	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 22 VERSIÓN 8
	MANEJO CRUCES DE CUENTAS	PAGINA 1 DE 3

1. Propósito.
Establecer los parámetros generales para el manejo de cruce de cuentas, manteniendo un flujo permanente de cartera y el conocimiento de la misma.
2. Alcance.
Este instructivo está dirigido a todo el personal de Gestión Financiera y Contable Duana
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.

Para efectuar los cruces de cuentas, se utilizan los mismos procesos de los módulos de proveedores (detallando en la solicitud de pago que la forma de pago es cruce de cuentas) y cartera, es decir las facturas en el modulo de proveedores se cancela al proveedor, pero no se elabora cheque si no una nota (CP), el cual deberá llevar el visto bueno de control interno. Así mismo se dará de baja a la cartera en el modulo con el documento CC (cruces de cuentas).

El jefe de cartera informara a Radicación de cuentas (Cosmitet) y tesorería (Duana), en el formato GFC-FT26 REPORTE DE CARTERA PARA CRUCES DE CUENTAS a los clientes que se les autorizo pago por cruce de cuentas, entre el 25 y 30 de cada mes.

Las áreas involucradas son: tesorería, cartera y contabilidad.


Tesorería:

Entre el 20 - 25 de cada mes y con el informe de cartera (GFC-FT26) pendiente por cruzar, tesorería revisa los montos a cancelar y elabora el documentos CP en el modulo de pagos, se debe tener en cuenta que las facturas a cruzar deben dar siempre un valor cercano a lo que el cliente debe y en caso contrario se debe efectuar el pago para las facturas que no se crucen.

El auxiliar de tesorería realizara la dispersión por el modulo de tesorería girando el cruce respectivo con el monto aprobado, el programa asigna un consecutivo automático el cual se envía a la Gestión de Control interno físico vs sistema para el visto bueno y aprobación por el sistema.

Finalmente el Auxiliar de Tesorería confirma el documento, busca las firmas autorizadas y se hace entrega a cartera.

- Original y 3 copia del documento CP así: original para contabilidad, 1ª copia cliente, 2ª copia cartera, 3ª copia control interno.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 22 VERSIÓN 8
	MANEJO CRUCES DE CUENTAS	PAGINA 2 DE 3

Cartera

CRUCES DUANA - CLIENTE

Si en el cruce de cuentas intervienen únicamente Duana y un cliente, se deberá dar de baja en el modulo de cartera, con el documento CC (Cruce de cuentas), modelo CD (cruces Duana).

Cartera entregara a contabilidad, entre el 25 y 30 de cada mes las notas de cruces de cuentas en original y 3 copias así: original para contabilidad, 1ª copia para el cliente, 2ª copia para cartera, 3ª control interno.

CRUCES DE CUENTAS DUANA-CLIENTE-COSMITET

Cuando en los cruces interviene Cosmitet Ltda. Estos vienen auditados por control Interno Cosmitet y deberán ser entregados por Radicación de cuentas Cosmitet Ltda. A cartera Duana entre el 20 y 25 de cada mes

Cartera realiza el cruce en el programa Dusoft con el valor de la nota y pasa sincronizado al FI radicara a contabilidad entre el 25 y 30 de cada mes, en original y 2 copias así: original contabilidad 1 copia cartera, 2 Dirección financiera Cosmitet.

Contabilidad

Contabilidad deberá verificara la correcta contabilización de los cruces de cuentas así:

CRUCES DUANA - CLIENTE

Documento CC (Cruce de cuentas)

13050505 Clientes Nacionales

\$XXXXXXXX

220505 Proveedores Inventarios o giro Diario \$XXXXXXXX


CRUCES DE CUENTAS DUANA-CLIENTE-COSMITET

Documento CC (cruce de cuentas)

13050505 Clientes Nacionales

\$XXXXXXXX

13809520 Cosmitet \$XXXXXXXX

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 22 VERSIÓN 8
	MANEJO CRUCES DE CUENTAS	PAGINA 3 DE 3

El auxiliar de contabilidad realizara notificación a los clientes con el formato GFC-FT40 INFORMACION AL PROVEEDOR SOBRE CRUCES DE CUENTAS y entregara copia del formato a cartera Duana, con firma de recibido de el cliente.

Los originales de los documentos de cruce y sus soportes serán archivados en fólder AZ debidamente marcados y por consecutivo.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 08 de febrero de 2018.