

## 1. DEFINICIONES Y SIGLAS

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza la existencia del recurso y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado

**PPO:** Plan y Proyecto Operativo de la subcuenta.

**PA-FCP:** Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**PAGOS EN LÍNEA:** Trámites que se realizan a través de los diferentes portales bancarios y otros portales web.

## 2. OBJETIVO

Definir el procedimiento para los tramites de pago que se realizan a través de los portales bancarios y otros portales web.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 3.1. Generalidades

1. Le corresponde a la subcuenta en su condición de Entidad Ejecutora adelantar todas las gestiones y validaciones de su competencia previas al desembolso, las cuales deben garantizar las óptimas condiciones jurídicas, técnicas y financieras.
2. La subcuenta es la única responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos asociados a los pagos gestionados a través del Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP, conforme a los términos establecidos en el acto administrativo aplicable. El Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP se limita a recibir y ejecutar las órdenes de pago según las instrucciones de la subcuenta. en caso de incumplimiento de los requisitos, la subcuenta determinará las acciones correspondientes y evaluará si es necesario informar a autoridades competentes e informar los resultados al Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP.
3. La subcuenta se encargará de garantizar la precisión y veracidad de la información para los pagos a terceros, y la verificación de que estos cumplan con los requisitos necesarios, así mismo, diseñar y ejercer controles antes, durante y después de todo el proceso de pago.

4. El Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP que es el vehículo a través del cual se ejecutan los pagos, no tiene ninguna injerencia legal u operativa, ni tampoco la capacidad, ni la responsabilidad de modificar la información que recibe, lo que significa que desembolsará exclusivamente el valor de los pagos correspondientes, previa autorización por el ordenador del gasto de la subcuenta.
5. De acuerdo con lo anterior, la solicitud de pagos que remita la subcuenta al Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP, es el insumo específico para lograr el desembolso. Cualquier error o inconsistencia en la información reportada que pueda generar errores, retrasos o moras, o incluso la suspensión del proceso de entrega de recursos, será responsabilidad de la subcuenta.
6. Los tiempos establecidos para el trámite de pago, una vez se cuente con la disponibilidad de recursos en la caja de acuerdo con la fuente de recursos (PGN u Otros Recursos), son diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la radicación de la completitud de los documentos solicitados, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.
7. Los trámites que cuenten con fecha de vencimiento deben ser radicados al Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP con mínimo cuatro (04) días hábiles antes del vencimiento de esta. En caso de que se radique sobre la fecha de vencimiento, el valor de la mora será asumido por la subcuenta.
8. Es la subcuenta, quien define a través de cual portal se realizará el pago.
9. La subcuenta deberá suministrar al Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP las claves de acceso actualizadas de los diferentes portales (según se requiera) después de que la subcuenta realice el cargue correspondiente de la información en la plataforma (cuando haya lugar a ello) para realizar el trámite de pago.

### **3.2 Radicación del trámite de pago**

La subcuenta, procederá a solicitar el desembolso al Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual operativo del FCP

Para lo cual el líder o el supervisor de la subcuenta deberá remitir en un mismo archivo PDF, los siguientes documentos al correo [radicacion@consorciofcp.com.co](mailto:radicacion@consorciofcp.com.co) o por el sistema que este defina para este fin:

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica
			NO Responsable de IVA	Responsable de IVA	Responsable de IVA
1	Formato Autorización de Pago FIN_FOR_004	Aplica para todas las personas naturales y jurídicas	✓	✓	✓
2	Comunicación	Documento o correo electrónico donde se informa la autorización trámite de pago, y valor del pago debidamente firmada por el líder o el supervisor de la subcuenta	✓	✓	✓
3	Planilla y/o soporte de Pago en línea	Documento generado en línea para proceder con el pago	✓	✓	✓
4	Enlace De acceso al portal de pagos	Dirección web donde se va a realizar el proceso de pago en línea	✓	✓	✓
5	Instructivo de pago	Documento en pdf donde se relaciona el paso a paso para ingreso y tramite de pago en el portal web.	✓	✓	✓
6	* Acto Administrativo	Resolución, en la cual conste modalidad y período entre otros. (este documento se solicitará únicamente para los casos que aplique).	✓	✓	✓
7	*Formato Solicitud CDP FIN_FOR_009	Formato en su versión más reciente debidamente diligenciado y firmado*	✓	✓	✓

**\*Nota:** Para los pagos referidos, la subcuenta deberá adjuntar el acto administrativo y el formato "FIN\_FOR\_009 Solicitud CDP" para la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con el cual, el área de presupuesto procederá a expedir el CDP siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.

Con esta solicitud, el área de pagos realizará la validación y tramite de desembolso correspondiente.

### 3.3. Procedimiento notificación desembolso

Una vez realizado el desembolso por parte del Administrador Fiduciario Fondo Colombia en Paz -FCP y se cuente con el resultado de la transacción correspondiente a cada uno de los terceros, se notificará a la subcuenta, a través de correo electrónico.