

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

FECHA: 20-10-2023

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL

REFERENCIA: CIERRE VIGENCIA FISCAL 2023

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar un adecuado cierre fiscal para la vigencia 2023, atentamente les informamos el cronograma de cierre y los aspectos a tener en cuenta para el trámite de operaciones administrativas, financieras y contractuales:

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- GERENCIA FINANCIERA**

ACTIVIDAD/RESPONSABLE	FECHA
CONTABILIDAD Y TRIBUTARIO	
Solicitud gastos de viaje y anticipos	27-Noviembre
Recepción de solicitudes de pagos	12-Diciembre
Legalizaciones de Gastos de Viaje, anticipos por gastos de invitados, peajes y combustible	11-Diciembre
PLANEACIÓN FINANCIERA	
Recepción últimas modificaciones presupuestales	17-Noviembre
Solicitudes de CAR's y adiciones a CAR's	30-Noviembre
Recepción de contratos perfeccionados para FDEC	20-Diciembre
Recepción de comunicaciones internas o Facturas para FDEC	18-Diciembre
Solicitudes de Liberación de CARs	15-Diciembre
Solicitudes de Comisión y gastos de viaje, Servicios Logísticos y Gastos de Invitados y Novedades a las solicitudes.	07-Diciembre
Solicitudes de CAR'S y FDEC por Vacaciones	15-Diciembre
Solicitud reintegros presupuestales por concepto de legalizaciones a solicitudes de comisión y gastos de viaje, gastos de invitados y servicios logísticos.	22-Diciembre
Solicitud Informes Financieros con corte al 30 de noviembre	05-Diciembre
Recepción de actas de liquidación de subacuerdos con saldo a favor del Instituto	18-Diciembre
RECURSOS FINANCIEROS	
Recepción de Causaciones para pago	22-Diciembre
Reintegro en efectivo por legalizaciones de anticipos y de gastos de viaje	14-Diciembre

- GERENCIA ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDAD/RESPONSABLE	FECHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Recepción de solicitud de cotización y estudios de mercado	10-Noviembre
Solicitudes nuevas de subacuerdos de agencia, ferretería, tecnología y laboratorio	10-Noviembre

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

FECHA: 20-10-2023

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL

ACTIVIDAD/RESPONSABLE	FECHA
Solicitud de tiquetes y/o servicios logísticos (alojamiento, transporte terrestre, catering, talleres, eventos)	27-Noviembre
Solicitud de adición, modificación o prórroga de subacuerdos agencia, ferretería, tecnología, laboratorio.	17-Noviembre
Solicitud de liquidación de subacuerdos agencia, ferretería, tecnología, laboratorio	17-Noviembre
Solicitud de guías para envíos nacionales e internacionales	07-Diciembre
CONTRATACIÓN	
Revisión de TDR convenios y contratos	15 de diciembre
Recepción de documentos en el area de contratos para la elaboración de contratos, acuerdos y órdenes	10 de diciembre

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**• GERENCIA DE TECNOLOGÍA**

ACTIVIDAD/RESPONSABLE	FECHA
Solicitud de compras de equipo de cómputo.	11-Noviembre
Solicitud de compras de licencias de software.	11-Noviembre

• GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ACTIVIDAD	FECHA
Novedades de nómina mes de diciembre de 2023	04-Diciembre

Aspectos a tener en cuenta:

Los documentos para contratación deben ser efectivamente entregados al grupo de contratos completos (sin excepción alguna).

Todo lo que llegue de manera extemporánea o incompleta **será atendido a partir de enero de 2024**. Las solicitudes de acta de liquidación continuarán atendiéndose de manera regular, no obstante, deben tener en cuenta los tiempos establecidos en los procedimientos para el efecto (5 días hábiles desde su recibo).

Para evitar saldos en las cuentas de anticipos y gastos de viaje, de acuerdo con lo expresado en las solicitudes y pagaré, los gastos no legalizados dentro de los plazos establecidos serán objeto de análisis para validar el descuento en la nómina del mes de diciembre.

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

FECHA: 20-10-2023

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL

Les solicitamos a los supervisores de los contratos con vigencia 2023 que radiquen las solicitudes de pagos correspondientes a esta vigencia; con fines de efectuar el registro contable e impuesto a los que obliga la DIAN. El pago queda sujeto al recibo del acta de liquidación debidamente suscrita en la Dirección Financiera y Administrativa.

Es importante que las solicitudes de gastos de viaje del mes de diciembre de 2023, sean solicitadas dentro de los tiempos establecidos y de esta manera evitar errores en los certificados de ingresos y retenciones correspondientes al año gravable 2023 y reprocesos que imposibilitan el cumplimiento de la fecha de pago estipulado en la nómina del mes de diciembre.

Les recordamos a los supervisores cuyos contratos impliquen entrega de publicaciones, equipos, materiales y demás, que dichas entregas deben ser coordinadas con el Almacén, para realizar un correcto ingreso al Instituto y bajo los procedimientos establecidos para tal fin.

Los saldos de certificados de asignación de recursos generados en la vigencia fiscal 2023, que al 31 de diciembre del año en curso no se hayan utilizado (comprometido) o no estén respaldando procesos contractuales, serán liberados.

La reserva presupuestal con recursos de la vigencia 2022 expirará el 31 de diciembre de 2023; las correspondientes solicitudes de pago deben ser radicadas a más tardar el **30 de noviembre de 2023** para garantizar su pago antes de que la reserva expire.

Agradecemos su plena colaboración, para hacer del proceso de cierre fiscal una actividad eficiente que nos permita cumplir a cabalidad con las obligaciones adquiridas por el Instituto de manera oportuna.

Cordialmente,

Marcelo Betancur Correa
Director Financiero Y Administrativo