

	MANEJO FINANCIERO DEL ANTICIPO	Código: PA15-5
		Versión: 8
		Fecha de aprobación: 28-06-13
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el adecuado manejo de los recursos entregados a terceros a título de Anticipo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la legalización del contrato, hasta la amortización total del anticipo y devolución de los rendimientos financieros por parte del contratista y de la EDU a la entidad contratante.

3. DEFINICIONES

3.1. ANTICIPO: No constituye un pago, ya que son recursos públicos que tienen como finalidad cubrir los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual, se convierte en pago a medida que se va amortizando a través de las actas parciales de entrega y pago. El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante, por lo tanto obligatoriamente debe destinarse a lo previsto en un plan de inversión acordado, la Entidad debe realizar seguimiento y control a la inversión de los recursos entregados.

3.2. MONTO DEL ANTICIPO: De acuerdo al párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación “En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato”. (Subrayas fuera de texto).

Dicha suma se definirá en términos porcentuales en los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes de los procesos contractuales.

3.3. 2.3 FIDUCIA: Es el acto jurídico mediante el cual una persona natural o jurídica (llamada fideicomitente o constituyente), entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de su propiedad, con el objeto de cumplir una determinada finalidad a favor del fideicomitente o su beneficiario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. **Documentos Internos:** Ver Listado Maestro de Documentos
- 4.2. **Documentos Externos:** Ver Normograma EDU

5. ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL ANTICIPO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA

- **Legalizar el contrato:** Para la legalización del contrato, el contratista debe anexar los documentos solicitados y mencionados en el mismo: pago del impuesto de timbre si aplica según la cuantía,



MANEJO FINANCIERO DEL ANTICIPO

Código: PA15-5

Versión: 8

Fecha de aprobación: 28-06-13

Página 2 de 6

constitución y aprobación de póliza de buen manejo del anticipo¹. La vigencia de la garantía debe corresponder como mínimo a la exigida en el contrato.

- Los anticipos que surjan de procesos de selección por invitación abierta se deben manejar a través de fiducias de acuerdo con la resolución 935 de febrero de 2012 y la ley 1474 de 2011 artículo 91 o la norma que lo modifique.
- **Suscribir del acta de inicio del contrato:** Una vez legalizado el contrato se elabora el Acta de Inicio que estará firmada por la Subgerencia respectiva y el contratista.
- **Certificación de cuenta exenta del GMF:** Para los anticipos manejados a través de fiducias la gerencia respectiva debe enviar a la tesorería copia del contrato de fiducia firmado y certificación del número de cuenta del encargo fiduciario. Con estos documentos, se debe solicitar a la Subsecretaría de Tesorería la certificación para marcar la cuenta del fideicomiso como exenta de GMF.
- **Informar de apertura de cuenta:** El Contratista debe informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera la destinación o apertura de una cuenta de ahorros a nombre del contratista, en la cual serán depositados los recursos del anticipo, en los casos que no sean manejados a través de fiducia. La cuenta del fideicomiso debe ser exenta del Gravamen al movimiento financiero.

El desembolso de la suma establecida como anticipo puede ser total o parcial de acuerdo a las necesidades específicas del proyecto.

- **Para la entrega del anticipo, el Contratista debe presentar:**
 - Cuenta de cobro de acuerdo al porcentaje establecido contractualmente, debidamente aprobada por la Gerencia respectiva que coordine la ejecución del proyecto. El anticipo se calcula antes del Impuesto a las ventas.
 - Copia del contrato.
 - Copia del Acta de Inicio.
 - Copia de las pólizas de buen manejo del anticipo.
 - Copia del Plan de Inversión del Anticipo debidamente aprobado.
 - Constancia o certificación de la apertura de la cuenta de ahorros expedida por el banco.
 - Certificación de cuenta del encargo fiduciario, para los procesos por licitación pública.
 - Certificación del pago de Seguridad Social firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

5.2 SEGUIMIENTO PLAN DE INVERSION

- **Verificar traslado de efectivo y cheques girados.** La Interventoría verifica el traslado de efectivo, la relación de cheques girados y copias de las órdenes de pago con sus respectivos soportes, certificando que corresponden al Plan de Inversión del Anticipo.
- **Balance del estado del anticipo.** La Interventoría elabora informes mensuales indicando el saldo del anticipo, beneficiarios de los pagos y saldo final.

¹ De conformidad con el Decreto 2493 de 2009 numeral 7.2, o la norma que lo modifique, el valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

	MANEJO FINANCIERO DEL ANTICIPO	Código: PA15-5
		Versión: 8
		Fecha de aprobación: 28-06-13
		Página 3 de 6

- **Extractos bancarios.** El contratista remite mensualmente a la Interventoría copia de los extractos bancarios con la correspondiente liquidación de intereses, que servirán para posteriores revisiones de la EDU y de los organismos de control.
- Para los anticipos constituidos por fiducias al plan de inversión le hace seguimiento y lo aprueba la fiducia, de acuerdo a la resolución 935 de 2011 artículo 4, o la norma que lo modifique.

5.3 AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

- Se realiza en cada pago parcial, de acuerdo al porcentaje correspondiente al respectivo anticipo, conforme lo estipulado en el contrato.
- En caso de pago único, en éste se deberá amortizar la totalidad del anticipo entregado.
- Con el último pago realizado al contratista, de ser el caso, se debe amortizar lo que reste por este concepto.

5.4 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

- En caso de suspensión del contrato y en la medida que la entidad lo considere pertinente, se solicitará al contratista la constitución de un CDT u otro tipo de inversión, de tal manera que se garantice la adecuada rentabilidad de los recursos.

5.5 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

- En caso de incumplimiento del Contratista en el manejo y destinación del anticipo, de acuerdo con los informes de la Interventoría, la entidad dará aplicación a los procesos establecidos para la imposición de multas y/o declaratoria de incumplimiento, haciendo efectivas las garantías aportadas.

5.6 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

- Para la liquidación del contrato, el contratista deberá demostrar la devolución de los rendimientos generados en la cuenta bancaria del anticipo, para lo cual debe presentar en la tesorería la copia de los extractos bancarios desde que se consigno hasta que se gasto el anticipo.
- En el caso de los fideicomisos la devolución de rendimientos se realiza de acuerdo al plazo establecido en cada contrato o de forma trimestral de acuerdo a la resolución 935 de 2012 en su numeral 4.7, o la norma que lo modifique.
- Contabilidad verifica que se haya amortizado la totalidad del anticipo en el pago de la factura del acta final.
- Para la elaboración del acta de liquidación del contrato, la Subgerencia de gestión Contractual debe consultar en Contabilidad y Presupuesto, el estado de cuentas del contrato (amortización del anticipo y ejecución).

	MANEJO FINANCIERO DEL ANTICIPO	Código: PA15-5
		Versión: 8
		Fecha de aprobación: 28-06-13
		Página 4 de 6

6 DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Exención del Gravamen al movimiento Financiero:</p> <p>Para los anticipos manejados a través de fiducias la gerencia respectiva debe enviar a la tesorería copia del contrato de fiducia firmado y certificación del número de cuenta del encargo fiduciario. Con estos documentos, se debe solicitar por medio de oficio a la Subsecretaria de Tesorería la certificación para marcar la cuenta del fideicomiso como exenta de GMF.</p>	Profesional de Tesorería	Oficio enviado al Subsecretario Tesorero	X
	<p>Realizar la entrega del anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Gerencia Administrativa y Financiera inicia proceso de pago según los procedimientos PA15-9 Gestión contable y presupuestal numeral 6.3 Gestión de pago. - Se verifican los documentos anexos a la factura de proveedor de acuerdo al numeral. - Se debe verificar antes de realizar el pago que la cuenta del fideicomiso ya está marcada como exenta del Gravamen al movimiento financiero. - Se realiza el pago de acuerdo al procedimiento PA15-4 Aplicación de recursos financieros numeral 6.3.1 Pago a Terceros. - La consignación o transferencia debe ser a la cuenta de ahorros o fideicomiso destinada por el contratista para el manejo del anticipo. 	Profesional de Tesorería/ Auxiliar de tesorería	Comprobante de egreso	X

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6	<p>Realizar devolución de rendimientos financieros</p> <p>En el momento de la liquidación o cuando el contratista se haya gastado todo el valor del anticipo se debe entregar a la tesorería la copia de los extractos bancarios.</p> <p>En el caso de los fideicomisos la devolución de rendimientos se realiza de acuerdo al plazo establecido en cada contrato o de forma trimestral de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Tesorería informa el valor generado por concepto de rendimientos financieros y la cuenta bancaria donde deben ser consignados.</p> <p>El contratista entrega recibo de consignación o soporte de transferencia y se procede a realizar el comprobante de ingreso en la tesorería.</p> <p>Una vez generado el comprobante de ingreso, Contabilidad informa a las entidades contratantes el valor de los rendimientos generados en el mes por este concepto y se procede a realizar la devolución de estos.</p>	<p>Contratista Gerencia respectiva</p> <p>Profesional de tesorería y Auxiliares de tesorería</p>	Comprobante de ingreso	X

6.1. CONTROL MANEJO DEL ANTICIPO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Registrar en el formato 05/F18 los datos requeridos para un mayor control en el manejo de los anticipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el momento en que se hace el desembolso del anticipo se registra en el formato FA15 -17 los datos generales del mismo: No contrato, Nombre contratista, plazo, valor del contrato y del anticipo, fecha de inicio y No cuenta de ahorros. - A medida que se amortiza el anticipo, se actualiza el formato con los pagos y el saldo pendiente por amortizar. 	<p>Profesional de tesorería y Auxiliares de tesorería</p>	FA15 -17 - Control Anticipos.	x

	MANEJO FINANCIERO DEL ANTICIPO	Código: PA15-5
		Versión: 8
		Fecha de aprobación: 28-06-13
		Página 6 de 6

7 ANEXOS

N/A

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8	28/06/13	Se cambia el código según lo establecido en el procedimiento PE04-1 Planeación y administración del SIG tanto del procedimiento como del formato asociado y se complementa con las actividades del instructivo de anticipo que ese elimina a partir de esta fecha.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobó:
Subgerente Administrativo y Financiero	Comité de Calidad	Representante de la Dirección
Firma:	Firma:	Firma:

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del INTRANET SIG.