

	MANUAL DE AUTORIZACIONES	M-DE-0003
		Versión 20
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigencia 23/04/2026

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 y Honorarios.....	9
Comunicaciones y prensa.....	9
Misiones.....	9
Gastos de Representación	10
Presente de cortesía a personas y entidades especiales	10
Parqueaderos	10
Periódicos - Revistas.....	11
Promoción y publicidad.....	11
Salas para reuniones.....	11
Seguros	12
Suscripciones a publicaciones (diferentes a periódicos).....	12
Transporte a colaboradores.....	13
Lineamientos generales aplicables a transporte a colaboradores	13
Servicio de comedor a colaboradores	13
Lineamientos generales aplicables al servicio de comedor a colaboradores.....	14
Vocería y representación.....	15
3. Contratación.....	15
Lineamientos generales aplicables a la contratación.....	15
Inhabilidades en la contratación	16

Proceso de contratación.....	16
4. Presupuesto.....	20
Plan de Acción Anual	20
Lineamientos generales aplicables al presupuesto	20
Requerimientos	23
Responsabilidad en la elaboración del presupuesto.....	23
Presupuesto de ingresos	23
Presupuesto de egresos operativos.....	23
Gastos de promoción y publicidad	23
Gastos de Personal	24
Gastos de Funcionamiento Institucionales	24
Gastos de Mantenimiento.....	24
Presupuesto de inversión en activos.....	24
Presupuesto de financiación	25
Controles de seguimiento a la ejecución presupuestal	25
5. Tesorería.....	25
Inversiones.....	25
Pagos electrónicos	27
Tarjetas de Crédito	29
Tarjeta de Crédito Empresarial	30
Tarjeta de Crédito Tiquete Empresarial.....	30
Fondos.....	31
Lineamientos generales aplicables a Fondos.....	31
Lineamientos específicos en la creación de Fondos	31
Lineamientos específicos en la ejecución de los Fondos	31
Lineamientos específicos en el cierre financiero y liquidación de convenios.....	32
6. Contabilidad	32
FIRMAS REGISTRADAS EN ORGANISMOS EXTERNOS	75
REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODERES ESPECIALES	77

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.

Dependencias de primer nivel: Aquellas que reportan directamente a la presidencia ejecutiva.

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 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.

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 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 según lo establecido en el procedimiento P-SA-0008 “Misiones” vigente.**
- 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 **de** 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 y Honorarios

La Cámara contratará asesores externos y reconocerá el pago de honorarios por los servicios que requiera cuando no existe dentro de la entidad el recurso o disponibilidad para desarrollar e implementar una actividad o un proyecto que esté en la focalización estratégica y en el plan de trabajo anual.

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.

El Vicepresidente, Director o Gerente deberá **evaluar** 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.

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 **o Gerentes** 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.

Misiones

Las misiones corresponden a desplazamientos que debe realizar un colaborador, directivo, 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.

Estos desplazamientos pueden ser intermunicipales, nacionales o internacionales y contemplan gastos asociados como transporte, alojamiento, alimentación, asistencia médica y otros necesarios para el cumplimiento de la agenda. Su planeación y ejecución deben realizarse bajo criterios de eficiencia, razonabilidad del gasto y alineación con las políticas de la entidad.

Ningún colaborador podrá autorizar sus propias misiones. Se exceptúa de este lineamiento las misiones del Presidente Ejecutivo.

Para su desarrollo, las misiones deben contar con autorización previa del ordenador del gasto y gestionarse a través de las herramientas o mecanismos definidos por la entidad, procurando seleccionar alternativas que optimicen la relación costo-oportunidad. Asimismo, los gastos generados durante la misión deben contar con los soportes correspondientes y ser legalizados dentro de los plazos establecidos, garantizando la transparencia, el control interno y el adecuado uso de los recursos institucionales. Los lineamientos específicos de misiones se encuentran definidos en el procedimiento P-SA-0008.

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 Cámara** dirige a sus **usuarios**. Si se manejan en forma independiente los diferentes mensajes de promoción, existe una alta probabilidad de que los **usuarios** 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.

El ordenador del gasto del presupuesto institucional y de la publicidad de Presidencia es la Dirección de Reputación y Mentalidad. Esta misma Dirección administra las contrataciones de publicidad que ejecuta la entidad bajo la ordenación del gasto de cada dirección con su respectivo presupuesto aprobado.

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 **Unicentro**, Obrero, **Jamundí** 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 relacionamientoinstitucional@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, **Relacionamiento Institucional** realiza el primer filtro para **validar la disponibilidad del espacio en la fecha y hora solicitada. Posteriormente, realiza un segundo filtro para evaluar la pertinencia de realización de dicha actividad /evento para la Cámara de Comercio de Cali.**

Relacionamiento Institucional dará respuesta al solicitante mediante correo electrónico. En caso de que la respuesta sea positiva, se asignará a un colaborador de la Cámara de Comercio de Cali para apadrinamiento del evento, quien actuará como enlace institucional y punto de contacto entre el solicitante y la Cámara y apoyará el contacto con Producción de Eventos para la definición de los 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.

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.

Adicionalmente, la Cámara deberá contar con seguros patrimoniales orientados a la protección de su patrimonio frente a reclamaciones de terceros derivadas del desarrollo de su objeto social y de las actuaciones de sus administradores y colaboradores. Dentro de estos se deberán considerar, entre otros, la Responsabilidad Civil Extracontractual, la Responsabilidad Civil Profesional cuando aplique, la póliza de Directores y Administradores (D&O), el manejo global o infidelidad de empleados, cyber y aquellos que, conforme al análisis de necesidades de cobertura realizado por la Vicepresidencia de Gestión Integral, se estimen necesarios, definiendo amparos, límites y deducibles acordes con la exposición de la entidad y las prácticas del sector.

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 **o por quien éste delegue**.

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

Los servicios de transporte institucional comprenden los desplazamientos que requieren los colaboradores, contratistas, invitados u otros participantes en actividades relacionadas con la Cámara de Comercio de Cali, dentro o fuera de la ciudad de Cali. Estos servicios pueden incluir taxis, buses, microbuses, vans y transporte de carga, y deben utilizarse exclusivamente para actividades autorizadas, garantizando un uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las necesidades operativas de la entidad.

La solicitud y gestión del transporte debe realizarse a través de las herramientas definidas por la entidad y con la aprobación del ordenador del gasto, considerando los tiempos mínimos establecidos según el tipo de servicio requerido. Asimismo, se deben seleccionar las opciones que mejor respondan a las necesidades del servicio en términos de disponibilidad, capacidad y costo, asegurando el control y registro de los servicios utilizados y la correcta administración del gasto asociado al transporte institucional. Los lineamientos generales relacionados con transporte se encuentran incluidos en el procedimiento P-SA-0001 vigente.

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.

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 tanto en la modalidad de recargas de tarjetas de alimentos como en la de **pedidos deberá ser realizada** por medio del aplicativo MAS o el que la entidad, 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, deberá 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 porque 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 o **Jefe** 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
	Cuando requiera quedarse solo, con su grupo de trabajo o con un tercero en el horario del medio día.	Almuerzo	Vicepresidentes o Directores, Gerentes, Jefes.	1 salario mínimo diario legal vigente
			Demás colaboradores	0.5 salario mínimo diario legal vigente

Reuniones de trabajo en horario NO laboral	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, 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 7:00 P.M.	Comida	Vicepresidentes o Directores, Gerentes, demás colaboradores	1 salario mínimo diario legal vigente
	Cuando requiera trabajar de 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, 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 condiciones de las reuniones o trabajos en horario no laboral y laboral	Almuerzo Refrigerio Comida	Vicepresidentes o Directores, Gerente, Jefes o demás colaboradores	Queda a discreción del ordenador del gasto organizador del evento, la 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 de documento contractual	Custodia del expediente contractual	Aprobador 2 (del gasto)	Aprobador 1 (del pago)
CONTRATOS Y CONVENIOS: Contratos y convenios elaborados por la Cámara o por el contratista.	Presidente Ejecutivo como Representante Legal o Representantes Legales Suplentes	Software de Gestión Documental	Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores.
ORDEN DE COMPRA: •Propiedad, planta y equipo •Otros artículos / materiales.	Vicepresidente de Gestión Integral o Presidente Ejecutivo. Jefe de Servicios Administrativos o 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.	Software de Gestión Documental	Vicepresidente de Gestión Integral, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores.
ORDEN DE SERVICIOS:	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	Software de Gestión Documental	Vicepresidentes, Directores, Gerentes o Jefes para los proyectos asignados a su área.	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores.

	Manual de Contratación.			
	Directores en las órdenes relacionadas con su dirección.			

Todas las contrataciones deberán observar los lineamientos definidos en el Manual de contratación vigente sobre:

- Documentos de contratación: órdenes de compra y/o servicio, contratos a la medida y convenios.
- Instancias, autorizaciones y competencias.
- Tipos documentales, flujo y custodia de soportes.

Para todas las contrataciones se deberán tener en cuenta los aprobadores 1 y 2 definidos en la “*Tabla de Aprobadores*” de este documento.

Descripción	Firma de contrato	Custodia	Autorización de pagos
CONTRATOS LABORALES	Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal	Gestión Humana	Gestión Humana

- 1) 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) a) Hardware y Software b) Servicios de Agencia Publicitaria c) Artículos para almacén d) Otro tipo de activos e) Servicios Generales (6) f) Seminarios desarrollo de personal. g) Honorarios asociados a programas y proyectos.	De su área	De su área	De su área	a) De su área (2) b) (3) c) (4) d) Todos (5) e) (4) f) Todos (7) g) De su área

- 1) Se debe consultar el Manual de contratación.
- 2) **Con el acompañamiento de la Gerencia** de Tecnología y Procesos.
- 3) Se refiere a **la Dirección** de Reputación y Mentalidad.
- 4) Se refiere al Jefe de Servicios Administrativos.
- 5) **Con el acompañamiento de Servicios Administrativos**
- 6) Se clasifica como servicios generales lo relacionado con Sostenimiento (Funcionamiento y Mantenimiento).
- 7) Se refiere al Gerente de Gestión Humana **o con su acompañamiento**.

Tabla de Aprobadores del gasto y del pago:

Vicepresidencia Tecnologías Legales en Acción	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Vicepresidente Tecnologías Legales en Acción	Gerente Servicios Digitales Coordinador Gobierno de Datos
Vicepresidencia Transformación Empresarial	Director(a) Función Pública Delegada	Director del Centro de Conciliación y Arbitraje y Amigable Composición Gerente Operaciones de Registros
	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Vicepresidente Transformación Empresarial	
	Director Habilidades que Transforman	Jefe Habilidades que transforman
	Director Dinamizadores Regionales	Jefe Distritos Dinámicos Gerente Inclusión y Conexiones Financieras Gerente Escalamiento y Conexiones Financieras Coordinador Evaluación y Gestión del Conocimiento
Vicepresidencia Región en Acción	Director Pioneros Globales	Gerente Innovación y Sofisticación Jefe de Inversión y Financiamiento Jefe de Internacionalización Coordinador Proyectos Especiales Coordinador Inteligencia y Relacionamento
	Gerente de Experiencia y Relacionamento	Jefe de Producción de Eventos Coordinador de Experiencia del Cliente
	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
Vicepresidencia Gestión Integral	Vicepresidente Región en Acción	Gerente de Fidelización Gerente Inteligencia de Negocios
	Director de Relacionamento Institucional	Gerente Cámara Coordinadora Gerente Comisión Regional de Competitividad
Dirección Reputación y Mentalidad	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Vicepresidente Gestión Integral	Gerente Tecnología y Procesos Gerente Financiero Gerente Gestión Humana Jefe de Tesorería Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Medición y Evaluación
Dirección Gobierno Corporativo y Asuntos Legales	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Director Reputación y Mentalidad	Jefe de Comunicaciones Corporativas
Gerencia Aseguramiento Corporativo	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Director Gobierno Corporativo	Coordinador(a) Jurídico
Gerencia Aseguramiento Corporativo	Aprobador 2 - Aprobador del gasto	Aprobador 1 - Aprobador del pago
	Gerente de Aseguramiento Corporativo	Gerente de Aseguramiento Corporativo

4. Presupuesto

Plan de Acción Anual

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

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 **las iniciativas** con sus respectivas metas/indicadores. A **dichas iniciativas** 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 **las iniciativas** del Plan de Acción Anual:

1. Los Directores, Gerentes y **Jefes responsables de la ejecución de las iniciativas**, deberán reportar por escrito al Presidente Ejecutivo, los cambios con la debida justificación.
2. **Para los casos en los que aplique, el Vicepresidente responsable revisa y da su visto bueno sobre las modificaciones solicitadas.**
3. El Vicepresidente de Gestión Integral revisa y da su visto bueno en los documentos mencionados en el numeral 1.
4. El Presidente Ejecutivo revisa y aprueba el cambio en los documentos mencionados en el numeral 1.
5. Los Directores, Gerentes y **Jefes** entregan al Analista de Desarrollo de Negocios, las modificaciones aprobadas por el Presidente de la entidad.
6. El/La Analista de Desarrollo de Negocios modifica **las iniciativas**, basándose en los cambios aprobados y guardando la autorización escrita del Presidente Ejecutivo como evidencia de la aprobación.
7. El/La Analista de Desarrollo de Negocios elabora un documento síntesis de los cambios realizados a **las iniciativas** 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.

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 **de iniciativas** 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 estando contratados** no se alcancen a ejecutar antes del cierre del año anterior. A **las iniciativas** en ejecución que continúen el próximo año deberán reservársele 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 **iniciativas** tendrá como objetivo fundamental el cumplimiento del objeto misional más que el provecho económico resultante.

Para **aquellas iniciativas** que vayan a ser cofinanciadas 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 **los hitos** 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 **ejecutivo, los vicepresidentes** 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 **asignación** presupuestal correspondiente. Durante el año se pueden presentar modificaciones en las variables (volumen, costos unitarios, metas, reglamentación y leyes, **alianzas estratégicas**, entre otras) que sirvieron de base para elaborar el presupuesto inicial.

En estos casos será necesario reubicar recursos mediante traslados presupuestales.

- 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 **nuevas iniciativas** 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:

TIPO DE TRASLADO	GRUPO PRESUPUESTAL ORIGEN	GRUPO PRESUPUESTAL DESTINO	AUTORIZACIÓN
TIPO 1: De inversión a gasto	Inversión en activos	Gastos de personal	Para todos los casos: Vicepresidencia de Gestión Integral. Si hay cancelación de proyectos de inversión: Requiere autorización adicional de Presidencia.
		Gastos institucionales	
		Gastos de iniciativas	
TIPO 2: De gasto a inversión	Gastos de personal	Inversión en activos	Para gasto de iniciativas: El responsable del presupuesto (Vicepresidente o Director o Jefe o Gerente). Para gastos institucionales y de personal: Vicepresidencia de Gestión Integral. Si hay cancelación de iniciativas: Requiere autorización adicional de Presidencia.
	Gastos institucionales		
	Gastos de iniciativas		
TIPO 3: De gasto de personal a gasto institucional o de iniciativas	Gastos de personal	Gastos institucionales	Para todos los casos: Vicepresidencia de Gestión Integral.
		Gastos de iniciativas	
TIPO 4: De gasto de iniciativas a gastos de iniciativas de diferentes dependencias de primer nivel	Gastos de iniciativas	Gastos de iniciativas	Para todos los casos: El responsable del presupuesto (Vicepresidente o Director o Jefe o Gerente). Si hay cancelación de iniciativas: Requiere autorización adicional de Presidencia.
TIPO 5: De gasto institucional a gastos de iniciativas	Gastos institucionales	Gastos de iniciativas	Para todos los casos: Vicepresidencia de Gestión Integral.
TIPO 6: De gasto de iniciativas a gastos institucionales	Gastos de iniciativas	Gastos institucionales	Para todos los casos: El responsable del presupuesto (Vicepresidente o Director o Jefe o Gerente).

			Si hay cancelación de iniciativas: Requiere autorización adicional de Presidencia.
--	--	--	--

No se aceptan traslados de **grupos presupuestales públicos** a **grupos presupuestales privados**.

Todo traslado presupuestal debe ser autorizado **en el formato “Traslado Presupuestal” debidamente diligenciado**.

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, 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 **Función Pública Delegada**. 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 **Vicepresidencia** 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 **las iniciativas**. 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 se presupuestan por parte de la Dirección de Reputación y Mentalidad, la cual asesora y administra el contrato de publicidad. Cada área es ordenador del gasto de publicidad bajo el contrato administrado por la Dirección de Reputación y Mentalidad.

Para los gastos que corresponden a la promoción de **las iniciativas** de las diferentes unidades, en medios masivos de comunicación, 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 **iniciativa**.

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 **iniciativas**. 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 Institucionales

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 **institucional** 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.
- 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.

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 **ejes** 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 **iniciativas** 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 **iniciativas**.
- La anterior información, consolidada, es revisada mensualmente con el Vicepresidente de Gestión Integral 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 **las iniciativas** incluidas 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.

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 Cámara Coordinadora**
 - 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 Cámara Coordinadora**, Gerente de Gestión Humana y/o Gerente Financiera, previa revisión por parte de la Gerente Financiera:
 - Jefe de Tesorería
 - **Gerente de Cámara Coordinadora**
 - 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 Cámara Coordinadora**
- 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 Cámara Coordinadora**
 - 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

Las tarjetas de crédito empresarial y tiquete empresarial son instrumentos financieros utilizados por la Cámara de Comercio de Cali para facilitar el pago de bienes y servicios necesarios para la operación institucional. Su uso está destinado exclusivamente a gastos relacionados con las actividades de la entidad, como compras operativas, servicios, inscripciones, reservas hoteleras, adquisición de tiquetes aéreos, licencias de software y otros pagos autorizados, siempre de acuerdo con los lineamientos establecidos.

El manejo de estas tarjetas implica responsabilidades específicas para los funcionarios designados, quienes deben garantizar su custodia, uso adecuado y la correcta gestión de los soportes de cada transacción. Todas las compras deben contar con autorización previa del ordenador del gasto, disponibilidad presupuestal y los documentos de respaldo

correspondientes, como facturas y comprobantes de pago, con el fin de asegurar el control, la conciliación mensual de los extractos y la transparencia en el uso de los recursos institucionales. El procedimiento de manejo administrativo, financiero y contable de las tarjetas de crédito empresarial y de crédito tiquete empresarial se encuentra establecido en el P-SA-0002.

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), gastos financieros (gravámenes financieros), **pólizas y demás conceptos requeridos para la ejecución y legalización del documento contractual**. Este presupuesto debe ser gestionado por el responsable del convenio y aprobado por la **Vicepresidencia 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.
- **El área ejecutora del convenio solicitará** al área de contratación a la terminación del mismo, si así se requiere, gestionar 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 de la Cámara de Comercio de Cali vigentes.

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 entidad .	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 entidad expida en ejercicio de sus funciones.	Por estatutos [Art. 30]	
Nombrar y remover al personal de la entidad .	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>ADQUISICIÓN PASIVOS FINANCIEROS</u> a) Corto plazo: Moneda local Moneda extranjera b) Largo plazo: Moneda Local Moneda Extranjera <u>AFILIADOS</u> a) Admisión, retiro o exclusión. b) Cuotas anuales. <u>ALQUILAR</u> Inmuebles propiedad de la Cámara.	<u>ADQUISICIÓN PASIVOS FINANCIEROS</u> a) y b) Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva <u>AFILIADOS</u> a) Con el comité de afiliados. b) Con la Junta Directiva <u>ALQUILAR</u> Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva	<u>ADQUISICIÓN PASIVOS FINANCIEROS</u> De conformidad con las políticas que señale la Junta Directiva. Por estatutos [Art. 12]. Por estatutos [Art. 12]. <u>AFILIADOS</u> De acuerdo con la Ley 1727 / 2014 y Decreto 2042 / 2014 Por estatutos [Art 12]. <u>ALQUILAR</u> 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.	<u>ALQUILAR</u> Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva <u>ASESORIAS</u> Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva.	<u>ALQUILAR</u> Por estatutos [Art. 27]. Ver Lineamientos institucionales <u>ASESORIAS</u> 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>AFILIACIONES A ASOCIACIONES</u> <u>AUTORIZACION DE GASTOS</u> - Almuerzo de trabajo y otros para 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. <u>AUTORIZACION DE GASTOS</u> - Ver sección: Servicio de comedor - Ver sección: Actividades de bienestar - Ver sección: Atenciones - Ver manual de personal – Lineamientos de entrenamiento, capacitación y desarrollo. - Ver sección: Atenciones - Ver sección: Misiones	Por estatutos [Art. 12]. <u>AUTORIZACION DE GASTOS</u> 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>AUTORIZACIÓN DE GASTOS</u> - Suscripciones - Gastos de viajes - Transportes colaboradores.	- Ver sección: Suscripciones - Ver sección: Misiones - Ver sección: 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 Ejecutivo actuará como se indica:

<u>CONCEPTO</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<u>CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u> - Personal fijo. - Personal temporal.	<u>CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u> Todos. Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal	<u>CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u> Por estatutos [Art. 27: 13]. Ver manual de personal - Lineamientos de contratación de personal
<u>DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CAMARA</u> a) Bienes inmuebles: Enajenar Gravar Limitar Dividir b) Bienes muebles: Bajas Enajenar Gravar	<u>DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CAMARA</u> a) y b) Con la Junta Directiva.	<u>DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA CAMARA</u> a) y b) 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.	Para todos hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva. Ver sección: Honorarios y Asesorías	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>PLAN DE TRABAJO ANUAL</u> <u>PRESUPUESTO ANUAL</u> a) Aprobación presupuesto anual. b) Adiciones presupuestales. c) Traslados presupuestales. d) Requerimientos de ingresos operacionales e ingresos no operacionales. e) Requerimientos de personal. f) Requerimientos desarrollo de personal. g) Requerimientos de inversión en activos h) Requerimientos de gastos de funcionamiento y gastos de mantenimiento. i) Requerimientos en	Con la Junta Directiva. <u>PRESUPUESTO ANUAL</u> a) y b) con la aprobación Junta Directiva. Ver Lineamientos Presupuesto (Todos)	Según Plan Estratégico. Ver Lineamientos Presupuesto <u>PRESUPUESTO ANUAL</u> Por estatutos [Art. 12].

gastos de difusión y Publicidad j) Requerimientos de comunicaciones. k) Requerimientos Log ística y eventos.		
---	--	--

Copia NO Controlada

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.	<u>PUBLICIDAD</u> Todos. Ver sección: Promoción y Publicidad <u>ORGANIGRAMA</u> Conjuntamente con la Comisión de la Mesa.	<u>PUBLICIDAD</u> Las que sean de carácter institucional. <u>ORGANIGRAMA</u> 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>SEGUROS</u> - Corredores. - Plan nuevo seguros para activos. - Plan nuevo seguros colaboradores. Renovación planes de seguros para activos y colaboradores. <u>LICENCIAS DE PERSONAL</u> - Remuneradas. - No remuneradas.	<u>SEGUROS</u> Todos. Hasta 120 S.M.M.L.V, para cuantías mayores requiere autorización previa de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva. <u>LICENCIAS DE PERSONAL</u> Todas. Todas	Por estatutos [Art 12]. Ver Lineamientos Institucionales - Seguros <u>LICENCIAS DE PERSONAL</u> 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>REMUNERACIÓN COLABORADORES</u> - Bonificaciones: Individuales y ocasionales - Incrementos de salario. - Escala Salarial y escalafón. - Incrementos generales 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.
<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.	<u>TEMAS DISCIPLINARIOS</u> Ver manual de personal - Lineamientos de régimen disciplinario y de ingreso y retiro de personal.	<u>TEMAS DISCIPLINARIOS</u> 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.

ii. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE JEFES
<u>ELABORACION – INSTRUCTIVOS</u> (1) • Instructivo consolidado para elaboración de presupuesto.		Responsable		

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

DESCRIPCIÓN	PRESIDENTE EJECUTIVO	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS VICEPRESIDENTES/DIRECTORES/GERENTES
PRESUPUESTO CONSOLIDADO • Presentación para la Junta Directiva de la Cámara. • Ingresos y gastos de iniciativas. • Ingresos y gastos institucionales e inversión. • Gastos de personal. TRASLADOS PRESUPUESTALES ENTRE CUENTAS		Responsable	Responsable (2)(3)

- 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 **las iniciativas** a cargo de su área.
- 3) **Es responsable de elaborar el presupuesto de gastos de personal la Gerencia de Gestión Humana.**

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS VICEPRESIDENTES/DIRECTORES/GERENTES
ADICIONES PRESUPUESTALES	Con la Junta Directiva		
REDUCCIONES PRESUPUESTALES	Con la Junta Directiva		
CREACION DE CENTROS DE COSTOS	Todos (1)	Todos (1)	Todos (1)
ASIGNACION DE CENTROS DE COSTOS		Responsable (2)	
CREACION DE CUENTAS CONTABLES			

- 1) Se refiere al Gerente Financiero en la Vicepresidencia de Gestión Integral, la solicitud de creación de centros de costos la realiza cada uno de los responsables a la Gerencia Financiera en la Vicepresidencia de Gestión Integral.
- 2) Se refiere al Coordinador de Contabilidad en la Gerencia Financiera.

iii. PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
SELECCIÓN DE PROVEEDORES (proceso de selección o contratación directa) (1) (2) (5)	Directores, Gerentes, Jefes y/o Vicepresidentes del área que requiere la contratación
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR (5)	Representantes Legales principales y suplentes (3) Vicepresidentes, Directores, Gerentes hasta los 6 SMLMV (2) (4) Jefe de Servicios Administrativos, Director de Reputación y Mentalidad y Gerente de Gestión Humana para órdenes de compra o servicio de su área hasta 20 SMLMV (2) (6) El Vicepresidente de Gestión Integral podrá celebrar contratos, convenios y documentos contractuales por cuantía hasta 75 SMLMV (6)

- 1) Los términos de referencia o invitaciones a cotizar, según aplique, deben contar con la revisión de la Dirección de Gobierno Corporativo y Asuntos Legales
- 2) Validar lineamientos definidos en el “Manual de Contratación” para selección y contratación.
- 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) Verificar estipulaciones para contrataciones de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a 6 SMLMV en el Manual de Contratación.
- 5) La Dirección de Gobierno Corporativos y Asuntos Legales estará encargada de la elaboración y revisión de todos los documentos contractuales de la Cámara.
- 6) La presente facultad se genera en atención a la delegación que a través de este documento realiza la Presidencia Ejecutiva en la Vicepresidencia de Gestión Integral.

DESCRIPCIÓN	FIRMA LEGALIZACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO (1)	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACIÓN DE PAGOS (4)
<u>CONTRATOS</u> Contratos, acuerdos, memorandos, convenios y demás documentos contractuales suscritos por la Cámara.	Presidente Ejecutivo como Representante Legal, o Representantes legales suplentes (2) Vicepresidente de Gestión Integral hasta 75 SMLMV (6)	Área Gestión Documental	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, Jefes para los proyectos o funciones asignados al área.
<u>ORDEN DE COMPRA (5):</u> • Propiedad, planta y equipo • Artículos codificados. • Artículos no codificados.	Vicepresidente de Gestión Integral hasta por la suma de 75 SMLMV (6) o Presidente Ejecutivo (2) Jefe de Servicios Administrativos en las órdenes relacionadas con su área hasta una cuantía de 20 SMMLV. Directores en las órdenes de artículos no codificados relacionadas con su dirección (2).	Área Gestión Documental	Vicepresidentes, Directores, gerentes, jefes para los proyectos o funciones asignados al área.
<u>ORDEN DE SERVICIOS (5):</u>	Vicepresidente de Gestión Integral hasta por la suma de 75 SMLMV (6) Jefe de Servicios Administrativos, Director de Reputación y Mentalidad y Gerente de Gestión Humana en las órdenes relacionadas con sus áreas hasta una cuantía de 20 SMMLV. Vicepresidentes o directores en las órdenes relacionadas con su dirección (2).	Área Gestión Documental	Vicepresidentes, Directores, Gerentes, jefes para los proyectos o funciones asignados al área.

1) Ver lineamientos del manual de contratación.

2) Previa aprobación por parte de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva, para cuantías superiores a 120 S.M.M.L.V

3) La custodia de los documentos contractuales está a cargo del Área de Gestión Documental.

- 4) Los pagos solo podrán autorizarse por los **aprobadores 1** definidos en la “**Tabla de Aprobadores**” del **presente Manual**, previo cumplimiento de las condiciones **pactadas en el documento contractual**, tales como: valor, fecha del pago, **entregables** y **demás** requisitos a cumplir por el contratista **o aliado**. Cualquier modificación a las condiciones iniciales deberá constar por escrito, mediante Otrosí **al** 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 servicio.
- 6) **El Vicepresidente de Gestión Integral podrá celebrar contratos, convenios y documentos contractuales por cuantía hasta 75 SMLMV. La presente facultad se genera en atención a la delegación que a través de este documento realiza la Presidencia Ejecutiva en la Vicepresidencia de Gestión Integral.**

DESCRIPCIÓN	FIRMA LEGALIZACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO	CUSTODIA DEL TIPO DE CONTRATO	AUTORIZACIÓN DE PAGOS (4)
CONTRATO EN OPERACIONES DE VENTA (1)	Presidente Ejecutivo o los representantes legales suplentes (2) Vicepresidente de Gestión Integral hasta 75 SMMV(2)	Área Gestión Documental (3)	No aplica
CONTRATOS LABORALES (4)	Presidente ejecutivo o los representantes legales suplentes (2) Vicepresidente de Gestión Integral como Representante Legal	Gestión Humana	Gerente de Gestión Humana

1) Ver Manual de contratación

2) Previa aprobación por parte de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva, para contratos mayores o iguales a 120 S.M.M.L.V

3) **La custodia del archivo de todos los documentos contractuales está a cargo del área de Gestión Documental.**

4) Ver manual de personal – Lineamientos de contratación de personal.

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	GERENTE- JEFE
<u>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</u> <u>(1)</u> a) Hardware y Software. b) Servicios de Agencia Publicitaria c) Artículos para almacén d) Activos e) Servicios Generales (5) f) Seminarios desarrollo de personal g) Honorarios asociados a programas y proyectos		Todos	b) Director de Reputación y Mentalidad g) Todos	a) Gerente de Tecnología y Procesos c), d) y e) Jefe de Servicios Administrativos f) Gerente de Gestión Humana g) Todos

- 1) Se debe consultar el Manual de Contratación
- 2) Se clasifica como servicios generales lo relacionado con Sosténimiento (Funcionamiento y Mantenimiento).

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</u> (1) Cargos nuevos	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
A término indefinido A término fijo	De su área De su área			
<u>SELECCIÓN DE PERSONAL</u> (2) 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
<u>DESCRIPCION DE FUNCIONES</u>	De su área	De su área	Todos (1)	Todos (1)
<u>INDUCCIÓN (2)</u> General Entrenamiento del cargo y área donde trabajará.	De su área	De su área	Todas (3)	Todas (3)
<u>VACACIONES (4)</u> 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
<u>LICENCIAS (1)</u> Remuneradas No remuneradas	Todas Todas De su área			
<u>AUSENCIA POR INCAPACIDAD (2)</u>	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
<u>PERMISOS LABORALES (3)</u>	Todos			
<u>SANCIONES DISCIPLINARIAS (4)</u>	Todos			
<u>DESPIDOS LABORALES</u>				

<u>(5)</u> <u>TERMINACION</u> <u>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	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y PROMOCION (1)</u> - Corporativa: (Agencias publicitarias) Plan de medios Diseño de artes Vinculaciones publicitarias en participación en eventos y fondo de promoción en programas y proyectos. <u>PUBLICACIONES C.C.C (1)</u> - Institucional: (5) - Orientada a los programas y proyectos: (4)	Presidente Ejecutivo y/o Director de Reputación y Mentalidad. Director de Reputación y Mentalidad (2). Director de Reputación y Mentalidad. Director de Reputación y Mentalidad.	Jefe de Comunicaciones. Jefe de Comunicaciones. Jefe de Comunicaciones. Jefe de Comunicaciones.

- 1) Observar Lineamientos Institucionales – Promoción y publicidad y Manual de Contratación.
- 2) Corresponde a participación en eventos innominados de impacto para la entidad.
- 3) Corresponde a participación en eventos previamente definidos, relacionados a su dirección y de impacto para la entidad.
- 4) Se refiere a material promocional relacionado con programas y proyectos.
- 5) Se refiere al fondo editorial, la revista acción u otras publicaciones institucionales impresas que realice la Cámara en el desarrollo de su objeto.
- 6) Previa aprobación por parte de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva, para cuantías superiores a 120 S.M.M.L.V

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>HONORARIOS Y ASESORIAS ESPECIALIZADAS</u> - Externa: Jurídica Laboral Otros asuntos jurídicos, de cumplimiento y de gobierno corporativo - Institucionales: Revisoría Fiscal, asesoría tributaria y asesoría en NIIF - Externa ocasional: <u>Presidencia:</u> Promocionar programas y proyectos de alto impacto.	Vicepresidente de Gestión Integral Director de Gobierno Corporativo y Asuntos Legales Gerente de Aseguramiento Corporativo Vicepresidente de Gestión Integral Presidente Ejecutivo y todos los Vicepresidentes y Directores que dependen directamente de presidencia	Gerente de Gestión Humana Director de Gobierno Corporativo y Asuntos Legales Gerente de Aseguramiento Corporativo Gerente Financiero Directores, gerentes, jefes de las diferentes áreas

Según Lineamientos Institucionales – Asesorías – Honorarios.

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>ALQUILER</u> a) Oficinas (2) (3) b) Parqueaderos de la Copropiedad (3) c) Parqueaderos de terceros a colaboradores (3) d) Vehículos e) Equipos audiovisuales para reuniones y eventos (3) f) Salones y menajes para reuniones y eventos(3) <u>COMPRA ARTICULOS CODIFICADOS</u> Compra de papelería por procedimiento de outsourcing y/o consumo papelería (3) Compra de elementos de aseo y cafetería por procedimiento de outsourcing y/o consumo elementos de aseo y cafetería. (3)	a) Vicepresidente de Gestión Integral b) Vicepresidente de Gestión Integral c) Vicepresidente de Gestión Integral d) Vicepresidente de Gestión Integral e) Vicepresidente o Director del área a cargo del evento o Vicepresidente de Transformación Empresarial f) Vicepresidente o Director del área a cargo del evento o Vicepresidente de Transformación Empresarial <u>COMPRA ARTICULOS CODIFICADOS</u> Vicepresidente de Gestión Integral. Vicepresidente de Gestión Integral	a) Jefe de Servicios Administrativos b) Gerente de Gestión Humana c) Jefe de Servicios Administrativos d) Jefe de Servicios Administrativos e) Director, gerente o jefe del área a cargo del evento o Jefe de Producción de Eventos f) Director, gerente o jefe del área a cargo del evento o Jefe de Producción de Eventos <u>COMPRA ARTICULOS CODIFICADOS</u> Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Servicios Administrativos

- 1) La autorización debe estar respaldada por un contrato firmado por un Representante Legal o uno de sus Suplentes, según se indica en el Manual.
- 2) Según Lineamientos Institucionales.

DESCRIPCION	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
Definición de lineamientos de inventario y autorización en la codificación de ítem <u>COMPRA DE ARTICULOS NO CODIFICADOS (1)</u> <u>COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (2)</u> a) Edificios (1) b) Maquinaria y equipo muebles y enseres (2) c) Equipos de cómputo (2)	Vicepresidente de Gestión Integral, Jefe de Servicios Administrativos Vicepresidente, Director, Gerentes de las áreas que requieren el artículo. a) Vicepresidente de Gestión integral b) Vicepresidente de Gestión Integral c) Vicepresidente de Gestión Integral	Jefe de Servicios Administrativos Directores, gerentes y jefes de las áreas que requieren el artículo Jefe de Servicios Administrativos. a) Jefe de Servicios Administrativos b) Jefe de Servicios Administrativos c) Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) **Se deben tener en cuenta las autorizaciones requeridas por cuantías, de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva, según lo definido en los Estatutos de la entidad y el Manual de contratación vigente.**
- 2) La autorización de la factura debe estar soportada con una orden de compra **o contrato a la medida**, debidamente autorizada, ver lineamientos de contratación.

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>MANTENIMIENTO / OBRAS (1)(3)</u> a) Edificios b) Oficinas c) Equipos de oficina d) Muebles y enseres e) Vehículo f) Equipos de cómputo <u>REPARACIONES (1)</u> g) Locativas h) Eléctricas <u>DIFERIDOS</u> i) Seguros (2) j) Propiedad Raíz k) Equipos de cómputo l) Otros equipos m) Muebles y enseres n) Software Programas para computadoras Licencias	Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente de Gestión Integral	a), b), c) d) y e) Jefe de Servicios Administrativos f) Gerente de Tecnología y Procesos g) y h) Jefe de Servicios Administrativos i), j), k), l) m) Jefe de Servicios Administrativos n) Gerente de Tecnología y Procesos

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

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 -ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - 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
<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	Gerente de Tecnología y Procesos

- 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.

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>SUSCRIPCIONES</u> <u>(1)/</u> <u>RENOVACIONES</u>		
a) Periódicos (2)	a) Vicepresidente de Gestión Integral	a) Jefe de Servicios Administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad
b) Revistas	b) Vicepresidente de Gestión Integral	b) Jefe de Servicios Administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad
c) Material CIES (3)	c) Vicepresidente de Gestión Integral	c) Jefe de servicios administrativos y/o Gerente de Inteligencia de Negocios y/o Director de Reputación y Mentalidad
d) Compra bases de datos asociadas a programas y proyectos	d) Vicepresidentes que lideran programas, proyectos o servicios	d) Director, Jefe o Gerente de área.
e) Suscripciones a software o aplicativos tecnológicos (3)	e) Vicepresidente de Gestión Integral	e) Gerente de Tecnología y Procesos

- 1) Para suscripciones **tecnológicas** nuevas **se debe validar con el área de Tecnología y Procesos**.
- 2) Según Lineamientos Institucionales – Periódicos - Revistas.
- 3) **Se deben validar con la Dirección de Gobierno Corporativo y Asuntos Legales los aspectos relacionados con los términos de contratación de estos servicios y su modalidad.**

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - ORDENADOR DEL PAGO
<u>CAPACITACIÓN 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.

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - 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.

DESCRIPCIÓN	APROBADOR 2 - ORDENADOR DEL GASTO	APROBADOR 1 - 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 • Facturas asociadas a los hoteles contratadas directamente en Cali • Legalización de gastos de viaje	Presidente Ejecutivo autoriza misión para colaboradores que le reporten directamente. 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. 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.

1) Según Lineamientos Institucionales – Misiones

DESCRIPCIÓN	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 o 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 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.

DESCRIPCIÓN	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 y Jefe de Servicios Administrativos (2) Vicepresidente, Director, Gerente, Secretaría general y Jefe (3). Vicepresidente de Gestión Integral Vicepresidente, Director, Gerente y Jefe. Vicepresidente, Director o Gerente de área. Vicepresidente, Director o Gerente de área	Jefe de Servicios Administrativos 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 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 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.

DESCRIPCIÓN	ORDENADOR DEL GASTO	ORDENADOR DEL PAGO
<u>SERVICIOS PÚBLICOS</u> • Teléfono • Acueducto • Energía • Servicio de recolección de basuras o residuos	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.

vii. MODIFICACIÓN DE TARIFAS – ARQUEOS - INVENTARIOS Y CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN	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	Todos (6) Todos	Todos (3) (4)
<u>ARQUEOS Y CONCILIACIONES</u> • Bancarias • Inventario de Activos Fijos • Inventario de Almacén • Arqueos en Cajas de Registro Público.		Todos		Todos (3)
				Todos (7)
				Todos (8)
				Todos (8)
				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

DESCRIPCIÓN	PRESIDENCIA	VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN INTEGRAL	OTROS DIRECTORES	JEFE
<u>NOTAS CONTABLES</u> (1) <u>PROVISIONES</u> <u>RECIBOS DE CAJA</u> - Anulaciones <u>BAJAS CONTABLES</u> - Cheques devueltos - Cartera de dudoso recaudo		 (3) (5)		 (2) (2) (3)

- 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.
- 3) Se refiere al Coordinador de Contabilidad conforme a las NIIF y debidamente explicadas.
- 4) Se refiere al **analista** de tesorería.
- 5) La baja contable de la cartera **la hará el Jefe de Tesorería**.

ix. REEMPLAZOS DE FIRMAS

En período de vacaciones o en ausencia del Presidente Ejecutivo, 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.

- (*) 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		(1)		
• Retefuente empleados		No aplica		
• Envío estados financieros a la Superintendencia de Sociedades.		(2)		
• Envío de información a la Contraloría General de la República (3).		(2)		

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 Cámara Coordinadora, Jefe de Tesorería y **Gerente de Cámara Coordinadora**. 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 Cámara Coordinadora** (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 Cámara Coordinadora**
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.

Copia NO Controlada

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 - Gastos 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> Gerente Financiero Director(a) Función pública Delegada Director(a) Relacionamento Institucional Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente de Cámara Coordinadora <u>FIRMA CONJUNTA (DOS FIRMAS) *</u> Gerente Financiero Director(a) Función pública Delegada Director(a) Relacionamento Institucional Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente de Cámara Coordinadora *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> Gerente Financiero Director(a) Función pública Delegada Director(a) Relacionamento Institucional Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente de Cámara Coordinadora <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 Cámara Coordinadora Gerente de Gestión Humana Gerente Financiera Jefe de Tesorería Gerente de Gestión Humana Gerente Financiera Gerente de Cámara Coordinadora (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

Presidentes Ejecutivos Suplentes

Primer Suplente:

Segundo Suplente:

Tercer Suplente:

Vicepresidente de Gestión Integral
Director(a) de Función Pública Delegada
Director(a) de Gobierno Corporativo
y Asuntos Legales

	Revisó	Aprobó
Nombre	CATALINA RUEDA GÓMEZ	MARÍA DEL MAR PALAU MADRIÑAN
Cargo	DIRECTORA DE GOBIERNO CORPORATIVO Y ASUNTOS LEGALES	PRESIDENTA EJECUTIVA
Fecha	23 de abril de 2026	23 de abril de 2026