

1 OBJETIVO

El documento contiene el procedimiento de la radicación de documentos para el trámite de desembolso que aplica para las personas jurídicas que se encuentran obligadas a facturar electrónicamente, así como el procedimiento de aceptación de la factura electrónica, para su respectivo trámite, identificando 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), el 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 los documentos establecidos para el pago es radicacion@consorciofcp.com.co.

El correo electrónico para el envío de la factura electrónica para personas jurídicas es facturapersonajuridica@fcp.gov.co
Cualquier trámite, factura o documento debe ser enviado únicamente a los canales establecidos, él envió a otros correos o medios, NO será tomado en cuenta.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Entrega de Documentos

El contratista entregará a su Supervisor el formato información para facturar 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 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 Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidación.

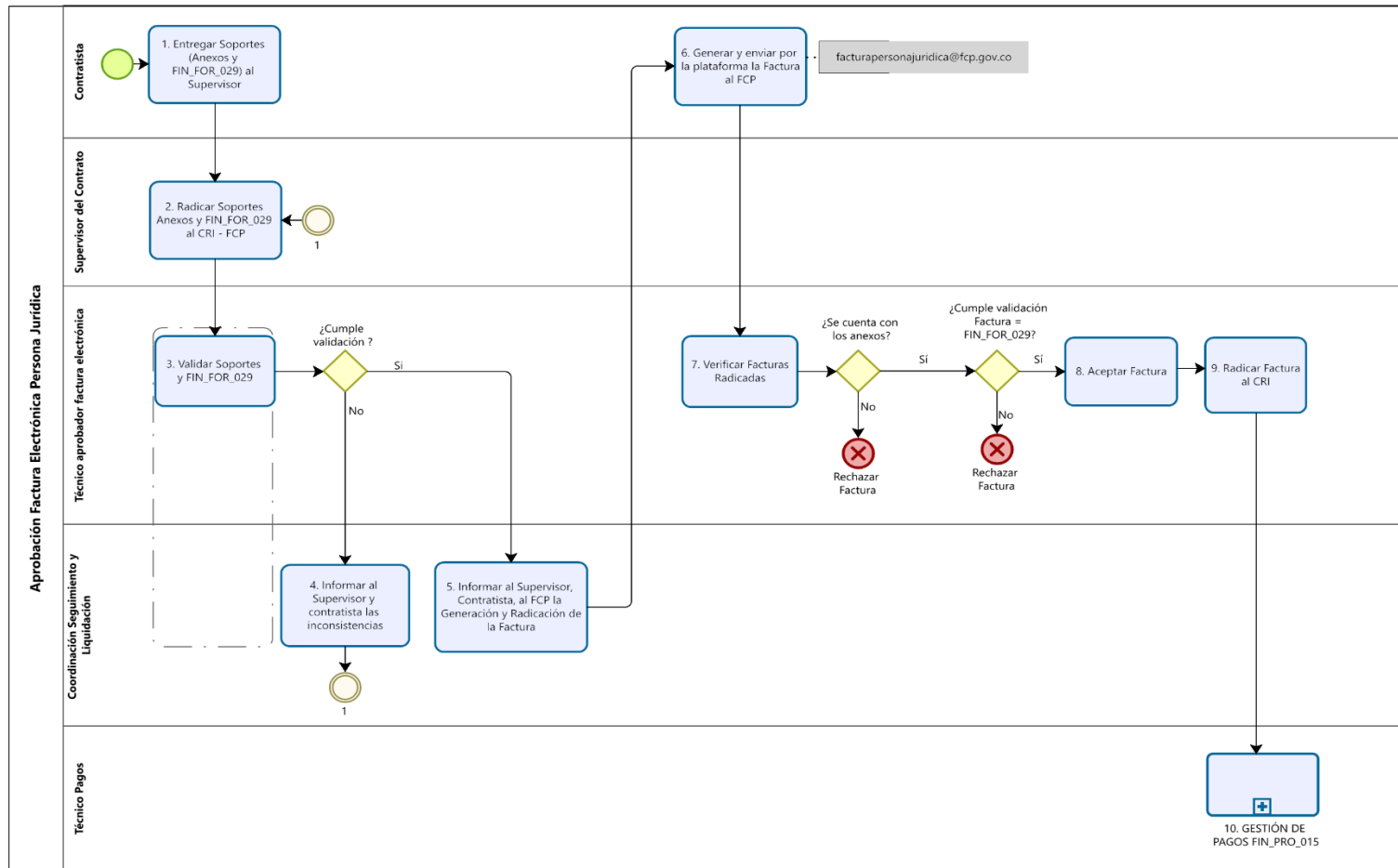
El área de Asuntos Legales, Seguimiento y Liquidación. informa al Supervisor y al contratista las observaciones o la indicación para que se proceda con la generación de la factura electrónica y esta sea remitida al correo facturapersonajuridica@fcp.gov.co.

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 contenga la información validada en el formato Información para facturar, caso en el cual se acepta la factura y continua el proceso de pago, caso contrario se rechaza.

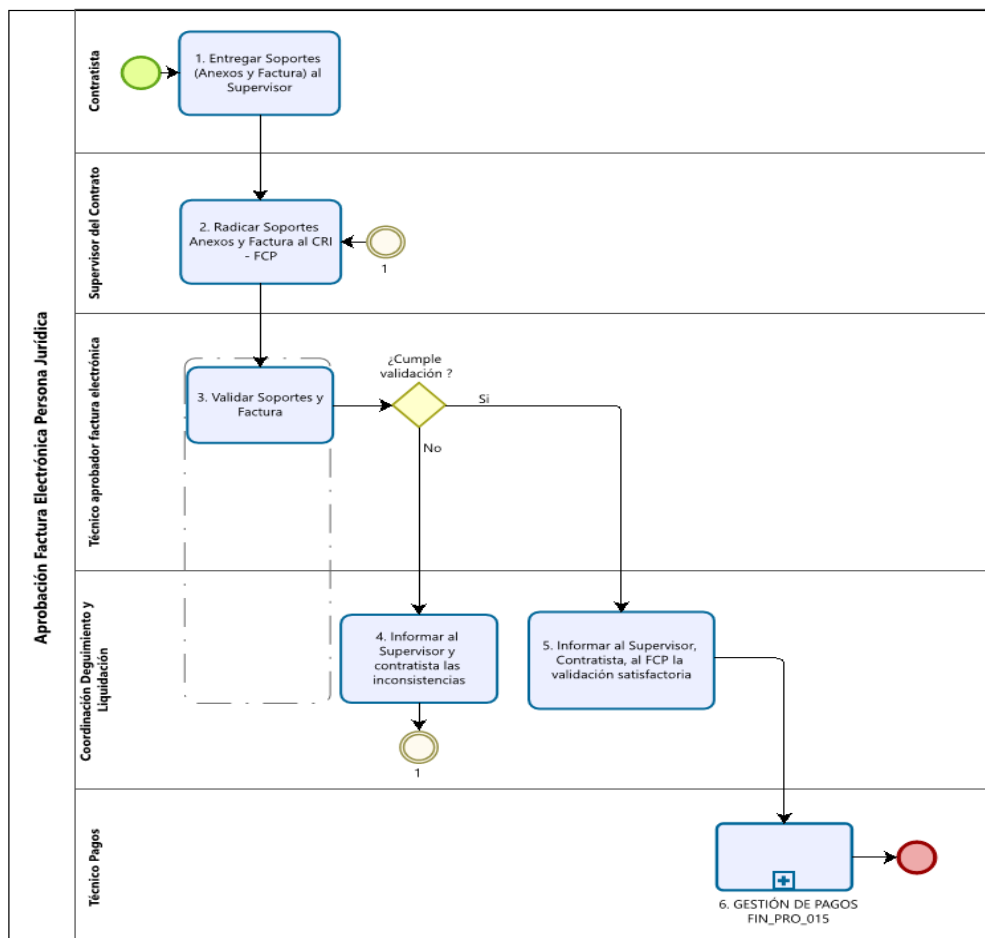
Cabe anotar que si durante el proceso de pago se presenta alguna causa que impida su normal desarrollo, será informado por el FCP tanto al Supervisor como al Contratista a través de correo electrónico.

Para los casos en que los contratistas deban facturar inmediatamente se presta el servicio, tales como tiquetes o transportes debe omitirse el envío del formato contenido mínimo y realizar el procedimiento alterno para personas jurídicas.

FLUJO APROBACIÓN FACTURA ELECTRÓNICA PERSONAS JURÍDICAS



FLUJO PROCEDIMIENTO ALTERNO FACTURA ELECTRÓNICA PERSONAS JURÍDICAS



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS

| Ítem | Descripción | Detalle | Persona Jurídica | Unión Temporal o Consorcio |
|------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Responsable de IVA | |
| 1 | Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T. | Factura se debe especificar la ciudad en que se presta el servicio. (tener en cuenta el procedimiento para la aceptación de factura electrónica) Si se presta el servicio en diferentes ciudades, adicional a indicar la ciudad del servicio. | Si aplica procedimiento alternativo | Si aplica procedimiento alternativo |
| 2 | Formato Información para facturar | Formato debe especificar la ciudad en que se presta el servicio. (tener en cuenta el procedimiento para la aceptación de factura electrónica) Si se presta el servicio en diferentes ciudades, adicionalmente indicar el lugar del servicio. | ✓ | ✓ |
| 3 | Documento de Constitución de la Unión temporal | Este documento debe indicar el porcentaje de participación de cada una de las consorciadas o unión temporal. | | ✓ |
| 4 | Certificación de Pago de Aportes Parafiscales | Por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal (De acuerdo con lo establecido en el comunicado No. 46). | ✓ | ✓ |
| 5 | Informe de actividades y supervisión de contrato | | ✓ | ✓ |
| 6 | Formato Autorización de Pago | | ✓ | ✓ |