	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ANTICIPO	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

1. **OBJETIVO:** Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, legalización y seguimiento de los dineros entregados como anticipo a empleados y terceros.

2. **ALCANCE:** Aplica a todas las solicitudes presentadas por las distintas áreas de la compañía.

3. DEFINICIONES:


✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee a la empresa de insumos para cumplir con el objeto social.

✓ **Pago:** Es el acto mediante el cual la empresa desembolsa el monto de la obligación por transferencia bancaria autorizada por el beneficiario, así se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación.

✓ **Anticipo:** Adelantos en dinero entregados a empleados y proveedores.


✓ **Colaboradores:** Personal que trabaja para la compañía.

✓ **Legalización Anticipos:** Justificación de la obligación adquirida con la compañía mediante la entrega de la documentación soporte (factura de compra, documento equivalente, recibo de pago, recibo de caja).


	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ANTICIPO	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

4. DESCRIPCIÓN/ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitud de anticipos: El jefe de área envía la solicitud de anticipo debidamente aprobada.</p> <p>Anticipo para Colaboradores: El jefe de área deberá enviar un correo al Director General para su aprobación.</p> <p>Anticipo de Proveedores: De acuerdo con la aprobación de comité de compras se envía el contrato y las especificaciones del anticipo.</p>	Dirección de cada área.	Correo Electrónico (Solicitud del anticipo)
2	<p>Pago de Anticipos: Se deben enviar las autorizaciones a la dirección y coordinadora financiera para su gestión.</p> <p>Proveedores: El área de compra informara a la coordinadora financiera las condiciones del anticipo acordadas en el contrato.</p> <p>Colaboradores: Cada director de área envía la aprobación de dirección general para hacer el desembolso del anticipo.</p>	Coordinador Financiero	<p>Soporte Físico (factura, causación)</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	Cargue del Pago: Se realiza el cargue el pago en las plataformas bancarias (Bancolombia y ITAU)	Coordinador Financiero	Portal Bancario
4	Aprobación de pagos: Se verifica que esté correcto el cargue realizado por valores y conceptos. Dando así se da la autorización en el portal bancario	Dirección Financiera	Portal Bancario
5	Comprobación del pago: Se confirma que no se haya generado ningún rechazo, se sellan y	Coordinador Financiero	Físico (factura firmada)

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ANTICIPO	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

	firman las facturas y/o soportes del pago realizado		
6	Rechazos: La coordinadora financiera deberá hacer la revisión del estatus del pago en el portal bancario y si se genera un rechazo se deberá volver a cargar en el portal bancario con las correcciones correspondientes.	Coordinador Financiero	Portal Bancario
7	Comprobante de Egreso: Se entregan soporte a contabilidad del pago realizado para el registro del comprobante de egresos en el sistema	Asistente Contable	Físico
8	Legalización de Anticipo: Entrega de los soportes legalmente vigentes (factura, cuenta de cobro, RUT). Proveedores: Se legalizará en anticipo del proveedor cuando entregue la factura del servicio o compra realizado.	Coordinadora Financiera	Físico Correo Electrónico.
9	Colaboradores: Se legalizará el anticipo del colaborador cuando entregue el formato de legalización con todos los soportes relacionados con el valor desembolsado aprobados por su jefe directo en un plazo menor 15 días una vez ejecutado su objetivo. Saldo a favor o a cargo: En caso de existir un sobrante del anticipo entregado este debe ser consignado a la cuenta bancaria de la compañía. En caso de existir un saldo a favor del colaborador o proveedor se procederá a realizar el pago del valor faltante.	Solicitante	Soporte Físico.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO ANTICIPO	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

5. FLUJO DEL PROCESO:

