

## PROCEDIMIENTO ANTICIPOS RECIBIDOS

### 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la solicitud y control de los anticipos recibidos por parte de clientes para la adecuada programación y proyección del flujo de caja de la compañía.

### 2. RESPONSABLES

- Asesores comerciales nacionales y facturación : Es responsabilidad del cumplimiento y ejecución de este procedimiento
- Departamento contable: Es responsabilidad la divulgación y el seguimiento de este procedimiento
- Calidad: Elaboración y control documental

### 3. ALCANCE

Aplica para los anticipos recibidos por clientes

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El asesor comercial deberá solicitar al área de facturación mediante el documento **F-GA-15 Solicitud de facturación** la elaboración del documento equivalente para la solicitud de anticipo, en la solicitud se debe de suministrar la siguiente información.

- Rut del Cliente
- Concepto del Anticipo
- Proyecto o Cliente
- Monto del Proyecto
- Monto del Anticipo

Facturación enviara al área de licitación para que realice la impresión del documento quien firmara y entregara al asesor correspondiente. Para que proceda a la radicación.

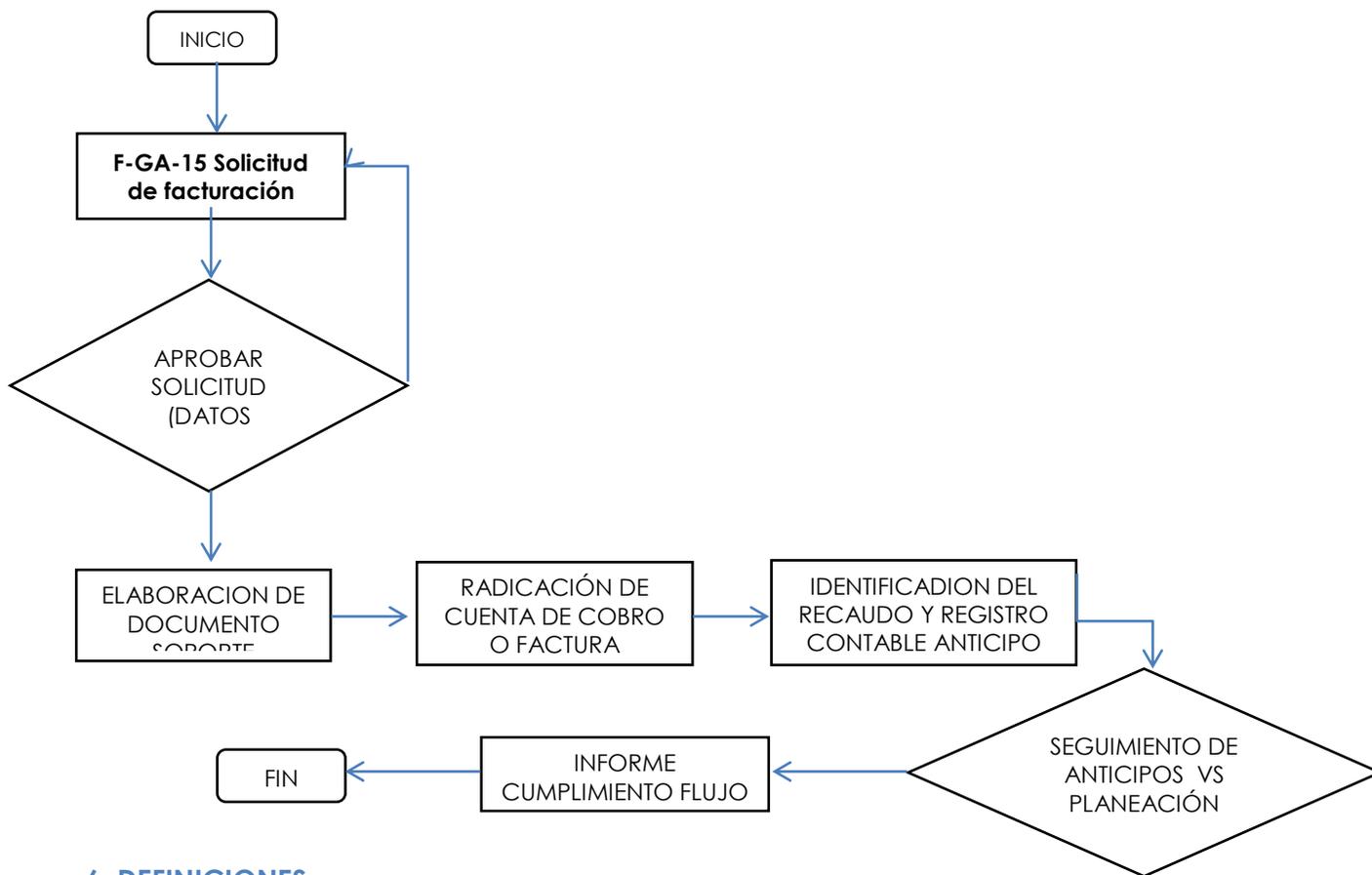
El asesor deberá entregar el soporte radicado a más tardar el día hábil siguiente de la solicitud del anticipo.

En el momento de ingreso del dinero al banco, facturación deberá relacionar al área de tesorería para la elaboración del recibo de caja y registro contable.

**4.1. Control**

Se realizara un seguimiento de los anticipos solicitados y los recaudados realizados VS el registro de ventas para controlar el recaudo presupuestado mes a mes en el flujo de caja de **FAMOC DE PANEL S.A.**

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**6. DEFINICIONES**

**Anticipo:** Es un recurso entregado por parte de los clientes para la adquisición de bienes o servicios que requieren para el inicio de fabricación o prestación, que se percibe antes de la emisión de la factura

**Documento equivalente:** Cuenta detallada de los artículos comprados o servicios recibidos que emite el vendedor debido a que no está obligado a facturar entregado como soporte del pago una cuenta de cobro.

**Factura de venta:** Cuenta detallada de los artículos comprados o servicios recibidos que cumple todos los requisitos de ley.

**Ciente:** Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

**Recibo de Caja:** Soporte contable con el que se realiza el registro del anticipo en la contabilidad.

## DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GA-15 Solicitud de facturación

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Adriana Moreno Contadora	Adriana Moreno Contadora	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Junio 2019	1	Elaboración