

CIRCULAR N°49 DE 2020

DE: Subgerencia Administrativa y Financiera

PARA: Funcionarios, Gerentes de convenios y contratistas.

ASUNTO: Lineamientos de cierre fiscal y presupuestal vigencia 2020.

FECHA: 3 de diciembre de 2020

Con el fin de cumplir con la normatividad aplicable para el cierre de ejecución presupuestal de la vigencia 2020 y garantizar una información financiera confiable y consistente, así como realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, a continuación, se fijan los lineamientos y plazos a seguir por cada una de las partes involucradas.

Así mismo, teniendo en cuenta las modificaciones dadas a las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos y al Marco Conceptual para la Preparación de información Financiera de las Entidades de Gobierno realizadas mediante la Resolución 425 de 2019 y Resolución 167 de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación sobre el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno el cual debe ser implementado para el cierre de la vigencia 2020 y teniendo en cuenta la Circular Externa 29 y 30 del 20 de noviembre de 2020 emitida por el Secretaria de Hacienda de Cundinamarca, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia tanto contable como presupuestal y la presentación de los Estados Financieros bajo el nuevo marco normativo

ASPECTOS GENERALES

Es importante que todos los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Supervisores y Cuentadante de la Caja Menor se involucren activamente en el cierre financiero con el fin de garantizar el éxito del mismo, para poder así lograr niveles de ejecución óptimos en cada uno de los recursos asignados.

Cabe resaltar, que es responsabilidad de cada uno de los involucrados en el proceso de generación de cuentas e información contable indispensable como insumo para el reconocimiento y cierre de la vigencia, el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular, con el fin de lograr la entrega oportuna de la información conforme a los cronogramas la Contaduría General de la Nación y demás entidades de control.

Los responsables de suministrar la información, reportes y movimientos deben garantizar la calidad y razonabilidad de este ya que la misma genera información financiera y contable, por lo cual deben evitar incurrir en deficiencias e inconsistencias que la afecten; por lo anterior toda información remitida debe ser debidamente soportada y firmada de acuerdo con los lineamientos establecidas en la presente circular. En

caso de que estas se generen de manera inadecuada, se recuerda que las mismas pueden ser objeto de responsabilidad ante los entes de control.

I. CAJA MENOR

La persona responsable del manejo de la caja menor, así como los funcionarios que hagan uso de la misma, deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Se atenderán solicitudes de gasto de caja menor hasta el día **18 de diciembre de 2020**.
2. Se deberán legalizar todos los gastos con cargo a la caja menor con fecha máxima el **21 de diciembre de 2020**
3. La persona responsable del manejo de la caja menor deberá contar con la resolución de cierre definitivo a más tardar el día **23 de diciembre de 2020**.

El cuentadante debe radicar en Contabilidad los siguientes documentos, como soporte de legalización y cierre de la caja menor:

- Resolución de cierre definitivo.
- Soportes correspondientes a la legalización del gasto.

Se recuerdan las obligaciones del cuentadante para el cumplimiento de la legalización oportuna y del manejo de los recursos que se encuentran a su cargo.

II. TRÁMITES PRESUPUESTALES

1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (CDPS)

- a. Se realizará revisión por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica sobre los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestales expedidos con fecha anterior a octubre 30 de 2020. Los que requieran liberación, deberán realizar su respectivo proceso a más tardar el 7 de diciembre.
- b. Se podrán solicitar certificados de disponibilidad presupuestal hasta el **18 de diciembre de 2020**.
- c. Los certificados de disponibilidad presupuestal, que hubiesen sido expedidos con fecha posterior al 18 de diciembre y de los cuales no se haya solicitado los registros

presupuestales respectivos, serán liberados por el área de presupuesto **previa aprobación del ordenador del gasto y subgerentes de la entidad.**

2. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

- a. Las dependencias que intervengan o proyecten actos administrativos y demás documentos que comprometan las apropiaciones presupuestales asignadas a Fondecún, deberán radicar ante el grupo de presupuesto, **a más tardar el 23 de diciembre de 2020 los documentos que soportan el respectivo registro presupuestal del compromiso**, esta información se recepcionará en mecanismo virtual a través del correo electrónico elara@fondecun.gov.co los documentos deben cumplir con todos los requisitos y firmas para su expedición.
- b. Para lo anterior, se requiere contar con el acto administrativo (Contrato, Convenio, Resolución, Nómina, entre otros) debidamente suscrito entre las partes o responsable, numerado y fechado, con el fin de efectuar el registro presupuestal de manera oportuna.
- c. Se realizará evaluación por parte de las diferentes dependencias y por el área de presupuesto sobre los saldos de los registros, con el fin de ser liberados, para lo cual a partir del **18 de diciembre** se expedirá el reporte de saldos de registros presupuestales para proceder realizar el trámite de liberación de saldos.

III TRÁMITE DE PAGO VIGENCIA 2020

1. RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y/O CUENTAS DE COBRO

La fecha límite de radicación en recepción y envío al correo de radicación de cuentas será hasta el **18 de diciembre**.

La radicación de los documentos debe dirigirse al correo de recepcion@fondecun.gov.co en el orden establecido: Cuenta o Paquete por correo electrónico y en el asunto mencionar número de contrato y número de factura o cuenta de cobro, todos los archivos unidos en un solo PDF.

Recepción anexará hoja de ruta con el radicado y entregará al supervisor del contrato las facturas o cuentas de cobro recibidas.

2. PAGOS

Los Gerentes de contratos y demás funcionarios que tramiten pagos deberán remitir al correo grupo de gestión financiera y contable a más tardar el día **18 de diciembre** 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@fonddecun.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 a partir del 12 de enero de 2021.

- a. Las cuentas recibidas antes de la fecha citada que cumplan con los requisitos de desembolso surtirán su trámite en el orden de recepción respectivo.
- b. **Una vez agotada la disponibilidad de recursos**, los pagos restantes se incluirán en la relación de cuentas por pagar que se constituirán a 31 de diciembre y su pago se realizará una vez se cuente con la disponibilidad de recursos.
- c. Será responsabilidad de **los supervisores de los respectivos contratos**, emitir el formato de recibo a satisfacción y se radiquen los documentos de pago en las fechas establecidas.

Los profesionales responsables de Contabilidad dispondrán del procedimiento necesario para realizar los trámites correspondientes a la liquidación de cada desembolso tramitado a más tardar el día **22 de diciembre de 2020**.

A su vez los profesionales responsables de tesorería realizarán pagos **hasta el día 24 de diciembre**, en relación al cronograma de las entidades bancarias, el cual presenta el cierre de los portales transaccionales a partir del 28 de diciembre.

3. NÓMINA

El profesional responsable de recursos humanos remitirá **la prima de navidad** a la Subgerencia Administrativa y Financiera el **día 10 de diciembre de 2020** y la **nómina el día 18 de diciembre**, con los soportes respectivos, para revisión y aprobación, con el fin de ser tramitada de manera oportuna.

4. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

Frente a Viáticos y gastos de viaje estos deberán ser legalizados a más tardar el día 11 de diciembre frente al área de Talento humano con el fin de dar trámite al pago de estos.

Los viáticos y gastos de viaje no legalizados en el plazo previsto, se considerará incumplida la misma y en consecuencia no se reconocerán y pagarán el valor de la comisión o el desplazamiento según Resolución 016 de 2020.

IV. INVENTARIOS

Se realizará el inventario final de elementos de consumo, papelería y cafetería el día **15 de diciembre**, por lo que se recibirán solicitudes de elementos de consumo papelería y cafetería, a más tardar el 11 de diciembre y su entrega se realizará el 14 del mismo mes.

V. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la obligación de elaborar, actualizar y publicar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que permite facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y que pretenden adquirir durante el año que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación

Se solicita a la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Subgerencia Técnica y la Oficina Asesora Jurídica enviar a la Profesional Especializada de Planeación al correo institucional anieto@fondecun.gov.co la relación de las contrataciones a realizar por la fuente de financiación de recursos propios de la entidad con los datos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente arriba mencionada a más tardar para el 23 de diciembre. Así mismo, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2021, con el propósito de hacer la respectiva consolidación para aprobación del mismo.



ANGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyecto: Leidy Liliana Ariza – Apoyo Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Eduard Albeiro Lara – Profesional Universitario-Jefe de Presupuesto

Revisó: Yeni Silva - Profesional Universitario de Talento Humano

Revisó: Aura Marina Guevara – Profesional Universitario-Tesorerera General

Revisó: Andrés Fernández Novoa – Profesional Especializado -Contador