

1300

CIRCULAR 015/2024

Medellín, 26 de noviembre de 2024

PARA: EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

ASUNTO: INFORMACIÓN PARA CIERRE DE AÑO 2024

Cordial saludo,

Para la Corporación es de suma importancia la recepción de los documentos que soportan los gastos, ejecución de los convenios y la legalización de anticipos y gastos, por cuanto de estos documentos dependen la ejecución del presupuesto, el adecuado registro contable, el pago de estos y la oportuna presentación de los impuestos a que tiene lugar la institución.

La oportuna recepción de los documentos antes mencionados disminuye el riesgo de sanciones por parte de la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN y el Departamento de Antioquia, en el entendido que los impuestos a declarar y las retenciones a realizar deben ser causados en el periodo contable en el cual se ejecutan.

De acuerdo con lo anterior la subdirección administrativa y financiera define las siguientes directrices:

1. Las cuentas de cobro, informes de supervisión e informes de actividades deben proyectarse para la misma fecha de entrega, lo que implica relacionar las actividades ejecutadas por el contratista desde la fecha del último pago hasta la fecha de terminación del contrato. Es importante tener en cuenta las siguientes claridades para este proceso:
  - 1.1. Independiente de la fecha de entrega de la factura o cuenta de cobro, se debe pasar hasta la fecha de terminación del contrato.
  - 1.2. Cuando la información sea entregada con errores, se devolverá este informe y deberán realizarse los cambios respectivos y se tendrá un día calendario para subsanar.
  - 1.3. El informe de cierre de año debe llegar con los siguientes documentos:
    - Cuenta de cobro o factura.
    - Informe de actividades del periodo.
    - Informe final del contratista.
    - Pago de seguridad social del periodo y que corresponda al 40% del IBC.
    - Histórico del pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato.
    - Informe de supervisión, con el link de las evidencias de lo ejecutado en el contrato.
    - **Se debe de tener al día las evidencias que anteriormente se describe en el secop y aprobadas por el supervisor, cuenta que llegue sin cumplir estos requisitos se devolverá al**

**supervisor y no se pagara.**

De acuerdo con lo anteriormente expuesto se recibirán las cuentas de cobro y facturas hasta el 16 de diciembre del 2024

Los supervisores de contratos que requieran reserva presupuestal deberán enviar un oficio a la subdirección administrativa y financiera a más tardar el 16 de diciembre de 2024 relacionando los contratos a los cuales se les generara dicha reserva, especificando el valor de esta.

Tener en cuenta, que en la vigencia 2025, una vez se empiecen a ejecutar la reservas, estas no podrán tener gastos asociados a la vigencia 2025, y se tendrá como plazo de ejecutar la reserva hasta el 30 de enero del 2025.

Con respecto a los anticipos de viáticos y gastos de viaje para los empleados vinculados de la Corporación, deberán tramitarse a más tardar el 16 de diciembre, los cuales deberán legalizarse a más tardar el 20 de diciembre, estos con el objetivo de dar cumplimientos al cierre del año de la entidad.

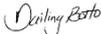
Al cierre de año fiscal (diciembre 31), es muy importante que el supervisor de cada contrato o convenio tenga presente que los recursos que nos sean ejecutados deben ser transferidos a la corporación antes del cierre fiscal.

Cordialmente,



JUAN GUILLERMO GONZALEZ BERNAL  
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó:

Dailing Karina Botto Caro 

Revisó:

Sandra Sugrey Rios Montoya 

Archivar en:

Circulares