

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				GFC - FT -14 VERSIÓN 5	
	SOLICITUD ANTICIPO				PAGINA 1 DE 1	
FECHA SOLICITUD:						
1. SOLICITANTE						
Nombre				Cédula		
Cargo		Área		Sede		
2. CONCEPTO						
I. GASTOS DE VIAJE						
Lugar a visitar				Fechas de visita		
Motivo de la visita						
Valor transporte		Valor alimentación		Vr Alojamiento		
TOTAL A GIRAR				Banco		
No. Cuenta				Cuenta ahorros	<input type="checkbox"/>	CTA CTE <input type="checkbox"/>
* Los valores deben corresponder a las tarifas establecidas						
II. PROVEEDORES, COMPRAS						
Nombre				NIT		
Dirección				Teléfono		
Correo electrónico						
Justificación						
Autorretendor	<input type="checkbox"/>	Grandes contribuyentes	<input type="checkbox"/>	Tarifa RETE ICA (%)	<input type="checkbox"/>	
IVA Régimen común	<input type="checkbox"/>	IVA Régimen Simplificado	<input type="checkbox"/>	Entidad sin ánimo de lucro	<input type="checkbox"/>	
VALOR ANTES DE IVA		VALOR IVA		RETEFUENTE		
RTEICA		VALOR A PAGAR		Banco		
No. Cuenta				Cuenta ahorros	<input type="checkbox"/>	CTA CTE <input type="checkbox"/>
3. AUTORIZACIONES						
<p>A LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO EL SOLICITANTE ACEPTA QUE CONOCE LA POLÍTICA DE ANTICIPOS Y AUTORIZA EXPRESAMENTE AL EMPLEADOR O CONTRATANTE PARA DESCONTAR DE SU SALARIO EL VALOR CORRESPONDIENTE A ESTE ANTICIPO EN CASO DE NO SER LEGALIZADO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y/O SIN LOS DEBIDOS SOPORTES. (3 DÍAS HÁBILES LUEGO DE REALIZADA LA COMPRA O VIAJE)</p>						

SOLICITANTE

JEFE ÁREA

GESTIÓN TALENTO HUMANO

CONTROL INTERNO

CONTABILIDAD

GERENCIA