

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 01
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 1 de 3

CIRCULAR INTERNA No 01 DE 2022

Medellín, 7 de enero de 2022

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 la oportunidad en los cierres presupuestales, contable y de tesorería, cumplir 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 2022:

RECEPCIÓN CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	
Honorarios del mes:	Fecha Limite de entrega:
Enero	31/01/2022
Febrero	28/02/2022
Marzo	31/03/2022
Abril	29/04/2022
Mayo	31/05/2022
Junio	30/06/2022
Julio	29/07/2022
Agosto	31/08/2022
Septiembre	30/09/2022
Octubre	31/10/2022
Noviembre	30/11/2022
Diciembre	<i>Se define en circular de cierre de fin de año.</i>

* Fechas corresponden a último día hábil del mes

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 Postsecundaria de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 01
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 durante la vigencia 2021, sin embargo, se adjunta nuevo formato para la elaboración de la cuenta de cobro con modificaciones realizadas.

Ahora, es importante resaltar que los pagos de honorarios de los contratistas se realizarán mes vencido, dentro de los seis (6) días hábiles del mes siguiente.

Las facturas electrónicas, emitidas por proveedores y/o contratistas, deberán ser enviadas al correo sapienciafacturaelectronica@sapiencia.gov.co, las cuales serán remitidas por el responsable en el área de contabilidad a cada supervisor de contrato para realizar el respectivo trámite. Ahora, para que se surta la debida diligencia en la 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 días de cada mes, en caso de ser no hábil, el último día hábil siguiente.

Se deberá tener presente que la fecha de elaboración o emisión de la factura, debe guardar coherencia 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.

Finalmente, teniendo en cuenta las directrices impartidas desde esta Agencia para prevenir el daño antijurídico, es indispensable precisar que, para el cumplimiento de las fechas anteriormente mencionadas, los supervisores de contratos deberán dar cuenta de las obligaciones cumplidas por el contratista o proveedor durante el periodo reportado y el cual será el debidamente pagado, así las cosas, se insta a que los supervisores y apoyos a la supervisión previendo las fechas consagradas en la presente circular, soliciten las cuentas de cobro con una vigencia no mayor a cinco (5) días calendarios previos al cumplimiento de la entrega al área Financiera, con el fin de que se pueda realizar la revisión de las obligaciones pactadas en el contrato y aprobar de esta manera los certificados de recibo a satisfacción de las actividades y de los pagos a la seguridad social.

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

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 Postsecundaria de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GA-001
		Versión: 01
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 3 de 3

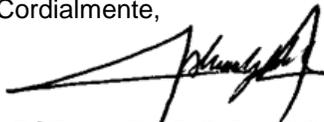
Las cuentas de servicios públicos, celulares, impuestos u otras que tengan fecha de vencimiento, cuyo pago extemporáneo genere cobro de intereses de mora, NO les aplican los tiempos límites de recepción de facturas enunciados anteriormente, no obstante, dichos documentos deberán ser enviados al correo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

Anexo: Formato cuenta de cobro honorarios contratistas 2022

Elaboró: Luis H. Gómez Cardona Contratista Apoyo financiero y Tesorería 	Revisó: Daphne Morales Soto Profesional Universitario  Revisó: Yurany García Colorado/ Abogada contratista 	Aprobó: Cristian David Muñoz Velasco/ Jefe Oficina Asesora Jurídica 
---	---	---

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