

ELABORA: Tatiana Ruiz	CARGO: Contadora
REvisa: Juan Carlos Gomez	CARGO: Gerente
APRUEBA: Juan Carlos Gomez	CARGO: Gerente

1. INTRODUCCIÓN

Es función de la Dirección Administrativa, establecer bajo los lineamientos legales y fiscales, las políticas y procedimientos para todas las áreas de la empresa, el correcto procedimiento de Viáticos y Gastos, el cual tiene como objeto dar a conocer y establecer los lineamientos que deben llevar a cabo los colaboradores para la legalización y/o reconocimiento de los gastos en que estos incurren cuando ejecutan actividades laborales por fuera de las instalaciones.

Que para la correcta aplicación de este procedimiento de Viáticos y Gastos se hace necesario divulgar, documentar y brindar a los colaboradores los lineamientos y protocolos que permitan cumplir con lo dispuesto en el mismo.

2. OBJETIVO

Controlar las actividades que contemplan los viáticos, y/o desembolsos de caja menor, así como su debida legalización ante el departamento encargado.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la justificación de la necesidad del Anticipo, la solicitud del Anticipo para los gastos sea de viajes y/o Compas de contado y concluye con la debida legalización del anticipo.

Aplica para todos los colaboradores que tienen vinculación sea de índole laboral y/o comercial y que por el desarrollo de sus actividades requieren desplazarse a otros lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, o por la naturaleza de su función requieran anticipos.

4. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión y la adopción del presente procedimiento de gastos de viaje, se consideran las siguientes definiciones:

ANTICIPO DE VIATICOS: Se define como la figura mediante la cual la empresa entrega recursos económicos para desarrollo de una función específica, la cual requiere desplazarse a un lugar diferente de su sitio de trabajo y deberán ser utilizados solamente para cubrir gastos por desplazamientos, alimentación y demás actividades relacionadas con el objeto del viaje.

LEGALIZACION DEL ANTICIPO: Es un trámite que debe ser realizado para una correcta contabilización de cada uno de los soportes de los gastos. La legalización de un pago

anticipado es cuando se reconoce contablemente una acción económica generada al recibir un pago sin haber recibido ninguna contraprestación es decir sin ningún pago, de esta forma mientras no sea legalizado existe una obligación por parte de la persona a quien fue realizado el anticipo, este finaliza al hacer entrega de los soportes correspondientes a los gastos, todos estos soportes deberán cumplir las normas tributarias dispuestas para cada caso.

SOPORTE ACEPTADOS FISCALMENTE: aquellos documentos que la DIAN acepta como soportes de costos o gastos.

- Factura Electrónica de Venta.
- Cuentas de Cobro emitidas por personas **NO OBLIGADOS A FACTURAR.** – Siempre que se adjunte el RUT y la seguridad Social (esto último cuando aplique, ver Anexo 1)
- Tiquete de Máquina Registradora con Sistema P.O.S. Electrónico.
- Boletas de Ingreso a Cine.
- Tiquete de Transporte de Pasajeros.
- Los Extractos Bancarios.
- Tiquete de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- Documentos en Juegos Localizados.
- Boleta, fracción o formulario en juegos de suerte y azar diferentes de los juegos localizados.
- Documento de Cobro de Peajes.
- Comprobante de liquidación de operaciones expedido por la Bolsa de Valores.
- Documento de operaciones de la bolsa agropecuaria y de otros commodities.
- Facturas de Servicios públicos Domiciliarios.
- Boletas de Ingresos a espectáculos públicos de las artes escénicas y otros espectáculos públicos.

ACLARACION IMPORTANTE: Aunque el documento sea un documento válido, si este no se encuentra a nombre de la sociedad que entrega el Anticipo o emitido al NIT 22222222 usado para clasificar las cuantías menores no podrá ser aceptado como soporte de gastos.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

- SOLICITUD DEL ANTICIPO:** La solicitud se tramitará diligenciando el formulario previsto para ello (Anexo 2 – SOLICITUD DE ANTICIPO), esta será aprobada por el encargado del Proceso. Mismo que pasara la solicitud a Financiera y a Tesorería para el posterior desembolso.
- LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO:** será responsabilidad del empleado o a quien se le consigne el dinero, su legalización, las facturas y/o documentos que se presenten como soporte del gasto, deberán cumplir las mismas condiciones descritas en el punto uno.
La legalización se presentará en el formato (GF-FO-01 - FORMATO LEGALIZACIÓN) descrito para tal fin y deberá venir firmado por quien legaliza y quien autoriza la legalización, así como adjuntar los soportes de este.



PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE, ANTICIPOS Y CAJA MENOR

Código: GF-PC-04
Versión: 01
Fecha: 25-09-2024

Cuando alguno de los documentos soporte no cumpla con los requisitos legales para ser aceptado fiscalmente, el empleado deberá reembolsar el dinero consignado para este o el empleado aceptara asumir el gasto en cabeza de el ante la DIAN.

6. CONDICIONES GENERALES.

VALIDACION DE GASTOS: El área encargada validara previamente a su reconocimiento todos los gastos que soporten el anticipo generado y será quien autorice su legalización al área contable.

PLAZO PARA LA LEGALIZACION: El plazo para legalizar el anticipo será de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se desembolse el dinero, si el anticipo se genera para viajes, el plazo empezará a contar el día siguiente al regreso de su viaje, si pasados los días de plazo no se genera la legalización, se cargara como una cuenta por cobrar al empleado.

SOPORTES NO ACEPTADOS FISCALMENTE: Los gastos de transporte generados por taxis y buses, serán cargados en cabeza del trabajador, estos se dejarán en el concepto de viáticos, para que de esta forma no afecte el ingreso del trabajador.

ANEXO 1 - Proceso de Recepción de cuentas de cobro para no obligados a facturar electrónicamente

Al momento de la recepción de la cuenta cobro la persona designada debe analizar lo siguiente:

1. Si el servicio prestado corresponde a servicios personales (Honorarios, servicios generales, servicios profesionales, consultorías etc.) se debe adjuntar al respectivo documento:

- **Seguridad Social como Independiente:** (Planilla de Seguridad (I)) donde el IBC (Ingreso Base de Cotización) no debe ser inferior al 40% del valor total de la cuenta de cobro.

Valor de la cuenta de Cobro		5.000.000
Ingreso Base Cotizacion (IBC)		
Minimo el 40%		2.000.000
Aportes a Salud	12,5%	250.000
Aportes a Pension	16,0%	320.000
Total Aportes a Seguridad social		570.000

- **Registro Único Tributario (RUT):** Este documento debe estar actualizado con fecha de impresión del año en curso. Ya que el área de contabilidad debe analizar que la persona natural no esté obligada a facturar electrónicamente.
2. En la compra de insumos, implementos, suministros o demás compras de activos no es necesario adjuntar seguridad social. Se debe colocar un concepto claro sobre la venta realizada especificado los productos suministrados.



PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACION DE GASTOS DE VIAJE, ANTICIPOS Y CAJA MENOR

Código: GF-PC-04
Versión: 01
Fecha: 25-09-2024



FORMATO PARA LEGALIZACION

CODIGO: GF-FO-01
VERSION: 01
Fecha de Vigencia: 21-06-2024

BENEFICIARIO	XXXXXXXXXX	IDENTIFICACION	XXXXXXXXXX
FECHA	XXXXXX	VALOR DEL ANTICIPO	\$ 200.000,00

FECHA FACTURA	IDENTIFICACION	RAZON SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR FACTURA ANTES DE IVA	IVA	TOTAL FACTURA
18-04-24	860.005.223	TEXACO	COMBUSTIBLE	\$ 120.000		\$ 120.000
						\$ -
						\$ -
						\$ -
TOTAL				\$ 120.000	\$ -	\$ 120.000

SALDO PENDIENTE POR LEGALIZAR / REINTEGRAR	\$ 80.000
--	-----------

BENEFICIARIO

AUTORIZADO

CONTABILIZADO

ANEXO 2 - SOLICITUD DE ANTICIPO

ANTIICPO

SIND - 001

NOMBRE

JULIANA BETANCUR GOMEZ

CEDULA

1017241935

EMPRESA

SINTRACOL

Dir: Cll 38 # 63b-47

NIT:

Teléfono : 3113792125

Mail :contratacion.juridica@somosintegra.com

FECHA

16/09/2024

CONCEPTO

VIAJE DIA DE LA SALUD YOLOMBO

Descripción	Precio
ANTICIPO PARA VIAJE A	\$ 180.200
	\$ 200.000
	\$ 35.000
BASE IMPONIBLE	\$ 415.200
IVA 19%	0
TOTAL	\$ 415.200

Condiciones de pago:

Firma aprobacion