

De: Jefatura Contable
A: Todo el personal
Asunto: TARJETAS DE CREDITO

1. Con un plazo no mayor a 3 días posterior al corte de cada tarjeta (el corte se encuentra en los respectivos extractos) deben enviar la documentación relacionada con su uso (facturas, recibos, vouchers) a Contabilidad, en los mismos deberá ir identificado el proyecto al que se debe cargar el gasto y la razón del viaje. La misma puede ser enviada antes.
2. Los documentos de respaldo deben coincidir con el extracto de la tarjeta de otro modo el monto que no esté respaldado se ira como anticipo al personal a descontarse por planilla
3. El objetivo de las tarjetas es cubrir gastos de viajes tanto nacionales como internacionales de la empresa por lo tanto si hubiese algún gasto personal por favor comunicarnos para que se vea la mejor forma de descontarlo.
4. Todos los documentos de respaldo deben estar a nombre de la empresa y NIT (tanto nacionales como internacionales) en caso de corresponder poner estos datos
5. Una vez verificada que la totalidad de documentos coincida con el total del extracto de la tarjeta la persona designada procederá a realizar la solicitud de pago al Banco. La misma no puede pasar del 5 de cada mes siguiente al del extracto.
6. Tengan en cuenta que el uso y cuidado de la tarjeta es de responsabilidad completa del usuario.