



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2022020060917

Medellín, 22/11/2022

Doctora:

LUZ AYDE CORREA AGUIRRE

Directora de Contabilidad

Secretaría de Hacienda

Gobernación de Antioquia

ASUNTO: Respuesta oficio con radicado Nro. 2022030507369 del 15 de noviembre de 2022 – Secretaría de Hacienda.

Cordial saludo, respetada Doctora,

En atención al radicado del asunto, es procedente realizar las siguientes observaciones de los hechos ocurridos en la contabilización y pago de la factura Nro. FE-1189 a nombre de INDUHOTEL, correspondiente al pago Nro. 1 del contrato 4600011660 de 2021.

1. Ustedes afirman que la Supervisión no informó de la Cesión de Derechos Económicos, y que por esta razón se realizó un reproceso que generó el error cometido desde la causación de la factura, lo cual es completamente falso, pues tanto en el Recibo a satisfacción enviado, como en el correo, se encuentra una nota informando de la CESION, además en el anexo Nro. 11 se encuentra adjunto el contrato de Cesión de Derechos suscrito entre el contratista INDUHOTEL y VIAJES TOUR COLOMBIA SAS, tal como se puede observar en los siguientes pantallazos:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2022020060917

Solicitud causación y pago Nro. 1 contrato 4600010660 de 2021 JULIETH NATALIA VALENCIA ROJO - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Marcar todos como leídos Clasificar Marcar/Desmarcar Asignar directiva Imprimir

Solicitud causación y pago Nro. 1 contrato 4600010660 de 2021

JULIETH NATALIA VALENCIA ROJO
Para: CONTABILIDAD HACIENDA
CC: DICON FERNANDO LLANO BOTERO

Mar 18/05/2021 15:01

1. Recibo a satisfacción.pdf 2. FE 1189.pdf 4. Tarjeta Profesional Revisor ... 5. Certificado Junta Central d... 7. Certificado Bancario Indu... 8. O.C 64724.pdf
10. RPC.pdf 11. Contrato de cesión de de... 12. RUT VTC.pdf 14. Certificación Bancaria VT... 3. Certificado Parafiscales.pdf 13. Cámara de Comercio VTC...
6. RUT Induhotel.pdf 9. Informe de seguimiento.pdf

14 archivos adjuntos (8 MB) Guardar todo en OneDrive - Gobernación de Antioquia Descargar todo


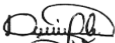
Buenas tardes:
Remito los documentos para la causación y pago Nro. 1 del contrato 4600010660 de 2021, este contrato cuenta con **CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS**, tal como se observa en los documentos anexos. Por favor tener en cuenta las observaciones que trae la factura.

Los documentos se encuentran en el servidor en la siguiente ruta:
Z:\2021\ADMINISTRATIVA\DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA\BB\4600011660 **INDUHOTEL** S.A.S\Pago Nro. 1

Cualquier inquietud con gusto será atendida.

Julieith Natalia Valencia Rojo
Profesional Universitario
Dir de Infraestructura Física Educativa
Secretaría de Educación
julieith.valencia@antioquia.gov.co
383 85 70

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA UNIDOS

		GOBERNACION DE ANTIOQUIA RECIBO A SATISFACCION		Fecha Elaboración: 07.05.2021 Página: 1 de 1													
NUMERO DE DOCUMENTO : 5000172500																	
FACTURA: FE- 1189		Nro ACTA: Pago Nro. 1		DOC CAUSACION:													
CODIGO PROVEEDOR: 2200014886		NIT: 9003009701		NOMBRE / RAZON SOCIAL : INDUHOTEL S A S													
Nro CONTRATO: 4600011660 de 2021		DEPENDENCIA: SRÍA DE EDUCACIÓN															
Administrativa - Infraestructura Física Ed		FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 01.03.2021															
OBSERVACION:		El contrato tiene Cesión de Derechos Económicos															
PEDIDO: 1. 4500053335 SRÍA DE EDUCACIÓN																	
PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA						
	1		4-3013	1002390	LAVAMANOS PORTATILES	1979071867	UN	1,000	19%	1,1900	2355.095.521,730						
	2		4-3013	1002390	LAVAMANOS PORTATILES	312156448	UN	1,000	0%	1,0000	312.156.448,000						
										V/R TOTAL NETO	2.291.228.315,000						
										V/R TOTAL IVA	376.023.654,730						
										V/R TOTAL	2.667.251.969,730						
REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD						DEDUCCIONES Y RETENCIONES											
1. Factura Original <input type="checkbox"/> V.bo. 2. Resolución de facturación vigente <input type="checkbox"/> V.bo. 3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T. <input type="checkbox"/> V.bo. 4. Recibo a satisfacción por fondo <input type="checkbox"/> V.bo. 5. RPC del pago <input type="checkbox"/> V.bo. 6. Contrato y Rut actualizado <input type="checkbox"/> V.bo. 7. Soportes del pago a seguridad social <input type="checkbox"/> V.bo.						8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta <input type="checkbox"/> V.bo. 9. Porcentaje de participación si es consorcio o unión Tem. <input type="checkbox"/> V.bo. 10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid. <input type="checkbox"/> V.bo. 11. Informe de seguimiento <input type="checkbox"/> V.bo. 12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere <input type="checkbox"/> V.bo. 13. En caso de adición se deben anejar Otro SI o Adición <input type="checkbox"/> V.bo. 14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere <input type="checkbox"/> V.bo. 15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal <input type="checkbox"/> V.bo.						Estampillas <input type="checkbox"/> V.bo. Contribución Especial <input type="checkbox"/> V.bo. Retención de IVA <input type="checkbox"/> V.bo. Retención en la Fuente <input type="checkbox"/> V.bo. Retención en la Fuente Obra Pub. <input type="checkbox"/> V.bo. Retención Empleados 1070 <input type="checkbox"/> V.bo. Retención Industria y Comercio <input type="checkbox"/> V.bo.					
MOVIMIENTO REALIZADO POR: Emma Quintero Hurtado						SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)											
Reyes German , Javier Eduardo																	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2022020060917

2. El procedimiento ***PR-M8-P2-002 “CAUSACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR”** se encuentra descrito en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia a cargo de la Secretaría de Hacienda, y no es posible endilgar la responsabilidad al supervisor, el cual remite los documentos con los correspondientes soportes y la Secretaría de Hacienda en caso de encontrar inconsistencias debe informar al supervisor, para su corrección. En todo caso, la responsabilidad de la causación y pago de las cuentas está a cargo de la Secretaría de Hacienda, tal como se puede apreciar en el procedimiento:

CAUSACIÓN NIVEL CENTRAL				
Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>En la taquilla de Contabilidad, el Auxiliar Administrativo/Técnico de Contabilidad del Nivel Central recibe del proveedor o contratista la factura o cuenta de cobro y el recibo a satisfacción.</p> <p>Verifica los requisitos de facturación de acuerdo al artículo 617 del Estatuto Tributario y al Decreto 2042 de Noviembre de 2013 y sus modificaciones posteriores.</p> <p>Revisa que los documentos soportes para la causación y pago se encuentren en la carpeta compartida de Contratación de la Gobernación RUT, RPC, Formato "FO-M7-P2-079 Informe de Seguimiento a la Contratación Estatal", certificación de paz y salvo de pago de seguridad social firmada por el revisor fiscal o representante legal (refrendado con el certificado de inscripción y antecedentes expedido por la Junta central de contadores) y tarjeta profesional para el revisor fiscal, Artículo 50 de la ley 789/2002, y sus modificaciones posteriores y el Artículo 125 Ley 1753 de 2013; y revisa la factura física y el documento de recibo a satisfacción.</p> <p>Se envía adicional a los documentos relacionados, la entrada de mercancía y la factura en el sistema de información SAI cuando se requiere.</p> <p>Nota 1: En el nivel central, cuando hay anticipo, se recibe de la secretaría/organismo el formato "FO-M8-P2-027 Anticipos a Contratistas" para radicar. Para los casos que se realicen amortizaciones de anticipos de contratos, se recibe del supervisor o interventor del contrato un documento de solicitud de amortización de anticipo y se registra la causación de la amortización a través de la transacción del sistema de información "Tr-54 - AMORTIZACIÓN ANTICIPOS". Ver procedimiento "PR-M8-P2-073 Anticipos a contratistas".</p> <p>Nota 2: El enlace de cada dependencia entrega en la taquilla de Contabilidad del nivel central, los documentos cuando el proveedor no se encuentra dentro del área metropolitana.</p>	Auxiliar Administrativo/Técnico de Contabilidad del Nivel Central (TAQUILLA NIVEL CENTRAL)	<p>Factura o cuenta de cobro</p> <p>Documento SAP-Recibo a satisfacción</p> <p>Documentos soportes</p> <p>Formato FO-M7-P2-079 Informe de Seguimiento a la Contratación Estatal</p> <p>Copia del documento Recibo a satisfacción con el radicado</p>
2		<p>Si los documentos no están escaneados en la carpeta compartida de Contratación o no están completos, se informa telefónicamente o por correo electrónico a los enlaces IMI de cada organismo o dependencia para que realicen el cargo de los documentos faltantes. En caso de que no se realice el cargo respectivo, los documentos serán devueltos.</p>	Auxiliar Administrativo/Técnico de Contabilidad del Nivel Central (TAQUILLA NIVEL CENTRAL)	Correo electrónico
3		<p>Procede a radicar el recibo a satisfacción a través de la transacción "ZF1_DEVOLUCION_FACT" - DEVOLUCION FACTURAS, entrega al proveedor la copia con el número de radicado y la otra copia se anexa al recibo a satisfacción.</p> <p>Elabora relación de las cuentas por pagar recibidas en un archivo de Excel, imprime y la entrega con los documentos soporte para causación a los Profesionales de Contabilidad para la revisión y constatación de la parte tributaria y retenciones, y hace firmar como constancia de recibido.</p>	Auxiliar Administrativo/Técnico de Contabilidad del Nivel Central (TAQUILLA NIVEL CENTRAL)	<p>Documento radicado en el sistema</p> <p>Archivo de Excel-Relación de cuentas por pagar recibidas en taquilla.</p>
4		<p>El profesional universitario de contabilidad verifica que los documentos y los requisitos de causación y pago estén completos y que los documentos estén en la carpeta compartida de Contratación de la Gobernación por dependencia y por contrato.</p> <p>Los documentos que se verifican en el nivel central son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia del contrato y adicionales si las tiene.2. RUT actualizado.3. Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) - verificar fondo, posición y que se encuentre en el mes de causación.4. Certificación de paz y salvo de pago de seguridad social firmada por el revisor fiscal o representante legal (refrendado con el certificado de inscripción y antecedentes expedido por la Junta central de contadores) y tarjeta profesional para el revisor fiscal, Artículo 50 de la ley 789/2002 y sus modificaciones posteriores y el Artículo 125 Ley 1753 de 2013.5. Formato "FO-M7-P2-079 Informe de Seguimiento a la Contratación Estatal".6. Copia de la planilla vigente de pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato para las personas de régimen simplificado (salud, pensión, ARL y fondo de solidaridad si aplica).7. Para obtener el beneficio de disminuir la base de retención en la fuente, se recibe el certificado voluntario de aplicación del Estatuto Tributario vigente a sus respectivos decretos reglamentarios. Además, se debe diligenciar el formato "FO-M8-P2-034 Formato Beneficios Tributarios Retención en la Fuente" establecido por el Departamento de Antioquia para hacer efectivos algunos beneficios vigentes, el cual se encuentra en ISOLUCION y se puede entregar en cualquier momento del año. <p>Ver formato FO-M8-P2-036 DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS EN EL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE DE LAS PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIOS.</p> <p>8. Si es régimen simplificado, se revisa certificado bajo la gravedad del juramento que cumple lo indicado en el Decreto 1623 de 2016 y sus modificaciones posteriores, en el Decreto 1273 de 2018 y en los artículos 108, 387 y 499 del Estatuto Tributario. Adicionalmente, elabora el documento equivalente en cumplimiento a los artículos 511, 613 y 616-1 del Estatuto Tributario y artículo 16 de la Ley 1943 de 2018.</p> <p>Si es una entidad sin ánimo de lucro, deben anexionar certificado firmado por el Revisor Fiscal donde expresen que la entidad cumple la totalidad de los requisitos del Art 19 del E.T.</p> <p>Adicionalmente, revisa el contrato para determinar las retenciones y deducciones a practicar (estampillas, contribuciones, retenciones, entre otras), de acuerdo a la norma vigente.</p> <p>Una vez verificado, se anexa anexo al recibo de satisfacción el tipo de retención en la fuente con su porcentaje y las estampillas, retención en la fuente por IVA, contribución especial, entre otras.</p> <p>Para cada factura o documento equivalente ingresa se verifica las retenciones de tipo tributario y las deducciones contra la información desplegada por el sistema de información, validando que los valores coincidan con los de la factura física.</p> <p>Nota 4: Los Contratos de Mandato deben anexionar además los documentos que constatan la ejecución financiera del contrato.</p>	Profesional Universitario de Contabilidad	Documentos soporte
5		<p>Si los documentos no están completos o completos o si hay inconsistencias en base gravable o bases, procede a realizar las devoluciones de ingresos de mercancía a través de la transacción "ZF1_DEVOLUCION_FACT" - DEVOLUCION FACTURAS. En el sistema se describe el motivo de la devolución y se genera el documento de devolución, se imprime el original y copia, y remite al Auxiliar de la taquilla, quien se encarga de informar a las dependencias sobre la devolución y quién realiza control de las devoluciones en Excel.</p> <p>El Auxiliar de la taquilla archiva una copia firmada por el enlace del organismo o dependencia en la carpeta física de devoluciones. La segunda copia debe ser entregada al responsable de la adquisición de los bienes o servicios (enlaces IMI) con el documento de recibo a satisfacción para los quites respectivos. Cuando la dependencia entregue nuevamente la cuenta con el recibo a satisfacción, debe anexionar el documento de Devolución para realizar de nuevo el radicado. Volver a la actividad 2. Radicar recibo a satisfacción.</p>	Profesional Universitario de Contabilidad Auxiliar Administrativo/Técnico de Contabilidad del Nivel Central (TAQUILLA NIVEL CENTRAL)	<p>Documento de devolución</p> <p>Copia del documento de devolución</p> <p>Archivo de Excel con las devoluciones</p> <p>Documento SAP - Recibo a satisfacción</p>
6		<p>Recibe del proveedor o contratista el documento de devolución de la factura o cuenta de cobro.</p>	Profesional Universitario de Contabilidad	Devolución de documentos

2022020060917

7	Enviar documentos para pago	Una vez causada la cuenta, genera en el sistema de información financiero SAP en la transacción "ZF1_ORDEN_PAGO - GENERA ORDEN DE PAGO", la orden de pago donde se evidencia el NTT, número de contrato, proveedor, retenciones practicadas y número de contrato (para cuentas financieras, no se refleja número de contrato). Realiza en Excel la relación de órdenes de pago causadas, imprime, entrega al Auxiliar Técnico o Profesional de Tesorería y hace firmar como constancia de recibido. Nota 9: Cada profesional responsable de la causación tiene designada determinadas dependencias/organismos y tienen carpetas de cada una con la relación de las órdenes de pago entregadas a Tesorería. Continuar con el procedimiento "96-MB-P2-027 Pago de Obligaciones".	Profesional Universitario de Contabilidad	Documento contable Reporte de relación de órdenes de pago causadas
8	¿Requiere anulación?	Finaliza el procedimiento.	Profesional Universitario de Contabilidad	N/A
9	Anular causación	Recibe de Tesorería el oficio que entrega la dependencia/organismo radicado por Mercurio donde se explica los motivos por los cuales solicita no realizar el pago con el recibo a satisfacción, la orden de pago y la factura con un memorando interno firmado por el Tesorero(a) General del Departamento solicitando anulación. Cuando el error se genera al momento de la causación (estampilla no contabilizada, retención doble, retención con porcentaje diferente, se aplicó cuenta contable diferente, entre otras), y es detectado en el área de Tesorería, recibe solicitud de anulación mediante oficio. Procede a realizar anulación de causación mediante la transacción "MRBM - Anulación de factura".	Profesional Universitario de Contabilidad	Oficio Orden de pago Factura Memorando interno Documento de anulación
10	Realizar compensación de la anulación	Luego de realizar la anulación en el sistema, se realiza compensación a través de la transacción "F44 - Compensar acreedor". Para realizar la conciliación, ver instructivo "30-MB-P2-028 Conciliación de Cuentas por Pagar".	Profesional Universitario de Contabilidad	Documento de compensación

3. Por otro lado, no es comprensible el hecho de que el documento presupuestal tenga un valor negativo, ni que en las conciliaciones de cuentas contables y cuentas bancarias no se hubiese percibido dicho error, máxime que los recursos provienen de un Fondo Especial entregado por el Ministerio de Educación. Como se ha reiterado en varias ocasiones, **el supervisor no tiene acceso a modificar ningún documento en el SAP, ya que es responsabilidad de la Secretaría de Hacienda realizar los pagos y el valor que se pagó adicional al contratista es responsabilidad de ustedes. También es responsabilidad de la Secretaría de Hacienda tener un adecuado soporte de los registros contables de los pagos derivados de los contratos e informar a la supervisión de los errores, tal como lo indica el procedimiento. La supervisión ha cumplido sus funciones y ha enviado todos los documentos oportunamente y sin ningún error.**

Se solicita a la Secretaría de Hacienda realizar la verificación de las deducciones relacionadas en el oficio, teniendo en cuenta que al dividir cada uno de los valores de las deducciones entre el valor contabilizado el porcentaje no es el mismo en cada pago.

Factura	Doc.Pago	Doc. Contable	Fecha Doc. Pago	Valor Contabilizado	Deducciones por pago	Valor neto Pagado	Porcentaje Deducciones
FE 1189	5500225865	30000216147	2021-06-01	2,309,118,142	209,118,011	2,100,000,131	9%
FE1189*	5500225866	30000216148	2021-06-01	366,869,530	29,602,929	337,266,601	8%
FE1223	5500229562	30000217669	2021-08-26	2,249,957,555	200,267,441	2,049,690,114	8,9%
FE1292	5500235111	3000220384	2021-12-03	290,841,563	25,887,646	264,953,917	8,9%



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2022020060917

Tabla 1. Porcentajes de deducciones.

Adicionalmente, atendiendo las observaciones descritas, la supervisión considera que la Secretaría de Hacienda debe elaborar la cuenta de cobro por concepto de mayor valor calculado al momento de causar la factura, para lo cual la supervisión envía los siguientes datos, tal como lo indica el procedimiento **PR-M8-P2-078** del sistema integrado de gestión:

Nombre Contratista	INDUHOTEL SAS
NIT Contratista	900.300.970-1
Dirección	CR 37 25 A 57 Bogotá, D.C.
Teléfono	(601)765 29 01 - 3164900047
Número y Tipo de Cuenta Bancaria donde debe reintegrar.	191158021 Ahorros Banco Popular
Fuente de Recursos	FOME EDUMINHDA
Fondo	4-3013
Pos pre	2350104

Nota: El valor a reintegrar debe ser calculado por la Secretaría de Hacienda, pues no se tiene claridad sobre la base y los porcentajes calculados de las deducciones en el pago Nro. 1, ya que el comprobante de Egreso verificado en el SAP es bastante confuso y los porcentajes no son los mismos en todos los pagos, tal como se puede apreciar en la “Tabla 1. Porcentajes de deducción”.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



2022020060917

Atentamente,

DICSON FERNANDO LLANO

Profesional Universitario.
Dirección de Infraestructura Educativa
Secretaría de Educación
Gobernación de Antioquia

Copia:

- Doctora Mónica Quiroz Viana – Secretaria de Educación de Antioquia - monica.quiroz@antioquia.gov.co
- Doctora Nadya Catalina Naranjo Aguirre – Secretaria de Hacienda - nadyacatalina.naranjo@antioquia.gov.co
- Doctor Guillermo León Cadavid Cifuentes– Director de Presupuesto - Secretaría de Hacienda - guillermoleon.cadavid@antioquia.gov.co
- Maribel De La Valvanera Lopez Zuluaga– Subsecretaria Administrativa - Secretaría de Educación - maribeldelavalvanera.lopez@antioquia.gov.co
- Julio Cesar Torres Betancur – Profesional Especializado – Dirección Financiera - Secretaría de Educación de Antioquia - julio.torres@antioquia.gov.co
- Giovanna Isabel Estupinan Mendoza – Directora Dirección de Asuntos Legales - giovanna.estupinan@antioquia.gov.co