

**CIRCULAR No 010 DEL 26 DE JUNIO DEL 2015.
JEFATURA DE COSTOS E INFORMACION FINANCIERA Y TESORERIA**

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y LEGALIZACION DE RECURSOS ENTREGADOS
EN CALIDAD DE ANTICIPO**

El presente instructivo tiene como finalidad dar a conocer a los funcionarios y contratistas de RTVC los lineamientos para la legalización adecuada de los recursos entregados en calidad de anticipo a través de Resoluciones y/o contratos, así como el procedimiento para realizar los reintegros de recursos no ejecutados.

GLOSARIO

ANTICIPO: Son los pagos realizados en forma previa a proveedores, por las características de la demanda de ciertos productos, cuya finalidad es dotar al proveedor de fondos para dar inicio a la prestación del servicio o suministro producto.

AVANCE: Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio o gasto de marcha, auxilio de viaje, apoyos económicos y en casos excepcionales, para la adquisición de bienes y/o servicios.

VIÁTICOS: Dinero otorgado a un funcionario para que sufrague el pago de alojamiento, alimentación y transporte (aéreo, terrestre y marítimo), para desarrollar su labor en un lugar de trabajo diferente al habitual.

i. ASPECTOS GENERALES

1. Será responsabilidad del funcionario y/o contratista cumplir con los tiempos definidos en los actos administrativos (resoluciones, contratos, entre otros) para la legalización del anticipo.
2. Se debe presentar una comunicación de la legalización dirigida a la Jefatura correspondiente: Tesorería cuando se trate de personal de planta o Costos e Información Financiera cuando se trate de contratistas, la cual deberá tener el visto bueno del quien autorizo el *anticipo* (*ordenador del gasto, supervisor y/o interventor del contrato*). (*anexo 1*)
3. Cuando se trate de gastos de viaje y/o viáticos el funcionario y/o contratista deberá incluir en la legalización el informe del viaje recibido por el jefe inmediato o por el supervisor donde conste las actividades desarrolladas en el lugar al que se desplazó.
4. Cuando se trate de una legalización de gastos de producción se deberá adjuntar el formato de legalización de los documentos que soportan la misma. (*anexo 2*)
5. En caso que le sean entregados recursos adicionales por concepto de gastos de transporte u otros, deberán ser debidamente soportados con todos los documentos que respaldan la legalización.
6. En el caso que se tome transporte como taxis urbanos o expresos, se deberá presentar el Recibo de Caja, debidamente firmado, identificado con la placa del vehículo, valor, recorridos efectuados, fecha, nombre de quien presto el servicio y teléfono.
7. Para los viáticos al exterior, por tratarse de moneda diferente al peso colombiano los valores deberán reflejarse a la misma tasa de cambio registrada al momento de realizarse el giro de los recursos. (TRM del día). No la de la fecha de la legalización del anticipo.

8. Cuando con el anticipo se compren activos fijos el contratista deberá tramitar ante Servicios Generales la entrada de estos bienes a los inventarios de RTVC y adjuntarla a la legalización.
9. Las Facturas deberán cumplir con los requisitos solicitados por el Estatuto Tributario. Entre los cuales se encuentran los siguientes
 - ✚ Estar expresa la denominación de Factura de Venta.
 - ✚ Tener la resolución de facturación vigente
 - ✚ Nombre, Razón Social, dirección y Nit del proveedor
 - ✚ Numeración de las factura de manera pre impresa
 - ✚ Nombre del cliente siempre va a ser Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, Nit. 900.002.583-6. (excepto en las administraciones delegadas de acuerdo al contrato, será a nombre del responsable de la administración delegada).

ii. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA LEGALIZACIÓN

- ✚ Carta de presentación de la legalización dirigida a la jefatura Tesorería y/o de Costos e Información financiera con visto bueno de quien autorizó la legalización.
- ✚ las facturas que soportan las compras y/o gastos autorizados. Todos los documentos deben adjuntarse de manera original, sin tachaduras ni enmendaduras y pegados en hojas debidamente foliados.
- ✚ Cuadro resumen donde relacionan el tipo de gasto y las retenciones que se aplicaron a cada factura debidamente firmado por las personas que lo elaboran y revisan. Igualmente lo deberá enviar a correo electrónico informado en la jefatura de costos e información financiera (registro exigido para los contratistas)
- ✚ Copia de la consignación de los recursos no ejecutados la cual debe hacerse a la cuenta bancaria de RTVC y/o la entrega del dinero en efectivo en la Jefatura de Tesorería RTVC.

Nota 1: la cuenta bancaria en la cual deben realizar las consignaciones y/o transferencias será suministrada por la Jefatura de Tesorería.

Nota 2: el incumplimiento de estos requisitos conlleva a que el beneficiario del avance o anticipo asuma y reintegre el valor de el/(los) gasto (s) no aprobados en la legalización.

iii. ANTICIPOS A TERCEROS VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR y EXTERIOR

Además del cumplimiento de los requisitos mencionados en los numerales i y ii, se debe presentar:

10. Si los tiquetes de avión fueron proporcionados por la entidad, el funcionario y/o contratista deberá anexar los pasabordos de ida y vuelta si es el caso.
11. En el informe se deberá aclarar si es el caso, la devolución de los recursos, detallando el valor consignado por concepto gastos adicionales, el valor ejecutado y el valor que será reintegrado o copia de la consignación y/o transferencia bancaria.

iv. ANTICIPOS A TERCEROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Además del cumplimiento de los requisitos mencionados en los numerales i y ii, se debe tener en cuenta:

Se deberá entregar a Tesorería el soporte y/o factura original correspondiente según sea el concepto por el cual se giró el anticipo por ejemplo: Registro de dominio, Derechos de Publicación, Garantía de contrato interadministrativo, Derechos de autor, Pólizas, Replica de estatuillas, Derechos de estudios, Peritaje etc., de igual manera anexar el recibo de caja que le sea entregado al momento de realizar el pago.

Si llegara a existir diferencia entre el valor entregado como anticipo y el valor real del soporte por el concepto adquirido, se procederá a la devolución de los recursos, debiendo ser entregados en la tesorería, este será consignado a la cuenta correspondiente.

v. ANTICIPOS A TERCEROS GASTOS DE PRODUCCIÓN y ADMINISTRACIONES DELEGADAS

Además del cumplimiento de los requisitos mencionados en los numerales i y ii, se debe presentar el formato establecido por RTVC según anexo 2.

Atentamente,


JUANA AMALIA GONZALEZ HERNANDEZ
SUB GERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO


SANDY M. ORTIZ MORALES.
JEFE DE TESORERIA

ANEXO 1. CIRCULAR No 010 DEL 26 DE JUNIO DEL 2015.

		RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA LEGALIZACION ANTICIPOS POR CONCEPTO DE : DE VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE Y OTROS GASTOS		
DATOS GENERALES				
NOMBRE	CARGO	CEDULA		
CIUDAD ORIGEN	FECHA DE RETORNO	CIUDAD DESTINO		
FECHA DE PARTIDA	SI	NO	No. DIAS	
TRANSPORTE PROPORCIONADO POR RTVC				
MOTIVO DEL VIAJE				
INDIQUE CLARAMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL VIAJE				
DATOS FINANCIEROS				
VALOR VIATICOS / GASTOS DE VIAJE	\$	VALOR TRANSPORTE	\$	TOTAL VIATICOS / GASTOS DE VIAJE
Si el Valor es en Dolares realice la conversion				
TRM				
VALOR VIATICOS / GASTOS DE VIAJE (Dolares)	\$	VALOR TRANSPORTE (Dolares)	\$	TOTAL VIATICOS / GASTOS DE VIAJE (Dolares)
LEGALIZACION VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE				
No. de Dias Reales	0	VALOR VIATICOS/ GASTOS DE VIAJE	\$	
		VALOR TRANSPORTE	\$	
		TOTAL VIATICOS/GASTOS DE VIAJE	\$	
FIRMA DEL FUNCIONARIO / CONTRATISTA	GASTOS DE TRANSPORTE LEGALIZADO			
CC No.	VALOR A REEMBOLSTAR			
DATOS DE APROBACION				
FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO (CUANDO SE TRATE DE FUNCIONARIOS DE PLANTA)			
FIRMA NOMBRE:	FIRMA NOMBRE:			

ANEXO 2. CIRCULAR N° 010 DEL 26 DE JUNIO DEL 2015.



PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS

Código: UU-PR-TV-FT-26
Versión: V.2
Fecha: 4/10/2013

LAS CASILLAS A COLOR FAVOR NO MODIFICAR - COLOQUE VALORES SÓLO EN LAS CASILLAS CUYO FONDO ES BLANCO

Anticipo gastos de

Total Pagado: _____

Referencias:

Saldo no ejecutado _____

Prol Apoyo Gestión - Revisó Soportes

Revisó Ejecución vs Presupuestal

Revisor Delegado
Revisó Gastos vs Producción