

## CIRCULAR N° 082 DE 2022

**DE:** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS, Y CONTRATISTAS.  
**ASUNTO:** LINEAMIENTOS DE CIERRE FISCAL Y PRESUPUESTAL VIGENCIA 2022  
**FECHA:** 22 NOVIEMBRE DE 2022

Con el fin de realizar el registro de todas las operaciones de gestión presupuestal, financiera y contable del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, ante el cierre de la vigencia 2022 y garantizar que se pueda cumplir su trámite oportuno y adecuado, sin presentar dificultades, ni demoras, comedidamente se solicita dar cumplimiento a los plazos que a continuación se detallan.

### 1. ASPECTOS LEGALES

El cierre financiero es el procedimiento que realizan las entidades del sector central y descentralizado al finalizar la vigencia fiscal, con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos, cuentas por pagar, el estado de tesorería y la disponibilidad final.

En este orden de ideas, se relacionan las normativas concernientes para el cierre de la vigencia fiscal: Decreto No.115 de 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras."

Ordenanza No. 227 de 2014 "Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca y de sus Entidades Descentralizadas, se conceden unas facultades al Gobernador del Departamento y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 006 de 2015 "Por el cual se modifica el Manual de Presupuesto del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECUN adoptado mediante acuerdo 05 de 2010" Resolución N. 38 de diciembre 31 de 2021 "Por la cual se liquida el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecun, para la vigencia fiscal 2022"

### 2. ASPECTOS TÉCNICOS

La consistencia de las cifras registradas en el Sistema de Información Financiera es responsabilidad de los usuarios, en consecuencia, es indispensable que se registren correcta y oportunamente en el sistema todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera de la vigencia que termina; así como, realizar validación de estas.

Con fundamento en lo anterior, una vez cerrado el Sistema de Información Financiera para la vigencia 2022, no es posible complementar, corregir o modificar la información registrada con antelación, por tal motivo, se deben tener presentes las fechas señaladas en esta circular.

### 3. CAJA MENOR

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

- a. Se atenderán solicitudes de gasto de caja menor hasta el día **14 de diciembre de 2022**.
- b. Se deberán legalizar todos los gastos con cargo a la caja menor con fecha máxima el **16 de diciembre de 2022**
- c. La persona responsable del manejo de la caja menor deberá contar con la resolución de cierre definitivo a más tardar el día **21 de diciembre de 2022**

### 4. TRÁMITES PRESUPUESTALES

#### 4.1 Expedición de certificados de disponibilidad (CDPS)

- a. Se podrán solicitar certificados de disponibilidad presupuestal hasta el **15 de diciembre de 2022**.
- b. Los certificados de disponibilidad presupuestal, que hubiesen sido expedidos con 30 o más días de antelación al **21 de diciembre de 2022** y de los cuales no se haya solicitado los registros presupuestales respectivos, serán liberados por el área de presupuesto a más tardar el día **22 de diciembre de 2022**.

#### 4.2 Expedición de registros presupuestales

Las dependencias que intervengan o proyecten actos administrativos y demás documentos que comprometan las apropiaciones presupuestales asignadas a Fondecún, deberán radicar ante el profesional de presupuesto, a más tardar el **21 de diciembre de 2022**, los documentos que soportan el respectivo registro presupuestal del compromiso (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.

#### 4.3 Liberación de saldos presupuestales

##### 4.3.1 Funcionamiento

Se realizará revisión por parte de las diferentes dependencias con el listado de RPS que será remitido el **día 24 de noviembre de 2022** con el asunto **“SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS”** a cada uno de los jefes de áreas de la entidad, los responsables y/o supervisores de los contratos con saldos de recursos por liberar remitirán a más tardar el día **15 de diciembre de 2022** el documento correspondiente para su liberación al profesional de presupuesto ya sea mediante documento físico o remitiendo estos al correo [yeni.silva@fonddecun.gov.co](mailto:yeni.silva@fonddecun.gov.co) para proceder a la liberación de estos recursos.

##### 4.3.2 Gastos de Operación Comercial

Se realizará revisión por parte cada uno de los Gerente de Proyectos y/o supervisores de acuerdo con el listado de Contratos con saldo presupuestal que será remitido el **día 2 de diciembre de 2022** con el asunto **“SALDOS DE COMPROMISOS – GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL”**, esto con el objetivo que los Gerentes y/o

supervisores de los contratos derivados con saldos de recursos, realicen la respectiva solicitud de liberación de estos y adjuntando el documento correspondiente para su liberación (acta de cierre, liquidación, terminación anticipada o documento que corresponda) al profesional de presupuesto, ya sea mediante documento físico o enviando estos al correo [yeni.silva@fonddecun.gov.co](mailto:yeni.silva@fonddecun.gov.co) para proceder a la liberación.

## 5. TRÁMITE DE PAGO VIGENCIA 2022

### 5.1 Recepción de Facturación y/o Cuentas de cobro

La radicación de los documentos debe dirigirse al correo de [recepcion@fonddecun.gov.co](mailto:recepcion@fonddecun.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 a más tardar el día **14 de diciembre de 2022**.

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

### 5.2 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 16 de diciembre de 2022**, los documentos para desembolso de acuerdo con las medidas de prevención adoptadas donde la recepción de documentación en mecanismo virtual se seguirá realizando al correo electrónico [radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co) para proceder a su causación y liquidación, se debe enviar correo electrónico por cuenta a tramitar y en el asunto mencionar número de contrato derivado y número 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.**

Las cuentas recibidas antes de la fecha citada que cumplan con los requisitos de desembolso surtirán su trámite en el orden de recepción respectivo.

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, así como 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.

Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago serán devueltas sin excepción y su radicación deberá presentarse a partir de día **16 de enero de 2023**.

Los profesionales responsables de Contabilidad dispondrán del procedimiento necesario para realizar los trámites correspondientes a la causación y liquidación de cada desembolso tramitado a más tardar el día **22 de diciembre de 2022**.

A más tardar el día **23 de diciembre de 2022** el profesional responsable en contabilidad radicará órdenes de pago a la tesorería de la entidad para su posterior pago. A su vez los profesionales responsables de tesorería realizarán pagos hasta el día **27 de diciembre de 2022**.

Las obligaciones que **no** surtieron su proceso de giro en el plazo establecido se incluirán en la relación de cuentas por pagar que se constituirán a **31 de diciembre de 2022** y su pago se realizará a partir del **16 de enero de 2023**. Con relación a las cuentas por pagar de funcionamiento se procederá a su pago en la medida de la disponibilidad de recursos.

## 6. NÓMINA

El profesional responsable de recursos humanos remitirá la prima de navidad a la Subgerencia Administrativa y Financiera el día **5 de diciembre de 2022** con los soportes respectivos, para revisión y aprobación, posteriormente ser radicada en Tesorería el día **14 de diciembre de 2022**.

El profesional responsable de recursos humanos remitirá la nómina correspondiente al mes de diciembre de 2022, con los soportes respectivos, para revisión y aprobación, el día **15 de diciembre de 2022** para ser radicada en Tesorería el día **21 de diciembre de 2022**.

## 7. VIÁTICOS

Con la finalidad de garantizar la oportuna legalización de las comisiones y la expedición de la correspondiente paz y salvo a los contratistas, se establece como fecha límite para la realización de comisiones de servicio el día **9 de diciembre de 2022** y fecha máxima de legalización el día **16 de diciembre de 2022**, esto en concordancia con las fechas establecidas para la radicación de cuentas ante recepción y la subgerencia Administrativa y Financiera.

## 8. ASPECTOS CONTABLES

El Contador de la entidad deberá efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Revisar los saldos de las cuentas contables con el fin de establecer ajustes a realizar
- b) Verificar las amortizaciones de anticipos y legalizaciones
- c) Realizar las compensaciones a que haya lugar.
- d) Actualizar activos y depreciaciones
- e) Revisar que estén contabilizadas todas las cuentas por pagar previa verificación con el área de tesorería y Presupuesto
- f) Contabilizar la totalidad de ingresos y reconocimientos, previa revisión y cruce con tesorería y presupuesto.
- g) Contabilizar y ajustar las provisiones y cuentas de orden.
- h) Efectuar las conciliaciones de cuentas recíprocas y los ajustes a que haya lugar, antes de
- i) Realizar el cierre de las cuentas de ingresos y gastos.
- j) Las demás que se requieran para el eficiente y oportuno cierre contable.

## 9. ACTIVIDADES A CARGO DE OTRAS ÁREAS

### Oficina Asesora Jurídica

Entregar informe del cálculo de la provisión de los procesos a favor y en contra del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, con la debida calificación de acuerdo con las NICSP, a más tardar el **27 de diciembre de 2022**, sin perjuicio del debido registro por parte del profesional a cargo.

### Profesional de Talento Humano y Contador




Deberán efectuar y registrar contablemente las debidas obligaciones y provisiones prestacionales y de seguridad social que deban ser reconocidas a 31 de diciembre de 2022.

## 10. FACTURACIÓN TERCEROS

En atención a los procesos de facturación se solicita a lo Gerentes de Contratos y/o supervisores, revisar las fechas establecida por cada uno de los clientes, que le permita cumplir con tiempos en la radicación y pago de facturas de acuerdo a lo pactado en los contratos interadministrativos y que estén debidamente soportados con los requisitos de pago, garantizando así, el debido flujo de recursos, que permita a la entidad cumplir con las obligaciones contraídas, lo anterior con el propósito de evitar la posible anulación de facturas o registro equivocado en el Sistema de Información Contable.



**ANGELA ANDREA FORERO MOJICA**  
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó y Revisó: Miguel Ramirez – Contador   
Proyectó y Revisó: Yeni Milena Silva - Jefe de Presupuesto   
Proyectó y Revisó: Leidy Marcela Rueda- Profesional Universitario de Talento Humano   
Proyectó y Revisó: Aura Marina Guevara - Tesorera General 