

000014

Circular No. 000014 de 2019

De: Subgerencia Administrativa y Financiera
Oficina Jurídica
Para: Funcionarios, Gerentes de convenios y contratistas.
Asunto: Lineamientos para cierre Financiero vigencia 2019.
Fecha: Noviembre 15 de 2019

Con motivo del cierre de la vigencia del año 2019, y con el fin de realizar el registro de todas las operaciones financieras relacionadas con gestión presupuestal y financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún -, además de garantizar el trámite adecuado y oportuno de documentos, solicitamos dar cumplimiento a los plazos que se detallan a continuación:

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 2019.
2. Se deberán legalizar todos los gastos con cargo a la caja menor con fecha máxima el 20 de diciembre de 2019
3. La persona responsable del manejo de la caja menor deberá contar con la resolución de cierre definitivo a más tardar el 23 de diciembre de 2019.

II. TRÁMITES PRESUPUESTALES

1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (CDPS)

- a. Se podrán solicitar certificados de disponibilidad presupuestal hasta el lunes 16 de diciembre de 2019.
- b. Los certificados de disponibilidad presupuestal, que hubiesen sido expedidos con 30 o más días de antelación y de los cuales no se haya solicitado los registros presupuestales respectivos, serán cancelados por el área de presupuesto el viernes 20 de diciembre, previa aprobación del ordenador del gasto.
- c. Se realizará evaluación por parte de las diferentes dependencias y por el área de presupuesto sobre los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestales que no se comprometerán en la presente vigencia, con el fin de que sean liberados, para lo cual a partir del lunes 25 de noviembre se expedirá el reporte de saldos de certificados de disponibilidad presupuestal y proceder a el trámite de liberación de saldos no comprometidos.

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 lunes 23 de diciembre de 2019 los documentos que soportan el respectivo registro presupuestal del compromiso.
- b. Para lo anterior, se requiere contar con el acto administrativo (Contrato, Convenio, Resolución, Nómina, entre otros) debidamente suscrito entre las partes, numerado y fechado, con el fin de efectuar el registro presupuestal de manera oportuna.
- c. Solicitar la liberación de los saldos no ejecutados de los contratos que cuenten con Acta de liquidación, el cual se requieren como soporte se reciben a partir de la fecha hasta el 13 de diciembre de 2019

III TRÁMITE DE PAGO VIGENCIA 2019

1. RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y/O CUENTAS DE COBRO

La fecha límite de radicación de facturas y cuentas de cobros para pagos será hasta el viernes 13 de diciembre.

2. PAGOS

Deberán remitirse al grupo de gestión contable a más tardar el día 16 de diciembre de 2019, todas las órdenes de desembolsos debidamente diligenciadas (acompañadas de las respectivas facturas y demás documentos soportes que permitan el pago de los servicios prestados o de los bienes recibidos.) 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 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. Es responsabilidad de los **supervisores o gerentes** de los respectivos contratos, emitir el certificado de recibo a satisfacción y se radiquen los documentos de pago en las fechas establecidas.

d. Las cuentas que no cumplan con los soportes necesarios para el pago serán devueltas sin excepción y su radicación deberá presentarse en el mes de enero de 2020.

3. PAGO A CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Se solicita a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión, radicar la cuenta correspondiente al pago del mes de diciembre a más tardar el lunes 16 de diciembre de 2019.

Los Gerentes de Convenio y demás funcionarios que tramiten pagos presentarán las órdenes de desembolso debidamente legalizadas al grupo de presupuesto a más tardar el miércoles 18 de diciembre de 2019

Una vez surtido el trámite de revisión y aprobación de pagos por parte del profesional de presupuesto, este trasladará los pagos al profesional responsable de contabilidad para la verificación y elaboración de órdenes de pago hasta el viernes 20 de diciembre de 2019

Los profesionales responsables de Contabilidad y Tesorería dispondrán del procedimiento necesario para realizar los trámites correspondientes a cada uno garantizando que los giros se realicen a más tardar el día viernes 26 de diciembre de 2019.

4. NÓMINA

El profesional responsable de talento humanos remitirá la liquidación de la prima de navidad a la Subgerencia Administrativa y Financiera el día martes 10 de diciembre de 2019 y la nómina el día viernes 20 de diciembre, con los soportes respectivos, para revisión y aprobación, con el fin de ser pagada y abonada de manera oportuna al igual que la liquidación de la seguridad social

IV. INVENTARIOS

Se realizará el inventario final de elementos de consumo, papelería y cafetería el día viernes 13 de diciembre, por lo se recibirán solicitudes de elementos de consumo papelería y cafetería, a más tardar el 4 de diciembre y su entrega se realizará el 6 del mismo mes.

Se lleva a cabo la toma de inventario físico de bienes muebles y equipos tecnológicos, los días 5 y 6 de diciembre

V. GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentos que corresponden a las vigencias 2016 y 2017 deberá ser entregada al responsable de gestión documental antes del 6 de diciembre de 2019.

Documentos que corresponden a las vigencia 2018 deberá ser entregada al responsable de gestión documental antes del 13 de diciembre de 2019

Documentos que corresponden a las vigencia 2019 deberá ser entregada al responsable de gestión documental antes del 20 de diciembre de 2019

ASESORIA JURIDICA

La oficina Jurídica recibirá solicitudes de trámite de cierre y liquidaciones hasta el 6 de diciembre de 2019

Las solicitudes de modificación y nuevos contratos vigentes, dentro de las que se encuentran adiciones y prórrogas, se recibirán hasta el 13 de diciembre de 2019.

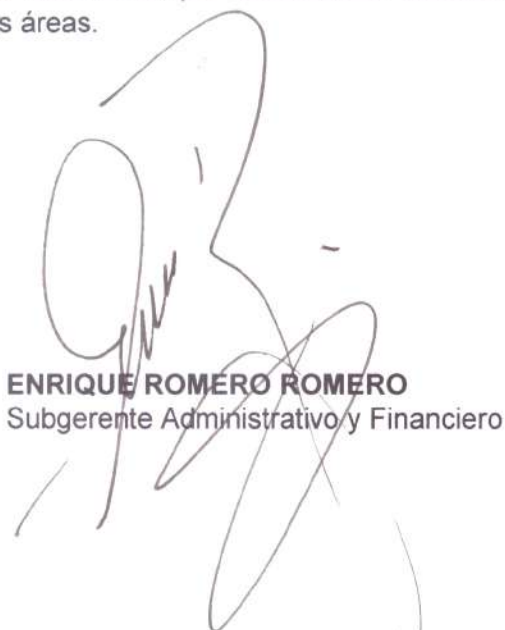
Se les solicita a todas las dependencias y a sus colaboradores que las solicitudes de contratación o de cualquier trámite ante la Asesoría Jurídica se realicen dando cumplimiento a las normas que rigen la materia, se entregue con la información completa y acorde a las listas de chequeo. Además que se efectúe dentro de los 10 días antes de requerirse la necesidad, bien o servicio, dentro de los plazos acá estipulados.

Por último, reiteramos que el óptimo resultado de este proceso depende fundamentalmente de la responsabilidad, compromiso y cumplimientos de los lineamientos, aquí establecidos, y así garantizamos el correcto cierre de la vigencia fiscal 2019, por tanto solicito difusión, seguimiento y control, al interior de cada una de sus áreas.

Cordial saludo



YEIMI TATIANA OSORIO GALINDO
Asesora Jurídica



ENRIQUE ROMERO ROMERO
Subgerente Administrativo y Financiero