CIRCULAR N° 005 DE 2025

FECHA:	Bogotá D.C., 16 de enero de 2025
PARA:	SUBGERENCIA TÉCNICA, FUNCIONARIOS, OFICINA ASESORA JURIDICA, OFICINA DE CONTROL INTERNO.
DE:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
ASUNTO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN 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 la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales para la vigencia 2025, establece los siguientes lineamientos:

1. REQUISITO PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS

En atención a la Circular 058 de 2022, en línea con la normatividad sobre factura electrónica, en especial de acuerdo a lo establecido en la Resolución 000085 de 2022 “Por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor”, se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones como la que establece el acuse de recibo de factura electrónica para los adquirientes de bienes y/o servicios, y la Resolución 165 de 2023, “Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, …”

Este proceso 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, pueden acarrearse sanciones de índole económico.

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 o cambiar.

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

1. El gerente o supervisor del proyecto, deberá solicitar el envío de la factura electrónica al correo electrónico facturacion@fondecun.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 errores en el informe de actividades.

CIRCULAR N° 005 DE 2025

2 Una vez enviadas las facturas al correo mencionado en el punto anterior, el responsable del manejo de este reenviará al correo electrónico institucional de cada uno de los gerentes y/o supervisores de contratos, las facturas recibidas para el respectivo trámite.

3 Todas las facturas que se soliciten a nombre de FONDECÚN ya sea por Funcionamiento o por bienes y servicios, deben ser radicadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, se indica que la fecha de vencimiento para el pago no puede ser igual a la fecha de elaboración de la factura, por lo menos debe tener 15 días de diferencia para surtir el proceso para el pago. El gerente y/o supervisor del contrato deberá explicar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los motivos sobre el motivo por el cual se debe recibir una factura para pago de contado.

4 El Supervisor del Contrato (o quien haga sus veces) verificará el cumplimiento de los requisitos de los documentos soporte para pago y los remitirá debidamente firmados y de forma individual al correo electrónico recepcion@fondecun.gov.co; en el asunto del correo se debe relacionar el número de contrato (derivado cuando aplique), primer nombre del contratista o razón social y número de cuenta a cobrar, empleando el siguiente modelo **(Ej.: Cto001_EdinsonNavarrete_Pago2).** Todos los archivos deben estar unidos en un solo PDF, legibles y se identificará con el mismo nombre indicado anteriormente.

5 En el caso que la factura no sea aceptada por el gerente y/o supervisor del contrato, deberá informar del rechazo o devolución de la factura y remitir como anexo el formato de acuse de recibo de facturas junto con la factura no aceptada, al correo electrónico acusefacturas@fondecun.gov.co en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Es importante tener en cuenta, que la responsabilidad de informar al proveedor o contratista sobre la novedad y los motivos de rechazo o devolución de la factura será del gerente y/o supervisor del contrato.

El área contable dará el acuse de rechazo por medio electrónico a la DIAN.

6 El gerente del contrato informará a los contratistas o proveedores que cualquier modificación al RUT, debe ser reportada a FONDECÚN a través del formato de creación y/o modificación de terceros. Será responsabilidad del contratista cualquier inconveniente con la DIAN por no reportar las modificaciones en forma oportuna a FONDECÚN.

Los documentos soporte para pago deben anexarse en el siguiente orden:

PERSONA NATURAL

	PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO	ÚLTIMO PAGO
1.	Hoja de ruta.	Hoja de ruta.	Hoja de ruta.
2.	Orden de desembolso.	Orden de desembolso.	Orden de desembolso.
3.	Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica).	Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica).	Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica).
4.	Reporte acuse de recibo de facturas electrónicas (si aplica).	Reporte acuse de recibo de facturas electrónicas (si aplica).	Reporte acuse de recibo de facturas electrónicas (si aplica).

CIRCULAR N° 005 DE 2025

5.	Copia afiliación EPS – AFP – ARL / Planilla de pago parafiscales.	Planillas de pago de aportes a la seguridad social.	Planillas de pago de aportes a la seguridad social (Validar último pago de Planilla).
6.	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento.	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento.
7.	Certificación bancaria.	Informe de actividades.	Acta de liquidación, cuando aplique.
8.	Copia RP.		Paz y salvo.
9.	Copia acta de inicio.		Informe de actividades / Acta de liquidación
10.	RUT.		
11.	Póliza		
12.	Informe de Actividades.		

PERSONA JURÍDICA

	PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO	ÚLTIMO PAGO
1.	Hoja de ruta	Hoja de ruta	Hoja de ruta
2.	Orden de desembolso	Orden de desembolso	Orden de desembolso
3.	Factura electrónica	Factura electrónica	Factura
4.	Formato acuse de recibo de factura	Formato acuse de recibo de factura	Formato acuse de recibo de factura
5.	Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)	Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)	Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)
6.	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento
7.	Certificación bancaria	Informe de actividades	Certificación financiera
8.	Copia RP		Acta de liquidación, cuando aplique
9.	RUT		Informe de actividades
10.	Póliza		
11.	Informe de actividades		

Si el desembolso corresponde a pago de ARL de contratistas, esta cuenta se debe radicar con **CUATRO (4) 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.

CIRCULAR N° 005 DE 2025

- Copia de Registro Presupuestal.

Los servicios públicos de la entidad se deben radicar al área de recepcion@fondecun.gov.co con **TRES (3) DÍAS DE ANTERIORIDAD** a su fecha de vencimiento e incluir:

1. Hoja de ruta.
2. Orden de desembolso.
3. Recibo o factura del servicio.
4. Copia del C.D.P.
5. Copia la solicitud del registro presupuestal.
6. Copia del registro presupuestal.

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.

El responsable de recepción enviará a radicaciondecuentas@fondecun.gov.co los documentos soporte para pago recibidos y debidamente radicados, con copia al supervisor.

2. FECHAS MÁXIMAS PARA RADICACIÓN.

Los documentos para pago se deben enviar con sus respectivos soportes a recepcion@fondecun.gov.co para la asignación de radicado a más tardar en las fechas relacionados a continuación:

ENERO	Hasta el 22 de enero de 2025
FEBRERO	Hasta el 20 de febrero de 2025
MARZO	Hasta el 20 de marzo de 2025
ABRIL	Hasta el 21 de abril de 2025
MAYO	Hasta el 22 de mayo de 2025
JUNIO	Hasta el 19 de junio 2025
JULIO	Hasta el 22 de julio 2025
AGOSTO	Hasta el 21 de agosto 2025
SEPTIEMBRE	Hasta el 22 de septiembre 2025
OCTUBRE	Hasta el 22 de octubre 2025
NOVIEMBRE	Hasta el 20 de noviembre 2025
DICIEMBRE	Hasta el 17 de diciembre 2025

El horario para trámite de radicación será de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

Con el fin de poder tramitar el pago dentro de las fechas límites de giro, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

I. 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.

CIRCULAR N° 005 DE 2025

II. Será responsabilidad de los supervisores de los 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.

III. Será responsabilidad de los Supervisores de Contratos (o quien haga sus veces), emitir el informe de supervisión para pago y la revisión de los demás documentos que soportan el pago.

IV. 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 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 (03) días hábiles siguientes a su recepción…"*

V. Es responsabilidad de los supervisores verificar que los contratistas persona natural de prestación de servicios se encuentren afiliados y realicen los respectivos pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), así como el cumplimiento del pago de obligaciones parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

VI. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago antes mencionados, serán devueltas al supervisor sin excepción para subsanación, y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación. Si su devolución se realiza después las fechas máximas de radicación, estos documentos ya no serán recibidos nuevamente, 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, con las consecuencias que para el contratista pueda tener en materia tributaria.

VII. Los supervisores con contratistas de funcionamiento de la entidad deberán radicar los documentos de cobro del periodo ejecutado a más tardar al mes siguiente de la fecha de cumplimiento.

VIII. Los formatos actualizados para el trámite de pagos se encuentran disponibles en la siguiente carpeta en la ***red interna. Ruta: \\Srvintranet\fondecun\30. PROCESO DE PAGO.***

Agradeciendo su atención a la presente.

Cordialmente,

Ana María Quintero Pinzón
ANA MARIA QUINTERO PINZON
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Camilo Avellaneda – Abogado Contratista SAF
Proyectó: Miguel Ramírez – Profesional Especializado Contador