

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 04
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 1 de 3

CIRCULAR INTERNA No 3 DE 2021

Medellín, 19 de enero de 2021

DE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y APOYO A LA GESTIÓN

PARA: CONTRATISTAS Y SERVIDORES DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN –SAPIENCIA-

ASUNTO: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE FACTURAS O DOCUMENTOS DE COBRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Con el fin de lograr oportunidad en los cierres presupuestales, contable y de tesorería, cumplir oportunamente con las declaraciones tributarias y facilitar el pago a terceros, se establece el siguiente cronograma para la entrega de facturas, documentos de cobro y demás soportes para pagos durante la vigencia 2021:

RECEPCIÓN CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	
Honorarios del mes:	Fecha Limite de entrega:
Enero	25/01/2021
Febrero	22/02/2021
Marzo	23/03/2021
Abril	22/04/2021
Mayo	21/05/2021
Junio	22/06/2021
Julio	22/07/2021
Agosto	23/08/2021
Septiembre	22/09/2021
Octubre	22/10/2021
Noviembre	22/11/2021
Diciembre	21/12/2021

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de mayo de 2018	Fecha: 10 de mayo de 2018	Fecha: 10 de mayo de 2018

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 04
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 2 de 3

Los lineamientos de entrega de dicha documentación, deberán atender los procedimientos de mecanismo virtual ya establecidos y llevados a cabo en la vigencia 2020.

Las facturas electrónicas, emitidas por proveedores y/o contratistas, deberán ser remitidas al correo sapienciafacturaelectronica@sapiencia.gov.co, las cuales, serán cargadas por el responsable en el área de contabilidad en la carpeta Facturacion2021, de forma tal que cada supervisor deberá realizar la consulta respectiva de las facturas a su cargo, para realizar la aprobación o rechazo. Para que se surta el respectivo trámite de liquidación, contabilización y pago, las facturas de proveedores, deberán ser enviadas con sus respectivos documentos soportes al correo jmorales@sapiencia.gov.co a más tardar los 25 de cada mes o el último día hábil siguiente.

Se deberá tener presente que la fecha de elaboración o emisión de la factura, debe guardar correspondencia con el mes o período contable que corresponde; entiéndase así que no se recibirá en contabilidad ninguna factura o cuenta de cobro de periodos contables ya cerrados.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN FACTURAS Y PROGRAMACIÓN DE PAGO

La facturación y demás documentos soportes, recibidos vía correo electrónico, en la cuenta jmorales@sapiencia.gov.co para liquidación y gestión de pago, iniciaran proceso de verificación de cumplimiento de legalidad y liquidación, el día hábil siguiente a la fecha de recibo, una vez surtido este trámite, serán enviadas a Tesorería para programación de pago, los cuales, serán realizados a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recibo de la solicitud.

PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Las cuentas de servicios públicos, celulares, impuestos u otras que tengan fecha de vencimiento, cuyo pago extemporáneo genere cobro de intereses de mora, NO les aplican los tiempos límites de recepción de facturas enunciados anteriormente, no obstante, dichos documentos deberán ser enviados al correo jmorales@sapiencia.gov.co, con dos (2) días de antelación a la fecha de

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de mayo de 2018	Fecha: 10 de mayo de 2018	Fecha: 10 de mayo de 2018

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 04
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 3 de 3

vencimiento o fecha límite para pago. Cabe recordar que los intereses por recargos, originados por el pago extemporáneo serán responsabilidad directa del responsable del proceso.

Los cierres contables están previstos los días 20 de cada mes (día hábil mes vencido), por tal motivo, la subdirección de fondos deberá remitir sin falta, la información requerida por el área contable a fin de poder realizar las conciliaciones de los diferentes fondos a más tardar los días 16 (día hábil) de cada mes.

Por último, agradezco el acatamiento de las directrices aquí impartidas, teniendo en cuenta que las mismas nos permitirán cumplir organizadamente con los procesos administrativos, contables, presupuestales y tributarios.

Cordialmente,



JOSE ALVEIRO GIRALDO GOMEZ

Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión
SAPIENCIA

<i>Elaboró: Luis H. Gómez Cardona</i> <i>Contratista Apoyo financiero y Tesorería</i> 	<i>Revisó: Sandra Pérez Vásquez</i> <i>Profesional Universitario</i> 	<i>Aprobó: José Aveiro Giraldo Gómez</i> <i>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</i>
---	--	---

Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo Fecha: 10 de mayo de 2018	Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 10 de mayo de 2018	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión Fecha: 10 de mayo de 2018
---	---	---