



Proceso de legalización de viáticos y gastos 2023

Aplica para personas con contrato laboral Colombia



1 □ Anticipos

Una vez contada con la autorización por parte del cliente (Gerencia U Claro), el **analista de la cuenta procederá a solicitar anticipos** vía correo electrónico a Janet Beltrán. En dicho correo se especificará los datos del colaborador y el monto a consignar a la cuenta de nómina (o en su defecto a la **tarjeta corporativa**).

Este también será notificado al colaborador, para que pueda llevar a cabo la gestión (Viaje o compra de algún elemento)

2 □ Soporte de compra realizada

Para poder **legalizar** el gasto se debe entregar como soporte la factura electrónica o documento equivalente, factura de venta, factura POS junto con el RUT.

Para el caso de los transportes locales se deberá acordar con el Líder de entrenamiento y solicitar el servicio con el usuario corporativo de **Cabify** de la coordinación o la gerencia. Sin embargo, si el aplicativo no tiene cobertura dentro del área solicitada, se procederá a utilizar **otras aplicaciones** y se notificará dentro del cuerpo del correo donde se entregue la legalización.

El soporte entregado para la compra de los transportes **intermunicipales** puede estar **a nombre del funcionario** que va a tomar el servicio, para este caso no es indispensable entregar factura electrónica; se debe entregar el soporte dado por la flota al momento de realizar la compra.

En caso de que el colaborador desee cancelar **propina** por el servicio recibido, esta deberá ser asumida por el funcionario. **Grupo Spira no asume estos cobros.**

En el momento de la compra el colaborador deberá **contar con el RUT y la Cámara y comercio** actualizados de GSpira (puede solicitarlo al analista), ya que algunos proveedores exigen el documento para envío de la factura electrónica.

Proceso Facturación electrónica

1

Validar en la **base** (sitios propuestos) si el sitio está incluido dentro de los lugares que emiten factura electrónica.

(<https://forms.office.com/r/dZ8DdBJFOe>)

2

En caso de que el establecimiento no esté dentro de la base validar si cuenta además del **RUT con factura electrónica**.

NOTA

- En todos los casos se debe solicitar el RUT del establecimiento.
- Si no cuenta con RUT o factura electrónica favor abstenerse de realizar la compra en dicho establecimiento, dado que no cumpliría con la información contable para poder legalizar el gasto y el funcionario debe asumir el costo del servicio.
- Si el establecimiento asegura que maneja facturación electrónica pero que no la va a emitir por alguna razón, abstenerse de comprar allí. (Documentos que no se consideran soporte para la facturación de GSpira son factura equivalente o tirillas, a excepción de casos especiales autorizados por los líderes o gerente de operaciones)

3

Solicitar copia del RUT del establecimiento actualizado y un soporte adicional a la factura electrónica; en caso de que la factura electrónica no se entregue de una vez, donde se evidencie:

- Nombre del establecimiento.
- NIT del establecimiento.
- Fecha de la compra.
- Descripción de la compra.
- Valor total de la compra.



El funcionario que realizó la compra solicitará la factura electrónica a través de los siguientes canales:

a) Solicitud por correo electrónico:

Deberá solicitar la factura electrónica de la compra realizada con las indicaciones dadas por el proveedor; además, dentro del cuerpo del correo especificar que envíen la factura electrónica al correo proveedor@spira.co. Dicha solicitud se debe realizar el mismo día de la compra. Dentro de este correo deberán ir en copia: Analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co) y analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co).

b) Solicitud a través de la página web:

Deberá ingresar al enlace dado por el proveedor y diligenciar el debido formulario, en caso de que este permita colocar un correo alternativo de envío, colocar el correo proveedor@spira.co. Dicha solicitud se debe realizar el mismo día de la compra. Posterior al diligenciamiento del formulario se debe tomar print de la gestión, donde se evidencie la fecha de la solicitud, la página del proveedor y posteriormente enviarla por correo electrónico al analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co) y analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co).

c) Solicitud por medio de Whatsapp:

El funcionario deberá escribir desde su línea celular al número entregado por el proveedor solicitando la factura electrónica de la compra realizada, dentro del mensaje se solicitará que la envíen al correo proveedor@spira.co. En caso de que el proveedor no la envíe a este correo favor informar a los analistas a que correo llegará dicha factura. Esta solicitud se debe realizar el mismo día de la compra. Posterior al envío de la solicitud se debe tomar print de la gestión, donde se evidencie la fecha de la solicitud, el número del proveedor y posteriormente enviarla por correo electrónico al analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co) y analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co).

d) Solicitud de manera física al establecimiento:

El funcionario tendrá que ir personalmente al punto donde realizó la compra, debe llevar el soporte entregado del consumo y copia del RUT actualizado de grupo Spira. Solicitará al establecimiento la factura electrónica del gasto al correo proveedor@spira.co y enviará un correo al analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co) y analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co) para que estén enterados de la gestión realizada.

NOTA

En caso de que no se cumpla y no se logre la facturación electrónica el cobro lo asume el funcionario, a excepción de casos específicos aprobados por la gerencia.

En caso de que el proveedor solamente comparta la factura electrónica al correo registrado en el RUT de grupo Spira (info@grupospira.com), el funcionario deberá informar de manera inmediata al analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co) y analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co), para que el área contable inicie la validación correspondiente.

5

Cuando el envío de la factura electrónica sea posterior a un día después de realizada la solicitud, el funcionario que realizó la compra deberá realizar seguimiento en la primera semana siguiente a la compra, en la segunda y el último seguimiento un mes después. Con las evidencias en el archivo en línea de estos 3 momentos se notifica al área contable (dayan.ardila@spira.co) para notificar el resultado de esta gestión.

6

Al momento que llegue la factura electrónica deberá adjuntarla en la legalización y entregarla a los analistas (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co) de acuerdo con los tiempos establecidos.

NOTA

La legalización de gastos deberá ser entregada máximo 2 días hábiles después del cierre del evento en el que incurrió en el gasto, si para esta fecha no cuenta con la factura electrónica, deberá adjuntar los soportes, donde se evidencie que solicitó la factura electrónica y el documento contable que haya entregado el proveedor al momento de la compra junto con el RUT del establecimiento. Para el registro de los gastos, se enviarán por parte del analista de Claro (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co) máximo el 1er o 2do día del mes al analista contable (dayan.ardila@spira.co) para que se pueda identificar los ajustes que se requieran antes de la entrega a Claro en los tiempos definidos.



En caso de que no llegue dicha factura electrónica se notificará al analista contable de grupo Spira (dayan.ardila@spira.co), analistas senior de la cuenta (stiven.perez@spira.co y juan.suarez@spira.co), coordinador de la cuenta y gerente operativo. Por medio de correo electrónico donde se adjunte los soportes de la solicitud y el seguimiento realizado, además del documento contable que haya entregado el proveedor al momento de la compra junto con el RUT del establecimiento.

Casos excepcionales

Cuando el proveedor no cuente con facturación electrónica (zonas de poco comercio o con dificultades para su entrega), se deberá solicitar autorización de la compra a la coordinación o gerencia.

El proveedor deberá contar con RUT actualizado 2022 y deberá entregar un documento contable (factura de venta, factura POS o documento equivalente) con las siguientes indicaciones:

- Nombre del establecimiento.
- NIT del establecimiento.
- Fecha de la compra.
- Descripción de la compra.
- Valor total de la compra.

Legalización de gastos

Una vez finalizada la gestión máximo 2 días hábiles después se procederá a entregar dichos soportes a los analistas de la cuenta por medio de correo electrónico el cual debe contener:

- Formato en Excel Legalización (Claro Operación) Versión 1
- Formato en Excel Legalización transportes
- Archivo PDF con todas las facturas electrónicas.

NOTA

- En caso de no contar con todas las facturas electrónicas se deben adjuntar los soportes donde se indique que dicha factura se solicitó junto con el RUT actualizado del establecimiento.

- Si el establecimiento no cuenta con factura electrónica, se debe adjuntar el soporte entregado junto con el RUT actualizado del establecimiento.

- En caso de que el soporte de la compra sea cuenta de cobro esta se debe entregar de manera física en la oficina de Grupo Spira. Si el funcionario tiene ciudad base Bogotá, se deberá acercar a la oficina de Grupo Spira. Si la ciudad base es diferente de Bogotá el colaborador deberá enviar estos soportes por medio de alguna transportadora a la oficina de Bogotá para pago contra entrega, tener en cuenta que este costo lo asume Grupo Spira.

Soporte de preguntas para el colaborador

- ¿Tiene RUT actualizado del año 2022 y legible, dónde se pueda tomar una foto o compartir una copia?
- ¿Generan factura electrónica de la compra que se realiza?
- ¿Cuál es el proceso para que emita la factura electrónica de la compra?
- ¿Qué documentos necesita para solicitar la factura electrónica?
- ¿Cuánto tiempo se demora en llegar la factura electrónica una vez realizada la solicitud?
- ¿A que correo envían la factura electrónica?
- ¿Se puede colocar un segundo correo para que compartan copia de la factura electrónica?
- ¿Adicional a la factura electrónica emite un soporte de la compra?