

 Alcaldía de Caldas Antioquia	CIRCULAR	Código: F-GJ-03
		Versión: 01
		Proceso: A-GJ-11
		Fecha actualización: 14/12/2020

CIRCULAR 020

11 8 NOV 2021

DE: Secretaría de Hacienda

PARA: Secretarios de despacho, jefes de oficina, servidores públicos y contratistas del Municipio de Caldas.

ASUNTO: envío de cuentas de cobro contratistas para el mes de diciembre 2021.

Por medio de la presente se informa que la Secretaria de Hacienda recibirá las cuentas de cobro y/o facturas de contratistas y proveedores correspondientes al mes de diciembre del año en curso, **SOLO HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2021**, como es de su conocimiento dicha información debe ser ordenada con el fin de llevar a cabo los procesos de manera adecuada para el cierre de la vigencia fiscal.

Cabe recordar que las cuentas que no sean remitidas dentro del plazo estipulado, a esta dependencia deberán ser asumidas por cada Secretario de despacho o Supervisor.

Recuerden que:

Si es la última cuenta CONTRATISTA por prestación de servicios personales:

1. Cuenta de cobro (para personas no obligadas a facturar) y/o factura electrónica que cumpla con todos los requisitos del art 617 del Estatuto tributario nacional.
2. Compromiso legible.
3. Recibido a satisfacción (si hay varios rubros especificar cuanto valor sale por cada artículo).
4. Planilla de seguridad social **CON SU RESPECTIVO SOPORTE DE PAGO**
5. Informe parcial de supervisión (Formato ISO F-CC-88, totalmente diligenciado y no puede ser modificado - no eliminar los cuadros, ni anexarle diferentes-), en este se debe incluir las actividades del mes **DETALLADAS Y CON EVIDENCIAS**.
6. Asignación de supervisión y vigilancia (Solo cuando se realice cambio en supervisión)

Si la última cuenta otros CONTRATISTAS:

1. Cuenta de cobro (para personas no obligadas a facturar) y/o factura electrónica que cumpla con todos los requisitos del art 617 del Estatuto tributario nacional.
2. Compromiso legible.
3. Recibido a satisfacción (si hay varios rubros especificar cuanto valor sale por cada artículo).
4. Planilla de seguridad social con su respectivo soporte de pago **DEL MES EN EL QUE PRESTO EL BIEN O SERVICIO.**



5. Certificación de paz y salvo de los parafiscales (firmada por el representante legal y/o revisor fiscal) **DEL MES EN EL QUE PRESTO EL BIEN O SERVICIO.**
6. Informe parcial de supervisión (Formato ISO F-CC-88, totalmente diligenciado y no puede ser modificado - no eliminar los cuadros, ni anexarle diferentes-), en este se debe incluir las actividades del mes **DETALLADAS Y CON EVIDENCIAS.**
7. **IMPORTANTE: toda cuenta de cobro y/o factura que sea de compra de bienes, suministros, compras de activos muebles e inmuebles, debe ingresar PRIMERO a la dependencia de almacén y bienes y anexar la entrada y salida del almacén.**
8. Asignación de supervisión y vigilancia (Solo cuando se realice cambio en supervisión)

FREDY VELEZ SANCHEZ
Secretario de Hacienda

Proyectó: Mónica Acevedo Carmona, Contratista