



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para el trámite de los desembolsos de contratos derivados de la ejecución de los contratos interadministrativos y/o convenios suscritos con la entidad, así como los correspondientes a los gastos generados del funcionamiento de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. ALCANCE.

Inicia con la radicación a través del correo electrónico radicaciondecuentas@fondecun.gov.co con previa verificación y aprobación de los soportes por parte del Supervisor y finaliza con el pago del desembolso y la entrega de los soportes del desembolso al archivo para su respectiva entrega al supervisor cuando este lo requiera.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Para la recepción de documentos para pago, estos deben venir completamente diligenciados junto con los soportes informados por la subgerencia administrativa y financiera frente a los lineamientos para **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE PAGOS**, en caso de inconsistencias o falta de documentos se procede a su devolución.
- Las cuentas por pagar se generan de acuerdo con el orden de radicación en la subgerencia administrativa y financiera.
- La devolución de las cuentas por pagar se realiza por medio de correo electrónico, informando el motivo de devolución.
- El tiempo establecido para generar la cuenta por pagar desde la radicación de los documentos a la subgerencia administrativa y financiera es de cinco (5) días hábiles una vez recibida la documentación sin novedades de devolución.
- El tiempo establecido para generar pagos es de tres (3) días hábiles una vez confirmadas las cuentas por pagar por el área contable y la debida confirmación de recursos suficientes en la cuenta bancaria origen por parte del supervisor del contrato.
- La generación de pagos en los portales bancarios se realizará de acuerdo con los tiempos establecidos en la banca de gobierno establecidos en cada portal bancario
- Los informes que genera tesorería son: cuentas bancarias existentes de contratos interadministrativos por entidad financiera, saldos de las cuentas bancarias a cierre de mes y cuentas cerradas, estos reportes se entregan a la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo con la su solicitud.
- Los pagos de las cuentas por pagar son generados mediante comprobantes de egresos.



- La entrega de los documentos al área de tesorería y gestión documental que hacen parte del proceso de pagos estará a cargo del área de contabilidad quien tiene bajo su responsabilidad la liquidación de órdenes de pago.
- En atención a resolución 085 de 2022 emitida por la Dian, la cual establece el acuse de recibo de factura electrónica para los adquirientes 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 adquiriente 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 solicitar notas crédito.
- la Resolución interna 001 del 3 de enero de 2023 por medio de la cual se delega la ordenación del pago y del gasto en el Fondo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, estipula en su Artículo Primero: DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO. Delegar en la Sugerencia Administrativa y Financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecun, el reconocimiento y la ordenación del pago de las obligaciones a cargo del Fondecún hasta por 200 SMMLV. PARAGRAFO PRIMERO. La presente delegación comprende adicionalmente las siguientes funciones independientemente de su cuantía. El pago de los gastos de funcionamiento y en general todos los pagos que tengan que ver con sueldo prestaciones sociales horas extras tiempo suplementario recargos nocturnos dominicales y festivos contribuciones a la nómina y demás gastos de nómina sin límite de cuantía.
- Al inicio de cada vigencia la Subgerencia Administrativa y Financiera emitirá el acto administrativo que establece los lineamientos correspondientes a las medidas administrativas que permitan garantizar que se cumplan las actividades asociadas a la recepción, legalización, causación, pago de facturas y cuentas de cobro, así como expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, la cual debe contemplar los siete ítems definidos a continuación.
 1. Asignación de hoja
 2. Requisitos para el acuse de recibo de facturas electrónicas
 3. Documentos que se deben anexar a cada desembolso para tramite de cuentas por pagar
 4. Responsabilidades de los gerentes de contratos interadministrativos y/o supervisores de los respectivos contratos que intervienen en el trámite de cuentas por pagar
 5. Horario de radicación y entrega de documentación en cada dependencia
 6. Fechas máximas para la radicación de cuentas en área de recepción
 7. Fechas máximas para la radicación de cuentas en la Subgerencia Administrativa y Financiera



4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera

5. ACTIVIDADES.

PAGOS DE DESEMBOLSOS			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ADOPCION DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS			
1	Emitir el respectivo acto administrativo que contenga los lineamientos correspondientes a las medidas administrativas que permitan garantizar que se cumplan las actividades asociadas a la recepción, legalización, causación, pago de facturas y cuentas de cobro, así como expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.	Subgerente Administrativo y Financiero	-Acto Administrativo
2	Realizar la socialización del acto administrativo emitido por la Subgerencia Administrativa y Financiera a los correos de los jefes de área para que ellos promuevan la información a los servidores públicos de apoyo a la gestión	Supervisor de Contrato	-Correo electrónico socialización acto administrativo
ACUSE DE RECIBO DE FACTURACION			
3	Revisar los mensajes recibidos en el correo facturacion@fonddecun.gov.co y enviar a cada uno de los gerentes de convenio y/o supervisores de contratos, las facturas recibidas	Apoyo asignado a Contabilidad	-Correo electrónico
4	En el caso de que la factura no sea aceptada por el supervisor y/o gerente del proyecto, deberá diligenciar el formato GF-FR-01 REPORTE PARA ACUSE DE RECIBO DE FACTURAS ELECTRONICAS y remitirlo junto con la factura no aceptada, al correo electrónico acusefacturas@fonddecun.gov.co, e informando el rechazo, igualmente se le informará al proveedor o contratista los motivos del rechazo o devolución de la factura.	Supervisor de Contrato	-PDF Formato GF-FR-01 Y factura electrónica
5	Realizar el rechazo de la factura electrónica por medio de correo electrónico a la DIAN	Apoyo asignado a Contabilidad	-Correo electrónico



REVISIÓN DOCUMENTAL			
6	<p>Verificar que la documentación radicada en el correo electrónico radicaciondecuentas@fondecun.gov.co cumpla con los requisitos publicadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera explícitos en el acto administrativo que establecen los lineamientos en RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE PAGOS y se encuentre debidamente autorizada por parte del supervisor, Gerente de contrato Interadministrativo y el Subgerente Técnico según sea la responsabilidad.</p> <p>Procede a realizar la copia de la documentación recibida en la carpeta asignada para este procedimiento y autoriza seguir con el trámite con su firma en el formato:</p> <p>Hoja de ruta desembolso, REVISIÓN DOCUMENTAL</p> <p>En caso de encontrar inconsistencia se devuelve al supervisor mediante correo electrónico para su corrección informando la causal de devolución, la cual debe ser subsanada en los tiempos establecidos en la circular emitida por la Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	<p>-Correo Electrónico</p> <p>-Formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo.Bo. REVISIÓN DOCUMENTAL</p>
DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
7	<p>Diligenciar en el formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, la información de INFORMACION PRESUPUESTAL, informando el rubro a afectar, el contrato interadministrativo o convenio, CDP, RP, VALOR DEL RP y SALDO DEL RP, Si presenta inconsistencias del saldo del RP frente al cobro en trámite, informa al Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad encargado de REVISIÓN DOCUMENTAL para que realice la devolución de la documentación y se verifique el cobro realizado, si no presenta inconsistencias, autoriza seguir con el trámite con su visto bueno en el formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo.Bo PRESUPUESTO:</p>	Apoyo asignado a Presupuesto	Formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo.Bo. PRESUPUESTO
REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES Y ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO			
8	<p>Una vez se cuenta con la revisión y aprobación presupuestal, se procede a dar la aceptación de recibo de la factura ante el aplicativo DIAN.</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	-Correo electrónico
9	<p>Verificar la documentación guardada en la carpeta asignada para este procedimiento y proceder al registro y liquidación de la obligación en el sistema de información, teniendo en cuenta:</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	Documento Orden de Pago firmada por Contabilidad quien elaboró



	<ul style="list-style-type: none"> - la verificación de los datos del tercero que genera el cobro - la afectación del registro presupuestal que ampara el compromiso - los descuentos obligatorios por concepto de Impuestos, tasas y contribuciones - los descuentos solicitados por el contratista por conceptos personales - la afectación de las cuentas contables <p>Una vez verificada la información registrada, guarda y confirma, para su correspondiente causación contable y afectación tesoral como cuenta por pagar y descarga el documento ORDEN DE PAGO y guarda en archivo PDF en la carpeta asignada para este procedimiento.</p> <p>Autoriza seguir con el trámite con su firma en el formato - GFI-F-03 hoja de ruta REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES Y ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO y con su visto bueno en el formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo. Bo CONTABILIDAD.</p>		<p>Formato GFI-F-03 Hoja de Ruta, Vo.Bo. REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES Y ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO</p>
REVISIÓN Y VERIFICACIÓN SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
10	<p>Revisar el documento Orden de Pago guardado en la carpeta asignada para este procedimiento.</p> <p>Si el documento presenta inconsistencias informa al Apoyo asignado a Contabilidad encargado de ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO, si no presenta inconsistencias, autoriza seguir con el trámite con su visto bueno en el formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo. Bo en el documento Orden de Pago en Revisión.</p>	<p>Contador- Apoyo asignado a Contabilidad</p>	<p>-Orden de Pago firmada por Contador quien revisó</p>
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO			



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

PAGOS DE DESEMBOLSOS

CODIGO: GF-PR-01

VERSIÓN:01

11	<p>Dando cumplimiento a la Resolución 001 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA LA ORDENACIÓN DEL PAGO Y DEL GASTO EN EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN", el Gerente General y/o el Subgerencia Administrativo y Financiero, verifica el documento Orden de pago guardado en la carpeta asignada para este procedimiento, si no presenta inconsistencias, autoriza seguir con el trámite con su visto bueno en el formato GF-FR-02 Orden de Desembolso, Vo. Bo GERENTE GENERAL y/o subgerente Administrativa y Financiera procede a la firma de la ORDEN DE PAGO como ordenador del pago.</p>	Gerente General	-Orden de Pago firmada por el Ordenador del pago
VERIFICACIÓN DEL DESEMBOLSO			
12	<p>Descargar el reporte de cuentas por pagar por el sistema de información SIWEB el cual contiene la relación de las ORDENES DE PAGO confirmadas por el área contable. Clasifica las obligaciones por dependencia de los contratos interadministrativos para organizar los lotes a girar y guardar en la carpeta asignada para este proceso</p>	Apoyo - asignado a Tesorería	-Listado órdenes de pago
13	<p>Generar el documento Comprobante de Egreso en el sistema de información, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -seleccionar la cuenta bancaria origen la cual corresponde a la dependencia del contrato interadministrativo - afectar la ORDEN DE PAGO generada -valida el tercero y el valor con el archivo plano descargado -realiza giro de la obligación <p>descargar en PDF el documento Comprobante de Egreso y lo guarda en la carpeta asignada para este proceso. En caso de identificar alguna inconsistencia en el documento descargado, se informa al área de contabilidad para la corrección correspondiente de la orden de pago generada, en caso contrario, autoriza seguir con el trámite con su firma en el formato - GFI-F-03 hoja de ruta desembolso VERIFICACIÓN DEL DESEMBOLSO</p>	Apoyo asignado a Tesorería	<p>-Documento Comprobante de Egreso</p> <p>-Formato GFI-F-03 Hoja de Ruta, Vo.Bo. VERIFICACIÓN DEL DESEMBOLSO</p>



GIRO			
14	<p>Preparar el pago en el portal virtual en el banco que corresponda, en base al comprobante de egreso soporte, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuenta a debitar: correspondiente a la dependencia del contrato interadministrativo - datos del tercero: documento, tipo de documento, nombre - datos cuenta destino: tipo de cuenta, número de cuenta, entidad bancaria - valor del giro - referencia: número de orden de pago <p>Entregar al Tesorero General el comprobante de egreso soporte del cargue bancario.</p>	Apoyo asignado a Tesorería con asignación de Token con Funciones de Preparador	
15	<p>Ingresar al portal del banco, evidenciar los lotes preparados por el Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería con asignación de Token con Funciones de Preparador y frente al comprobante de egreso verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -identificación del tercero -número de cuenta bancaria destino -valor del giro <p>En caso de identificar alguna inconsistencia, se informa al preparador para su corrección, en caso contrario procede a aprobar el pago y firmar en el formato - GFI-F-03 hoja de ruta desembolso GIRO</p>	Tesorero General, Aprobador	<p>-Aprobación de pago en portal bancario</p> <p>-Formato GFI-F-03 Hoja de Ruta, Vo.Bo. GIRO</p>
16	<p>Realizar la verificación semanal de los lotes aprobados por el Tesorero General, Ingresando al portal del banco y confirma que se encuentren en estado Procesado por la entidad bancaria.</p> <p>En caso de identificar rechazo de alguna operación, procede a anular el comprobante de egreso soporte de pago de la obligación y verificar la causal de rechazo.</p> <p>si ésta corresponde a errores de digitación en la plataforma bancaria inicia nuevamente desde la actividad No. 14, de lo contrario se realiza el informe al área de contabilidad por medio de correo electrónico para verificación nuevamente de los documentos.</p>	Apoyo asignado a Tesorería	-Rechazo bancario



17	<p>Proceder a desconfirmar la orden de pago en el sistema de información y verificar nuevamente los documentos soportes del desembolso, identificar si se presentó cambio de cuenta bancaria por parte del contratista y procede a modificar la orden de pago.</p> <p>Informar mediante correo electrónico al área de Tesorería la subsanación realizada a la orden de pago, indicando que se puede continuar con el pago de la obligación.</p> <p>En caso de no encontrar inconsistencias en los datos de la cuenta bancaria informa al supervisor del contrato por correo electrónico para que se revise el estado de la cuenta por parte del contratista y su entidad bancaria.</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	- Orden de pago Subsanada o correo electrónico
18	Proceder a iniciar nuevamente desde la actividad No. 14 GIRO	Apoyo asignado a Tesorería	
ENTREGA DE DOCUMENTOS			
19	Realizar la unión de los documentos generados para proceder al pago e identificar el archivo por número de ORDEN DE PAGO, guarda el archivo en la carpeta designada para este proceso	Apoyo asignado a Contabilidad	- Documentos de desembolsos Impresos
20	Imprimir los archivos identificados por número de ORDEN DE PAGO generados en un mismo mes y realizar su impresión		
21	Diligenciar el formato GA-F-03 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ordenado por número de ORDEN DE PAGO		
22	Convocar a reunión semanal para entrega de documentos al área de tesorería y gestión documental.		
23	Revisar la información diligenciada en el formato GA-F-03 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL con las órdenes de pago impresas, En caso de identificar alguna inconsistencia en los documentos impresos, o en el consecutivo a entregar se informa al Apoyo asignado a Contabilidad que está realizando la entrega documental para la subsanación inmediata.	Apoyo asignado a Tesorería	-GA-F-03 Formato De Transferencia Documental
24	Verificar los anexos si existen, correspondientes al formato GA-F-03 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL de la documentación entregada directamente por solicitud de gerentes de contrato interadministrativo.		
25	Hacer entrega al encargado de Gestión Documental del formato GA-F-03 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL junto con los documentos de desembolsos Impresos.		



GESTIÓN DOCUMENTAL			
26	Verificar la documentación entregada, junto con el formato GA -F-03 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, En caso de identificar alguna inconsistencia en los documentos impresos, o en el consecutivo a entregar se informa al Apoyo asignado a Contabilidad que está realizando la entrega documental para la subsanación inmediata, en caso contrario procede a firmar el formato GFI-F-03 hoja de ruta desembolso GESTIÓN DOCUMENTAL	Encargado de Gestión Documental	-Formato GFI-F-03 Hoja de Ruta, Vo.Bo. GESTIÓN DOCUMENTAL

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	10/01/2023	Construcción del procedimiento y elaboración de diagrama de flujo.	Profesional Especializado Contabilidad, Tesoro General y Profesional Universitario Presupuesto de la Subgerencia Administrativa y Financiera

