 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento ADM-INS-01
	INSTRUCTIVO Solicitud de anticipos y legalización	Versión No. 1 de 2017

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN

LISTA DE DISTRIBUCIÓN


CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administradora	María Cristina Galindo

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	24/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		24/07//2017
Revisado por:	Coordinadora estratégica	Angélica Beltrán		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-INS-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO Anticipos</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. OBJETO

Establecer la metodología para entregar dinero a terceros en calidad de anticipo o avance, su legalización y control.

2. ALCANCE


Aplica para los anticipos entregados a coordinadores de área, contratistas, consultores, entidades co-ejecutantes de un proyecto y en general al personal vinculado a la Asociación Ambiente y Sociedad, para la realización de un viaje o una actividad.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Proyectos
- Presupuestos
- Programación de Actividades
- Procedimiento Pago a Terceros

4. REGISTROS

NOMBRE	CONCEPTO	RESPONSABLE DE DILIGENCIAR	LUGAR DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE ARCHIVO
Solicitud de Anticipo	Documento donde un(a) Colaborador(a) de Asociación Ambiente y Sociedad o una entidad co-ejecutante de un proyecto, solicita un adelanto en dinero para la realización de un viaje y/o actividad programado por la entidad.	Quien solicita un anticipo	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual
Comprobante de Egreso	Llamado también orden de pago, es un documento de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo. Para mayor control en el comprobante queda copia de la transferencia electrónica.	Administración	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual
Legalización o Relación de Gastos	Es la justificación de la obligación adquirida por los colaboradores de la entidad, a través de documentos originales que soportan los gastos efectuados, junto con la consignación equivalente al dinero sobrante, en caso que las erogaciones sean inferiores al valor entregado como anticipo.	Quien legaliza un anticipo	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento ADM-INS-01
	INSTRUCTIVO Anticipos	Versión No. 1 de 2017

NOMBRE	CONCEPTO	RESPONSABLE DE DILIGENCIAR	LUGAR DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE ARCHIVO
Formato de documento equivalente	En caso de no obtener facturas o si las presentadas no cumplen con los requisitos de ley, el responsable deberá diligenciar un formato de documento equivalente detallando el gasto y valor	Quien legaliza un anticipo	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual
Nota de Tesorería	Documento para el registro previo de operaciones contables soportadas tales como causaciones, gastos bancarios, anticipos y legalizaciones.	Administrador	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual
Comprobante de Ingreso	Documento de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, y otras formas de recaudo recibidos por la Asociación Ambiente y Sociedad, Por concepto de aportes de solidaridad de otras organizaciones sociales, comunidades, asociadas y agencias de Cooperación.	Administrador	Contabilidad	Cronológico	Vigencia anterior y actual

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


5.1. Cuando se va a realizar un viaje y/o una actividad, el **responsable¹** debe presentar a la Administración una Solicitud de Anticipo en la cual especifique dicha actividad, la fecha, objetivo y el presupuesto necesario para su realización. Esta información debe coincidir con los proyectos, el plan operativo anual y su respectivo presupuesto. Para aprobar la solicitud de anticipo la Dirección Ejecutiva debe apoyarse en el concepto de la Coordinación del respectivo proyecto.

A) Si la solicitud de anticipo no cumple con las especificaciones la Administración la rechaza y es regresada al responsable del viaje y/o actividad para que la ajuste. En caso que el **responsable** tenga anticipos pendientes, esta no se aceptará hasta tanto no este a paz y salvo con la Asociación Ambiente y Sociedad.

B) Si la solicitud de anticipo cumple con los requerimientos establecidos, es aprobada y se procede a autorizar el desembolso.

5.2. Se sigue con el Pago a Terceros – Transferencia electrónica, la cual es elaborada por la Administración y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

¹ El responsable puede ser un miembro de la Junta Directiva, un colaborador de la Asociación Ambiente y Sociedad o una entidad co-ejecutante de algún proyecto. En todo caso el responsable siempre debe tener un vínculo directo con la Asociación.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-INS-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO Anticipos</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

5.3. Para efectos de legalizar el anticipo, el **responsable** del mismo entrega los soportes de los gastos realizados de acuerdo con el presupuesto solicitado y la relación de los mismos a la Administración, quién procede a su sumatoria y verificación.

5.4. La Administración junto con el responsable de la legalización revisa los documentos que soportan la justificación de gastos, con el fin de que cumplan con los requerimientos necesarios. Una vez la relación de gastos se ajuste a dichos requisitos se procede a su legalización.


A) Si la documentación relacionada soporta totalmente el valor del anticipo, la obligación se entiende como saldada.

B) Si el valor de la documentación que respalda la legalización, sobrepasa el tope del anticipo se procede a rembolsar al **responsable** el excedente por él facilitado para cubrir los gastos, previa aprobación de la **Administración del proyecto**. Se sigue con el pago a terceros

C) Si el valor de la documentación que respalda la legalización, es inferior al tope del anticipo el **responsable** debe rembolsar a la Asociación Ambiente y Sociedad el valor sobrante con el fin de saldar su obligación.

6. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO RELACIONADAS AL PROCEDIMIENTO


- Los soportes que respaldan los anticipos entregados por la organización deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Soportar adecuadamente los conceptos pagados con facturas legales, cuentas de cobro o documento legal vigente que respalde la operación.
 - Obtener del beneficiario del pago cuando se utilicen recibos menores, el NIT, la firma y sello correspondiente.
 - Preparar una relación por concepto de los pagos efectuados, de acuerdo al presupuesto solicitado para la actividad o viaje.
 - Efectuar retenciones en la fuente, cuando proceda.
 - En facturas o cuentas de cobro del régimen simplificado anexar copia del Rut.
 - Comprobante de compra de moneda extranjera (si fuere el caso) expedido por una casa de cambios legalmente constituida
 - Pasabordos de viaje.
 - Recibos de pago de impuestos de salida de los aeropuertos respectivos.
 - Recibos de pago de taxis o medios de transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto y/o transportes locales si viaja desde otras regiones, tanto de llegada como de salida.
 - Factura o documento equivalente por pago del hospedaje, en original, expedida por establecimientos legalmente constituidos, que indiquen la fecha de ingreso, fecha de salida, nombre del viajero y tipo de cambio en caso de que sea en moneda diferente al dólar.
 - Facturas o recibos de pago de alimentación expedidos por establecimientos comerciales
 - Recibos de pago de cualquier otra erogación que tenga relación directa con el viaje, como son tasas, impuestos, multas, etc.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-INS-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO Anticipos</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

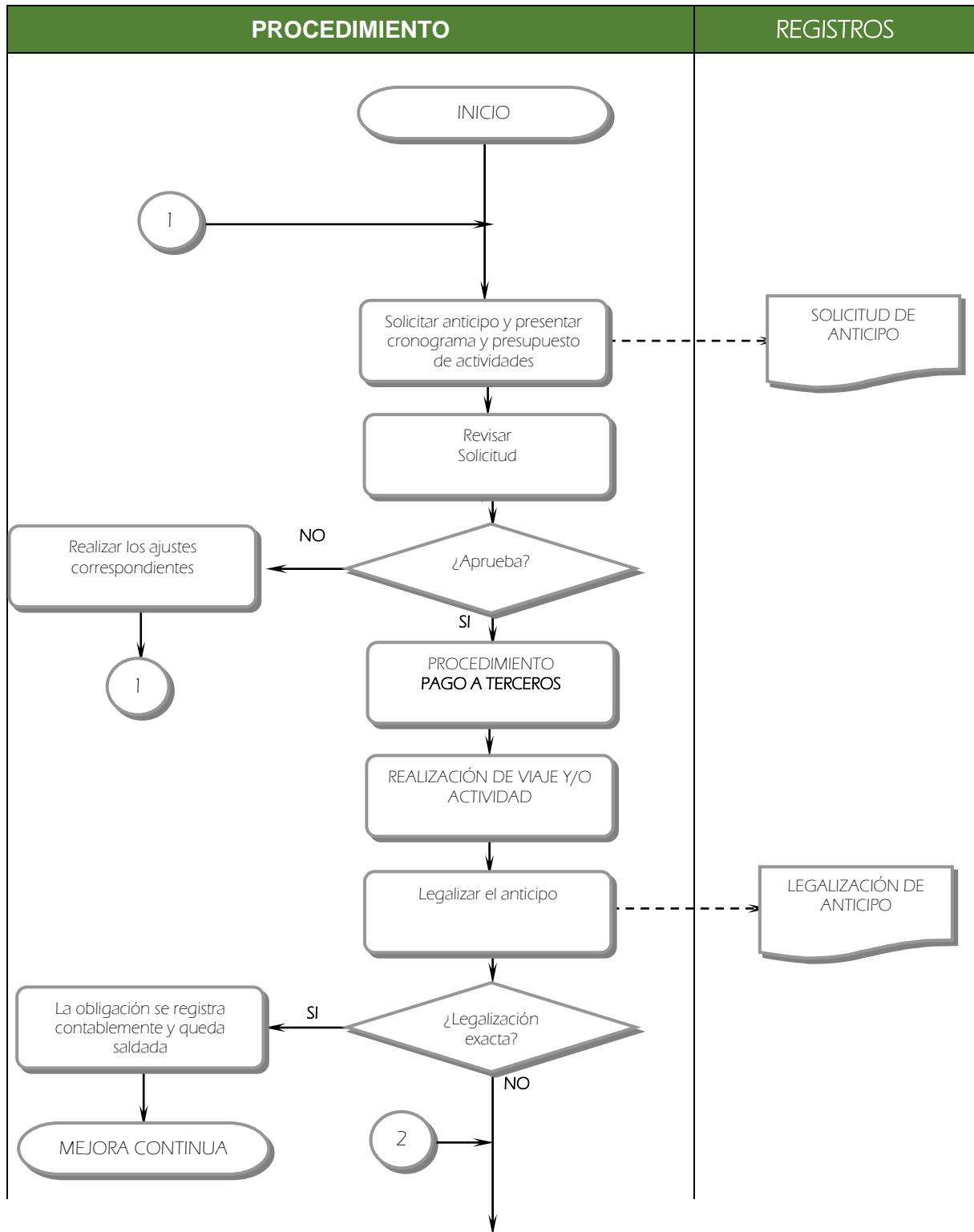
- En lo posible se deben legalizar los anticipos en el mismo mes en que se realiza su desembolso, principalmente por el efecto que tiene el no causar las Retenciones en la Fuente practicadas en el desarrollo de la actividad o viaje. En su defecto los anticipos deben ser legalizados en un plazo máximo de diez (10) días siguientes a la finalización del viaje y/o actividad.
- Si la legalización genera un saldo a favor de la Asociación, el responsable del anticipo debe consignar dicho valor en la cuenta bancaria de la entidad que le indique el administrador.
- Las facturas deben estar a nombre de la Asociación Ambiente y Sociedad, Nit. 900.546.582-3
- **INFORME NARRATIVO.** El viajero debe presentar un informe sobre la actividad a la que asistió y los resultados de la misma, el cual deberá ser entregado a su respectivo coordinador (a) con copia a Administración.

7. ANEXOS

- ANEXO A.** FLUJOGRAMA ANTICIPO
- ANEXO B.** SOLICITUD DE ANTICIPO – VIAJE Y/O ACTIVIDAD
- ANEXO C.** LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO
- ANEXO D.** GLOSARIO

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-INS-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO Anticipos</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

ANEXO A. FLUJOGRAMA ANTICIPO





ASOCIACIÓN
AMBIENTE Y SOCIEDAD

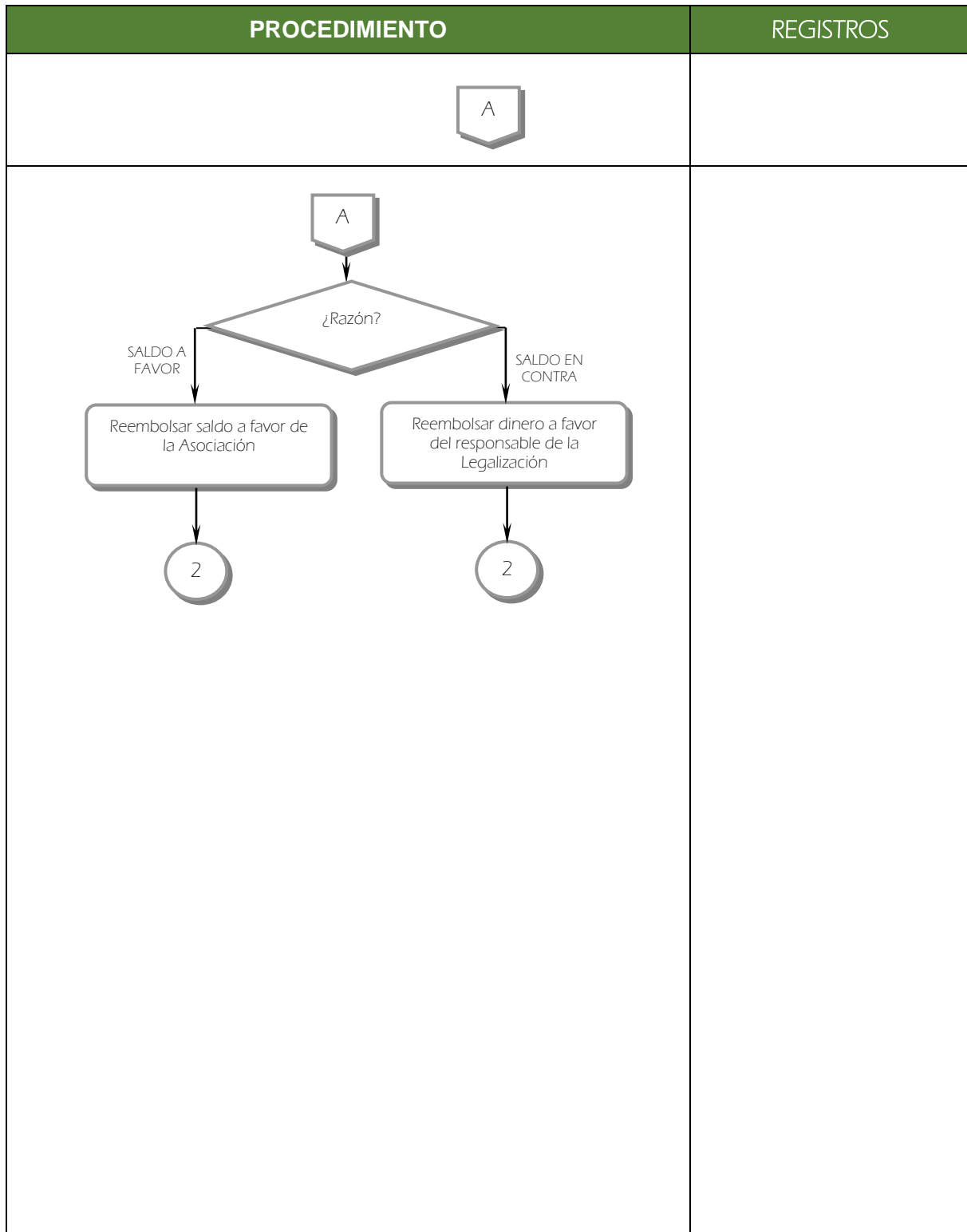
www.ambienteysociedad.org.co


PROCESO
Administrativo

INSTRUCTIVO
Anticipos


Código Documento
ADM-INS-01

Versión No. 1 de 2017



 ASOCIACIÓN AMBIENTE, SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Administrativo	Código Documento ADM-INS-01
	INSTRUCTIVO Anticipos	Versión No. 1 de 2017

ANEXO B. SOLICITUD DE ANTICIPO – VIAJE Y/O ACTIVIDAD.


 ASOCIACIÓN AMBIENTE, SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Gestión Administrativa	Código Documento FORM-ADM-005
	FORMATO Solicitud de anticipo	Versión No. 1 de 2017

SOLICITUD DE ANTICIPO (Viaje y/o Actividad)			
---	--	--	--

Ciudad y fecha:			
Responsable:			
Actividad:	Del:	Al:	

CONCEPTO	Vr. UNITARIO	No. DÍAS	Vr. TOTAL
ACOMPAÑAMIENTO			
- Transporte			
- Alimentación			
- Hospedaje			
JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN			
- Transporte			
- Alimentación			
- Hospedaje			
- Papelería			
- Asesoría			
- Otros			
TOTAL SOLICITADO \$			

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-INS-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO Anticipos</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

ANEXO D. GLOSARIO

Solicitud de Anticipo. Documento donde un/a colaborador/a de la Asociación Ambiente y Sociedad solicita un adelanto en dinero para la realización de un viaje y/o actividad programada.

Actividad. Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Son los pasos para alcanzar las metas.

Viático. Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje. Subvención en dinero por un trabajo específico.

Comprobante de egreso. Llamado también *orden de pago*, es un documento de contabilidad que respalda el pago de determinada cantidad de dinero por medio de una transferencia electrónica. Para mayor control en el comprobante queda copia de la Transferencia.

Tercero. Persona natural o jurídica, que mantiene una relación directa o indirecta con la Asociación Ambiente y Sociedad, por la retribución en dinero al adquirir bienes y/o servicios.

Soporte. Documento de carácter interno o externo que **justifica** las operaciones financieras de la Asociación Ambiente y Sociedad respaldando las partidas asentadas en la contabilidad. Su efecto es el de constituir medio probatorio en una auditoría.

Legalización de Anticipo. Es la justificación de la obligación adquirida por los colaboradores de la Asociación Ambiente y Sociedad, a través de documentos originales que soportan los gastos efectuados, junto con el dinero sobrante en caso que las erogaciones sean inferiores al valor entregado