1 OBJETIVO

El documento contiene el procedimiento de la radicación de documentos para el trámite de desembolso que aplica para las personas naturales o jurídicas que se encuentran obligadas a facturar electrónicamente, así como el procedimiento de aceptación de la factura electrónica, para su respectivo tramite, roles y responsabilidades de los actores intervinientes.

2 MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. El proveedor de bienes y servicios es libre de elegir el canal de conexión vía web con la plataforma de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, en adelante), la cual es el medio tecnológico autorizado para registrar, aceptar o rechazar cualquier factura que sea autorizada por el FCP.
2. El correo electrónico para la recepción de pre-facturas y documentos soporte para el pago es radicacion@consorciofcp.com.co.
3. El correo electrónico para el envío de la factura electrónica que genera la plataforma de la DIAN es facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co.

Cualquier trámite, factura o documento debe ser enviado únicamente a los canales establecidos, el envió a otros correos o medios, NO será tomado en cuenta.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Para personas naturales

3.1.1 Entrega de documentos

El contratista entregará a su Supervisor la pre-factura y documentos soporte de esta, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo y que se encuentran al final de este anexo.

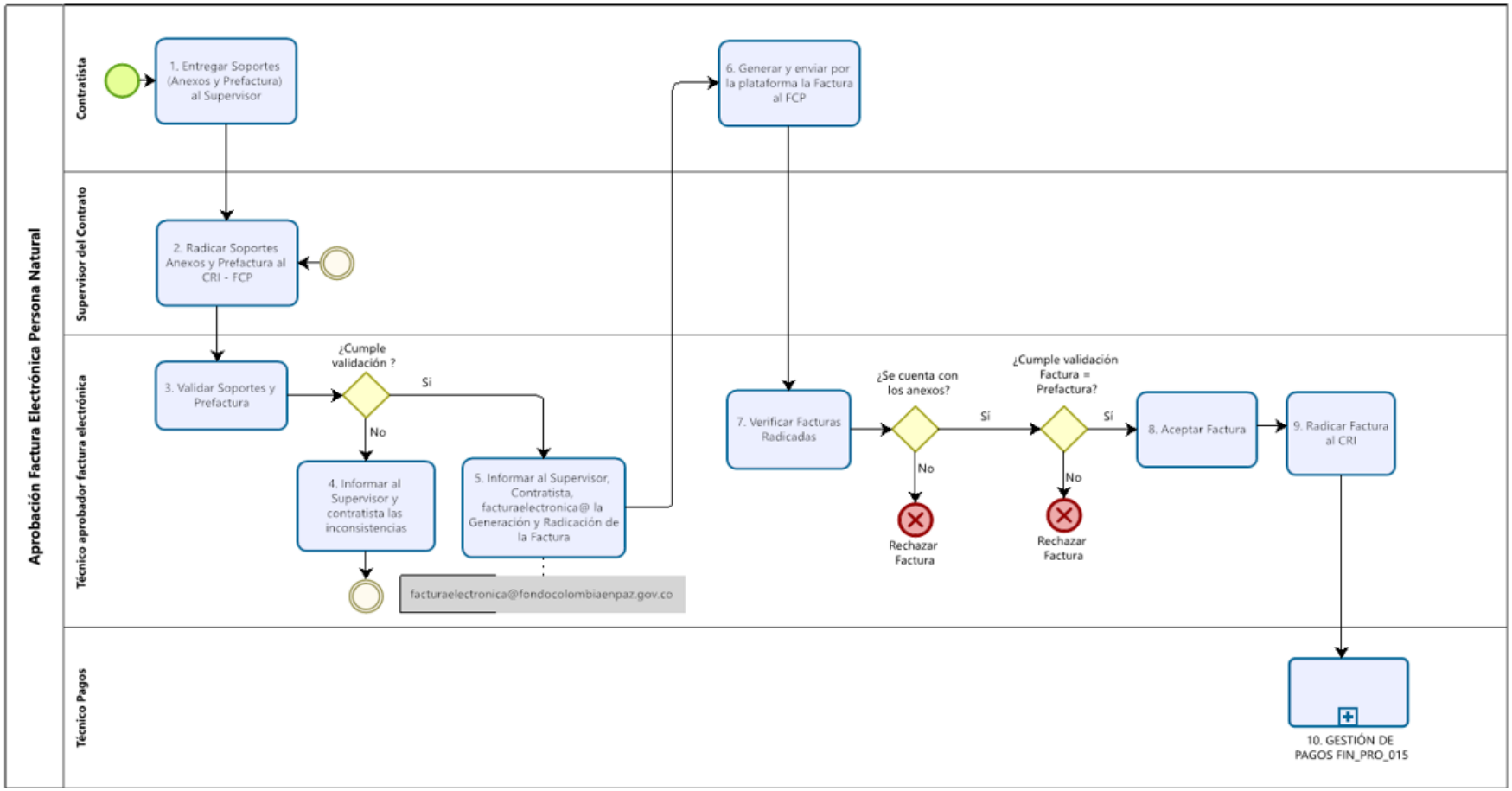
Como resultado de la revisión, el Supervisor radica los documentos en el correo radicacion@consorciofcp.com.co, para la validación respectiva por parte del administrador fiduciario.

3.1.2 Validación de documentos

El administrador fiduciario valida el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Manual Operativo, en el caso que estos cumplan los requisitos se informará al Supervisor y al contratista para que se proceda con la generación de la factura en la plataforma y esta sea remitida por esta al correo facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co

Una vez se recibe la factura electrónica al correo electrónico indicado, el administrador fiduciario valida que se han surtido los pasos anteriores y que la factura enviada por medio de la plataforma sea idéntica a la pre-factura correspondiente, caso en el cual se acepta la factura y continua el proceso de pago, caso contrario, se rechaza para que esta se ajuste de acuerdo con la pre-factura validada inicialmente.

Cabe anotar que si durante el proceso de pago se presenta alguna causa que impida su normal desarrollo, será informado por el administrador fiduciario tanto al Supervisor como al Contratista a través de correo electrónico.


Aprobación Factura Electrónica Persona Natural
Contratista
Supervisor del Contrato
Técnico aprobador factura electrónica
Técnico Pagos
1. Entregar Soportes (Anexos y Prefactura) al Supervisor
2. Radicar Soportes Anexos y Prefactura al CRI - FCP
3. Validar Soportes y Prefactura
¿Cumple validación ?
Si
No
4. Informar al Supervisor y contratista las inconsistencias
5. Informar al Supervisor, Contratista, facturaelectronica@ la Generación y Radicación de la Factura
facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co
6. Generar y enviar por la plataforma la Factura al FCP
7. Verificar Facturas Radicadas
¿Se cuenta con los anexos?
Sí
No
Rechazar Factura
¿Cumple validación Factura = Prefactura?
Sí
No
Rechazar Factura
8. Aceptar Factura
9. Radicar Factura al CRI
10. GESTIÓN DE PAGOS FIN_PRO_015

3.2 Para personas jurídicas

3.2.1 Entrega de documentos

El contratista entregará a su Supervisor la pre-factura y documentos soporte de esta, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo y que se encuentran al final de este anexo.

Como resultado de la revisión, el Supervisor radica los documentos en el correo radicacion@consorciofcp.com.co, para la validación respectiva por parte del administrador fiduciario.

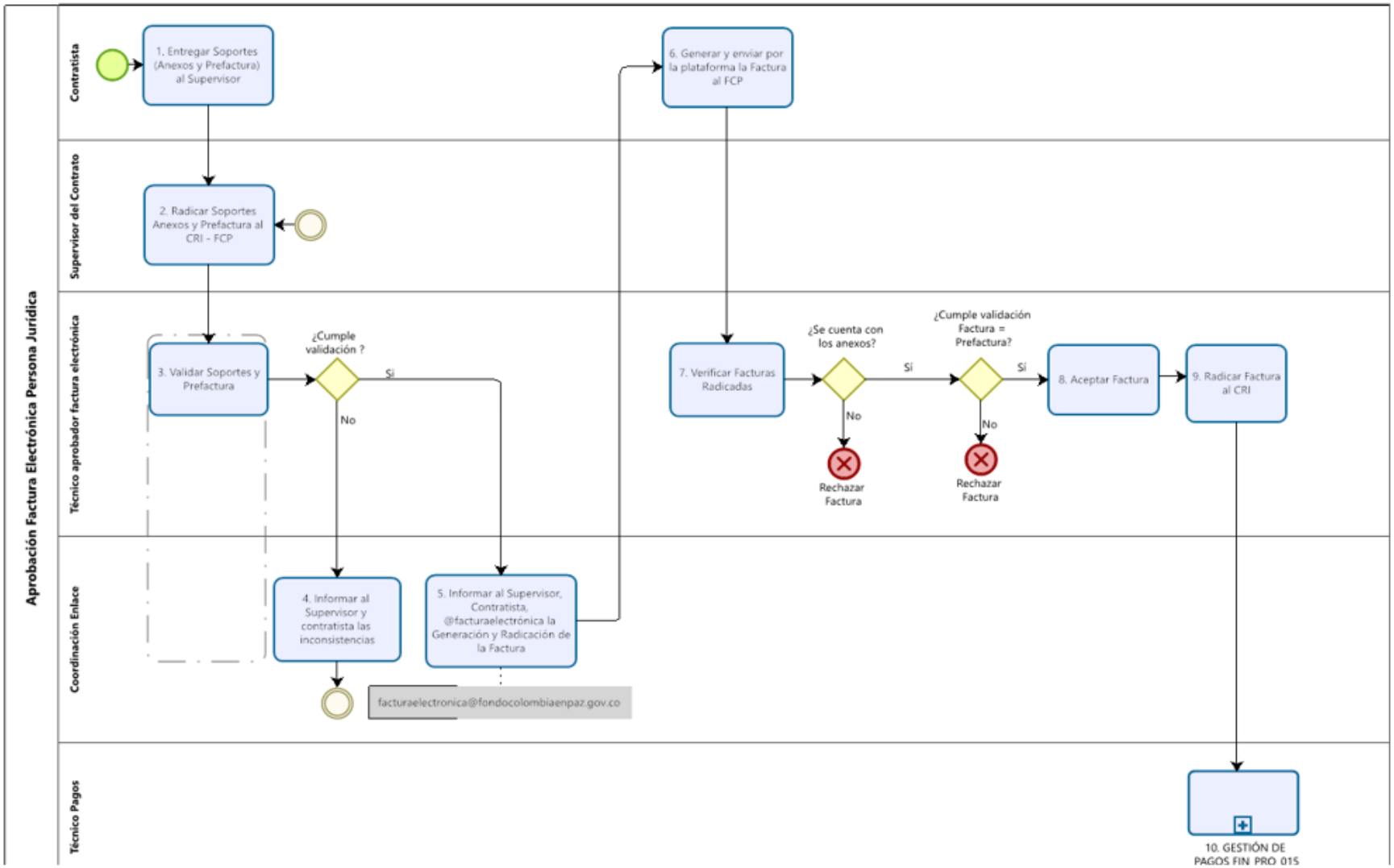
3.2.2 Validación de documentos

El administrador fiduciario, valida el cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo, caso en el cual se reporta la validación satisfactoria o con observaciones al área de enlace.

El Área de Enlace informa al Supervisor y al contratista las observaciones o la indicación para que se proceda con la generación de la factura electrónica y esta sea remitida por esta al correo facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co.

Una vez se recibe la factura electrónica al correo indicado, el administrador fiduciario valida que se han surtido los pasos anteriores y que la factura enviada por medio de la plataforma sea idéntica a la pre-factura correspondiente, caso en el cual se acepta la factura y continua el proceso de pago, caso contrario se rechaza.

Cabe anotar que si durante el proceso de pago se presenta alguna causa que impida su normal desarrollo, será informado por el FCP tanto al Supervisor como al Contratista a través de correo electrónico.


Aprobación Factura Electrónica Persona Jurídica
Contratista
Supervisor del Contrato
Técnico aprobador factura electrónica
Coordinación Enlace
Técnico Pagos
1. Entregar Soportes (Anexos y Prefactura) al Supervisor
2. Radicar Soportes Anexos y Prefactura al CRI - FCP
3. Validar Soportes y Prefactura
¿Cumple validación ?
Sí
No
4. Informar al Supervisor y contratista las inconsistencias
5. Informar al Supervisor, Contratista, @facturaelectrónica la Generación y Radicación de la Factura
facturaelectronica@fondocolombiaenpaz.gov.co
6. Generar y enviar por la plataforma la Factura al FCP
7. Verificar Facturas Radicadas
¿Se cuenta con los anexos?
Sí
No
Rechazar Factura
¿Cumple validación Factura = Prefactura?
Sí
No
Rechazar Factura
8. Aceptar Factura
9. Radicar Factura al CRI
10. GESTIÓN DE PAGOS FIN PRO 015

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención	
								Persona Natural	
			NO Responsable de IVA	Responsable de IVA	Responsable de IVA			NO Responsable de IVA	Responsable de IVA
1	Documento Equivalente o Cuenta de Cobro	Formato FIN_FOR_019	✓					✓	
2	Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.	Factura Se debe especificar la ciudad en que se presta el servicio. Si se presta el servicio en diferentes ciudades, adicional a indicar la ciudad del servicio.		✓	✓	✓	✓		✓
3	Soporte de pago seguridad social	Planilla pago de seguridad social con base en la reglamentación vigente. Si es PENSIONADO debe adjuntar copia de la Resolución o Radicación de la solicitud de pensión, el cual lo excluye del aporte por este concepto.	✓	✓					
4	Documento de Constitución de la Unión temporal	Este documento debe indicar el porcentaje de participación de cada una de las consorciadas o unión temporal.				✓			
5	Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal (cuando la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal), ver comunicado No, 46			✓	✓			
6	Informe de actividades y supervisión de contrato	Formato FIN_FOR_019	✓	✓	✓	✓			
7	Formato Autorización de Pago	Formato FIN_FOR_004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Declaración juramentada (formato adjunto sugerido) – anualmente	· Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 387 si aplica. · Pensiones voluntarias: Certificación del Fondo de Pensiones donde (entidad bancaria, tipo de Cuenta, No. De cuenta), carta de autorización que indiquen el valor y consignar. Si aplica. · Certificación de pagos de Medicina Prepagada. Si aplica. · Certificación intereses de pago de créditos hipotecarios, expedida por la entidad financiera la cual indique el valor del crédito y los intereses pagados. Si aplica.	✓	✓					
14	Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento	Incluye los datos que evidencia los lugares del desplazamiento gestión realizada.						✓	✓