	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS		
Código: 05/19	Versión: 1	Fecha: 11-04-08	Página 1 de 3

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. DEFINICIONES

2.1. 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.

2.2. 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. ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DEL ANTICIPO

3.1. 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; publicación del contrato, 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.
- **Suscribir del acta de inicio del contrato:** Una vez legalizado en contrato se elabora el Acta de Inicio que estará firmada por la Gerencia Auxiliar respectiva y el contratista.
- **Informar de apertura de cuenta:** El Contratista debe informar a la Gerencia Auxiliar Administrativa y Financiera la apertura de una cuenta de ahorros a nombre del contratista, en la cual serán depositados los recursos del anticipo.

¹ De conformidad con el Decreto 679 de 1994 tanto el Anticipo deberá respaldarse con la constitución de garantías cuyo valor debe ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto del Anticipo.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS		
Código: 05/19	Versión: 1	Fecha: 11-04-08	Página 2 de 3


- **Aprobar Plan de Inversión del Anticipo:** El Plan de Inversión del Anticipo debe estar debidamente aprobado por el interventor del contrato.
- **Revisar documentación:** La dependencia a cargo del proceso revisa la documentación entregada por el contratista, autoriza y remite a la Gerencia Auxiliar Administrativa y Financiera para el respectivo desembolso.

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

- **Entregar el anticipo:** El contratista presenta la cuenta de cobro de acuerdo al porcentaje establecido contractualmente (se calcula antes del Impuesto a las ventas), debidamente aprobada por la Gerencia Auxiliar respectiva, anexando la siguiente documentación:
 - Copia del contrato.
 - Copia de la documentación necesaria para la legalización del contrato (publicación en la gaceta, impuesto de timbre si aplica y pólizas aprobadas).
 - Copia del Acta de Inicio.
 - Copia del Plan de Inversión del Anticipo debidamente aprobado.
 - Constancia de la apertura de la cuenta expedida por el banco.

3.2. 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.
- **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.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS		
Código: 05/19	Versión: 1	Fecha: 11-04-08	Página 3 de 3

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

- Antes del pago del acta final de un contrato, la Gerencia Auxiliar respectiva exigirá copia del recibo de caja emitido por la entidad, con el cual se garantiza que el contratista realizó la devolución de los rendimientos generados por el anticipo.
- Verificar que se haya amortizado la totalidad del anticipo
- El contratista solicita a la Tesorería el respectivo recibo de caja para anexar copia de la misma a la factura del acta final.
- Para la elaboración del acta de liquidación del contrato, la Gerencia respectiva debe consultar en Contabilidad y Presupuesto, el estado de cuentas del contrato (amortización del anticipo y ejecución).