

	Política		Fecha Emisión: 28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 1 de 8



Uso Correcto de Tarjetas de Crédito Corporativas

Control, trazabilidad y niveles de aprobación de gastos empresariales

REGLA CENTRAL	La asignación o posesión de una tarjeta no autoriza ningún consumo. Toda compra requiere aprobación previa: las compras menores de hasta RD\$2,000 deben aprobadas por el gerente a cargo; los gastos mayores, los montos que superen ese límite y los gastos especiales deben aprobarse por el CEO antes de utilizar la tarjeta.
---------------	---

FLUJO GENERAL

1 SOLICITAR	→	2 APROBAR	→	3 CONSUMIR	→	4 SOPORTAR
----------------	---	--------------	---	---------------	---	---------------

Guía rápida de aplicación

Una lectura práctica para determinar qué aprobación corresponde antes de usar la tarjeta.

GASTOS MENORES O IGUAL A RD\$2,000.00	GASTOS MAYORES O IGUAL A RD\$2,000.01	GASTOS ESPECIALES
Solo requiere aprobación del gerente a cargo por el módulo de aprobaciones.	Requiere aprobación del CEO por el módulo de aprobaciones.	Viáticos, gastos internacionales, anticipos, suscripciones y gastos extraordinarios: obligatorio sin importar el monto ni quién tenga la tarjeta. Debe ser aprobado por el CEO.
NO FRACCIONAR COMPRAS	Varias compras relacionadas que responden a una misma necesidad se consideran una sola operación. No se permite dividir el consumo para mantenerlo dentro del límite de compras menores.	

	Política		Fecha Emisión:28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 2 de 8

Contenido de la política

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Roles y responsabilidades.....	3
4. Tipos de tarjetas y uso permitido	3
5. Solicitud y asignación de tarjetas	4
6. Niveles y proceso de aprobación.....	4
7. Comprobación y registro contable	5
8. Viáticos, incidencias y gastos internacionales	5
9. Prohibiciones.....	6
10. Incumplimientos y medidas.....	6
11. Resumen del flujo del proceso.....	6
12. Aceptación	7

	Política		Fecha Emisión:28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 3 de 8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, roles y procedimientos de control para el uso correcto de las tarjetas de crédito corporativas asignadas a los distintos departamentos de la empresa, garantizando que cada consumo esté debidamente autorizado, documentado y registrado contablemente.

2. Alcance

Esta política aplica a los responsables designados (Gerentes) de cada tarjeta corporativa, a los colaboradores que soliciten gastos, a sus gerentes o jefes inmediatos, al departamento de Contabilidad y a la Asistente CEO, quien centraliza la custodia física y la trazabilidad general de las tarjetas.

3. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad principal
Responsable designado de la tarjeta	Custodiar y utilizar la tarjeta asignada únicamente para su categoría. Solicita la aprobación previa aplicable, ejecuta el consumo autorizado y entrega el recibo o factura junto con la evidencia de aprobación a el departamento de contabilidad. La tarjeta no puede transferirse a otro colaborador fuera del departamento asignado sin autorización formal.
Gerente	Aprobar la asignación cuando corresponda y autorizar las compras de su área. Las compras menores de hasta RD\$2,000 deben de ser aprobadas por el gerente a través del módulo de Aprobaciones; los gastos mayores al límite y gastos especiales deben de ser revisados y aprobados por el CEO antes del consumo.
Asistente CEO	Custodia físicamente las tarjetas de combustible y la tarjeta de compras en líneas, controla su entrega y devolución y mantiene la trazabilidad de las personas que hacen uso de las tarjetas.
Contabilidad	Recibe los comprobantes de gastos y evidencias de aprobación, registra el gasto, concilia contra el estado de cuenta y reporta consumos sin soporte o sin autorización válida.

4. Tipos de tarjetas y uso permitido

Cada tarjeta se encuentra vinculada a un departamento, una categoría de gasto y un responsable designado. El responsable debe verificar que la tarjeta, el área solicitante y la naturaleza del consumo

	Política		Fecha Emisión: 28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 4 de 8

coincidan antes de ser utilizadas. Ser responsable o tener la tarjeta en su poder no sustituye la aprobación previa del gerente correspondiente.

No.	Área responsable	Tarjetas/Función	Uso designado
1	Gerencia General/Asistente CEO	Combustible y pagos en líneas	Todo pago de combustible de los vehículos de la empresa, y las compras en líneas deben de realizarse con las tarjetas custodiadas por la Asistente CEO
2	Marketing comercial	Gastos locales	Todo pago relacionado Al departamento de marketing
3	Administración/ RRHH	Servicios corporativos	Seguros, servicios profesionales y gastos administrativos autorizados.

5. Solicitud y asignación de tarjetas

Toda tarjeta corporativa es un recurso limitado y controlado. Cada tarjeta tendrá un responsable designado y su entrega, devolución o cambio de responsable deberá quedar formalmente registrado.

1	El colaborador o área que requiera un gasto debe solicitar el uso al responsable de la tarjeta y presenta el concepto, monto estimado, proveedor y departamento solicitante a través de módulo de Aprobaciones.
2	El gerente a cargo del área solicitante evalúa y aprueba la compra por el canal correspondiente al monto.
3	La Asistente CEO entrega la tarjeta únicamente al responsable designado o a una persona autorizada formalmente, después de validar la aprobación aplicable.
4	La entrega se registra con el nombre del responsable, la tarjeta, el departamento, el gerente que aprobó y la fecha.
5	Al concluir el motivo de uso, por cambio de puesto, cambio de responsable o egreso, la tarjeta debe devolverse a la Asistente CEO y el registro de custodia debe actualizarse.

6. Niveles y proceso de aprobación previa

Tener la tarjeta en su poder, ser su responsable designado o haberla recibido previamente no autoriza a realizar compras por iniciativa propia. Cada consumo debe contar con aprobación previa, y el canal se define por el monto y la naturaleza del gasto.

	Política		Fecha Emisión:28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 5 de 8

GASTOS MENORES O IGUAL A RD\$2,000.00	GASTOS MAYORES O IGUAL A RD\$2,000.01	GASTOS ESPECIALES
Solicitar la aprobación del uso de la tarjeta al Gerente a responsable, a través del módulo de Aprobaciones en Odoo para tener constancia.	Requiere aprobación por el CEO a través del módulo de aprobaciones.	Viáticos, gastos internacionales, anticipos, suscripciones y gastos extraordinarios, deben de ser solicitados por el gerente del departamento y requiere la aprobación del CEO, independientemente del monto total del gasto.

LÍMITE DE CONSUMO	El límite para compras menores se establece en RD\$2,000 por operación. Todo monto que exceda este límite se considera gasto mayor y requiere solicitud y aprobación previa en Odoo. CEO.
--------------------------	---

Gastos que siempre requieren aprobación (CEO)

- Viáticos, anticipos y desembolsos de fondos a colaboradores.
- Gastos internacionales o consumos en moneda extranjera.
- Suscripciones, licencias, servicios recurrentes o compromisos de pago periódico.
- Gastos extraordinarios, no presupuestados o ajenos a la operación habitual.
- Cualquier consumo que CEO o Contabilidad determine que requiere control adicional.

Procedimiento de aprobación

1	Identificar el concepto, monto estimado, proveedor, tarjeta requerida y departamento solicitante.
2	Si el monto es igual o menor a RD\$2,000.00 y no es un gasto especial, se debe solicitar la aprobación al Gerente encargado de la tarjeta por el módulo de Aprobaciones.
3	Si el monto supera RD\$2,000, corresponde a un gasto mayor o es un gasto especial, registrar la solicitud en Odoo antes de utilizar la tarjeta.
4	El CEO revisa y aprueba o rechaza por el canal correspondiente. La aprobación es obligatoria, aunque el responsable ya tenga la tarjeta en su poder.
5	El responsable designado ejecuta únicamente el consumo aprobado y conserva la evidencia para entregarla junto con el recibo o factura.

	Política		Fecha Emisión: 28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 6 de 8

6

Todo consumo realizado sin la aprobación previa aplicable, incluido un gasto mayor efectuado por el simple hecho de tener la tarjeta, se considera incumplimiento.

CANALES VÁLIDOS

Para compras menores de hasta RD\$2,000.00 se solicita aprobación por el gerente a cargo. Para gastos mayores, montos superiores al límite y gastos especiales, es obligatorio la aprobación por el CEO.

7. Comprobación y registro contable del gasto

Todo gasto debe quedar respaldado documentalmente para su registro y conciliación.

- 1 Obtener y conservar el recibo o factura de cada consumo.
- 2 Entregar el comprobante a Contabilidad dentro del plazo de cierre definido.
- 3 Contabilidad registra y concilia el consumo contra la aprobación escrita del gerente o la solicitud aprobada en Odoo, según corresponda.
- 4 Si falta el soporte, Contabilidad notifica al responsable y a su gerente. De no regularizarse, el gasto podrá considerarse responsabilidad personal del colaborador.
- 5 La Asistente CEO da seguimiento a recibos, evidencias de aprobación y tarjetas pendientes de devolución.

8. Viáticos, incidencias y gastos internacionales

Etapas	Acción requerida
Solicitud	Registrar la solicitud en Odoo, sin importar el monto, indicando el motivo, presupuesto y datos del colaborador.
Desembolso	Contabilidad o el área responsable realiza el desembolso en la cuenta del colaborador cuando aplique.
Cierre	Entregar facturas o comprobantes de los gastos realizados y reintegrar cualquier saldo no utilizado.
Incidencia	Si durante el viaje o la actividad se presenta un gasto no previsto, el colaborador debe reportarlo a su gerente y presentar la factura o comprobante correspondiente para su revisión.

	Política		Fecha Emisión:28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 7 de 8

9. Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- Prestar la tarjeta a otro colaborador, departamento o tercero.
- Realizar compras que no correspondan a la categoría o departamento asignado.
- Efectuar consumos sin la aprobación previa aplicable, aunque la tarjeta ya esté en poder del responsable.
- Realizar compras personales o ajenas a la actividad de la empresa.
- Fraccionar una compra o necesidad para mantenerla dentro del límite de compras menores o evitar la aprobación obligatoria en Odoo.
- Omitir, extraviar o no entregar el recibo o factura.
- Compartir el número, clave, CVV o credenciales con terceros no autorizados.

10. Incumplimientos y medidas

Los incumplimientos serán reportados a la Gerencia correspondiente y podrán generar las siguientes medidas:

- Amonestación escrita al responsable de la tarjeta.
- Retiro temporal o definitivo de la tarjeta.
- Solicitud de reembolso del monto no sustentado o no autorizado.
- Aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el reglamento interno.

CONTROL DEL GASTO	El hecho de ser responsable de una tarjeta, tenerla físicamente o que el gasto beneficie al departamento no sustituye la aprobación previa ni la obligación de entregar soporte.
--------------------------	--

11. Resumen del flujo del proceso

Paso	Actividad	Responsable
1	Identificar el gasto, monto, proveedor y departamento.	Solicitante
2	Determinar el canal: solicitar por aprobación al gerente del departamento para compras menores de hasta RD\$2,000 y para gastos mayores, montos superiores al límite y gastos especiales aprobación CEO	Solicitante
3	Revisar y aprobar la solicitud antes del consumo, aunque el responsable ya tenga la tarjeta.	Gerente a cargo / Jefe Inmediato

	Política		Fecha Emisión:28/07/2026
	NOMBRE: Tarjetas de crédito corporativas		Fecha Alta. Act.:
	Código: PT-CO-001	Versión: 0	Página 8 de 8

Paso	Actividad	Responsable
4	Ejecutar el consumo aprobado.	Responsable designado de la tarjeta
5	Obtener factura, comprobante y evidencia de aprobación.	Responsable designado de la tarjeta
6	Registrar, conciliar y validar el gasto.	Contabilidad
7	Dar seguimiento a la custodia y trazabilidad.	Asistente CEO

RESULTADO ESPERADO	Cada consumo queda aprobado antes de ejecutarse, realizado por el responsable correspondiente, dentro de la categoría autorizada, documentado, conciliado y completamente trazable.
---------------------------	---

12. Aceptación

Todo responsable designado que reciba una tarjeta corporativa debe conocer y firmar esta política como constancia de aceptación de sus obligaciones de custodia, uso y solicitud de aprobación.

Declaro que he leído y comprendido esta política. Reconozco que tener la tarjeta en mi poder no me autoriza a realizar consumos sin aprobación previa y me comprometo a cumplir los límites, controles y responsabilidades establecidos.