

## ALCANCE

a. Procedimientos predecesores:

1. Definición y control de presupuesto

b. Objetivo del procedimiento: Controlar los pagos realizados con las tarjetas de crédito empresarial, para evitar duplicidad de pagos y moras por pagos tardíos

c. Procedimientos sucesores:

1. Liquidación de pagos con tarjeta empresarial

## CARGO RESPONSABLE

- a. Gerente de servicio de tesorería en ausencia Jefe de servicio de contabilidad (JSC)

## CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Asesor de servicio de compras

## TIEMPOS

- a. Según ciclos de operación del negocio

## INDICADORES CLAVES

- a. **Puntos acumulados mensuales:** 10,000  
b. **Puntos redimidos mensuales:** 0

## TERMINOLOGÍA

- a. **Tarjeta de crédito:** Es una forma de pago que sustituye al efectivo.  
b. **Diario de tarjeta empresarial:** Registro donde se especifica los movimientos que ha tenido el uso de la tarjeta de crédito.

## ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva, deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.

La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Lissette Gonzales	Gerente de servicio de Contabilidad	
Brenda Vides	Jefe de servicio de Contabilidad	
Roque Oliva	Gerente de servicio de Tesorería	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Fatima Sanchez	Asesor de servicio contable de compras	

## PROCEDIMIENTO

### Gerente de Tesorería en ausencia Jefe de servicio de contabilidad

#### I. Pagos Automáticos

1. Valida con el banco el pago automático con la tarjeta de crédito :
  - a. Recibo de agua
  - b. Recibo de energía eléctrica
  - c. Recibo de internet y telefonía
  - d. Amazon
2. Consulta en la Banca en línea, el saldos y movimientos de la tarjeta de crédito
3. Verifica en el estado de cuenta el cargo de dicho pago cada final de mes

### Gerente de Tesorería en ausencia Jefe de servicio de contabilidad

#### II. Pago Manual

1. Ingresa a la pagina web Paguelo BAC <https://pagoselectronicos.baccredomatic.sv/> con usuario y contraseña
2. Selecciona el icono del servicio que desea pagar (Agua, Impuestos, Energía eléctrica, Internet, etc)
3. Selecciona el proveedor a pagar
4. Digita el número de cuenta del recibo a cancelar
5. Digita el monto de la factura
6. Fecha de emisión del recibo
7. Selecciona la tarjeta asociada a la cuenta
8. Codigo de verificacion de la tarjeta
9. Fecha de vencimiento
10. Click en Aceptar
11. Aparece el Check de pagado exitosamente
12. Consultar cuenta y seleccionar detalle de comprobante de pago
13. Seleccionar "Imprimir" y el documento físico se entrega anexo con la factura cancela a ASCOMP

## FIN DE PROCEDIMIENTO