



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

## CIRCULAR N°003 DE 2024

**FECHA:** Bogotá D.C., 5 de enero de 2024

**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 expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, para la vigencia 2024, establece los lineamientos y recomendaciones.

La radicación y 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@fondecun.gov.co](mailto:recepcion@fondecun.gov.co), a más tardar en los días establecidos en esta circular.

El área de 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 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.

La recepción de facturas y soportes de documentación se realizará en forma virtual al correo electrónico [radicaciondecuentas@fondecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fondecun.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 numero de documento de cobro, (Ej.: CTO 001-2023 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 ELECTRONICAS

En atención a la circular 058 de 2022 en línea con la normatividad sobre factura electrónica, en especial la resolución 085 de 2022 la cual establece el acuse de recibo de factura electrónica para los adquirentes de bienes y/o servicios.

#### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 24322328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

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 adquirente y que, de incumplirlas, pueden acarrear 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, 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 electrónica al correo electrónico [facturacioncun@fondecun.gov.co](mailto:facturacioncun@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 fallas en el informe de actividades.
2. Una vez recibidas en el correo mencionado en el punto anterior, el responsable del manejo de este, reenviará al correo electrónico institucional de cada uno de los gerentes de convenio y/o supervisores de contratos, las facturas recibidas para el respectivo tramite
3. Todas las facturas que se soliciten a nombre de Fondecun ya sea por Funcionamiento por bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la fecha de vencimiento para el pago no puede ser igual a la fecha de elaboración o expedición de la factura, por lo menos debe tener 15 días de diferencia para surtir el proceso para el pago. El gerente de convenio y/o supervisor del contrato deberá explicar a la Subgerencia Administrativa y Financiera los motivos porque se debe recibir una factura para pago de contado.,
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, el bien o elemento a satisfacción, se diligenciará el formato anexo a esta circular y se remitirá al correo electrónico [radicaciondecuentas@fondecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fondecun.gov.co), del área contable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y en el asunto mencionar número de contrato derivado y número de documento de cobro, (Ej.: CTO001-2023 FAC.112), todos los archivos unidos en un solo archivo PDF y legibles. Recibido el formato de aceptación de la factura anexo a esta circular, el área contable procederá a dar el acuse de recibo por medio electrónico a la Dian.
5. En el caso que la factura no sea aceptada por el gerente y/o supervisor del proyecto deberá remitir el anexo de esta circular junto con la factura no aceptada, al correo electrónico [acusefacturas@fondecun.gov.co](mailto:acusefacturas@fondecun.gov.co) el mismo plazo, los (3) días hábiles, informando el rechazo, igualmente se le informará al proveedor o contratista los motivos de rechazo o

## Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 24322328- 2432806

📧 @fondecunoficial  
🌐 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)



devolución de la factura. El área contable dará el acuse de 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
- 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
- Póliza si el contrato así lo exige

**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
  - 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 a las siguientes recomendaciones:

**Contáctenos**

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 24322328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- 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.
- 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 y en el orden establecido, serán devueltas sin excepción para subsanación, y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación al grupo de gestión financiera y contable. Si su devolución se realiza después esta fecha, 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.

## Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 24322328- 2432806

   @fondeducunoficial  
 [www.fondeducun.gov.co](http://www.fondeducun.gov.co)



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

## 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 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 2024

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

La radicación y 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@fondecun.gov.co](mailto:recepcion@fondecun.gov.co), a más tardar los días relacionados a continuación.

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 24322328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

ENERO	Del 10 al 12 de enero de 2024
FEBRERO	Hasta el 13 de febrero 2024
MARZO	Hasta el 12 de marzo 2024
ABRIL	Hasta el 15 de abril 2024
MAYO	Hasta el 16 de mayo 2024
JUNIO	Hasta el 14 de junio 2024
JULIO	Hasta el 12 de julio 2024
AGOSTO	Hasta el 13 de agosto 2024
SEPTIEMBRE	Hasta el 13 de septiembre 2024
OCTUBRE	Hasta el 16 de octubre 2024
NOVIEMBRE	Hasta el 15 de noviembre 2024
DICIEMBRE	Hasta el 13 de diciembre 2024

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 23 de enero 2024
FEBRERO	Hasta el 20 de febrero 2024
MARZO	Hasta el 19 de marzo 2024
ABRIL	Hasta el 22 de abril 2024
MAYO	Hasta el 24 de mayo 2024
JUNIO	Hasta el 21 de junio 2024
JULIO	Hasta el 22 de julio 2024
AGOSTO	Hasta el 21 de agosto 2024
SEPTIEMBRE	Hasta el 20 de septiembre 2024
OCTUBRE	Hasta el 22 de octubre 2024
NOVIEMBRE	Hasta el 21 de noviembre 2024
DICIEMBRE	Hasta el 18 de diciembre 2024

## EXPEDICIONES DE CDP Y RP PARA 2024

Para en año 2024 se informa que la expedición de CPDS y RPS en el área de presupuesto se realizarán a partir del **16 de enero de 2024**.

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 24322328- 2432806

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)





# FONDECÚN


FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Con la expedición de la resolución 165 de 2023, la Dian informó nuevos lineamientos que durante la vigencia 2024 se implementaran por lo que puede modificar lo aquí explicado referente a facturación electrónica y documentos equivalentes y soportes, se les irá informando los cambios transitorios y permanentes

**ANGELA ANDREA FORERO MOJICA**  
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Miguel A Ramirez A Profesional Especializado Contador  
Yeni Milena Silva jefe de Presupuesto

Anexo: Formato GF-FR-04.

		GESTIÓN FINANCIERA		Código:GF-FR-01
		REPORTE PARA ACUSE DE RECIBO DE FACTURAS ELECTRONICAS		Versión: 02
				Vigencia: 19/09/2023
NÚMERO DE CONVENIO	<input type="text"/>			
CONTRATO No.	<input type="text"/>			
FACTURA ELECTRONICA No.	<input type="text"/>	VALOR TOTAL	<input type="text"/>	
FECHA DE LA FACTURA	<input type="text"/>			
NOMBRE CONTRATISTA	<input type="text"/>			
NIT DEL CONTRATISTA	<input type="text"/>	DV-	<input type="text"/>	
RECIBO A SATISFACCIÓN	SI <input type="text"/>		NO <input type="text"/>	
MOTIVO DEL REHAZO	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
NOMBRE GERENTE O SUPERVISOR		NOMBRE APOYO CONTABILIDAD		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
FIRMA GERENTE O SUPERVISOR		FIRMA APOYO CONTABILIDAD		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

### Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
(57) 1 - 24322328- 2432806

@fondecunoficial  
www.fondecun.gov.co

