

### SOLICITUD DE ANTICIPOS

El formato Anticipos **FIN-01** debe:

- ✓ Diligenciarlo el solicitante y traer la aprobación del Jefe Inmediato.
- ✓ La solicitud debe radicarse como mínimo con 5 días de anterioridad a la actividad para la cual se solicita.
- ✓ Los anticipos serán consignados en la cuenta registrada del solicitante mediante transferencia electrónica el día que la Escuela tiene establecido para pagos.
- ✓ La solicitud de anticipo debe presentarse debidamente diligenciada en original y copia a Dirección Financiera.
- ✓ Tenga en cuenta que la solicitud del anticipo no garantiza la aprobación del mismo, para ello se necesitan las autorizaciones correspondientes.

### LEGALIZACION DE ANTICIPOS

- ✓ Los anticipos entregados a empleados por diferentes conceptos, contarán con dos (2) días hábiles para su legalización, estos empezarán a contar a partir del día en que finalice la actividad para lo cual fue solicitado.
- ✓ Al legalizar el anticipo relacione uno a uno los diferentes gastos con sus respectivos valores en pesos Colombianos; si su compra se realizó en una moneda diferente, debe convertir el valor según la TRM del día de la compra.
- ✓ El solicitante es el único responsable de la legalización del anticipo y deberá presentar los documentos soporte, así:
  - Facturas originales a nombre de la E.C.I. con Nit. 860.034.811-3.
  - Las facturas no deben presentar tachones ni enmendaduras.
  - La fecha de expedición de la factura debe ser coherente con la fecha de la actividad para lo cual se pidió el anticipo.
  - Cuando no hay facturas ni cuentas de cobro se deben soportar con recibos de caja menor y adicionalmente se relacionarán en el formato de legalización de anticipos, con los gastos en detalle para soportarlo.
- ✓ En caso de existir saldo a favor de la Escuela, se debe solicitar la revisión de Contabilidad para realizar el reintegro en la caja de la Escuela.
- ✓ Una vez se expida el recibo de caja, debe presentarlo en Dirección Financiera junto con el formato Anticipos **FIN-01** y los respectivos soportes.
- ✓ En caso de saldo a favor del solicitante, se recibe la legalización en el departamento de contabilidad previamente autorizada por el jefe respectivo y se autorizará el reintegro a la cuenta del solicitante mediante transferencia electrónica.
- ✓ Las facturas que soportan los gastos deben cumplir con los requisitos exigidos por la DIAN Art. 617 E.T. (Fecha y Nombre del Proveedor, Razón Social, Dirección, Teléfono Nit ó cedula).
- ✓ Los gastos que no tiene soportes tales como facturas y cuentas de cobro deben entregarse a Contabilidad con un recibo de caja menor con la previa autorización del jefe inmediato, estos serán registrados por contabilidad como un gasto no deducible con la cedula del empleado de quien solicito el anticipo.
- ✓ Aquellos gastos por concepto de transportes urbanos deben legalizarse por medio de un recibo de caja menor con la previa aprobación del jefe inmediato. (el servicio de Taxis en Bogotá deben solicitarse única y exclusivamente a Servicios Internos).
- ✓ Todas las facturas de bienes o servicios que SI cumplen con los requisitos para practicar retenciones deben descontarse en el momento de realizar el pago al proveedor.

<p><b>Elaborado por: UIP</b> Ing. Karen López S.</p>	<p><b>Revisado por: Contabilidad</b> Ross Mery Bonilla Espinosa</p>	<p><b>Autorizado por: Dirección Financiera</b> Ing. Mauricio Vela Prieto</p>
--	---	--

**ASPECTOS GENERALES PARA PRACTICAR RETENCIONES EN LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR ANTICIPOS**

Para realizar las retenciones correspondientes a las compras de bienes y servicios por favor tenga en cuenta lo siguiente:

**Datos Tributarios de la Escuela Colombiana de Ingeniería**

Agente Retenedor : Escuela Colombiana de Ingeniería  
NIT: 860.034.811-3  
Régimen Común No responsables de IVA según la Resolución 11806000534701 2009/06/09  
No somos contribuyentes del Impuesto de Renta Art. 23 E.T.  
Somos Entidad sin Ánimo de Lucro  
Industria y Comercio ICA - CIUU 8050 Tarifa para Bogotá 9.66 X mil.

**ASPECTOS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA EN LA PRÁCTICA DE RETENCIONES**

Para practicar las retenciones tome como base el valor del subtotal de la compra, las retenciones se deben realizar antes del IVA.

**NOTA:** Si tiene alguna duda sobre las retenciones que se aplican a las diferentes entidades, consulte al departamento de contabilidad a las ext. 203 o 205 para mayor información.

<b>Elaborado por: UIP</b> Ing. Karen López S.	<b>Revisado por: Contabilidad</b> Ross Mery Bonilla Espinosa	<b>Autorizado por: Dirección Financiera</b> Ing. Mauricio Vela Prieto
--	---	--