

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2025

COMUNICACIÓN INTERNA

DE: GERENCIA FINANCIERA Y DE COMPRAS

PARA: OPAIN S.A

REF : CIERRE ANUAL AÑO 2025

Buenos días equipo Opain

Nos permitimos informar las fechas y actividades necesarias para asegurar adecuadamente la información financiera para el cierre contable del año 2025, así:

1. CIERRE DE RECEPCIÓN REQUISICIONES DE COMPRA 2025:

La fecha máxima para la recepción de solicitudes de compra será el 5 de diciembre 2025, las requisiciones recibidas después de esta fecha serán tramitadas a partir del 2 de enero del 2026. Importante resaltar que para solicitudes de compra que demanden visita técnica, proceso de invitación formal o legalización a través de Contrato se debe realizar la solicitud con no menos de 15 días hábiles previo a la fecha anteriormente indicada.

Nota: Tenga en cuenta que, para proceder con la solicitud, debe cargar a la requisición todos los soportes necesarios (anexo técnico, formatos de Hecho Cumplido, Único proveedor, entre otros), de lo contrario y de acuerdo con el procedimiento de compras se realizará la devolución de la requisición.

2. RECEPCION DE FACTURAS:

La fecha máxima de recepción de facturas correspondientes a compras de bienes o servicios efectivamente recibidos en la vigencia del año 2025 será el 12 de diciembre de 2025.

El único medio habilitado para recibir la facturación con los respectivos soportes es el correo electrónico, para lo cual el proveedor debe utilizar las siguientes direcciones: facturacion.electronica@eldorado.aero y recfacel@bancolombia.com.co.

Recuerde que el proveedor debe allegar junto con la factura: acta de avance, acta de satisfacción o entrada de almacén, según corresponda y copia del contrato u otrosí, firmado por ambas partes u orden de compra.

3. SERVICIOS Y COMPRAS SIN FACTURAR:

Cada Supervisor de contrato antes del cierre del año, verificará los servicios y compras recibidos a satisfacción y no facturados en el 2025, e informará a contabilidad a más tardar el día 17 de diciembre de 2025, mediante el archivo de provisiones adjunto a esta comunicación, la respectiva provisión para así asegurar los recursos y el reconocimiento del gasto contable en el periodo y no afectar el presupuesto del año 2026.

Recuerde que únicamente se efectuarán las provisiones de los gastos que vengan de productos o servicios recibidos en el 2025, autorizados con las actas de avance o recepción del servicio de una orden de compra o contratos debidamente firmados en JD Edwards.

Por favor tener en cuenta que estos avances deben ser socializados con sus respectivos proveedores, pues lo que nosotros provisionamos como gastos, tributariamente para ellos constituye un ingreso.

4. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS:

Los anticipos de viaje o de gastos, deberán ser legalizados en contabilidad a más tardar el día 18 de diciembre de 2025.

Cajas menores y tarjetas de crédito, deberán ser legalizados en contabilidad a más tardar el día 23 de diciembre de 2025.

5. PAGOS AÑO 2025:

Los pagos de proveedores y contratistas y reembolsos de cajas menores se realizarán hasta el 19 de diciembre de 2025 y se retomarán en enero 2 de 2026.

Para los pagos de servicios públicos aplicará el procedimiento normal, pero deberán ser entregados a contabilidad a más tardar el 26 de diciembre de 2025. A partir del 2 de enero de 2026, se retomará la recepción de facturas de servicios públicos.

6. CIERRE DE ALMACEN:

Los reportes de entradas y salidas del almacén se deberán entregar a contabilidad el 30 de diciembre de 2025.

Agradecemos la atención prestada.

SUSANA ORTIZ SEVILLANO

Gerente Financiera y de Compras