4)Se refiere al **Director de Reputación y Mentalidad**.

5)Se refiere al **Gerente Experiencia y Relacionamento Empresarial y/o** Jefe de Producción de Eventos.

6)Se refiere al/la Jefe de Servicios Administrativos.

gastos operativos institucionales a tipos de gastos operativos de proyectos. • TIPO 6: De tipos de gastos operativos de proyectos a tipos de gastos operativos institucionales.			
--	--	--	--

- 1) Copia del presupuesto se debe remitir a la Contraloría General de la Nación, en el formato por ellos indicado.
- 2) Son responsables de los gastos e ingresos consolidados asociados con los proyectos a cargo de su área.
- 3) Según circular No 005 del 24 de noviembre de 1998 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras quedaron relevadas de la obligación de someter a la aprobación de dicha Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados.
- 4) Ver Lineamientos de Presupuesto – Lineamientos en el presupuesto.
- 5) Se debe utilizar formato estándar de la Cámara – Área de Presupuesto.
- 6) Si el traslado supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos.
- 7) Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos.
- 8) Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y corresponde a gastos operativos de programas y/o proyectos.
- 9) Si el traslado corresponde a tipos de gastos operativos institucionales.
- 10) Si el traslado es de gastos de vacantes de personal a gastos de honorarios y/o sostenimiento.
- 11) Esta autorización se da en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de traslados de gastos de honorarios a gastos de sostenimiento y/o personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de sostenimiento a gastos de honorarios y/o personal.
 - Cuando se trate de traslados de gastos de personal diferentes a vacantes, a gastos de honorarios y/o sostenimiento.
- 12) Se refiere al Director dueño del proyecto que entrega, cuando el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y es entre **Vicepresidencias**/direcciones.
- 13) Si el traslado es de gastos de vacantes de personal institucional.
- 14) Si el traslado es de tipos de gastos operativos diferentes a gastos por vacantes.
- 15) Si el traslado no supone la modificación y/o cancelación de programas y/o proyectos y es entre **Vicepresidencias**/direcciones o en la misma dirección.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTES JEFES
<u>ADICIONES PRESUPUESTALES (1)</u>	Con la Junta Directiva			
<u>REDUCCIONES PRESUPUESTALES</u>	Con la Junta Directiva			
<u>CREACION DE CENTROS DE COSTOS (2)</u>	Todos (3) (4)	Todos (3)	Todos (3)	Todos (2)
<u>ASIGNACION DE CENTROS DE COSTOS</u>				Todos (5)
<u>CREACION DE CUENTAS CONTABLES</u>				

- 1) Según circular No 005 del 24 de noviembre de 1998 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras quedaron relevadas de la obligación de someter a la aprobación de dicha Superintendencia los presupuestos, sus adiciones y traslados. Se debe informar a la Contraloría General de la Nación para efectos de control fiscal posterior.
- 2) Se refiere al Gerente Financiero en la **Vicepresidencia** de Gestión Integral.
- 3) Cuando se trabajan propuestas para solicitar traslados presupuestales.
- 4) Se refiere a **Vicepresidencias, Direcciones, Gerencias que dependen de Presidencia**, cuando se trabajan propuestas relacionadas con el presupuesto de Presidencia.
- 5) Se refiere al Coordinador de Contabilidad en la **Gerencia Financiera**.

iii. PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCION	REPRESENTANTES LEGALES	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>TÉRMINOS DE REFERENCIA (1)</u>	Proyectos asignados (2)	Proyectos asignados	Proyectos asignados
<u>OBTENER COTIZACIONES (1)</u>	Proyectos asignados (2)	Proyectos asignados	Proyectos asignados
<u>AUTORIZACION PARA CONTRATAR (3)</u>	Hasta 120 S.M.L.V. (4)	Hasta 120 S.M.L.V. (6)	Hasta 20 S.M.L.V. (7)
<u>ELABORACION CONTRATOS (5)</u>			Todos (9)

- 1) El Director del área a cargo de la iniciativa y responsable de administrar el contrato aprobará los términos de referencia. Se deben obtener un mínimo de cotizaciones escritas según el valor a contratar; para esto se debe consultar el "Manual de Contratación" aprobado por el presidente ejecutivo.
- 2) Se refiere al Representante legal principal y a los suplentes.
- 3) Para cuantías mayores a 120 S.M.M.L.V requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva
- 4) Ver manual de contratación.
- 5) Se requiere la elaboración de un contrato según los Lineamientos de Contratación de la Cámara.
- 6) Se refiere a los **Vicepresidentes/Directores/Gerentes** para órdenes de compra y órdenes de servicio relacionadas con su dirección.
- 7) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos, **Director de Reputación y Mentalidad** y Gerente de Gestión Humana para órdenes de compra y ordenes de servicio de su área, según el manual de contratación.
- 8) Se refiere al **Director de Asuntos Corporativos y Legales** encargado de la elaboración y revisión de todos los contratos de la Cámara.

DESCRIPCION	FIRMA LEGALIZACION DEL TIPO DE CONTRATO (1)	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACION DE PAGOS (4)
<u>CONTRATOS</u> - Contratos y convenios elaborados por la Cámara o por el contratista. Ver Manual de contratación. <u>ORDEN DE COMPRA (5):</u> • Propiedad, planta y equipo • Artículos codificados. • Artículos no codificados. Ver Manual de contratación. <u>ORDEN DE SERVICIOS (5):</u> Ver manual de contratación	Presidente Ejecutivo como Representante Legal o Representantes legales suplentes (1)(2) Vicepresidente de Gestión Integral o Presidente Ejecutivo en las órdenes relacionadas con compras de propiedad, planta y equipo. (1) Jefe de Servicios Administrativos y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área hasta una cuantía de 20 S.M.M.L.V. Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2). Jefe de Servicios Administrativos, Director de Reputación y Mentalidad y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con su área hasta una cuantía de 20 S.M.M.L.V. Directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).	Archivo y correspondencia (3) Archivo y Correspondencia (3) Archivo y Correspondencia (3)	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área. Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área. Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área.

1) Ver lineamientos del manual de contratación.

2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva, para cuantías superiores

a 120 S.M.M.L.V

- 3) Los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio originales permanecerán en Archivo y Correspondencia para su custodia conjuntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato.
- 4) Los pagos solo podrán autorizarse por los ordenadores de pago definidos en el Tema 4.8.6 y 4.8.7 previo cumplimiento de las condiciones (valor, fecha del pago y requisitos a cumplir por el contratista) pactadas en el contrato. Cualquier modificación a las condiciones iniciales deberá constar por escrito, mediante Otrosí en el contrato suscrito en el momento en que surja el cambio contractual y no en el momento del pago.
- 5) Se debe consultar el manual de contratación donde se definen los lineamientos de las órdenes de compra y órdenes de servicio.

DESCRIPCIÓN	FIRMA LEGALIZACION DEL TIPO DE CONTRATO (1)	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACION DE PAGOS (4)
CONTRATO EN OPERACIONES DE VENTA	Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal (2)	Archivo y Correspondencia (3)	No aplica
CONTRATOS LABORALES (5)	Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal	Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana

- 1) Ver Manual de contratación
- 2) Previa aprobación del gasto por parte de la Comisión de la Mesa ó la Junta Directiva, para contratos mayores o iguales a 120 S.M.M.L.V
- 3) Los contratos originales permanecerán en Archivo y Correspondencia para su custodia conjuntamente con todos los tipos documentales que son parte integral del contrato.
- 4) Los pagos solo podrán autorizarse por los ordenadores de pago definidos en el Tema 4.8.6 y 4.8.7 previo cumplimiento de las condiciones (valor, fecha del pago y requisitos a cumplir por el contratista) pactadas en el tipo de contrato. Cualquier modificación a las condiciones iniciales deberá constar por escrito, mediante Otrosí en el contrato suscrito en el momento en que surja el cambio contractual y no en el momento del pago.
- 5) Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE-JEFE
<u>REQUISICION ALMACEN</u> • Artículos codificados almacén. • Artículos No codificados almacén	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área
<u>SOLICITUD DE COTIZACION (1)</u> • Hardware y Software. • Servicios de Agencia Publicitaria • Artículos para almacén • Activos • Servicios Generales (5) • Seminarios desarrollo de personal • Honorarios asociados a programas y proyectos			De su área	Todas (2) Todos (3) Todos (4) Todos (4) Todos (4) Todos (6) De su área

- 1) Se debe consultar el Manual de Contratación
- 2) Se refiere al Gerente de Tecnología y Procesos.
- 3) Se refiere al/la Gerente de Tecnología y Procesos.
- 4) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos.
- 5) Se clasifica como servicios generales lo relacionado con Sostenimiento (Funcionamiento y Mantenimiento).
- 6) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.

iv. INVERSIONES Y ADQUISICIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>INVERSIONES CORTO PLAZO (1)</u> • Títulos • Encargos Fiduciarios <u>INVERSIONES LARGO PLAZO (1)</u> <u>PRESTAMOS/ ADQUISICIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS</u> • Corto Plazo: • En moneda local (c.p.) • En moneda extranjera (c.p.) • Largo Plazo: • En moneda local (l.p.) • En moneda extranjera (l.p.) c.p: corto plazo – inferior a 360 Días.	La Junta Directiva (2) Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva	Todos Todos		

- 1) Siguiendo los lineamientos previamente definidos para el manejo de las inversiones. Ver Lineamientos de Tesorería.
- 2) Tratándose de Inversiones en Sociedades

v. PERSONAL

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>SOLICITUD DE PERSONAL (1)</u> Cargos nuevos A término indefinido A término fijo	Todas, con la Comisión de la mesa De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área
<u>SELECCIÓN DE PERSONAL (2)</u> Directores / Asistente Gerentes Jefes	Todos Todos De su área (4)	De su área De su área (4) Todos (7)	De su área De su área (4)	Todos Todos Todos (5)
<u>TRASLADOS DE PERSONAL</u> <u>ELABORACIÓN CONTRATO LABORAL FIRMA CONTRATO LABORAL (6)</u>				

- 1) La solicitud de personal debe indicar siempre: el tipo de contrato, la fecha autorizada de contratación, el salario máximo autorizado para el cargo con base en la curva salarial de la Cámara de Comercio de Cali, si el contrato laboral es nuevo, si el caso se relaciona con un ascenso o un traslado entre áreas.
- 2) Según manual de personal - Lineamientos de contratación de personal.
- 3) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de ascenso, traslado o cambio de denominación del cargo.
- 5) Se refiere al Gerente de Gestión Humana, quien debe asesorar a las diferentes áreas sobre la mejor forma de contratación, de acuerdo con la Ley Laboral y los lineamientos en la Cámara.
- 6) El contrato se firmará cuando se tengan todos los documentos de ingreso exigidos por la Cámara de Comercio de Cali y exista la solicitud de personal firmada por el Presidente.
- 7) Como representante legal suplente de la Cámara.

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTES DIRECTORES	GERENTES	JEFES
DESCRIPCION DE FUNCIONES	De su área	De su área	Todos (1)	Todos (1)
INDUCCIÓN (2) General Entrenamiento del cargo y área donde trabajará.	De su área	De su área	Todas (3)	Todas (3)
VACACIONES (4) Vicepresidentes Directores Gerentes Jefes Otros: Colaboradores	Todas De su área De su área De su área	De su área De su área De su área	De su área De su área	De su área

- 1) El Gerente de Gestión Humana formalizará la entrega de la descripción, con copia a la Hoja de vida del empleado.
- 2) Según manual de personal - Lineamientos de ingreso y retiro de personal.
- 3) Se refiere al Gerente de Gestión Humana.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de vacaciones.

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
LICENCIAS (1) Remuneradas No remuneradas	Todas Todas De su área			
AUSENCIA POR INCAPACIDAD (2)	De su área De su área	De su área De su área	De su área De su área	(3) De su área De su área
PERMISOS LABORALES (3)	Todos			
SANCIONES DISCIPLINARIAS (4)	Todos			
DESPIDOS LABORALES				

<u>(5)</u> <u>TERMINACION CONTRATO</u> <u>LABORAL(5)</u>				
--	--	--	--	--

- 1) Según manual de personal - Lineamientos de permisos al personal.
- 2) El Gerente de Gestión Humana llevará un control estadístico de las incapacidades, analizará las causas para presentar conclusiones y desarrollar propuestas que ayuden a disminuir el nivel de ausentismo.
- 3) Según manual de personal - Lineamientos de permisos al personal.
- 4) Según manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.
- 5) Según manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.

vi. GASTOS Y FACTURAS ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y PROMOCION (1)</u> - Corporativa: (2) Creatividad (Agencias publicitarias) Plan de medios Diseño de artes Vinculaciones publicitarias en participación en eventos y fondo de promoción en programas y proyectos. - Orientada a los programas y proyectos: (5) Con terceros En el taller de Artes gráficas de la C.C.C.	Presidente Ejecutivo y/o Director de Reputación y Mentalidad. Director de Reputación y Mentalidad (3). Vicepresidente, Director o Gerente de área (4).	Director de Reputación y Mentalidad. Director de Reputación y Mentalidad. Vicepresidente, Director o Gerente de área.
<u>PUBLICACIONES C.C.C (1)</u> - Institucional: (6) Con terceros (2) En el taller de artes gráficas de la C.C.C - Orientada a los programas y proyectos: (5) Con terceros En el taller de Artes gráficas de la C.C.C.	Presidente Ejecutivo y/o Director de Reputación y Mentalidad. Presidente Ejecutivo y/o Director de Reputación y Mentalidad.	Director de Reputación y Mentalidad Director de Reputación y Mentalidad

- 1) Observar Lineamientos Institucionales – Promoción y publicidad y Manual de Contratación.
- 2) El área solicitante es el área contratante.
- 3) Corresponde a participación en eventos innominados de impacto para la entidad.
- 4) Corresponde a participación en eventos previamente definidos, relacionados a su dirección y de impacto para la entidad.
- 5) Se refiere a material promocional relacionado con programas y proyectos.
- 6) Se refiere al fondo editorial, la revista acción u otras publicaciones institucionales impresas que realice la Cámara en el desarrollo de su objeto.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>HONORARIOS Y ASESORIAS (1) (2)</u> - Externa permanente: - Laboral - Jurídica - Institucional: Revisoría Fiscal - Externa ocasional: Presidencia: Promocionar programas y proyectos de alto impacto.	Gerente Gestión Humana Director de Asuntos Corporativos y Legales Vicepresidente de Gestión Integral Presidente Ejecutivo. Director de Asuntos Corporativos y Legales	Gerente de Gestión Humana Director de Asuntos Corporativos y Legales Coordinador de Contabilidad Presidente Ejecutivo o quien se designe. Director de Asuntos Corporativos y Legales o quien se designe.

El área solicitante es el área contratante
Según Lineamientos Institucionales – Asesorías – Honorarios.

DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL PAGO	ORDENADOR DEL GASTO
Gerencia de Aseguramiento Corporativo Reputación y Mentalidad Asuntos Corporativos y Legales Vicepresidencia Gestión Integral Tecnología y Procesos Financiera Gestión Humana Tesorería Servicios Administrativos Medición y Evaluación	Gerente de Aseguramiento Corporativo Director Reputación y Mentalidad Director Asuntos Corporativos y Legales Vicepresidente de Gestión Integral	Gerente de Aseguramiento Corporativo Director Reputación y Mentalidad Director Asuntos Corporativos y Legales Vicepresidente de Gestión Integral y/o Gerente de Tecnología y Procesos Vicepresidente de Gestión Integral y/o Gerente Financiera Vicepresidente de Gestión Integral y/o Gerente de Gestión Humana Vicepresidente de Gestión Integral y/o Jefe de Tesorería Vicepresidente de Gestión Integral y/o Jefe de Servicios Administrativos Vicepresidente de Gestión Integral y/o

Vicepresidencia Región en Acción Inteligencia de Negocios Relacionamiento Institucional Fidelización	Vicepresidente de Región en Acción y/o Director de Relacionamiento Institucional	Vicepresidente de Región en Acción y/o Gerente de Inteligencia de Negocios Vicepresidente de Región en Acción y/o Director de Relacionamiento Institucional y/o Gerente de Relacionamiento Institucional y/o Gerente Proyectos Alcaldía y Gobernación y/o Gerente Comisión Regional de Competitividad Vicepresidente de Región en Acción y/o Gerente de Fidelización
Vicepresidencia Transformación Empresarial Habilidades que transforman Dinamizadores Regionales Pioneros Globales Experiencia y Relacionamiento	Vicepresidente de Transformación Empresarial	Vicepresidente de Transformación Empresarial y/o Director Habilidades que Transforman y/o quien sea designado por cualquiera de éstos. Vicepresidente de Transformación Empresarial y/o Director Dinamizadores Regionales y/o quien sea designado por cualquiera de éstos. Vicepresidente de Transformación Empresarial y/o Director Pioneros Globales y/o quien sea designado por cualquiera de éstos. Vicepresidente de Transformación Empresarial y/o Gerente de Experiencia y Relacionamiento y/o quien sea designado por cualquiera de éstos.
Vicepresidencia Tecnologías Legales en Acción Operaciones y Registros Públicos de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición Servicios Digitales Gobierno de Datos	Vicepresidente de Tecnologías Legales y/o Director Función Pública Delegada Director Función Pública Delegada Director Función Pública Delegada Vicepresidente de Tecnologías Legales Vicepresidente de Tecnologías Legales	Director Función Pública Delegada o Vicepresidente de Tecnologías Legales y/o quien sea designado por cualquiera de éstos. Director Función Pública Delegada y/o quien sea designado por éste. Director Función Pública Delegada y/o Director del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición. Vicepresidente de Tecnologías Legales y/o quien sea designado por éste. Vicepresidente de Tecnologías Legales y/o quien sea designado por éste.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>ALQUILER</u> • Oficinas (1) (2) • Parqueaderos de la Copropiedad (1) (3) • Parqueaderos de terceros a colaboradores (3) • Vehículos • Equipos audiovisuales para reuniones y eventos (3) • Salones y menajes para reuniones y eventos(3) <u>COMPRA ARTICULOS CODIFICADOS (4)</u> • Compra de papelería por procedimiento de outsourcing y/o consumo papelería ▪ Compra de elementos de aseo y cafetería por procedimiento de outsourcing y/o consumo elementos de aseo y cafetería.	Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral Gerente Gestión Humana Vicepresidente de Gestión Integral Director dueño del evento Director dueño del evento, Jefes de sede Director de área, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede. Vicepresidente de Gestión Integral, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Sede.	Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Gerente de Gestión Humana Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Producción de Eventos y Jefes de sede (para alquiler de salones, meseros y menaje) Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos

- 1) El área solicitante es el área contratante
- 2) La autorización debe estar respaldada por un contrato firmado por un Representante Legal o uno de sus Suplentes, según se indica en el Manual.
- 3) Según Lineamientos Institucionales.
- 4) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra debidamente autorizada. Ver Lineamientos de contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
- Definición de lineamientos de inventario y autorización en la codificación de ítem COMPRA DE ARTICULOS NO CODIFICADOS (1) COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (2) - Edificios - Maquinaria y equipo muebles y enseres (1) - Equipos de cómputo (1)	Vicepresidente de Gestión Integral, Jefe de servicios administrativos Vicepresidente, Director, Gerentes, Jefe de Sede. Presidente Ejecutivo para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V., para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva Vicepresidente de Gestión Integral para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V., para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva Vicepresidente de Gestión Integral para cuantías hasta 120 S.M.M.L.V., para cuantías superiores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva	Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos, Jefes de sede. Vicepresidente de Gestión Integral Jefe de Servicios Administrativos Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra, debidamente autorizada, Ver lineamientos de contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>MANTENIMIENTO / OBRAS (1)(3)</u> • Edificios • Oficinas • Equipos de oficina • Muebles y enseres • Vehículo • Equipos de cómputo	Vicepresidente de Gestión Integral	Jefe de Servicios Administrativos
<u>REPARACIONES (1)</u> • Locativas • Eléctricas	Vicepresidente de Gestión Integral	Gerente de Tecnología y Procesos Jefe de Servicios Administrativos
<u>DIFERIDOS</u> Seguros (2) Propiedad Raíz Equipos de cómputo Otros equipos Muebles y enseres	Vicepresidente de Gestión Integral en la ordenación y en la adjudicación	Jefe de Servicios Administrativos
• Software Programas para computadoras Licencias	Vicepresidente de Gestión Integral	Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) Ver Lineamientos de contratación y consultar manual de Contratación.
- 2) El **Vicepresidente** de Gestión Integral deberá solicitar tres cotizaciones como mínimo con dos corredores diferentes y presentar un análisis de las propuestas al Presidente Ejecutivo para aprobación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIOS GENERALES (1)</u> - Servicio de aseo extra (2) - Servicio de aseo permanente - Lavandería - Teléfono celular - Servicio de avantel	Vicepresidente de Gestión Integral	Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos
<u>SERVICIOS DE VIGILANCIA (1)</u> - Servicio extra de vigilancia - Servicio permanente de vigilancia	Vicepresidente de Gestión Integral	Jefe de Servicios Administrativos
<u>SERVICIOS DE FOTOCOPIAS</u> - Alquiler de equipos - Consumo En la C.C.C (3) Por fuera de la C.C.C tratándose de Fotocopias especiales (4)	Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente, Director Gerente, Jefe de área y Jefe de Sede. Vicepresidente, Director, Gerente, Jefe de Sede.	Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos

- 1) Según Lineamientos de contratación y consultar manual de contratación.
- 2) En caso de que se requiera servicio de aseo por agencia temporal, se debe justificar con un estudio costo-beneficio que el **Vicepresidente** de Gestión Integral presentará al Presidente Ejecutivo de la Cámara.
- 3) El **Vicepresidente, Director**, Gerente o Jefe del área que requiera fotocopias, firmará la "Solicitud de Servicios de fotocopias", la Secretaría del área llevara una relación de las solicitudes firmadas para la autorización mensual del gasto.
- 4) La autorización se debe sustentar teniendo en cuenta que no se puede suspender el servicio de fotocopiado para la organización y que no hay una alternativa interna disponible en el momento.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SUSCRIPCIONES</u> <u>(1)/</u> <u>RENOVACIONES</u> - Periódicos (2) - Revistas (3) - Material CIES (3) - Compra bases de datos asociadas a programas y proyectos	Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente, Director o Gerente	Jefe de Servicios Administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad Jefe de Servicios Administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad Jefe de servicios administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad El que designe el Vicepresidente, Director o Gerente de área.

1) Para suscripciones nuevas se consulta al Presidente.

2) Según Lineamientos Institucionales – Periódicos - Revistas.

3) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra debidamente autorizada, según los requerimientos de este Manual. Ver Lineamientos de Contratación.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>CAPACITACION AL PERSONAL (1)</u> - Planes individuales - Planes colectivos	Jefe Inmediato. Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo	Gerente de Gestión Humana
<u>DESCUENTOS NOMINA AUTORIZADOS POR EL EMPLEADO</u>	No aplica	Gerente de Gestión Humana
<u>FONDO DE EMPLEADOS</u> - Abonos a préstamos de colaboradores (2) - Otros descuentos de colaboradores	No aplica	Gerente de Gestión Humana

1) Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.

2) Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>PAGOS DE PERSONAL</u> - Nomina quincenal - Aportes parafiscales - Cesantías parciales (1) - Prestaciones legales (1) - Prestaciones Extralegales (1) - Vacaciones - Liquidación de contrato - Aportes, pensiones, cesantías, EPS. (1) - Pensiones a cargo de la C.C.C. <u>AUXILIOS</u> - Auxilio de motocicletas (2) - Auxilio de estudios (3)	Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal No aplica Gerente de Gestión Humana previa solicitud del colaborador con el visto bueno del Jefe inmediato.	Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana

- 1) De acuerdo con la Legislación Laboral Colombiana, Ver Lineamientos de Gestión Humana – Prestaciones legales y extralegales para los colaboradores.
- 2) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte colaboradores.
- 3) Ver manual de personal – Lineamientos de auxilios educativos y auxilios para estudios de idiomas.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>GASTOS DE PERSONAL – OTROS</u> - Pruebas de selección (1) - Embargos empleados (2) - Medicamentos/ créditos - Medicina prepagada (3) - Exámenes médicos: ingreso/egreso (4) - Dotación de personal (2) - Horas extras (2) (5)	Gerente de Gestión Humana No Aplica Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Gerente de Gestión Humana Vicepresidente de Gestión Integral Jefe de área	Gerente de Gestión Humana
<u>ATENCIONES</u> - Empleados (6) - A terceros de naturaleza Institucional (7) - A terceros de Programas y Proyectos (7)	Gerente Gestión Humana Vicepresidentes, Directores o Gerentes que reporten a Presidencia	Gerente De Gestión Humana Vicepresidentes, Directores o Gerentes dueños de los temas y proyectos
<u>GASTOS LEGALES</u> - Legalización de contratos - Otros gastos notariales	Vicepresidentes, Directores o Gerentes que autorizan la solicitud. Vicepresidente, Director o Gerente que autoriza la solicitud	Vicepresidente, Director, Gerente o Jefe asignado

- 1) Según manual de personal - Lineamientos de contratación de personal.
- 2) De acuerdo con la ley laboral colombiana
- 3) Según manual de personal - Lineamientos de prestaciones extralegales y otros beneficios.
- 4) De acuerdo con la ley laboral colombiana y los lineamientos de personal de la Cámara de Comercio de Cali.
- 5) De acuerdo con la Legislación Laboral Colombiana y si está pactado en el contrato laboral firmado entre las partes
- 6) Según Lineamientos institucionales – Actividades de bienestar.
- 7) Según Lineamientos Institucionales – Atenciones a visitantes.

vi. GASTOS Y FACTURAS NO ASOCIADOS A UN TIPO DE CONTRATO

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR (1)</u> <u>LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR (2)</u> <u>GASTOS DE VIAJE NACIONAL</u> - Anticipo de gastos de viaje - Facturas asociadas a los tiquetes aéreos (3) - Facturas asociadas a los hoteles contratadas directamente en Cali (4) - Legalización de gastos de viaje (1)	Presidente Ejecutivo Presidente Ejecutivo y/ o Representante Legal suplente para los colaboradores que le reporten directamente. Vicepresidente, Director, Gerente, y Jefes sobre su personal a cargo.	Vicepresidente/Director sobre sus Gerentes o Jefes directos. Gerentes o Jefes sobre su personal a cargo. Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Colaboradores que reportan directamente a Presidencia. Vicepresidentes/Directores sobre sus Gerentes, Jefes directos o personal a cargo. Gerentes o Jefes sobre su personal.

1) Según Lineamientos Institucionales – Misiones

2) Previa aprobación de la misión, la que debe estar autorizada según se indica en este manual

3) Según Lineamientos Institucionales – Misiones – Gastos de Tiquetes

4) Según Lineamientos Institucionales – Misiones – Gastos de Hospedaje.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>IMPUESTOS</u> • IVA (1) • Retención en la fuente (1) • Renta (1) • Información exógena (1) • Patrimonio (1) • RetelCA (1) • Industria y Comercio (1) • De Registro (1) • Estampillas Prounivalle, prohospitales, procultura, prodesarrollo (1) • Rodaje vehículo • Timbre (1)	No aplica	Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal
<u>PRESTAMOS AL PERSONAL</u>	No aplica	Presidente Ejecutivo
<u>DESCUENTOS A PRESTAMOS DE PERSONAL</u>	No aplica	Gerente de Gestión Humana
<u>PAGO DE DEUDAS (2)</u>	No aplica	Vicepresidente de Gestión Integral
<u>MULTAS</u>	Presidente	Vicepresidente de Gestión Integral
<u>SERVICIO DE CORREO / PORTES (3)</u>	Vicepresidente, Director, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede.	Jefe de Servicios Administrativos
• Locales • Internacionales		

- 1) Deben estar aprobados conjuntamente con el Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio
- 2) Se debe seguir las instrucciones dadas por la Presidencia, la comisión de la Mesa y/o la Junta Directiva
- 3) Todo servicio de correo y porte será coordinado por la Jefatura de Servicios Administrativos de la Cámara, donde se velará por la contratación adecuada del servicio.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIO DE COMEDOR</u> - Almuerzo, refrigerio o comida a empleados (1) - Almuerzo de trabajo con terceros (1) - Almuerzos Comisión de la mesa y Junta Directiva - Viveres (1) - Servicio de comedor asociado a: Eventos Reuniones internas - Servicio de meseros: Eventos Reuniones internas - Servicios especiales: Eventos Reuniones	Vicepresidente, Gerente, Jefe de área, Jefe de Sede y Jefe de Servicios Administrativos (2) Vicepresidente, Director, Gerente, Secretaría general y Jefe de Sede (3). Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente, Director, Gerente y Jefe de Sede Vicepresidente, Director o Gerente de área. Vicepresidente, Director o Gerente de área	Jefe de Servicios Administrativos, Jefes de sede Jefe de Servicios Administrativos Gerente Experiencia y Relacionamento Empresarial o Jefe de eventos Jefe de Servicios Administrativos Gerente Experiencia y Relacionamento Empresarial o Jefe de Eventos, Jefes de sede Jefe de servicios administrativos, Jefes de sede Gerente Experiencia y Relacionamento Empresarial o Jefe de Eventos, Jefe de servicios administrativos Gerente Experiencia y Relacionamento Empresarial o Jefe de Eventos Jefe de servicios administrativos

- 1) Según Lineamientos Institucionales – Servicio de comedor a empleados
- 2) Se refiere a la autorización del servicio de comedor del motorista de Presidencia.
- 3) El control del servicio de comedor debe realizarse en la ejecución presupuestal de manera mensual por parte de cada Dirección.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIOS PÚBLICOS</u> • Teléfono Emcali • Acueducto • Energía • Emsirva	Vicepresidente de Gestión Integral (1)	Jefe de Servicios Administrativos
<u>SERVICIOS GENERALES</u> • Cuota extra de administración • Cuota ordinaria de administración	Vicepresidente de Gestión Integral	Jefe de Servicios Administrativos

- 1) El ordenador del gasto es el **Vicepresidente** de Gestión Integral, cuando corresponde a una nueva suscripción a estos servicios, si no corresponde a una nueva suscripción no requiere autorización en la ordenación del gasto.

DESCRIPCION	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIO DE TRANSPORTE</u> - Taxis mensajeros - Taxis promotores empresariales - Invitados por la C.C.C: Programas institucionales (3) - Programas y Proyectos (5) - Transporte contratado por la C.C.C. a empleados - Servicio de taxi público a empleados (4)(5)	Jefe de Servicios Administrativos Gerente de Fidelización Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes de sede Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes de sede. Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes de área y Jefes de sede. Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes de área y Jefes de sede.	Jefe de Servicios Administrativos (1) (2) Gerente de Fidelización (1) Jefe de Servicios Administrativos (2) Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos o Jefes de sede. Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos (1)(2)

- 1) El ordenador de pago tratándose de un pago por caja menor.
- 2) El ordenador de pago tratándose de un vale por taxi.
- 3) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte visitantes.
- 4) Ver Lineamientos Institucionales – Transporte empleados.
- 5) El control del servicio de transporte debe realizarse en la ejecución presupuestal de manera mensual por parte de cada Dirección.

vii. MODIFICACIÓN DE TARIFAS – ARQUEOS - INVENTARIOS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	JEFE
<u>INGRESOS DE REGISTROS PUBLICOS (1)</u> • Solicitud de modificación de tarifas • Modificación en el sistema de las Tarifas • Revisión Cuadre diario de Ingresos		Todos (2)		Todos (3) (4) (5)
<u>INGRESOS DIFERENTES DE REGISTROS PUBLICOS</u> • Fijar Tarifas • Solicitud de modificación • Modificación en el sistema de las Tarifas • Revisión Cuadre diario de ingresos		Todos	Todos (6)	Todos (3) (4)
<u>ARQUEOS Y CONCILIACIONES</u> • Bancarias • Inventario de Activos Fijos • Inventario de Almacén • Arqueos en Cajas de Registro Público.		Todos	Todos	Todos (3)

- 1) Toda modificación debe estar soportada por el Decreto emitido por el Ministerio de Desarrollo Económico.
- 2) La **Vicepresidencia** de Gestión Integral dará las instrucciones pertinentes para que el área de

Tesorería haga las modificaciones en el sistema de Registro Público.

- 3) Se refiere a la Jefe de Tesorería.
- 4) La Jefe de Tesorería dará las instrucciones pertinentes para que la Supervisora de Cajas haga las modificaciones en el sistema de cajas.
- 5) La Gerencia de Aseguramiento Corporativo realizará una revisión posterior a la modificación de las tarifas y previa a cualquier liquidación realizada a los comerciantes con las nuevas tarifas
- 6) Para productos o servicios que prestan las áreas bajo su responsabilidad y que generan ingresos diferentes de Registro Público.
- 7) Se refiere al Coordinador de Contabilidad, quien coordinará la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera mensual los primeros días de cada mes
- 8) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos.

viii. AJUSTES - NOTAS FINANCIERAS Y CONTABLES

DESCRIPCION	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	JEFE
<u>NOTAS CONTABLES (1)</u> • Que afectan el Estado de Resultados • Que afectan cuentas de balance				(2)
<u>PROVISIONES</u> • Inversiones • Cartera dudoso recaudo • Cheques devueltos • Prestaciones sociales • Costos y Gastos		(3)		(3)
		(3)		(3)
		(3)		(4)
		De su área (5)	De su área (5)	
<u>RECIBOS DE CAJA</u> • Anulaciones				(6)
<u>BAJAS CONTABLES</u> • Cheques devueltos • Cartera de dudoso recaudo		(7)		

- 1) Las consignaciones y notas crédito pendientes de conciliar extractadas y no contabilizadas, y los cheques girados y no cobrados deberán ajustarse contablemente a más tardar cada tres (3) y seis (6) meses respectivamente con relación a la fecha de la partida conciliatoria, previo análisis y confirmación bancaria según sea el caso.

- 2) Se refiere al Coordinador de Contabilidad quien debe informar al **Vicepresidente** de Gestión Integral sobre aquellas notas que tengan impacto alto en el estado de ganancias y pérdidas
- 3) Se refiere al Coordinador de Contabilidad quien seguirá las instrucciones y autorizaciones del **Vicepresidente de Gestión Integral**, conforme a las NIIF y debidamente explicadas en los Informes Financieros para la Junta Directiva.
- 4) Se refiere al Gerente de Gestión Humana, quien se basará en la carga prestacional presupuestada en cada año
- 5) Autoriza lo relacionado con las áreas a su cargo, respaldado por un tipo de contrato (contrato, orden de compra, orden de servicios, carta de solicitud de servicio y contrato proforma).
- 6) Se refiere al auxiliar de tesorería encargada del cuadro de las cajas de registro público; en el caso de anulaciones por concepto de renovación de matrícula debe también revertir la renovación en el sistema de registro público.
- 7) La baja contable de la cartera la hará el Coordinador de Contabilidad con la autorización de la Junta con base en el Informe de gestión de cobranzas que emita la Jefe de Tesorería.

ix. REEMPLAZOS DE FIRMAS

En período de vacaciones o en ausencia del Presidente Ejecutivo y/o los **Vicepresidentes**, sus autorizaciones serán reemplazadas así:

REEMPLAZO DE	PRIMERA OPCIÓN	SEGUNDA OPCIÓN	TERCERA OPCIÓN
PRESIDENTE (*)	Firma del suplente (en su orden) del representante legal, cuando éste tiene autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando. (Ver excepciones)	Firma conjunta de dos suplentes del representante legal, cuando uno de ellos no tiene autorización en el Manual para autorizar el concepto que se está considerando. (Ver excepciones)	No aplica.
VICEPRESIDENTES	Lo reemplazará un (1) Vicepresidente con autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y siempre y cuando no se requiera representación legal.	Lo reemplazará dos (2) Vicepresidentes , cuando uno de ellos no tiene autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y siempre y cuando no se requiera representación legal.	Cuando ninguno de los Vicepresidentes esté disponible, lo reemplazará la firma conjunta de dos (2) Directores , cuando al menos uno de ellos tenga autorización en el Manual para aprobar el concepto que se está considerando y

	(Ver excepciones).	(Ver excepciones).	siempre y cuando no se requiera representación legal. (Ver excepciones).
--	--------------------	--------------------	---

- (*) Por estatutos [Capítulo VIII, Artículo 22 - Parágrafo], “El presidente ejecutivo tendrá dos (2) suplentes, primero y segundo, de libre nombramiento y remoción de la junta directiva, que lo reemplazarán en sus faltas temporales, accidentales o transitorias, o en las absolutas mientras se provee el cargo en propiedad, o cuando se hallare legalmente inhabilitado para actuar en asunto determinado”.

EXCEPCIONES

El cuadro de reemplazos no aplica para las siguientes operaciones, en cuyo caso habrá de obtenerse previamente la autorización del Presidente Ejecutivo y en casos de mucha urgencia se obtendrá la autorización de cualquiera de los representantes legales suplentes y se validará posteriormente la operación con el Presidente:

- Inversiones en bienes inmuebles.
- Compra de bienes muebles.
- Adquisición de pasivos a largo plazo.
- Incrementos de sueldos.
- Nuevas prestaciones extralegales.
- Contratación de asesorías institucionales.
- Traslados presupuestales que requieran su aprobación.
- Contratación de personal.

x. LISTADO DE DOCUMENTOS Y FIRMAS

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>CAJA MENOR</u> • Apertura • Reposición Caja.		Vicepresidente Gestión Integral	Gerente de Gestión Humana	Jefe del área
<u>CERTIFICADOS</u> • De personal • Pagos y retenciones proveedores • Retefuente empleados		(1) No aplica		
• Envío estados financieros a la Superintendencia de Industria y Comercio.		(2) (2)		

Envío de información a la Contraloría General de la República (3).		
--	--	--

- 1) Firma conjunta de Representante Legal y Revisor Fiscal.
- 2) Firma conjunta de Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
- 3) Según resolución orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003 capítulo IV, las empresas que se rigen por el derecho privado, deben enviar el contenido de la cuenta final de toda la vigencia y debe incluir: Informe de Gerencia incluyendo los Estados Financieros, Estado de Ingresos y Gastos, Plan de Inversión, Informe de Ejecución del Plan de Inversión, Relación Contractual, Informe completo de Revisoría Fiscal, Informe sobre la Gestión Ambiental, Estados Financieros Contables con corte a Diciembre, y deben enviar informes intermedios: Estados Financieros con corte a Junio 30 de la vigencia, Estado de Ingresos y Gastos, Informe de ejecución del Plan de Inversión y Relación Contractual.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>COBROS</u>				
- Capital/ Intereses a entidades Financieras por vencimiento Inversiones. - A empleados por nómina		Vicepresidente de Gestión Integral	Gerente de Gestión Humana	Jefe de Tesorería
Por N.D. a entidades financieras (2)		(1) (1)		(1)
<u>CHEQUES</u>				
- Cuenta Corriente en bancos - Cuentas de ahorro en entidades financieras - Encargos fiduciarios - Fondos de valores - Compra cheques, chequera		(1) (1) (1)	(1) (1) (1) (1)	(1) (1) (1)

- 1) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: **Gerente Financiero, Director de la Función Pública Delegada, Jefe de Tesorería. Una de las firmas debe ser de un Director.**
- 2) La solicitud a las entidades financieras de las notas débitos es realizada por la Jefe de Tesorería previa solicitud interna del Coordinador de Contabilidad.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	JEFE
<u>DEPOSITOS BANCARIOS</u> • Recaudo por registros • Otros en efectivo • Otros en cheque	(1)	(1)	Auxiliar Tesorería Auxiliar Tesorería Auxiliar Tesorería
<u>NOTAS A BANCOS</u> • Formularios apertura de cuentas • Formulario declaración cambios • Habilitar uso cheques/chequer a • Listado movimientos semanales • Solicitud N.C. a bancos (3) • Solicitud N.D. a bancos (3) • Pagarés • Tarjetas registro firmas en bancos		(2) Vicepresidente de Gestión Integral	(2) Jefe Tesorería Jefe Tesorería Jefe Tesorería Jefe Tesorería Jefe Tesorería

- 1) Toda apertura de cuentas en entidades financieras será autorizada por el **Vicepresidente** de Gestión Integral como representante legal suplente e informando al Presidente Ejecutivo.
- 2) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: **Gerente Financiera, Director de la Función Pública Delegada, Jefe de Tesorería. Una de las firmas debe ser de un Director.**
- 3) La solicitud a las entidades financieras de las notas débitos y notas crédito es realizada por la Jefe de Tesorería previa solicitud interna de/el Coordinador de Contabilidad.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE	JEFE
<u>PAGO A PROVEEDORES Y TERCEROS</u> - Cheques en moneda local - Cheques en moneda extranjera - Depósito en moneda extranjera - Electrónico (3)(4)		(1)	(1)	(1)
<u>PAGO A EMPLEADOS</u> Electrónico de nómina (3)(4)		(2) (1)	(2) (1)	(2) (1)
<u>PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</u> (3)(4) Electrónico		(3)	(3)	(3)

- 1) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: **Gerente Financiera, Director de la Función Pública Delegada, Director de Relacionamento Institucional, Jefe de Tesorería y Gerente de Relacionamento Institucional. Una de las firmas debe ser de un Director.**
- 2) Solicitar al Banco en el cual se tiene la cuenta corriente de la Cámara, previa declaración de cambio firmada por Representante Legal.
- 3) El pago electrónico debe realizarse por medio de la interfaz del sistema de pagos electrónicos y debe ser aprobado según el tipo de pago por dos de las firmas autorizadas las cuales son:
Para pagos electrónicos de proveedores y terceros:
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana
 - Gerente de **Relacionamento Institucional** (En ausencia de la Jefe de Tesorería o Gerente Financiera)
 Para pagos electrónicos de nómina:
 - Gerente de Gestión Humana.
 - Jefe de Tesorería.
 - Gerente Financiera.
 - Gerente de **Relacionamento Institucional**
 Para pagos electrónicos de Seguridad social y Parafiscales:
 - Gerente Financiera
 - Gerente de Gestión Humana
- 4) El administrador del sistema de pagos electrónicos de nómina, proveedores y terceros es el/la **Vicepresidente** de Gestión Integral. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar uno de los Directores/**Vicepresidentes** de la entidad como segundo administrador de la banca virtual.

Nota: No se requiere la firma de un Director/**Vicepresidente** para pagos por banca virtual.

CONCEPTO	PRESIDENTE	DIRECTOR	GERENTE / JEFE
<u>PAGOS A EMPLEADOS</u> - Gastos de viaje en moneda local - Gastos de viaje en moneda Extranjera - Devolución Gastos de viaje / Reporte Gast os de viaje.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes a cargo	Todos (1) Todos (1) (2) Personal a cargo (3)	(3) (3) Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Gerente de Tecnología y Procesos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de producción de eventos
<u>TRANSFERENCIAS BANCARIAS</u> Con carta entre bancos locales			
<u>TRASLADO FISICO DE ACTIVOS</u> - Puestos de trabajo. - Muebles - Equipos de Sistemas - Equipos para reparación y mantenimiento - Líneas telefónicas - Equipos para reuniones			

- 1) El valor de los gastos de viaje se determinará con base a la tabla de gastos de viaje autorizada con el presupuesto.
- 2) Previa declaración de cambio firmada por el Representante Legal.
- 3) Dos de las firmas registradas de los siguientes funcionarios: **Gerente Financiera, Director de la Función Pública Delegada, Jefe de Tesorería. Una de las firmas debe ser de un Director.**

FIRMAS REGISTRADAS EN ORGANISMOS EXTERNOS

<u>FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *</u> María Teresa Suaza. (Gerente). Ana Maria Lengua (Director) Clara Inés Cabal (Director) Ronald Penagos. (Jefe). Ángela María Duque (Gerente) César Augusto García (Gerente) <u>FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *</u> María Teresa Suaza. (Gerente). Ana Maria Lengua (Director) Clara Inés Cabal (Director) Ronald Penagos. (Jefe). Ángela María Duque (Gerente) César Augusto García (Gerente) *NOTA: Se requiere siempre la firma de un Director.	<u>BANCOS - CUENTAS CORRIENTES EN CALI</u> <u>BANCOS - CUENTAS DE AHORRO EN CALI</u>
--	--

<u>FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *</u> María Teresa Suaza. (Gerente). Ana Maria Lengua (Director) Clara Inés Cabal (Director) Ronald Penagos. (Jefe). Ángela María Duque (Gerente) César Augusto García (Gerente) <u>NOTARIAS EN CALI</u>	<u>FONDOS DE VALORES</u> *NOTA: Se requiere siempre la firma de un Director.
<u>PAGOS ELECTRÓNICOS</u> Nómina Seguridad Social y Parafiscales: Proveedores y Terceros	<u>FIRMAS REGISTRADAS EN LAS CUENTAS DE LOS BANCOS SEGÚN EL PAGO (DOS FIRMAS) *</u> Gerente de Gestión Humana Jefe de Tesorería Gerente de Relacionamiento Institucional Gerente de Gestión Humana Gerente Financiera Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente Financiera Gerente de Relacionamiento Institucional (En ausencia de la Jefe de Tesorería o Gerente de Gestión Humana) El administrador del sistema de pago electrónico es el/la Vicepresidente de Gestión Integral. En aquellos bancos donde exista el control de administración dual se deberá registrar uno de los directores de la entidad como segundo Administrador de la banca virtual.

REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES ESPECIALES

Representante Legal de la Cámara

Presidenta Ejecutiva:

María del Mar Palau Madriñan

Presidentes Ejecutivos Suplentes

Primer Suplente:

Vacante

Segundo Suplente:

Ana María Lengua Bustamante

Tercer Suplente:

Clara Inés Cabal Duque

	Revisó	Aprobó
Nombre	CATALINA RUEDA GÓMEZ	MARÍA DEL MAR PALAU MADRIÑAN
Cargo	GERENTE DE ASEGURAMIENTO CORPORATIVO	PRESIDENTA EJECUTIVA
Fecha	6 de febrero de 2026	6 de febrero de 2026