

INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE PAGOS

1. Las cuentas únicamente podrán ser radicadas por los contratistas y/o proveedores los días martes de cada semana y hasta el 25 de cada mes, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM.
2. Las cuentas pueden ser radicadas en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de dos maneras:
 - a. **De manera física.** Se radican los documentos en las instalaciones de la UNGRD, ubicadas en la dirección Avenida Calle 26 N° 92 – 32 Oficinas del Museo Magma.
 - b. **De manera digital.** Las cuentas deben ser remitidas al correo electrónico recepcioncuentasmisionales@gestiondelriesgo.gov.co
Los documentos deben ser remitidos en un solo PDF.

Nota: Aquellas cuentas que sean radicadas en un día diferente al martes o posterior al 25 de cada mes, serán tenidas en cuenta al siguiente día habilitado para recepción de cuentas. Es decir, la radicación de la documentación se realizará únicamente los días martes, en el periodo comprendido entre el primero (1) al veinticinco (25) de cada mes, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM, en caso de que el contratista quiera radicar los demás días por correo electrónico este será devuelto automáticamente.

3. El contratista/ Proveedor debe allegar los documentos en el orden que se enuncia en la Lista de Chequeo que se puede descargar en la página de la entidad <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/>
4. Para aquellas cuentas que correspondan a ratificaciones, los documentos requeridos son los siguientes:
 - a) Factura electrónica con la respectiva resolución de facturación.
 - b) Distribución de ejecución de la Orden de Proveeduría (Cuando la ejecución se realice en más de un Departamento o Municipio.
 - c) Registro Único Tributario (Para Consorcios y/o Uniones Temporales, también se debe adjuntar los RUT de quienes los conforman).
 - d) Documento de Identificación del Representante Legal.
 - e) Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 3 de meses de vigencia.
 - f) Certificado de Parafiscales firmado por Representante Legal o Revisor Fiscal, cuando aplique (Adjuntar Tarjeta Profesional, cedula de Revisor Fiscal y Certificado vigente de antecedentes profesionales del Revisor Fiscal). Cuando corresponda a pagos de consorcios y/o uniones temporales sede adjuntar la correspondiente a cada una de partes que lo conforman).
 - g) Certificación bancaria (Para Consorcios y/o Uniones Temporales se debe adjuntar certificado de cuenta bancaria a nombre del consorcio y/o UT).
 - h) Ratificación de pago expedida por Fiduciaria La Previsora.

- i) Acta de recibo y entrega a satisfacción con soportes – cedula de ciudadanía y documentos de vinculación con la entidad beneficiaria de quien firma el recibido en el acta (no aplica para banco de maquinaria y carrotanques)
5. Todo documento recibido en la UNGRD, sea por medio físico o digital, debe tener un código de radicado, con la finalidad de realizar seguimiento y control sobre los documentos recepcionados en la Unidad. El código de radicado es emitido por la UNGRD, una vez sea allegado los documentos soportes de manera física o por correo electrónico.
6. Todas las facturas deben incluir el número del contrato. Adicionalmente, los contratistas y/o proveedores deben radicar la factura electrónico ante Fiduprevisora al correo electrónico facturacionfngrd185@fiduprevisora.com.co, adjuntando el RUT y certificación de parafiscales.
7. Si el envío de los documentos es por medio digital, en el asunto se debe indicar el trámite a realizar así:

PAGOS TRANSPARENTES; Número del contrato; Número de la Cuenta

Así mismo los documentos deben estar en el orden descrito de la Lista de Chequeo en único archivo formato PDF.

8. Una vez verificados los documentos y de presentarse solicitud de subsanación por parte de la UNGRD, será notificado vía correo electrónico al proveedor/contratista.
9. El contratista/proveedor contará con dos (2) días hábiles incluyendo el día de envío del correo, para realizar los respectivos ajustes, de lo contrario el expediente será devuelto y debe ser radicado nuevamente.

Proyectó: Andrés Felipe Guzmán Cruz / Contratista GAFC – FNGRD

Revisó: Víctor Andrés Meza Galván / Subdirector General – UNGRD
Alethia Carolina Arango Gil / Subdirectora Reducción del Riesgo – UNGRD
Dayana Carolina Herazo / Subdirectora Manejo de Desastres (E)
Luis Carlos Barreto Gantiva / Subdirector Conocimiento del Riesgo – UNGRD
Diana Carolina Martínez Joya / Asesora D. G

NOTA: “Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables a la UNGRD / FNGRD / FTSP / FONBUENAVENTURA, según corresponda”.