

	PROCEDIMIENTO LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE	Código: DN-PR-TS-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Febrero de 2.022
		Página: Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Poner a disposición de los colaboradores una guía para legalizar los gastos de viaje y anticipos que ocasiona el empleado, cuando es enviado en misión por fuera de su lugar de trabajo habitual.

2. ALCANCE

El Alcance del Procedimiento nace con la autorización del viaje, continúa con los gastos realizados y recopilación de las facturas electrónicas y termina con la legalización, causación y pago de los gastos.

3. RESPONSABLE

Es el trabajador quien realiza el viaje y ejecuta la legalización de los gastos del hecho, con la aprobación de su jefe inmediato

4. DIPOSICIONES GENERALES

4.1 El empleado que realice un viaje deberá

- Solicitar anticipo en el formato DN-FR-TS-001 por lo menos con un día hábil de anticipación al viaje. Este formato debe ser enviado a la Gerencia Administrativa con copia al Jefe de canal.
- Solicitar los pasajes a la Asistente corporativa de Itacol
- Solicitar el hospedaje a la Asistente de Gerencia Regional Oriente quien direccionara a cada Regional el Hotel en el cual se hospedan.
- Legalizar los gastos, máximo 8 días después de haber realizado el viaje y antes de finalizar el mes. En el caso que dure más de un mes deberá hacer la legalización parcial al corte del 30 del mes para que el gasto se cause dentro del mes.
- Especificar en las facturas el centro de costos al cual se debe causar el gasto (De acuerdo al canal que pertenece)

4.2 El empleado realizara las siguientes actividades

- Solicitar a los proveedores facturas electrónicas como soporte del pago y verificar que la factura contenga los siguientes requisitos:
 - Nombre completo del adquiriente: AVICOLA EL MADROÑO S.A. Nit 800.000.276-8
 - Nombre completo de quien presta el servicio: PROVEEDOR
 - Numero consecutivo de la factura
 - Descripción del servicio
 - Valor unitario y valor total
 - Tener identificado que es responsable de IVA o es régimen común
 - Persona jurídica con Nit

	PROCEDIMIENTO LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE	Código: DN-PR-TS-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Febrero de 2.022
		Página: Página 2 de 3

- Persona natural responsabilidad 52 en el RUT
- Debe contener la factura electrónica de venta:
 - ✓ Sello de firma
 - ✓ CUFE
 - ✓ Fecha validación DIAN
 - ✓ Proveedor tecnológico

Responsabilidades, Calidades y														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
53. Código	5	7	9	1	0	1	3	1	4	1	8	1	9	2
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario														
07- Retención en la fuente a título de renta														
09- Retención en la fuente en el impuesto														
10- Obligado aduanero														
13- Gran contribuyente														
14- Informante de exogena														
18- Precios de transferencia														
19- Productor de bienes y/o servicios exen														
26- Declaración individual precios de tran														
33- Impuesto nacional al consumo														
42- Obligado a llevar contabilidad														
48- Impuesto sobre las ventas - IVA														
52- Facturador electrónico														

- Cuando el proveedor No es responsable de iva y no esta obligado a facturar electrónicamente (responsabilidad 49 en el RUT) el documento emitido debe contener:
 - En la factura tener explicito que NO es responsable de Iva
 - Verificar en el RUT la calidad de que no tenga en el Rut la responsabilidad 52- facturador Electrónico
 - Nombre completo del adquirente: AVICOLA EL MADROÑO S.A. Nit 800.000.276-8
 - Nombre completo de quien presta el servicio: PROVEEDOR
 - Dirección completa de quien presta el servicio
 - Descripción del servicio
 - Valor unitario y valor total

Responsabilidades, Calidades y Atributos																										
53. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
49 - No responsable de IVA	4	9																								

- Solicitar al proveedor RUT con vigencia de actualización reciente (*inferior a un año*), con el fin de ser creado o actualizado en el sistema
- Verificar que el documento soporte no sea una REMISION, ORDEN DE PEDIDO, NOTA CREDITO, etc.; el documento que soporte la compra debe decir factura electrónica de venta.
- Las facturas electrónicas se reciben a través del correo facturacion.electronica@avicolaelmadrono.com y físicamente para que legalice los gastos
- Verificar que la factura tenga fecha del día que está realizando el gasto, la descripción de la compra y precio pagado acorde a lo comprado.

4.3 El empleado debe legalizar los gastos de viaje así:

- Diligenciar el Formato DN-FR-TS-04 (Legalización gastos de viaje)

	PROCEDIMIENTO LEGALIZACION GASTOS DE VIAJE	Código: DN-PR-TS-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: Febrero de 2.022
		Página: Página 3 de 3

- Anexar como soporte de la legalización las Facturas electrónicas y cuando la compra es a un no responsable de iva, presentar documento equivalente (cuenta de cobro).
- Las facturas deben pertenecer al periodo contable en curso (dentro del mismo mes), todos los reintegros deben estar firmados por el jefe de canal/ Gerencia Comercial/ Gerencia Administrativa según corresponda en cada regional.
- Los servicios de taxi se soportan con una cuenta de cobro (Formato DN-FR-TS-006) especificando al reverso los trayectos y el valor
- Todos los documentos para contabilización y pago deben llegar al área contable con los soportes completos originales y debidamente autorizados antes del cierre del mes.
- Los únicos gastos autorizados son alimentación, taxis y bus urbano o intermunicipal. El hospedaje y los pasajes aéreos se hacen a través de los proveedores y el crédito que maneja la empresa.
- El dinero sobrante se debe consignar en las cuentas de la empresa y anexar a la legalización de gastos de viaje.

5. El procedimiento para el pago es el siguiente:

- Semanalmente el Auxiliar de Contabilidad envía al área de Tesorería físicamente todos los documentos junto con el soporte de relación de las legalizaciones de gastos de viaje.
- El Auxiliar de Tesorería verifica que la factura y sus soportes cumplan con lo establecido, es decir, factura original, la causación y autorización sobre la factura.
- El jefe de Tesorería programa los pagos y se hace la respectiva transferencia a las cuentas de nómina registradas.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Codigo	Responsable	Fecha de modificación	Versión
DN-PR-TS-002	Arminda Rojas Cote	Febrero de 2.022	1

7. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Maria Fernanda Salas Jefe impuestos	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional