

CIRCULAR No. 002

De: Subgerencia Administrativa y Financiera
Para: Funcionarios, Gerentes de convenios y contratistas.
Asunto: Lineamientos de cierres financieros y presupuestales vigencia 2019.
Fecha: Marzo 07 de 2019

Con el fin de realizar el registro de todas las operaciones de gestión presupuestal y financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún -, durante la vigencia fiscal de 2019 y garantizar que se cumplan las actividades asociadas a la recepción, legalización, causación y pago de facturas y cuentas de cobro, la Subgerencia Administrativa y Financiera definió los siguientes requisitos y tiempos de respuesta para las etapas de este proceso, por lo que comedidamente se solicita dar cumplimiento a los plazos que a continuación se detallan.

1. RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN Y/O CUENTAS DE COBRO PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

La fecha límite de radicación de facturas y cuentas de cobro con sus soportes, correspondientes a proveedores y contratistas, será hasta el **día 18 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, todas las órdenes de desembolsos debidamente diligenciadas. 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, no mayor a 10 días hábiles desde la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- b. Será responsabilidad de los supervisores de los respectivos contratos, emitir el informe de supervisión, certificación de cumplimiento para pago y la revisión de los demás documentos que soportana el pago.

- c. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago serán devueltas sin excepción y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación.

2. RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

La fecha límite de radicación de facturas y cuentas de cobro con sus soportes, correspondiente a contratistas de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, será 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 supervisores y demás funcionarios que tramiten pagos deberá remitir al grupo de gestión financiera y contable a más tardar el día **25 de cada mes** en el formato establecido para tal fin, todas las órdenes de desembolso debidamente diligenciadas. 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, no mayor a 10 días hábiles desde la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- b. Será responsabilidad de los supervisores de los respectivos contratos, emitir el informe de supervisión, certificación de cumplimiento para pago y la revisión de los demás documentos que soportana el pago.
- c. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago serán devueltas sin excepción y su radicación deberá realizarse nuevamente.

3. APROBACIÓN DE LOS PAGOS POR PARTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

5. Utilizar los bienes, información y cualquier otra herramienta que sea proporcionada por la Entidad, para el ejercicio de sus actividades contractuales en pro de algún partido, agrupación, movimiento político, campaña o controversia política.
6. Participar activamente en controversias electorales o partidistas valiéndose de la ejecución de las actividades del contrato, o invocando la existencia de la relación contractual con el departamento de Cundinamarca o de Fondécun.
7. Utilizar el objeto contractual y el alcance del mismo, para participar en las actividades proselitistas de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
8. Utilizar el contrato para presionar a particulares o subcontratistas a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
9. Utilizar el contrato y el alcance del mismo, para participar en procesos de recolección de firmas a favor de una campaña política en particular.
10. Efectuar intervenciones públicas de contenido político-electoral en el marco de actividades que sean generadas, derivadas o fruto del desarrollo de las actividades contratadas.

Para una mayor ilustración de lo señalado, se cita a todos los funcionarios y contratistas del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondécun a una reunión el próximo 17 de abril de 2019 en la Sala de Juntas de la oficina de la entidad ubicada en el piso 21 del Edificio Centro Internacional antes Edificio Bavaria – Davivienda torre A de la Avenida Carrera 10 No. 28 – 49, de la ciudad de Bogotá D.C, con el fin de señalar las restricciones que en particular cada funcionario o contratista debe limitar y además señalar las actividades permitidas en cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales.

Agradezco su puntual asistencia con el fin de socializar por parte del Asesor Jurídico de la entidad, la Circular mencionada, se puedan resolver las dudas que se tengan al respecto y de tal modo atender las directrices señaladas por la Procuraduría General de la Nación frente al asunto.

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2019



ERIKA ELIZABETH SABOGAL CASTRO
Gerente General

Revisó: Carlos Fabio Tapias Malagón - Asesor Jurídico
Proyectó: Tatiana Osorio Galindo - Asesora de Gerencia

Anexo: 10 folios útiles.