	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-07 VERSIÓN 11
	MANEJO DE ANTICIPOS	PAGINA 1 DE 5

Propósito.

Establecer las políticas y procedimientos para la autorización y legalización de los anticipos.

Alcance.

Este instructivo está dirigido a todo el personal de Contabilidad, Gestión Control Interno, Gestión de Compras, Gestión Talento Humano y demás gestiones.

Autoridad y responsabilidad.

La autoridad es del Jefe de Gestión Financiera y Contable, la responsabilidad es de todas las personas de las áreas involucradas.

POLÍTICAS GENERALES

Los anticipos se deben solicitar como mínimo con cuatro (4) días de anticipación.

La solicitud de anticipos se hará mediante el diligenciamiento total del formato GFC-FT-14 (solicitud de anticipos) y GFC-FT-09 (planilla de radicación de giro diario) en original y cuatro copias.

Los motivos para solicitar anticipos serán: gastos de viaje, proveedores y compras.


El empleado que tenga pendiente anticipos por legalizar, no se le aprobará un nuevo anticipo.

Si el viaje o compra no se lleva a cabo, el solicitante debe devolver inmediatamente el anticipo recibido.

La legalización de anticipos debe realizarse máximo a los 3 días hábiles de realizado el viaje o la compra.

La legalización de los anticipos se hará mediante el diligenciamiento de los formatos: GFC-FT-12 (Planilla de legalización de anticipos) en original y cuatro copias y GFC-FT-13 (Relación de gastos de caja menor y anticipos).

Los saldos a favor de la empresa se deben consignar inmediatamente; el recibo de consignación se debe adjuntar al formato de Legalización de Anticipos

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-07 VERSIÓN 11
	MANEJO DE ANTICIPOS	PAGINA 2 DE 5

PROCESO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS

I. Gastos de viaje


- Se debe hacer un presupuesto que detalle los gastos de transporte, de alimentación y de hospedaje, de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Diligenciar el formato de solicitud de anticipos
- Solicitar la autorización del Jefe inmediato.
- Solicitar la autorización de Gestión Humana. (validación con la Gestión contable que el solicitante no tenga anticipos pendientes por legalizar)
- Radicar en Control Interno para validación de presupuesto.
- Radicar en Gerencia para autorización.
- Radicar en Contabilidad para causación
- Por último radicar en Control interno quien se encargará de la verificación final y el envío a Tesorería.

II. Proveedores y compras

- Se debe solicitar cotización del activo o servicio a pagar.
- Se debe solicitar certificación bancaria en el caso de proveedores nuevos.
- Diligenciar el formato de solicitud de anticipos.
- Solicitar la autorización del Jefe inmediato.
- Solicitar la autorización de Gestión Humana. (validación con la Gestión contable que el solicitante no tenga anticipos pendientes por legalizar)
- Radicar en Control Interno para validación de cotización y certificados.
- Radicar en Gerencia para autorización.
- Radicar en Contabilidad para causación.
- Por ultimo radicar en Control interno quien se encargará de la verificación final y el envío a Tesorería.

PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

La responsabilidad de la legalización será de cada funcionario quien tiene 3 días hábiles después de haber realizado el viaje o efectuado la compra para entregar los soportes respectivos del anticipo a la Gestión de Control Interno.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-07 VERSIÓN 11
	MANEJO DE ANTICIPOS	PAGINA 3 DE 5

Para dar cumplimiento a lo anterior la Gestión Financiera y contable el 10 de cada mes envía el reporte de anticipos pendientes por legalizar GFC-FT-06, a la Gestión de Talento Humano para realizar el respectivo descuento por nómina.

De no efectuarse el viaje o la compra el funcionario debe informar inmediatamente a Gestión de Control Interno, Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera y Contable para no aplicarle el descuento por nómina.

Aquellos gastos que no están adecuadamente soportados no se aceptarán según GFC-IT-03 Requisitos Costos y Deducciones.


Los saldos a favor de los empleados serán reintegrados después la revisión de Control Interno, luego registro en Contabilidad, validación de Control Interno y visto bueno de gerencia.

I. Gastos de viaje

- Diligenciar los formatos de legalización de anticipos (FT-12) y relación de cajas menores y anticipos (FT-13) y además Anexar presupuesto inicial.
- Adjuntar los soportes de los gastos relacionados.
- Legalizar en Control Interno los cuales devuelven al funcionario quien la debe entregar en el Área Contable quien contabiliza y lleva a Control Interno para validación de cuentas y posteriormente se entrega en contabilidad para ser archivado.
- En el caso que el empleado requiera un reintegro por gastos adicionales, primero deberá radicar en Control Interno para revisión y firma de Gerencia. Una vez cumpla estos requisitos, el empleado deberá radicar en Contabilidad.
- Radicar las legalizaciones de anticipo en el área de control interno todos los días en el horario establecido según el IT-01.

II. Proveedores y compras

- Diligenciar los formatos de legalización de anticipos (FT – 12) y relación de cajas menores y anticipos (FT – 13) y anexar cotización inicial.
- Adjuntar la factura de venta original y comprobante de entrada al inventario.
- Legalizar en Control Interno los cuales devuelven al funcionario quien la debe entregar en el Área Contable quien contabiliza y lleva a Control Interno para validación de cuentas y posteriormente se entrega en contabilidad para ser archivado

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-07 VERSIÓN 11
	MANEJO DE ANTICIPOS	PAGINA 4 DE 5

SOPORTES REQUERIDOS

REQUISITOS FACTURA DE VENTA (Art. 617)

1. Estar denominada expresamente como factura de venta PREIMPRESO.
2. Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio. PREIMPRESO
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del comprador, junto con la discriminación del IVA pagado, si es régimen común.
4. Llevar un numero consecutivo PREIMPRESO
5. Fecha de expedición de la factura.
6. Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados
7. Valor total de la operación
8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura PREIMPRESO
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.


REQUISITOS DOCUMENTO EQUIVALENTE

(COMPRAS REGIMEN COMUN A PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO) Art. 3 DR 522/2003

1. Apellidos , nombre o razón social y NIT del comprador
2. Apellidos , nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago
3. Numero consecutivo
4. Fecha de la operación
5. Concepto
6. Valor de la operación
7. Discriminación del impuesto asumido por el comprador en la operación

RETENCION EN LA FUENTE

En el caso de requerir el descuento de retención en la fuente, el empleado deberá descontarla al proveedor, registrando dicho valor en el momento de la legalización, de acuerdo al instructivo (Tabla de Retenciones) GFC-IT-04 e instructivo de Retenciones GFC-IT-05.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC-IT-07 VERSIÓN 11
	MANEJO DE ANTICIPOS	PAGINA 5 DE 5

FECHA DE FACTURAS; RECIBIDOS Y DEMAS SOPORTES DE LEGALIZACIÓN

Las facturas de venta, documento equivalente, recibos de caja y demás documentos que soporten las legalizaciones de anticipos deberán ser radicadas con fecha actual (mismo mes en que se radica la legalización), en el evento que las compras o servicios se hayan contratado los últimos días del mes estos serán recibidos hasta el día 05 del mes siguiente.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 16 de Enero de 2019