

## 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 o de servicio que requieran anticipo deben estar firmadas por el Jefe de Compras ó Coordinador de Compras.
- 4.3 Para radicar anticipos del 100% o pago de saldos, el área de Contabilidad los Liquida previamente y deja la liquidación escrita en la orden.
- 4.4 Cuando el proveedor radica factura ó cuenta de cobro, el área de Contabilidad realiza los registros del cruce de anticipos.
- 4.5 Mensualmente el área de Contabilidad emite informe con los anticipos pendientes por Legalizar por el área de Compras.
- 4.6 En el mes siguiente, el área de Compras da respuesta al informe de anticipos pendientes, por correo electrónico o en reunión con Contabilidad.
- 4.7 Aclaraciones, inconsistencias o correcciones en anticipos son responsabilidad del área que haya generado la novedad.
- 4.8 Contabilidad notifica a Compras si requiere que la Cotización, factura Proforma, cuenta de cobro ó documento equivalente como soporte de un anticipo requiere alguna modificación respecto a la información legal consignada en la misma, también si necesita adjuntar documentos 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 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.
- 5.6 Tesorería genera Egreso con su correspondiente cheque o soporte de transferencia.
- 5.7 Cuando se gira cheque, el área encargada envía a consignar ó cambiar según sea el caso. Si se solicita cambiar por efectivo, se hace llegar el dinero a Compras o se consigna en la cuenta del proveedor de acuerdo al anticipo; cuando el efectivo llega a compras se recibe con un egreso. El efectivo recibido en compras, se relaciona en el registro de correspondencia.
- 5.8 Los Egresos del dinero que se recibe en Compras 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 Las facturas generadas con orden de Compra o Servicio y cuenten con Kárdex; Recepción relaciona en el F-GA-09 RADICACION DE FACTURAS a las áreas de Contabilidad y Compras, donde determinan las facturas que están con Anticipo; este registro queda bajo custodia del área de Contabilidad.
- 5.11 Para la legalización 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.
- 5.12 Los documentos para radicar anticipos Posventa son: Correo de solicitud del área de Postventa anexando cotización o documento que lo soporte, F-GSP-03 ORDEN DE TRABAJO POSTVENTA relacionando número de OP, valor y porcentaje a pagar, orden de servicio del programa de Compras, si es proveedor nuevo: Rut y Certificación bancaria; esta documentación se radica en Tesorería. No se relaciona en el F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS, ya que el seguimiento y legalización de los mismos lo coordina el área de Posventa.
- 5.13 En la legalización de anticipos, 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.
- 5.14 La anulación de anticipos se realiza trazando línea horizontal sobre el ítem a anular en el F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS: 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.
- 5.15 Anticipos en otras Monedas:
  - 5.15.1 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, si Tesorería no cuenta con la información de datos bancarios se adjunta esta información, factura proforma y demás documentos soporte (si aplican).
  - 5.15.2 Tesorería Gestiona el pago, enviando el soporte a las áreas que intervienen y se remite al proveedor.
  - 5.15.3 Para legalizar anticipo de Importaciones o compras en otra moneda se adjuntan: orden, factura comercial o documento equivalente, se legaliza a Costos en el formato F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS. Costos realiza el ingreso en el momento que tenga todos los soportes de la 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  
F-GA-09 RADICACION DE FACTURAS  
F-GSP-03 ORDEN DE TRABAJO POSTVENTA

**8. CONTROL, DE CAMBIOS**

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

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Abril de 2021	1	Elaboración
Julio de 2022	2	Numeral 4 respuesta a la legalización de anticipos por correo o reunión con contabilidad. Inclusión: Numeral 5 soportes en cheque o transferencia. Se recibe efectivo con Egreso. F-GA-09 RADICACION DE FACTURAS (Documentos de referencia) Supresión: Numeral 5 solicitud a Contabilidad de Egresos en físico de anticipos gestionados por Compras.