



PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-3
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

1. Objetivo

Definir el procedimiento para la legalización de los anticipos entregados a empleados y contratistas.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la solicitud para la entrega del anticipo hasta el registro contable de la legalización del anticipo.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para el registro de la información contable en la solicitud, entrega y legalización de anticipo tanto para empleados como para contratistas.

4. Responsables

- **Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos:** Responsable de la causación del anticipo
- **Profesional Universitario - Unidad Contabilidad y Costos:** Registro de la legalización del anticipo
- **Líder de Programa - Unidad Contabilidad y Costos:** Responsable del cumplimiento de políticas y normas en materia contable y tributaria.

5. Términos y Definiciones

- **CAUSACIÓN:** Proceso de registro de facturas en el sistema contable.
- **WORKFLOW:** Ruta creada en el software Mercurio para la recepción, clasificación, causación y pago de facturas.
- **RUT:** Registro Único Tributario.
- **PERIODO CONTABLE:** Periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SOLICITUD DE ANTICIPO	Anticipos empleados: El funcionario de la ESU remite un radicado interno por la ruta WorkFlow del software Mercurio.	Funcionario ESU
		Anticipos convenio: Para anticipos de convenios el cliente radica en CID el requerimiento.	Centro de información documental
		Anticipos empleados: La Directora Financiera envía radicado interno por la ruta de WorkFlow del software Mercurio autorizando la entrega del anticipo, adicionalmente debe estar firmado por el funcionario.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos
		Anticipos convenio: Se recibe el requerimiento físico radicado y el compromiso presupuestal, revisar que el requerimiento este firmado por el ordenador del gasto, que la información contenida en el compromiso presupuestal tengan relación con el requerimiento. (Tercero, cedula, valor a pagar)	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>REGISTRO CONTABLE DEL ANTICIPO</p>	<p>Anticipos empleados: El registro de los anticipos para funcionarios de la ESU se ingresa al sistema contable por la ruta SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información:</p> <p>a) Clasificar según el <u>tipo</u> de documento, para el caso de los pagos reservados se utiliza el T16 FACTURA SIN COMPROMISO: Documentos que en el momento de realizar un registro contable suministra información en el módulo de tesorería y contabilidad pero no en presupuesto.</p> <p>b) En el campo <u>Proveedor</u> se ingresa el número de cedula del funcionario.</p> <p>c) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el número del radicado interno, esta casilla solo es numérica.</p> <p>d) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable.</p> <p>e) En el campo <u>Recibió</u> se diligencia el día que se ingresó el radicado interno a la ruta WorkFlow de Mercurio.</p> <p>f) En el campo de <u>ciudad servicio</u> se diligencia con el código 5001 que pertenece a Medellín.</p> <p>g) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio, (Anticipos de empleados no se les aplica esta deducción).</p> <p>h) el campo <u>#Doc Proveedor</u> hace referencia a un campo alfanumérico donde se ingresa el número del radicado interno.</p> <p>i) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información suministrada en el radicado interno.</p> <p>j) El campo <u>Conc. Factura</u> hace referencia al tipo de retención y porcentaje que se va aplicar, para anticipo a empleados no se aplican deducciones por retenciones. (Se selecciona el número 016 COMPRAS EN GENERAL)</p> <p>k) El campo de <u>Interface</u> nos indica a que cuenta contable se va a registrar la transacción. (Se selecciona el número 068 ANTICIPOS Y AVANCES ESU).</p> <p>l) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información relativa al número del radicado, nombre del funcionario y motivo de la solicitud del anticipo.</p> <p>m) En la opción de <u>valores</u> se ingresa la información contenida en el radicado interno como valor excluido, luego de ingresar esta información se pre liquida la factura botón <u>P</u> y se revisan los impuestos aplicables en la opción <u>retenciones</u> de la misma pantalla, (Anticipo a funcionarios no se aplican retenciones).</p> <p>n) Después de verificar la información seleccionar la opción cerrar representado con la letra <u>Z</u></p> <p>o) A continuación se procede a revisar la información en contabilidad, nuevo marco normativo y libro fiscal, si es correcta se genera al módulo contable.</p> <p>p) Se genera en SAFIX el registro contable en archivo PDF y se guarda en el equipo.</p>	<p>Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos</p>

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Anticipos convenio: Se ingresan en el sistema contable SAFIX por la siguiente ruta: SAFIX/Tesorería/Programas/Obligaciones y se debe tener en cuenta la siguiente información:</p> <p>a) Clasificar según el <u>tipo</u> de documento, para el caso de los anticipos para convenio se utiliza el T18 CAUSACION FACTURA SIN CONTRATO: Este tipo de documento genera información a los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad, aunque no tiene contrato el área de presupuesto genera un compromiso presupuestal.</p> <p>b) En el campo de <u>Mandante</u> se ingresa el NIT del ordenador del gasto.</p> <p>c) En el campo <u>Proveedor</u> se ingresa el número del NIT o Cedula de Ciudadanía sin dígito de verificación del requerimiento.</p> <p>d) En la casilla llamada <u>número</u> se ingresa el radicado del requerimiento de anticipo, esta casilla solo es numérica.</p> <p>e) En el campo de <u>fecha</u> diligenciar el día que se está realizando el registro contable.</p> <p>f) En el campo <u>Recibió</u> se diligencia el día que fue entregado el requerimiento físico.</p> <p>g) En el campo de <u>ciudad servicio</u> se debe ingresar el código 5001 del municipio de Medellín.</p> <p>h) El campo de <u>actividad</u> hace referencia a la tarifa de Industria y Comercio, para anticipos de convenios no aplica ninguna retención.</p> <p>i) el campo <u>#Doc Proveedor</u> hace referencia a un campo alfanumérico donde se ingresa el número del radicado del requerimiento y letras si el documento contiene los dos caracteres.</p> <p>j) El campo <u>Centro de Costos</u> se diligencia con la información contenida en el compromiso presupuestal.</p> <p>k) El campo <u>Conc. Factura</u> hace referencia al tipo de retención y porcentaje que se va aplicar, se debe seleccionar el 016 COMPRAS EN GENERAL.</p> <p>l) El campo de <u>Interface</u> nos indica a que cuenta contable se va a registrar la transacción, esta debe tener relación con el centro de costos y del convenio, generalmente se utiliza 036 OTROS GASTOS CONVENIOS.</p> <p>m) El campo de <u>radicado</u> se diligencia con el número asignado en el Centro de Información Documental de la aplicación Mercurio, en el campo del lado se ingresa la fecha de radicación.</p> <p>n) En el campo de <u>observaciones</u> se digita información relativa al número del radicado y descripción.</p> <p>o) En la opción de <u>valores</u> se ingresa información el valores del anticipo de convenios como excluido, luego de ingresar esta información se pre liquida la factura botón <u>P</u> y se revisan los impuestos aplicables en la opción <u>retenciones</u> de la misma pantalla (Para anticipos de convenios no se aplica retención).</p> <p>p) Después de verificar la información seleccionar la opción cerrar representado con la letra <u>Z</u></p> <p>q) A continuación aparece un recuadro con la información presupuestal, se seleccionan los datos correctos teniendo en cuenta la información suministrada en el compromiso presupuestal.</p> <p>r) A continuación se procede a revisar la información en contabilidad, nuevo marco normativo y libro fiscal, si la información es correcta se genera al módulo contable.</p> <p>s) Se genera en SAFIX el soporte del registro contable y se imprime.</p>	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos
	ENTREGAR PARA EL PAGO DEL ANTICIPO	<p>Anticipos empleados: Adjuntar causación en archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago (Ver procedimiento de pago Tesorería)</p>	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos
		<p>Anticipos convenio: Anexar causación impresa al Requerimiento del cliente radicado y entregar a tesorería para el pago. (Ver procedimiento de pago Tesorería)</p>	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	LEGALIZACION ANTICIPOS	<p>Anticipo empleados: Al finalizar el mes, se genera en el sistema Safix un balance por tercero, de la cuenta contable 1420, para validar los empleados que al cierre del mes tengan pendientes anticipos por legalizar, se revisa en mercurio en la ruta Workflow, el radicado con el cual se hizo la solicitud del anticipo y en los anexos deben estar los documentos que soportan la legalización del valor entregado.</p> <p>Se toman los datos de las facturas anexas para elaborar el registro del gasto por medio de un documento C26; se verifica el Rut del proveedor para crear el tercero y se informa al área encargada para realizar la creación del tercero en el sistema Safix.</p> <p>Cuando en la legalización de un anticipo se genere un saldo a favor del funcionario por un valor igual o inferior a \$50.000 se cancela por caja menor, para lo cual se envía un correo al responsable de caja menor solicitando el pago al funcionario, informando el NIT, valor, cuenta contable y centro de costos</p> <p>Cuando se verifique en mercurio los anexos y el anticipo no tenga los soportes correspondientes, se envía un correo al funcionario informando que debe realizar la legalización.</p> <p>Cuando el funcionario deba realizar reintegro por concepto de devolución de anticipos, se verifica en los anexos el recibo de la consignación y se envía un correo al profesional de cartera informando la cuenta contable 1420, el nombre del funcionario que consignó y el centro de costos para realizar el ingreso o recibo de caja correspondiente.</p>	Profesional Universitario - Unidad Contabilidad y Costos
		<p>Anticipo de convenios: Se revisa en mercurio en la ruta Workflow, el radicado con el cual se hizo la solicitud del anticipo y en los anexos deben estar los documentos que soportan el valor entregado.</p> <p>Se anexan los soportes al archivo de gestión documental en el documento que se realizó el anticipo entregado. El control del anticipo es a cargo del interventor de la entidad mandante.</p>	Profesional Universitario - Unidad Contabilidad y Costos

7. Puntos de control

- Los anticipos de los empleados son controlados por el Profesional Universitario - Unidad Contabilidad y Costos de la ESU.
- Los anticipos de entregados a convenios son controlados por los interventores del mandante.

8. Documentos de Referencia

- La Resolución 414 de septiembre de 2014.
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Estatuto Tributario artículos 617, 621
- Código de Comercio artículo 774
- Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que el índice de ruta del software Mercurio este diligenciado completamente.
- Circular 016 Decreto 1020 de 2014 ESU.

9. Formatos

C26 Documento de ajustes Safix
C01 Recibo de Caja Safix

10 . Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa



PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-3
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado