

**CIRCULAR EXTERNA No. 12****Bogotá D.C. 14 de enero de 2021****DE: GERENCIA GENERAL****PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS****ASUNTO: CIERRE RADICACIÓN DE DESEMBOLSOS AÑO 2021**

Con el propósito de coordinar las actividades de cierre financiero para los meses de enero a diciembre de 2021, dar cumplimiento a las normas vigentes expedidas por los Entes de Vigilancia y Control, garantizar el pago de las obligaciones contractuales a nuestros proveedores y contratistas entre otras obligaciones derivadas del cierre y trasmisión de Estados Financieros, a continuación, informamos las fechas de cierre para la Radicación de desembolsos, así:

Mes Cierre	Fecha Máxima de Radicación
Enero de 2021	jueves, 21 de enero de 2021
Febrero de 2021	lunes, 22 de febrero de 2021
Marzo de 2021	miércoles, 24 de marzo de 2021
Abril de 2021	jueves, 22 de abril de 2021
Mayo de 2021	lunes, 24 de mayo de 2021
Junio de 2021	miércoles, 23 de junio de 2021
Julio de 2021	jueves, 22 de julio de 2021
Agosto de 2021	martes, 24 de agosto de 2021
Septiembre de 2021	jueves, 23 de septiembre de 2021
Octubre de 2021	jueves, 21 de octubre de 2021
Noviembre de 2021	miércoles, 24 de noviembre de 2021
Diciembre de 2021	lunes, 13 de diciembre de 2021

La radicación se podrá realizar en las fechas indicadas anteriormente teniendo en cuenta el procedimiento virtual para la radicación establecido en la circular 104 del 18 de marzo 2020. Los desembolsos deberán tramitarse de acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente, cumpliendo con el lleno de los requisitos y procedimientos establecidos por la Entidad para la radicación y pago.

Se debe tener en cuenta que aquellos desembolsos en los cuales la fecha de corte se encuentre entre la fecha de cierre de radicación y el último día del mes, deben ser radicados dentro de las fechas establecidas en esta circular.

No habrá excepciones o ampliación a las fechas aquí establecidas, por lo cual esperamos contar con su colaboración en el trámite de los desembolsos para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

Adicionalmente se deben tener en cuenta los lineamientos para el recibo y trámite de las **facturas electrónicas de venta** según lo establecido en la circular interna No. 118 y circular externa No. 117 del





6 de noviembre de 2020 y en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanales Nacionales DIAN.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor efectuar el seguimiento necesario para que los contratistas y/o proveedores realicen el cobro de los servicios prestados con la periodicidad acordada en las respectivas cláusulas contractuales de forma de pago y con la correspondiente factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente según corresponda, con el fin de dar cumplimiento al principio de acumulación (o devengo), el cual indica que el reconocimiento de los hechos económicos debe realizarse en el periodo en el cual dichos eventos tienen lugar, en cumplimiento establecido en las Normas de Contabilidad e Información Financiera (NCIF) vigentes en Colombia.

Así mismo, es importante tener en cuenta que para la depuración de la base sobre la cual se efectuará la retención en la fuente es necesario adjuntar en cada uno de los desembolsos a radicar los documentos que apliquen a cada contratista, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 388 del Estatuto Tributario “ **Los factores de depuración de la base de retención de los trabajadores cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las personas no obligadas a facturar en los términos del inciso 3 del artículo 771-2 del Estatuto Tributario**”.

De igual forma, se debe verificar el cumplimiento de las actividades y efectuar el seguimiento y validación correspondiente a los documentos soporte, antes de aprobar, autorizar y firmar los desembolsos, evitando así la devolución de este al momento de radicación.

Es importante resaltar que es responsabilidad de los supervisores y contratistas, efectuar la radicación oportuna de los desembolsos, en aras de ratificar la procedencia fiscal de los costos, deducciones, e impuestos descontables, lo que en caso de incumplimiento se traduce en un incremento en la tributación y por ende constituye detrimento patrimonial para la Entidad.

Una vez radicado el desembolso, el supervisor debe validar el cargue de la documentación e información correspondiente en la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. Así mismo, para efectos de tramites presupuestales y contables es indispensable los **documentos certificación de cumplimiento para el pago con numero de radicado, cuenta de cobro y/o factura electrónica de venta**, con el fin de evitar reprocesos que generen mayores tiempos en el trámite de los establecidos por la Entidad.

En relación con los gastos generados de cajas menores estos deberán ser legalizados a más tardar el último día hábil del mes a las 12 m.

Cordial Saludo.


MARIA ELIA ABUCHAIBE CORTES
Gerente General

Proyecto: Myriam Panqueva Bello – Gerente Grupo de Contabilidad. 
Sandra Zarate Sanchez – Gerente Máster con A.O. como Gerente del Grupo de Presupuesto. 

Aprobó: Ricardo Andres Oviedo – Subgerente Financiero 