	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-10 VERSIÓN 8
	REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIADAS	PAGINA 1 DE 3


1. **Propósito.**
Establecer los pasos a seguir para la elaboración, control, envío y registro de las operaciones realizadas entre las compañías vinculadas.
2. **Alcance.**
Este instructivo está dirigido a todo el personal de Contabilidad, Tesorería.
3. **Autoridad y Responsabilidad.**
La autoridad es del jefe Financiero y Contable, la responsabilidad es de todas las personas de las áreas involucradas.
4. **Desarrollo.**
Con el fin de garantizar la adecuada elaboración, control, envío y registro de las asociadas nos permitimos informar el procedimiento a seguir:

ASOCIADAS POR PAGOS

Todas las operaciones que se hagan en la entidad (GENERADORA) con otra de las entidades asociadas deben ser informadas al contador de la otra entidad (RECEPTORA).

- I. Por cada operación de asociadas se debe generar una nota de asociada (S.A)
- II. El contador de la entidad GENERADORA deber dar el V.B a la nota correspondiente, la cual deberá llevar todos los soportes necesarios

OPERACIÓN	GENERADORA	RECEPTORA
Giro mediante cheque o traslado de fondos	Se causara el registro de la asociada por medio de la nota de giro diario (GD), soportada con la nota de asociada de la otra entidad receptora.	Nota de asociadas, original solicitud de pago con soportes originales, fotocopia del comprobante de egreso o traslado de fondos
Recaudo de cartera	Se elabora recibo de caja por el módulo de cartera (usando el modelo de asociadas), el auxiliar de contabilidad pasara copia del recibo de caja y los soportes a la entidad receptora.	Nota de asociadas, copia de la consignación, y relación de las facturas canceladas.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-10 VERSIÓN 8
	REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIADAS	PAGINA 2 DE 3

Descuentos en nomina	El registro contable se realizara con el documento de la nómina (NM) el auxiliar de contabilidad deberá entregar copia a la entidad receptora, detallando los conceptos.	Nota de asociadas, nota contable, relación de descuentos.
OPERACIÓN	GENERADORA	RECEPTORA
Préstamo bancario (obligaciones financieras de una vinculada consignada a las cuentas bancarias de Duana)	Se realizara nota de asociada SA) soportada con la copia de la carta de solicitud de crédito de la entidad receptora, sellada por el banco.	Nota de asociadas, nota bancaria de desembolso y solicitud de crédito con el sello del banco


IV. El contador o su delegado (entidad GENERADORA) registrara en la planilla GFC-FT- 02, y remitirá a la entidad RECEPTORA todos los soportes necesarios para la contabilización.

V los días martes de cada semana, el Auxiliar financiero encargado de las asociadas (entidades GENERADORA Y RECEPTORA) enviaran a la otra entidad los soportes para identificar los documentos y cruzarlos, (ejemplo: los envíos donde se adjuntan varias facturas). Los auxiliares de contabilidad de todas las cuentas, para realizar una conciliación parcial identificando y anexando los soportes en el formato de control de asociadas, generadas y recibidas de las partidas que tienen contabilizadas pero que la otra entidad no tiene, con el fin de que esta proceda a efectuar los ajustes correspondientes.

VI. El día 05 de cada mes los lo podrá descargar cada funcionario por el Jaspersoft funcionarios (o sus delegados) de cada entidad, realizaran la conciliación definitiva con corte al 30 del mes anterior y se diligenciara el formato GFC-FT-02. Donde se registraran las partidas que quedaron pendientes en cada uno de los meses las cuales serán conciliadas y contabilizadas el martes siguiente.

VII. Con el fin de evitar que queden muchas partidas pendientes en dicha conciliación y los ajustes se realicen al mes siguiente, los funcionarios o sus delegados, deben enviar en forma diaria y oportuna todas las operaciones que realicen con asociadas.

VIII. Cada funcionario o su delegado deberá llevar un archivo adecuado con todas las conciliaciones y sus soportes, en folder az debidamente marcado.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-10 VERSIÓN 8
	REGISTRO Y CONTROL DE ASOCIADAS	PAGINA 3 DE 3

MANEJO DE INVENTARIOS

Para el manejo y control de inventario de Cosmitet, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se hará transferencia diaria del módulo de inventarios al módulo de contabilidad de los documentos relacionados en el GFC-OD-01.

Mensualmente se recibirá por parte de Gestión control Interno, relación de la dispensación realizada en todas las Droguerías, esto para soportar las salidas del inventario por este concepto. Así mismo se detallara el stock de las bodegas y droguerías de duana, esto como referencia de los valores registrados en el módulo de contabilidad e inventario.

Mensualmente se entregara copia de los saldos del módulo de contabilidad, al área financiera de Cosmitet Ltda.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 02 de enero de 2018