
	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los lineamientos y controles para la adecuada legalización de los gastos generados por los funcionarios de la organización en desarrollo de actividades laborales, viajes corporativos, adquisición de bienes o contratación de servicios, garantizando la correcta trazabilidad documental, el cumplimiento de las políticas internas y el adecuado control financiero y contable de la empresa.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Este instructivo aplica para todos los funcionarios, colaboradores y terceros autorizados que realicen gastos en representación de la organización y requieran efectuar procesos de legalización, reembolso o cierre de anticipos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viajes corporativos. • Gastos operativos. • Alimentación y restaurantes. • Hospedajes. • Transporte. • Compra de bienes. • Contratación de servicios. • Otros gastos previamente autorizados por la organización.
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Todos los Trabajadores</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Todos los Trabajadores.</p>

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026


<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <p>Legalización sin soportes (No se aprobarán legalizaciones que no cuenten con soportes válidos y completos.)</p> <p>Uso indebido de la tarjeta corporativa (Validación de consumos por Tesorería y revisión detallada de soportes y conceptos reportados.)</p> <p>Pérdida o hurto de la tarjeta (Firma de recibido mediante formato GF-FOR-62 y asignación de responsabilidad directa sobre custodia y manejo.)</p>	<p>INDICADORES:</p> <p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Contables 	<p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores y Teléfonos
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

Lineamientos Generales.

1. RESPONSABILIDADES

➤ Del funcionario responsable del gasto

- Realizar únicamente gastos previamente autorizados y relacionados con actividades laborales.
- Solicitar y conservar los soportes originales correspondientes a cada gasto efectuado.
- Realizar los pagos utilizando exclusivamente la tarjeta asignada por la organización.
- Custodiar adecuadamente la tarjeta entregada por Tesorería.
- Presentar la legalización dentro de los tiempos establecidos.
- Garantizar que la información suministrada sea clara, veraz y completa.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

- Todo saldo sobrante derivado de los gastos efectuados durante el desarrollo de las funciones asignadas deberá ser reintegrado en caja de manera inmediata una vez el funcionario retorne a la empresa.
- En caso de que los gastos correspondan a capacitaciones, el proceso de legalización y reintegro deberá contar como soporte obligatorio con el seguimiento, acta o resumen de la capacitación realizado en el formato CMC-FOR-16, el cual se encuentra disponible en el mapa de procesos de la organización.

➤ **Del área de Tesorería**

- Entregar la tarjeta corporativa o medio de pago autorizado al funcionario responsable.
- Garantizar el registro de entrega mediante el formato GF-FOR-62.
- Llevar control y trazabilidad de las tarjetas asignadas.
- Realizar seguimiento a los consumos efectuados.

➤ **Del área administrativa y financiera**


- Verificar el cumplimiento documental y presupuestal.
- Validar la pertinencia y coherencia de los gastos reportados.
- Aprobar, rechazar o solicitar ajustes en la legalización presentada.
- Custodiar los soportes conforme a la normativa contable y tributaria vigente.

2. ENTREGA Y CUSTODIA DE TARJETA CORPORATIVA

Desde el área de Tesorería se realizará la entrega de una tarjeta corporativa o medio de pago autorizado al funcionario que realizará el viaje, actividad o gestión autorizada.

La entrega deberá quedar registrada mediante firma de recibido en la planilla **GF-FOR-62**, documento mediante el cual el funcionario acepta:

- La custodia y responsabilidad sobre la tarjeta asignada.
- El uso adecuado y exclusivo para fines corporativos.
- El cumplimiento de las políticas internas relacionadas con gastos y legalizaciones.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

El funcionario será responsable por el uso, manejo, conservación y custodia de la tarjeta durante el tiempo en que permanezca asignada.

2.1 USO OBLIGATORIO DE LA TARJETA CORPORATIVA

Todos los gastos asociados al viaje, desplazamiento o actividad autorizada deberán ser cancelados obligatoriamente mediante la tarjeta entregada por la organización, en casos excepcionales donde requiera efectivo solo está permitido un retiro por tarjeta.

Esta disposición aplica para:

- Alimentación.
- Combustible.
- Parqueaderos.
- Transporte terrestre.
- Hospedajes
- Demás gastos relacionados con la actividad laboral.


NOTA: El servicio autorizado para transporte correspondiente son las diferentes plataformas que entreguen factura o soporte del valor del transporte. En caso de utilizar servicio de taxi, el valor cobrado deberá ser equivalente o similar al que genere la plataforma autorizada para el mismo recorrido, por lo cual se solicita una imagen del valor del servicio.

3 SOPORTES OBLIGATORIOS

Es indispensable que todas las solicitudes de gastos cuenten con los soportes necesarios que respalden el producto o servicio adquirido. La ausencia de estos documentos impide la aprobación y legalización del gasto.

Sin excepción, cada registro deberá encontrarse debidamente soportado mediante alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

- Factura electrónica.
- Factura de venta.
- Cuenta de cobro.
- Recibo de caja.
- Tiquetes.
- Comprobantes de pago.
- Documento equivalente autorizado.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

- Evidencia de transferencia o pago electrónico.
- Otros soportes válidos conforme a la normatividad vigente.

NOTA: Cualquier soporte de los mencionados deberá ser emitido a nombre de CARRAZOS SAS.

4. PLAZO PARA LEGALIZACIÓN

La legalización de los gastos asociados a viajes o actividades laborales deberá realizarse de manera obligatoria dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario contados a partir de la finalización del viaje o actividad autorizada.

Dentro de este término, el funcionario responsable deberá presentar:

- Formato de legalización completamente diligenciado.
- Relación detallada de gastos.
- Totalidad de soportes y evidencias correspondientes.
- Documentos adicionales requeridos por la organización.

El incumplimiento del plazo establecido podrá generar:

- Rechazo de la legalización.
- Suspensión de nuevos anticipos.
- Solicitudes de reintegro.
- Reportes administrativos.
- Acciones disciplinarias conforme al reglamento interno y políticas corporativas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZACIÓN


Paso 1. Recolección de soportes

El funcionario deberá recopilar todos los documentos que evidencien los gastos realizados durante la actividad o viaje corporativo.

Paso 2. Verificación documental

Antes de presentar la legalización, el responsable deberá validar que:

- Los soportes sean legibles.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

- Las fechas coincidan con el período autorizado.
- Los valores correspondan a los gastos reportados.
- Los documentos cumplan requisitos tributarios y legales.
- No existan tachones, alteraciones o inconsistencias.
- Los pagos hayan sido realizados con la tarjeta corporativa asignada.

Paso 3. Diligenciamiento del formato :El funcionario deberá registrar la totalidad de los gastos en el formato definido por la organización, incluyendo:

- Fecha.
- Concepto del gasto.
- Valor.
- Proveedor.
- Medio de pago.
- Observaciones requeridas.

Paso 4. Entrega de documentación: La documentación deberá remitirse al área administrativa y/o financiera dentro del plazo establecido, anexando todos los soportes correspondientes.

Paso 5. Revisión y aprobación: El área responsable verificará:


- Cumplimiento de políticas internas.
- Existencia de soportes.
- Coherencia financiera.
- Cumplimiento de tiempos.
- Uso correcto de la tarjeta corporativa.
- Aprobaciones requeridas.

En caso de inconsistencias, la legalización podrá ser devuelta para ajuste o rechazada.

6. CAUSALES DE RECHAZO

La organización podrá rechazar procesos de legalización cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Ausencia de soportes.
- Documentación incompleta.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-INS-02
	INSTRUCTIVO PARA LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONARIOS	Versión: 01
		Fecha: 09/05/2026

- Gastos no autorizados.
- Soportes ilegibles o alterados.
- Presentación fuera del plazo establecido.
- Valores inconsistentes.
- Gastos personales no relacionados con funciones laborales.
- Uso de medios de pago no autorizados.
- Incumplimiento en el uso de la tarjeta corporativa asignada.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El área administrativa, financiera, contable y Tesorería realizará seguimiento periódico al cumplimiento de este instructivo, dejando evidencia de:

- Legalizaciones pendientes.
- Tiempos de entrega.
- Rechazos.
- Hallazgos documentales.
- Uso de tarjetas corporativas.
- Incumplimientos recurrentes.

8. DISPOSICIONES FINALES

Todos los funcionarios deberán dar cumplimiento estricto a las disposiciones establecidas en el presente instructivo.

Cualquier situación no contemplada será evaluada por el área administrativa, financiera, Tesorería o la dirección de la organización conforme a las políticas internas y normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
AUDITORA SG	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL