Outlook

SOLICITUD DE INFORMACION VISITA ESPECIAL CURADURIA DOS DE RIONEGRO

Desde Ana Patricia Lopez Chavez <ana.lopez@supernotariado.gov.co>
Fecha Lun 28/10/2024 9:14
Para Curaduria Dos Rionegro <curaduriados.rionegro@supernotariado.gov.co>
CC Andres Javier Rovira Iguaran <andres.rovira@supernotariado.gov.co>; Angie Daniela Camacho Clavijo <angie.camacho@supernotariado.gov.co>

Arquitecta
GLORIA MARÍA GONZÁLEZ ZAPATA
Curadora Urbana 2ª de Rionegro

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACION VISITA ESPECIAL CURADURIA DOS DE RIONEGRO.

Cordial saludo:

Para efectos del desarrollo de la visita especial programada, se requiere la entrega de la información que se relaciona a continuación, la cual deberá ser cargada en medio digital, con la debida oportunidad en las respectivas carpetas del OneDrive dispuesta para ello, así:
Carpeta 2: Expedientes digitalizados
Carpeta 3. Información Financiera y Liquidación de expensas

A. SOLICITUD DE DOCUMENTOS VISITA ESPECIAL CURADURIA DOS RIONEGRO:

I. los expedientes a auditar en la visita programada:

- 05615-2-23-0385
- 05615-2-23-0128
- 05615-2-23-0025

II. Los siguientes son los documentos que se solicitan para la Verificación de Información Financiera:

1. Registro Único Tributario del Curador
2. Acta de posesión del Curador
3. Última Declaración de Renta presentada y comprobantes de pagos.
4. Declaraciones de Retención en la Fuente vigencia 2023 y comprobantes de pagos (Si aplica)
5. Declaraciones de IVA de la vigencia 2023 y comprobantes de pagos
6. Resolución DIAN Gran Contribuyente, Autorretenedor, Agente retenedor (Si aplica)
7. Reporte presentación información exógena del 2023
8. Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio (Registro de Información Tributaria - RIT)
9. Declaración de ICA presentada en la vigencia 2023 y comprobantes de pagos
10. Declaraciones presentadas en la vigencia 2023 correspondientes a otros impuestos, estampillas, tasas o contribuciones a cargo, según norma local (Si aplica) con sus comprobantes de pago

11. Resolución autorización facturación electrónica vigente
12. Reporte presentación Declaración de bienes, rentas y el registro de los conflictos de interés vigencia Ley 2013 de 2019 – vigencia 2023
13. Soporte registro de libros contables ante la DIAN/Cámara de Comercio
14. Reporte libros auxiliares por centros de costos de las cuentas contables de ingresos y gastos (con desagregación por tipo de cargo fijo, variable, único)
15. Balance de prueba (detalle grupo, cuenta subcuenta y auxiliar)
16. Estados de situación financiera con corte al 31 de diciembre de 2023 y sus revelaciones
17. Estado de resultados integral con corte a 31 de diciembre del 2023

III. Los siguientes son los documentos que se solicitan para la Verificación de expensas expedientes: 05615-2-23-0385, 05615-2-23-0128 y 05615-2-23-0025:

1. Formato Único Nacional – FUN (verificar el diligenciamiento total, importante que se registre el estrato de la vivienda en el numeral 2.4).
2. Documento de viabilidad
3. Acto administrativo que aprueba la licencia
4. Planos aprobados donde se pueda verificar el cuadro de áreas, documentos que se encuentren totalmente legibles.
5. Formato de pre liquidación que registre las áreas base de liquidación de expensas.
6. Factura electrónica por cada cargo Fijo, cargo variable y cargo único.
7. Comprobante que acredite el pago de cada cargo (transferencias bancarias, consignaciones, recibo caja para el efectivo, etc.).
8. Comprobante que acredite el pago de los impuestos municipales (delineación, plusvalía, cargas urbanísticas, etc.)

Nota 1: Estos documentos deben reposar en el expediente, pues de su acreditación depende la continuidad del proyecto, como también son propios del trámite que se surte, además esta información es indispensable para el diligenciamiento de la ficha técnica preestablecida para llevar a cabo el proceso de verificación de Liquidación de expensas.

Nota 2:

a. Cada documento deberá ser denominado claramente para su correcta identificación.
b. La información solicitada, deberá ser digitalizadas y cargada en las carpetas de OneDrive dispuestas para ello.
c. La entrega de la información deberá realizarse a más tardar dentro de los **primeros dos días** a partir de la instalación de la visita y de manera progresiva, hasta completar la totalidad de la información.

Por otra parte, le solicitó de manera atenta que informe sus datos, así como de los datos de los profesionales que serán delegados por su parte, para que interactúen con los auditores de la SNR y con ellos se despejen las inquietudes que puedan surgir y se socialicen las posibles no conformidades, en caso de que haya lugar a ello y, finalmente que éstos a su vez, los escalen con usted, de manera previa al cierre de la visita. En ese sentido los datos a reportar son los siguientes:

Componente	**Nombre**	**Teléfono**	**Correo**
Curador Urbano			
Estructural			
Liquidación de expensas			

Finalmente, es pertinente indicar que podrá ser solicitada información adicional a la aquí relacionada, en caso de considerarse necesaria durante el desarrollo de la visita.

Cordialmente,

Ana Patricia Lopez Chavez
Celular 3152937891
Profesional Especializado - Lider de la visita
Grupo para el Control y Vigilancia de los Curadores Urbanos
Superintendencia Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras.