

CIRCULAR N°003 DE 2021

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 12 DE ENERO DE 2021

PARA: SUBGERENCIA TÉCNICA, FUNCIONARIOS, GERENTES DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATISTAS

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE PAGOS

La Subgerencia Administrativa y Financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca-Fondecún, adoptando medidas administrativas para garantizar que se cumplan las actividades asociadas a la recepción, legalización, causación y pago de facturas y cuentas de cobro, así como expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, durante los meses de enero a noviembre de 2021 en razón a la temporada de contención que estamos enfrentando, establece los lineamientos y recomendaciones.

La radicación y asignación de hoja de ruta de las facturas y cuentas de cobro con sus soportes, correspondientes a proveedores y contratistas se realizara por mecanismo virtual, dicha documentación deberá ser enviada al correo electrónico recepcion@fondecun.gov.co, a más tardar el **día 20 de cada mes**.

Recepción entregará al supervisor del contrato las facturas o cuentas de cobro recibidas, a más tardar el día hábil siguiente a su radicación.

Los Gerentes de Convenio y demás funcionarios que tramiten pagos deberán remitir al grupo de gestión financiera y contable a más tardar el día **25 de cada mes** en el formato establecido para tal fin (formato radicación de cuentas) los documentos para desembolso.

De acuerdo a las medidas de prevención adoptadas donde la recepción de documentación en mecanismo virtual se seguirá realizando al correo electrónico radicaciondecuentas@fondecun.gov.co para proceder a su liquidación, se debe enviar correo electrónico por cuenta a tramitar y en el asunto mencionar número de contrato derivado y numero de documento de cobro, (Ej.: CTO 001-2019 FAC.112)

todos los archivos unidos en un solo PDF. **Sin excepción**, las cuentas que no cumplan con la totalidad de los requisitos de pago, incluyendo la totalidad de las firmas en los documentos, no serán tramitadas y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación al grupo de gestión financiera y contable.

Es responsabilidad del Supervisor del Contrato (o quien haga sus veces) verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las facturas, cuentas de cobro y sus respectivos soportes cuando apliquen, los cuales deben anexarse en el siguiente orden:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Factura o cuenta de cobro
- Certificación de pagos de parafiscales PJ
- Planillas de pago parafiscales PN (*mes inmediatamente anterior*)
- Informe de supervisión
- Certificación de cumplimiento para pago
- Informe de actividades
- Soportes para deducción de Impuestos (*AFC – dependientes-intereses de vivienda-medicina prepagada- etc.*)
- Declaración Decreto 1070 (*solo en primer cobro por contrato de Persona Natural*)
- Copia afiliación a EPS – AFP - ARL (*solo en primer cobro por contrato de Persona Natural*)
- Certificación bancaria (*solo en primer cobro por contrato*)
- Rut

Recuerde:

- Si el desembolso corresponde a pago final contra acta de liquidación los documentos adjuntos deben ser:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Factura o cuenta de cobro
- Certificación de pagos de parafiscales PJ
- Acta de liquidación

- Certificación financiera del contrato.

Lo anterior, con el fin de poder tramitar el pago dentro de las fechas límites de giro, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- a. Las cuentas recibidas antes de la fecha citada que cumplan con los requisitos de desembolso, surtirán su trámite de pago en el orden de recepción respectivo.
- b. Será responsabilidad de los Gerentes de Contratos Interadministrativos y/o supervisores de los respectivos contratos, verificar que en la cuenta bancaria en la que se administran los recursos para la ejecución de los contratos y/o proyecto, se encuentran disponibles los recursos para cumplir con su obligación de pago antes de solicitar al proveedor y/o contratista externo la radicación de los documentos de cobro.
- c. Será responsabilidad de los Supervisores de Contratos (o quien haga sus veces), emitir el informe de supervisión, certificación de cumplimiento para pago y la revisión de los demás documentos que soportan el pago.
- d. Será responsabilidad de los Supervisores de Contratos (o quien haga sus veces), tener debidamente aprobados los informes y documentos soportes, para proceder a radicar la factura o documento de cobro por parte del proveedor y/o contratista, y dar cumplimiento al Código de Comercio - Artículo 773. Aceptación de la factura: "La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción..."
- e. Es responsabilidad de los supervisores verificar que el personal contratista se encuentre afiliado y realice los respectivos pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), correspondientes a los respectivos contratos que se suscriban en la entidad, así como el cumplimiento del pago de obligaciones parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
- f. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago serán devueltas sin excepción para subsanación, y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación al grupo de gestión financiera y contable a más tardar el día **25 de cada mes**. Si su devolución se realiza después

esta fecha, estos documentos ya no serán recibidos nuevamente por el grupo de gestión financiera y contable, por lo que el supervisor del contrato es responsable de hacer la correspondiente devolución de los documentos al tercero por escrito, quien deberá radicar los nuevos documentos en el mes siguiente.

- g. Los contratistas que hacen parte del funcionamiento de la entidad, deberán radicar los documentos de cobro del periodo ejecutado a más tardar al mes siguiente de la fecha de cumplimiento.

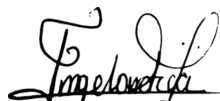
TENER EN CUENTA

El horario de radicación y entrega de documentación en cada dependencia será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.


Cuando las fechas establecidas anteriormente correspondan a un fin de semana o día festivo, su plazo será el día hábil inmediatamente anterior.

Si el desembolso corresponde a pago de ARL de contratistas esta cuenta se debe radicar con dos días de anterioridad e incluir:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Planilla de Liquidación
- Soporte de Liquidación
- Copia de C.D.P.
- Copia de Registro Presupuestal



ANGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Leidy Liliana Ariza - Apoyo subgerencia administrativa y financiera 
Aura Marina Guevara Ladino-Tesorera