

## CIRCULAR N°003 DE 2023

**FECHA:** Bogotá D.C., 13 de enero de 2023

**PARA:** SUBGERENCIA TÉCNICA, OFICINA ASESORA JURIDICA, OFICINA DE CONTROL INTERNO, SERVIDORES PÚBLICOS

**DE:** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE 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, para la vigencia 2023, establece los lineamientos y recomendaciones.

La radicación para asignación de hoja de ruta de las facturas electrónicas y cuentas de cobro con sus soportes correspondientes a proveedores y contratistas se realizará por mecanismo virtual, dicha documentación deberá ser enviada al correo electrónico [recepcion@fonddecun.gov.co](mailto:recepcion@fonddecun.gov.co), a más tardar en los días establecidos en esta circular.

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

El trámite para pagos como sus respectivos soportes de documentación se realizará en forma virtual al correo electrónico [radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co) para proceder a su liquidación, se debe enviar correo electrónico por cada cuenta a tramitar y en el asunto mencionar número de contrato derivado y número de documento de cobro, (Ej.: CTO 001-2021 FAC.112) todos los archivos unidos en un solo PDF y legibles.

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

## REQUISITO PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS

En atención a resolución 085 de 2022, la cual establece el acuse de recibo de factura electrónica para los adquirentes de bienes y/o servicios, proceso que está diseñado para que los compradores de bienes y/o servicios reciban las facturas en el correo electrónico inscrito ante la DIAN, y utilizando los medios electrónicos autorizados por Fondecún, envíen una respuesta confirmando el recibido del bien y/o servicio y la aceptación de la factura. “acuse de recibo”.

En el proceso “Acuse de recibo” se establecen responsabilidades que estarán a cargo del comprador o adquirente y que, de incumplirlas, podrán acarrear acciones de repetición y/o sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales, entre otras, para el supervisor, gerente de proyecto o funcionario responsable.

Las confirmaciones “Acuse de recibo”, se deben efectuar en un tiempo no mayor a tres (03) días hábiles, luego de ser recibida la factura en el correo electrónico, una vez cumplido el acuse de recibo las facturas no se pueden anular, cambiar o emitirles notas crédito.

Por lo anteriormente expuesto, la Subgerencia Administrativa y Financiera de Fondecún, establece las siguientes instrucciones para el cumplimiento de la normativa:

1. Se deberá solicitar el envío de la factura al correo electrónico [facturacion@fonddecun.gov.co](mailto:facturacion@fonddecun.gov.co), por lo que no se autorizará el recibo de facturas en correos diferentes. Es importante mencionar que la factura final debe solicitarse a los contratistas obligados a emitir factura electrónica, una vez el gerente y/o supervisor del contrato haya revisado y validado los informes y soportes, para lo cual se sugiere solicitar una pre – factura, con ello se evita el riesgo de devolver facturas por falta de soportes o fallas en el informe de actividades.
2. Una vez recibidas en el correo mencionado, el responsable del manejo del mismo reenviará a cada uno de los gerentes de convenio y/o supervisores de contratos, las facturas que se reciban en el correo institucional de Fondecun.
3. Todas las facturas que se soliciten a nombre de Fondecún ya sea por Funcionamiento o por bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la fecha para el pago no puede ser igual a la fecha de expedición de la factura, por lo menos deben tener 15 días de diferencia para surtir el proceso para el pago.
4. El gerente y/o supervisor del contrato, revisará la información de la factura junto con sus soportes finales en las siguientes 12 horas y si establece que la factura cumple con los requerimientos, esto es, que se recibió el servicio o los bienes o elementos a satisfacción, se diligenciará el formato anexo a esta circular y se remitirá como parte de los documentos completos para desembolso al correo electrónico [radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co),

área contable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y en el asunto mencionar número de contrato derivado y número de documento de cobro, (Ej.: CTO 001-2021 FAC.112) todos los archivos unidos en un solo PDF y legibles. Y un segundo archivo con el formato adjunto y la respectiva factura, Recibido el mensaje de aceptación en el formato anexo, el área contable dará el acuse de recibo por medio electrónico a la Dian

5. En el caso de que la factura no sea aceptada por el supervisor y/o gerente del proyecto, deberá remitir el anexo junto con la factura no aceptada, al correo electrónico [acusefacturas@fondecun.gov.co](mailto:acusefacturas@fondecun.gov.co), en el mismo plazo, los tres (3) días hábiles, informando el rechazo, igualmente se le informará al proveedor o contratista los motivos del rechazo o devolución de la factura. Recibido el mensaje de rechazo en el formato anexo, el área contable dará el acuse rechazo por medio electrónico a la Dian.

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
- Formato GF-FR- 04 (Reporte para acuse de recibo de facturas electrónicas)
- Certificación de pagos de parafiscales PJ (con fecha de expedición del mes vigente)
- 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 (*solo en primer cobro por contrato*)
- Póliza si el contrato así lo exige (*solo en primer cobro por contrato*)

**NOTA:** En caso de existir alguna modificación en el RUT, cuenta bancaria se deberá actualizar previo a la radicación de la cuenta la creación de terceros.

**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
  - Formato GF-FR- 04 (Reporte para acuse de recibo de facturas electrónicas)
  - Certificación de pagos de parafiscales PJ
  - Acta de liquidación
  - Certificación financiera del contrato.
  - Paz y Salvo

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

- a. Las cuentas recibidas antes de la fecha citada que cumplan con los requisitos de desembolso, surtirán su trámite aceptación de factura y 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 soporte, 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. Si la radicación se realiza el último día establecido y hay devolución, 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 cuatro días de anterioridad a su fecha de vencimiento e incluir:

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

Los servicios Públicos de la entidad se deben radicar al área de radicación de cuentas el día 10 calendario de cada mes con los soportes respectivos los cuales deben incluir:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Recibo o factura del servicio
- Copia del C.D.P
- Copia del registro presupuestal
- Copia la solicitud del registro presupuestal

### FECHAS ESTABLECIDAS PARA 2023

A continuación, se relacionan las fechas máximas para la radicación de cuentas en área de recepción y contabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera:

La asignación de hoja de ruta de las facturas y cuentas de cobro con sus soportes, correspondientes a proveedores y contratistas se realizará por mecanismo virtual, dicha documentación deberá ser enviada al correo electrónico [recepcion@fonddecun.gov.co](mailto:recepcion@fonddecun.gov.co), a más tardar los días relacionados a continuación.

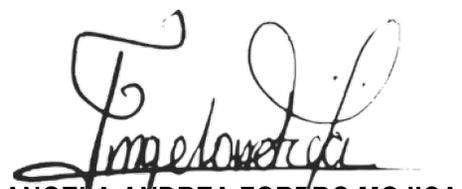
ENERO	Del 17 al 23 de enero de 2023
FEBRERO	Hasta el 13 de febrero 2023
MARZO	Hasta el 13 de marzo 2023
ABRIL	Hasta el 13 de abril 2023
MAYO	Hasta el 16 de mayo 2023
JUNIO	Hasta el 13 de junio 2023
JULIO	Hasta el 13 de julio 2023
AGOSTO	Hasta el 14 de agosto 2023
SEPTIEMBRE	Hasta el 13 de septiembre 2023
OCTUBRE	Hasta el 17 de octubre 2023
NOVIEMBRE	Hasta el 14 de noviembre 2023
DICIEMBRE	Hasta el 13 de diciembre 2023

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 que se relaciona a continuación en el formato

establecido para tal fin (formato radicación de cuentas) los documentos para desembolso, al correo [radicaciondecuentas@fondecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fondecun.gov.co)

ENERO	Hasta el 25 de enero 2023
FEBRERO	Hasta el 20 de febrero 2023
MARZO	Hasta el 21 de marzo 2023
ABRIL	Hasta el 21 de abril 2023
MAYO	Hasta el 23 de mayo 2023
JUNIO	Hasta el 20 de junio 2023
JULIO	Hasta el 21 de julio 2023
AGOSTO	Hasta el 22 de agosto 2023
SEPTIEMBRE	Hasta el 22 de septiembre 2023
OCTUBRE	Hasta el 23 de octubre 2023
NOVIEMBRE	Hasta el 20 de noviembre 2023
DICIEMBRE	Hasta el 18 de diciembre 2023



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

Proyectó: Miguel A Ramirez A Profesional Especializado Contador 

Anexo: Formato GF-FR-04.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			Código:GF-FR-04
				Versión: 01
	REPORTE PARA ACUSE DE RECIBO DE FACTURAS ELECTRONICAS			Vigencia: 01 de agosto de 2022
NÚMERO DE CONVENIO				
CONTRATO No.				
FACTURA ELECTRONICA No.			VALOR TOTAL	
FECHA DE LA FACTURA				
NOMBRE CONTRATISTA				
NIT DEL CONTRATISTA				
RECIBO A SATISFACCIÓN	SI		NO	
MOTIVO DEL RECHAZO				
<b>FIRMA GERENTE O SUPERVISOR</b>			<b>FIRMA CONTABILIDAD</b>	