



Cruz Roja
Panameña

PROCEDIMIENTO DE USO DE LA TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA

Resumen

Generalidades para el manejo contable de la Tarjeta de Crédito Corporativa

CRUZ ROJA PANAMEÑA

Elaborado por: Itzel Acevedo
Fecha de Elaboración: 18.01.2021

Revisado por: Rodolfo Tejada
Fecha de Revisión: 18.02.2021

Autorizado por: Larissa Rodríguez
Fecha de Autorización: 18.01.2021

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regularán el uso de la tarjeta de crédito corporativa de la Cruz Roja Panameña.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores involucrados en el proceso de manejo y administración de la tarjeta de crédito corporativa, como lo son el Presidente Nacional de la Sociedad Nacional, la Dirección General y el área de Contabilidad y área de Compras.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Propósito de uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa

La tarjeta de crédito corporativa solamente podrá ser utilizada para los siguientes propósitos:

- Gastos recurrentes definidos y aprobados por la Dirección General y el Departamento de Contabilidad, a fin de cumplir con el pago puntual de las obligaciones, así como lograr los beneficios conexos que ofrece la tarjeta de crédito seleccionada, que pueden ser, puntos, cash back u otros que apliquen.
- Cubrir compras/ gastos extraordinarios que puedan darse por motivo de una emergencia.
- Pasajes aéreos, vinculación de reservas de hospedaje a nombre de miembros de la organización.
- Las compras por internet de artículos que por su naturaleza y origen, mantengan precios más cómodos al ser comprados por esta vía.

Para todos estos propósitos, debe completarse el procedimiento de Compras.

En caso de gastos fijos recurrentes, debe existir un listado de proveedores consensuados y aprobados a Contabilidad.

3.2 Compras y pagos por internet

Adquisiciones o compras por internet, son aquellas que se realicen utilizando esa plataforma, con proveedores internacionales confiables, como por ejemplo: Ebay, Amazon, Alibaba y otros de comprobada trayectoria y seguridad.

Las compras por esta vía requieren la aprobación por parte de la Dirección General/Presidencia Nacional. El solicitante de la compra debe cumplir con el procedimiento vigente de compras, identificando los valores comparativos y evidencia de soporte (cotizaciones), cuando no sean compras o pagos con carácter de urgencia.

Para realizar compras a proveedores internacionales mediante pago por medio de la tarjeta de crédito corporativa se considerará el siguiente procedimiento:

1. Debe realizarse el proceso de compras: solicitud de bienes y servicios, cuadro comparativo, cotizaciones locales.
2. Debe realizarse la solicitud de cheque de reembolso a nombre de la Cruz Roja Panameña, a fin de contar con el fondo disponible en el saldo de la tarjeta de crédito corporativa, antes de realizar la compra.

Una vez se cuente con el cheque depositado en la cuenta del Banco emisor de la tarjeta se procede a hacer la compra.

En el caso de transacciones electrónicas recurrentes, se hará la impresión del pago en pantalla, se acompañará con la factura del proveedor correspondiente al mes. Estas facturas pueden ser emitidas a nombre Cruz Roja Panameña. Estos documentos constituyen el soporte de la relación de Gastos.

3.3 Comprobantes de pago – compras locales

Todos los pagos con tarjeta se respaldan con el comprobante de pago (voucher), cuando sean realizados por el portador de la tarjeta.

Para el soporte contable de pagos recurrentes emitidos por medio de la tarjeta corporativa, el área contable deberá contar con:

- Comprobante que emite el sistema, confirmando el pago realizado.
- Factura del proveedor correspondiente a la transacción.

3.4 Restricciones

- No está permitido el retiro de dinero en efectivo (avances) en calidad de anticipo por medio de la tarjeta de crédito Corporativa.
- No está permitido hacer cualquier tipo de compras personales o no autorizadas con la tarjeta de crédito, al no ser el objeto de la misma.
- En ningún caso la empresa pagará intereses, el Jefe de Contabilidad, debe considerar en todo momento la fecha de corte indicada por el banco, deberá realizar los monitoreos constantes de la aplicación de depósitos a la tarjeta de crédito corporativa, debe generar la transferencia de pago de por motivo de seguros, cargos bancarios mensuales, y evitar en todo momento la generación de intereses. En el caso que se generen intereses por atrasos en la transferencia de pagos, el departamento de Contabilidad será responsable de presentar las justificaciones que correspondan.

3.5 Pérdida de la Tarjeta de Crédito

En caso de pérdida de la tarjeta de crédito por cualquier motivo, la tarjeta habiente o en su defecto el personal contable en contacto con el banco deberá solicitar el bloqueo inmediato banco emisor, e iniciar la gestión de reposición del plástico.

4 RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividad
Presidente Nacional	Tarjeta habiente-custodio único del plástico representativo (tarjeta). Puede solicitar el uso de la tarjeta de forma excepcional, por motivo de urgencias, requerimientos específicos, etc.
Dirección General	Aprobar proveedores para pago recurrente. Aprobar compras por medio de tarjeta de crédito.
Jefe de Contabilidad	Validar información de soporte para las compras por tarjeta corporativa. Responsable de la documentación de los formularios de pagos a proveedores recurrentes. Responsable del cronograma de pagos a proveedores recurrentes aprobados.

	Gestionar los depósitos oportunos de fondos por motivo de compras por internet. Custodio de la numeración de la tarjeta de crédito corporativo y su utilización.
Solicitante	Cumplir con el procedimiento de compras.

5 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Procedimientos de Compras

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
19.enero.2021	01	Versión inicial

7. ANEXOS

No aplica