

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-27 VERSIÓN 6
	MANEJO DE TARJETA DE CREDITO EMPRESARIAL	PAGINA 1 DE 1

1. Propósito.

Establecer el adecuado manejo de las compras que se realizan con tarjetas de crédito empresariales.

2. Alcance.

Este instructivo está dirigido al área de contabilidad, gestión compras, gestión gerencial, gestión logística.

3. Autoridad y Responsabilidad.

La autoridad es del Jefe Financiero y Contable, la responsabilidad es del personal que interviene en el proceso.

4. Desarrollo.

RESPONSABLE

Las tarjetas de crédito empresariales se encuentran en custodia de la secretaria de gerencia, quien será la funcionaria encargada del manejo y custodia de las mismas.

La secretaria de gerencia es la responsable de realizar los pagos por este medio, los cuales deben ser a una sola cuota.

Las compras autorizadas con tarjeta empresarial, son únicamente las compras urgentes de medicamentos, autorizados por la gerencia para cumplir con los compromisos contractuales de la compañía, solicitado por gestión compras y autorizado por el jefe de esta área.

Las compras que se tramitan como giro diario deben venir autorizadas únicamente por la gerencia.

MANEJO

La entrada del medicamento se hace a través de la bodega con el documento ICTC (Compra con tarjeta de crédito). La auxiliar de compras radica las facturas con su debido boucher y fotocopias a la gestión financiera y contable, allí la asistente de inventarios hace la interfase del documento T3 (y verifica que este bien, luego imprime la causación, se pasa a gestión control interno para su verificación y se guardan las facturas con su respectivo boucher en la az (compra de inventarios con tarjeta).

CAUSACIÓN Y PAGO

La secretaria de gerencia radica el extracto a contabilidad los últimos días de cada mes, donde se causa para su posterior pago.

CONCILIACIÓN

Para verificar que el valor del extracto corresponda con lo ingresado al FI, se imprime un auxiliar por el Jaspersoft, tipo comprobante T3 y cuenta 21051015 y la fecha de corte que expresa el extracto y se realiza el comparativo, por el programa dusoftware se hace un documento NDB con la sumatoria de cada tercero, ingresando factura por factura. Se guarda el auxiliar, copia del extracto y la conciliación, en la az de conciliaciones bancos.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 04 de ENERO de 2019