

## TIPS PARA CIERRE VIGENCIA 2020



## CONTABILIDAD

- **A partir del 1 de diciembre las facturas y documentos soportes** serán recibidas en el correo: [contabilidad.hacienda@antioquia.gov.co](mailto:contabilidad.hacienda@antioquia.gov.co)
- **Legalización de** las cajas de menores, avances (**diciembre 10**) y viáticos (GANT: **diciembre 3**, SSSA: **diciembre 16**), después de esta fecha se reportarán a nómina para ser descontados.
- **Avances urgentes con autorización** del ordenador del gasto y Secretaria de Hacienda - (peajes y combustible): **diciembre 18 de 2020**.
- **Los informes financieros para la legalización de recursos** entregados en administración bajo cualquier modalidad contractual se recibirán hasta **diciembre 10 de 2020**.
- **Las facturas de esta vigencia** y de las reservas se recibirán hasta el **18 de diciembre de 2020**.
- **Todas las facturas y cuentas de cobro** que se entreguen extemporáneas deberán estar soportadas con oficio firmado por el ordenador del gasto con la justificación correspondiente.
- **No debe quedar ningún documento en la carpeta de workflow** a **diciembre 18 de 2020**, a excepción de lo estipulado en el artículo 4° de la Resolución de Cierre.
- **Registros de entradas y salidas** de almacenes: **diciembre 28 de 2020**.
- **Recibos a satisfacción sin factura** se deben anular por los enlaces del módulo antes del **31 de diciembre de 2020**.
- **Inventario físico** almacenes de Salud y FLA: **enero 4 al 8 de 2021**.

## GENERALIDADES

- **La carpeta de contratación** debe contener todos los documentos soportes de la vigencia 2020.
- **No se permiten facturas adelantadas**, sin que el bien o servicio se haya recibido a satisfacción.
- **Atender todos los oficios** con solicitud de información enviados por la Dirección de contabilidad.
- **Asistir a las Mesas de trabajo** para las revelaciones de los estados financieros
- **Reportar a la Dirección de Contabilidad toda la información financiera** que sea de obligatorio registro contable.

**Se invita a todos los supervisores y personal encargado del trámite de la entrega de facturas** para que se realice antes del plazo estipulado y no dejarlo para las fechas límites de la Resolución de cierre, esto permite que **la dependencia valide la causación de las facturas entregadas** y la **Secretaría de Hacienda realice un adecuado proceso de cierre**.

De requerir aclaración sobre los puntos citados, remitirse a la Resolución de Cierre N.º 2020060112050 de 2020.

## PRESUPUESTO

- **Anulación de saldos de CDP** no comprometidos de contratación directa y mínima cuantía: **diciembre 3 de 2020**.
- **Solicitudes RPC de Contratación** directa y mínima cuantía: **diciembre 10 de 2020**.
- **Trámites presupuestales** de los casos excepcionales: **diciembre 10 de 2020**.
- **La prenómina** de la quincena 24: entre **11 y 14 de diciembre de 2020**.
- **Constitución de reservas:** **diciembre 18 de 2020**.
- **Justificación de las reservas** presupuestales: **diciembre 21 de 2020**.
- **Cancelación de saldos de RPC** con acta de liquidación: **diciembre 21 de 2020**.
- **La seguridad social y parafiscales:** entre **21 y 22 de diciembre de 2020**.

## TESORERÍA

- **Novedades de nómina:** **diciembre 9 de 2020**.
- **Las solicitudes de anticipo de los convenios** y/o contratos deberán pagarse hasta el **18 de diciembre de 2020**. Estas no pueden constituirse como cuentas por pagar en Tesorería ya que no tienen afectación presupuestal.
- **Los pagos se realizarán de acuerdo con la programación** hasta el **30 de diciembre de 2020**, con el fin de garantizar los pagos a través de la Gerencia Electrónica.
- **La atención al público** será hasta el **30 de diciembre de 2020 a las 5:00 p.m.**

