

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.S empieza con la radicación del Anticipo y termina con la Legalización del mismo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Jefe y Auxiliares 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 llevar el visto bueno del Jefe de Compras y en su ausencia por un cargo de igual o mayor jerarquía.
- 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 Contabilidad verifica las facturas radicadas, realiza los cruces de anticipos y posteriormente emite informe mensual con los anticipos pendientes por Legalizar por el área de Compras.
- 4.6 En la quincena siguiente, por correo electrónico o en reunión con Contabilidad, el área de Compras da respuesta al informe de anticipos pendientes.
- 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 que se requiera incluir el IVA, debe estar aprobado por Jefe de Compras o cargo de igual ó mayor Jerarquía,
- 5.2 Para establecer el monto a pagar, se debe tener en cuenta:

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

- 5.3 Anticipos que requieren liquidación: Contabilidad en la orden 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 y cuando tenga los soportes de pago disponibles, envía los de Compras por correo.
- 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, relacionándolo en el cuaderno Relación de Documentos.
- 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 de igual número de orden de compra ó de servicio, pueden ser legalizados con un mismo número de factura.
- 5.10 En la orden de compra ó de Servicio, Compras en el campo observaciones relaciona si se maneja con anticipo ó caja menor.
- 5.11 Recepción realiza kárdex de las facturas que cuenten con orden de compra ó de servicio, las relaciona en el F-GA-09 RADICACION DE FACTURAS a Contabilidad, donde cruzan las facturas que están con Anticipo; este registro queda bajo custodia del área de Contabilidad.
- 5.12 Auxiliar de compras relaciona en el formato F-GCA-10 SOLICITUD DE ANTICIPOS frente al ítem correspondiente: Egreso; Contabilidad legaliza los anticipos cruzando facturas y aquellos que queden pendientes de acuerdo a reporte mensual enviado por contabilidad, se hará gestión hasta su legalización.
- 5.13 Los documentos para radicar anticipos Posventa son: Correo de solicitud del área de Postventa anexando cotización o documento que lo soporte, orden de compra ó de servicio, ó F-GSP-03 ORDEN DE TRABAJO POSTVENTA relacionando número de OP, valor y porcentaje a pagar, 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.
- 5.14 Las solicitudes de fondos para Agentes de Aduana por concepto de Importaciones las gestiona Administración Organik, la legalización la gestiona la misma área.
- 5.15 En la legalización de anticipos, 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 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.
- 5.17 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, si Tesorería no cuenta con la información de datos bancarios se adjunta esta información, factura proforma y demás documentos soporte (si aplican).
 - 5.17.2 Tesorería Gestiona el pago, enviando el soporte a las áreas que intervienen y se remite al proveedor.
 - 5.17.3 Los anticipos de Importaciones o compras en otra moneda se cierran con Costos adjuntando: orden, factura o documento equivalente. Cuando llega el material ó se ha realizado la prestación del servicio, Costos realiza el ingreso en el sistema 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

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	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.
Agosto 2023	3	Actualización Razón social Famoc Depanel SAS. Numeral 4.1 Actualización Cargos Auxiliares Compras Inclusión 4.2 órdenes de compra con anticipo requieren Visto Bueno de jefe de Compras ó de cargo de igual ó mayor jerarquía. 4.5 Contabilidad verifica las facturas radicadas, realiza los cruces de anticipos y posteriormente emite informe mensual con los anticipos pendientes por Legalizar por el área de Compras. 5.1 órdenes con anticipo menor al 100% que requieran incluir IVA requieren VoBo de Jefe de Compras. 5.6 Tesorería envía los soportes de pago a Compras. 5.10 Compras relaciona en el campo observaciones si la orden se maneja con anticipo ó caja menor. 5.11 Recepción entrega facturas a Contabilidad. 5.16.3 Los anticipos de Importaciones o compras en otra moneda se cierran con Costos adjuntando: orden, factura o documento equivalente. Cuando llega el material ó se ha realizado la prestación del servicio, Costos realiza el ingreso en el momento que tenga todos los soportes de la importación. Inclusión: Las solicitudes de fondos para agentes de Aduana por concepto de Importaciones las gestiona Administración Organik, la legalización la gestiona la misma área.