

1. PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS.

2. OBJETIVO.

Controlar los anticipos solicitados por Compras desde la solicitud hasta la legalización de los mismos.

3. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a los anticipos gestionados por el área de Compras de FAMOC DEPANEL S.A. empieza con la radicación del Anticipo y termina con la Legalización del mismo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Jefe, Coordinador y Auxiliar de Compras generan las órdenes de Compra ó de Servicio que requieren anticipo.
- 4.2 Las órdenes de Compra deben llevar visto bueno de solicitud de anticipo del Jefe de Compras ó Coordinador de Compras.
- 4.3 El funcionario que gestione la compra con Anticipo, firma la orden de Compra ó de Servicio.
- 4.4 El área de Contabilidad Liquidada anticipos del 100% o pago de saldos.
- 4.5 Cuando el proveedor radica factura ó cuenta de cobro, el área de Contabilidad realiza los registros del cruce de anticipos.
- 4.6 Mensualmente el área de Contabilidad emite informe con los anticipos pendientes por Legalizar por el área de Compras.
- 4.7 Dentro de la Primera Quincena del mes siguiente, el área de Compras da respuesta al informe numeral 4.6.
- 4.8 Aclaraciones, inconsistencias ó correcciones en anticipos son responsabilidad del área que haya generado la novedad.
- 4.9 Contabilidad notifica a Compras si requiere que la Cotización, factura Proforma, cuenta de cobro ó documento equivalente que va a tener anticipo requiere alguna modificación respecto a la información legal consignada en la misma, también si necesita adjuntar documentos soporte tales como planillas de aportes parafiscales, etc.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Para las compras que por condiciones comerciales del proveedor requieran anticipo, se procede así:

- 5.1 Para personas Jurídicas, cuando el anticipo es menor al 100%, no se incluye IVA, En caso especial que se requiera incluir el IVA, debe estar aprobado por la Gerencia, dejándolo por escrito en la orden de Compra ó de Servicio.
- 5.2 Para establecer el monto a pagar, se debe tener en cuenta:

DESCRIPCION	LIQUIDA CONTABILIDAD	
	SI	NO
ANTICIPO MENOR AL 100%		X
ANTICIPOS DEL 100%	X	
PAGO DE SALDOS	X	
ANTICIPOS DE IMPORTACIONES		X

- 5.3 Anticipos que requieren liquidación: Se entrega la orden a Contabilidad, donde se relaciona: valor a pagar discriminando impuestos, retenciones, saldos aplicados de anteriores compras (cuando haya lugar) Etc. Cuando el proveedor lo notifique, se informan a Contabilidad ítems exentos de IVA ó con porcentaje de IVA diferente al que se maneja habitualmente. Si el proveedor es nuevo se adjunta Rut y Certificación Bancaria.
- 5.4 Cuando se requiere alguna característica como pago en efectivo, fecha especial de pago, etc, se deja registrado por escrito en la orden.

- 5.5 El Auxiliar de Compras radica en Tesorería el formato F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS, adjuntando orden de compra y/o Orden de Servicio, cotización y/o cuenta de cobro y/o documento equivalente, Se relaciona en la orden de compra nombre del proyecto, % de anticipo radicado.
- 5.6 Tesorería genera Egreso con su correspondiente Cheque,
- 5.7 Cuando los cheques son enviados para firmas, Tesorería emite por correo relación de los anticipos a: Compras, Contabilidad, Recepción, Facturación Electrónica y demás áreas de influencia,
- 5.8 El área encargada envía a consignar ó cambiar los cheques según sea el caso, remite escaneados los comprobantes de consignación a los proveedores con copia a Compras, si no cuenta con el correo del proveedor, lo envía a Compras. Para el caso de cheques que sean cambiados por efectivo, se hace llegar el dinero a Compras quien firma en el registro de correspondencia, el recibido del mismo. Los Egresos son devueltos a Contabilidad con soportes.
- 5.9 Cuando se radica el pago de saldos, se realiza el mismo procedimiento desde el punto 5.2 al 5.8., por lo anterior, dos o más anticipos que tienen diferente número de egreso, pero la misma orden de compra, pueden ser legalizados con un mismo número de factura.
- 5.10 En tiempo real Recepción realiza el Kárdex de las facturas que tienen anticipo o fueron pagadas por caja menor y las entrega a Compras.
- 5.11 Semanalmente el Auxiliar de Compras solicita a Contabilidad los Egresos de anticipos gestionados por Compras. Contabilidad deja por escrito los egresos entregados.
- 5.12 Se relaciona en el formato F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS frente al ítem correspondiente: Egreso, Factura y/o cuenta de cobro, valor legalizado, fecha de legalización; firma el formato el funcionario de Contabilidad que recibe la legalización.
- 5.13 Mediante correo, Contabilidad informa a Compras diferencias que sean originadas por cantidades o valores, donde se definirá: Radicación de Nota Contable, devolución de saldo a favor o en contra, generación de nueva compra, cruce de saldo en nueva compra etc., hasta el cierre del caso.
- 5.14 Postventa realiza el seguimiento a los anticipos que se deriven de dicha área, suministrando a Compras la documentación para su legalización.
- 5.15 En el caso que se requiera intervención del área Jurídica, se notificará el caso mediante correo electrónico comunicando a las áreas de influencia y adjuntando los soportes que se requieran para trazabilidad, gestión y cierre de cada caso.
- 5.16 La anulación de anticipos se deja registrada en el F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS: Se relaciona frente al ítem la anulación del mismo, 1) Si el anticipo no ha sido girado, Compras recoge la documentación en Tesorería; 2) Si el anticipo ya ha sido girado, pero no se ha consignado, Compras recoge la documentación, Tesorería gestiona el control del cheque anulado, 3) Si el anticipo anulado, alcanzó a ser consignado, se informa a Tesorería y según sea el caso, se gestiona la devolución o manejo del caso hasta su legalización.
- 5.17 Anticipos en otras Monedas:
 - 5.17.1 Cuando el anticipo corresponde a una Importación o Compra en otra Moneda, se relaciona en la orden: Número de Importación, Moneda y valor a pagar, adjuntando datos bancarios del proveedor del exterior, factura proforma y demás documentos soporte (si aplican).
 - 5.17.2 Tesorería Gestiona el pago, enviando el soporte a Compras, quien a su vez lo remite al proveedor, coordinando la entrega del material de Importación.
 - 5.17.3 Para legalizar anticipo de Importaciones o compras en otra moneda se adjuntan: orden de compra, factura comercial o documento equivalente, se legaliza a Costos en el formato F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS, quien firma el formato y modifica el ingreso generado por el Almacén en la parte del valor de la compra, según los Costos de Importación.

6. DEFINICION DE TERMINOS

COMPRA: Acto o hecho en virtud del cual se obtiene un Producto o Servicio.

ANTICIPO: Valor que se paga por adelantado a la compra de un producto o servicio.

COTIZACIÓN: Es una propuesta del proveedor donde se especifica las condiciones y valores de venta del producto o servicio.

ORDEN DE COMPRA: Documento donde enuncian las características del material, equipo o maquinaria que se desea adquirir, el cual es enviado al proveedor.

ORDEN DE SERVICIO: Documento donde enuncian las características del servicio que se desea adquirir como alquiler de equipos, maquinaria, laboratorios de pruebas, mano de obra no calificada, servicios profesionales, otros. El cual debe enviarse al proveedor.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

CUENTA DE COBRO: Es un documento en el que solicita el pago de una deuda o valor por los bienes o servicios a proveer ó ya entregados, reclamando la existencia de una obligación a su favor, incluyendo los datos para pago.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y se envía a quien debe pagarla.

FACTURA PROFORMA: Es una factura borrador, documento informativo, que se envía a un comprador con los detalles del producto o servicio a suministrar con un precio determinado, no se registran como cuentas por cobrar por el vendedor ni como cuentas por pagar por el comprador, no forma parte de la contabilidad, ya que no se trata de una factura definitiva.

FACTURA COMERCIAL (COMMERCIAL INVOICE): Es un documento legal emitido por el vendedor (exportador) al comprador (importador) durante la transacción internacional y funciona como una prueba de la venta entre comprador y vendedor.

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS

8. CONTROL, DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Astrid Carmenza Rodríguez Núñez Jefe de Compras	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Abril de 2021	Org	Elaboración