



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para el pago de sentencias y conciliaciones; gastos y honorarios periciales y pagos a tribunales de arbitramento, a través de actividades de revisión, control y aprobación, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas a la entidad.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción y revisión del auto del despacho competente mediante el cual se ordena el pago de gastos judiciales y concluye con la radicación de los documentos del desembolso.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Para los pagos de sentencias y conciliaciones, gastos y honorarios periciales y tribunales de arbitramento se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El pago de los gastos judiciales comprende, honorarios de los árbitros y secretario del tribunal, funcionamiento y protocolización.
- b. El tribunal de arbitramento está conformado por el presidente, los árbitros y la secretaria.
- c. El auto del despacho competente, en donde se dicta el pago de gastos judiciales es recibido por la entidad a través de los siguientes medios:
 - Mediante su radicación por parte del notificador del juzgado o tribunal en el FONDECÚN.
 - Enviando copia del auto al correo electrónico de la persona encargada para los trámites de pagos judiciales, con copia al correo: notificaciones.judiciales@fondecun.gov.co
- d. Los desembolsos deben radicarse debidamente diligenciados, aprobados por el supervisor y/o interventor en los casos que aplique y deben contener la factura o cuenta de cobro y la totalidad de los soportes pactados contractualmente.
- e. Todo desembolso debe contar con su CDP y RP previo a la realización del pago.
- f. Si entre los documentos del desembolso se encuentran informes que soportan los pagos, la persona encargada de autorizar los desembolsos los retira de la carpeta, dejando constancia en el formato Certificación de cumplimiento para el pago y posterior a su consulta los remite al área de archivo.
- g. Para el cierre de facturación se deben tener en cuenta las fechas establecidas por la Subgerencia Administrativa Financiera, las cuales son establecidas mediante circular.
- h. Para el pago de sentencias y conciliaciones se debe verificar previamente que exista el monto de provisión contable suficiente para asumir el pago respectivo, en caso de no ser suficiente, se debe solicitar el ajuste de la provisión.
- i. El pago de los honorarios y demás gastos a tribunales de arbitramento se reconocen como gasto al momento de realizar el desembolso de los recursos y para efectos fiscales (registro de descuentos tributarios) se debe efectuar la legalización mediante facturas o cuenta de cobro debidamente expedida por el tribunal correspondiente, según corresponda. Para el caso en que no se hubiere cancelado los gastos de constitución del tribunal deberá tenerse la sentencia, auto y/o el laudo arbitral como justo título para el respectivo pago debidamente ejecutoriado, de acuerdo con lo que establezca la ley.
- j. Las condiciones para el pago de los desembolsos se encuentran establecidas en el Control y registro contable y presupuestal de desembolsos para funcionamiento FONDECÚN.



- k. Con relación al pago de gastos y honorarios periciales y pago de sentencias y conciliaciones, la Oficina Asesora Jurídica, notifica al beneficiario de la realización del pago, mediante correo electrónico.

La Oficina Asesora Jurídica debe informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera para ajustar las provisiones en los siguientes casos:

- Cuando se inicia una acción judicial en contra FONDECÚN y hay que crear una nueva provisión.
- Cuando el riesgo de pérdida supera o iguala el 50% debe registrarse una nueva provisión.
- Cuando el riesgo de pérdida es inferior al 50% el proceso deja de provisionarse.
- Cuando se falla en contra de FONDECÚN.

Para realizar el pago al beneficiario del reconocimiento económico se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

4. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Pago de Gastos Judiciales			
1	<p><u>Recibir y aprobar:</u></p> <p>La providencia del despacho competente mediante el cual se ordena el pago de gastos judiciales y realizar la aprobación, mediante acta suscrita por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p>	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Providencia emitida por el Despacho
2	<p><u>Aclaración y solicitud:</u></p> <p>Solicitar al despacho los datos de la cuenta a la que se debe realizar el pago, cuando el fallo no es claro.</p> <p>En el evento de no ser necesario, se solicitará a la contraparte los documentos que soportan la calidad en la que actúa. En ese mismo orden cuando el pago corresponda a honorarios periciales, el beneficiario deberá adjuntar con los documentos solicitados la factura o cuenta de cobro, dependiendo el régimen aplicable (Simplificado o Común).</p>	Apoderado judicial	Correo electrónico
3	<p><u>Recibir y verificar:</u></p> <p>La documentación, en caso de identificar inconsistencias, continúa en la actividad No. 4.</p>	Apoderado judicial	Correo electrónico



	<p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Nota: Si existe algún tipo de observación para el pago, estas deben ser consignadas mediante correo electrónico a la Oficina Jurídica con información al respecto.</p>		
4	<p><u>Notificar al beneficiario las inconsistencias encontradas:</u></p> <p>Solicitando por medio de correo electrónico su corrección, continúa en la actividad No. 3.</p>	Apoderado judicial	Correo electrónico
5	<p><u>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Diligenciando el formato Solicitud de disponibilidad presupuestal, y radicándolo junto al Certificación de cumplimiento para el pago en la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante el formato memorando.</p> <p>Nota: Se debe anexar la documentación requerida para el pago al beneficiario.</p>	Ordenador de Gasto	Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificación de cumplimiento para el pago Memorando
6	<p><u>Emisión de Disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Mediante la verificación de la información consignada en el formato Solicitud de disponibilidad presupuestal, en caso de encontrar inconsistencias, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>En caso contrario se elabora el CDP y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica, continua en la actividad No. 8.</p>	Responsable de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7	<p><u>Emisión de Acto Administrativo:</u></p> <p>El ordenador del gasto una vez se agotado el procedimiento anterior lineamientos, emitirá acto administrativo <i>por el cual se ordena un pago</i>, en cumplimiento de la providencia.</p>	Ordenador de Gasto	Acto Administrativo
8	<p><u>Registro presupuestal:</u></p> <p>Expedir el RP y se remite a la Oficina Asesora Jurídica, continúa en la actividad No. 9.</p>	Responsable de Presupuesto	Registro presupuestal
9	<p><u>Recibir y verificar el desembolso:</u></p>		

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

PAGOS DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

CÓDIGO: GJC-PR-02

VERSIÓN:01

	Junto con los soportes respectivos y notificar al beneficiario por medio de correo electrónico.	Apoderado judicial	Número de radicado del desembolso.
2. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS DE ARBITRALES			
1	<u>Recibir y aprobar:</u> El Fallo Judicial o Laudo Arbitral debidamente ejecutoriado en el cual se reconoce la obligación, y realizar la aprobación, mediante acta suscrita por los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Fallo Judicial o Laudo Arbitral
2	<u>Recepción de la Solicitud de Pago:</u> Mediante medio electrónico o físico se decepcionará la solicitud de pago del tercero beneficiado mediante laudo o sentencia debidamente ejecutoriada. La cual deberá estar acompañada de los documentos que soportan los derechos económicos reconocidos, los que soporten la calidad en la cual se actúa y los demás que legal y reglamentariamente se definan para tal fin,	Tercero Beneficiario	Solicitud de Pago o Cuenta de Cobro.
3	<u>Verificar:</u> Se verificará el cumplimiento de los requisitos legales que soportan el pago. En caso de presentar inconsistencias se notificará al tercero beneficiado con el fallo para que realice la subsanación solicitada y continúa en la actividad No. 4.	Apoderado Judicial Oficina Asesora Jurídica	-Certificación de cumplimiento para el pago. -RUT
5	<u>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</u> Diligenciando el formato Solicitud de disponibilidad presupuestal, y radicándolo junto al Certificación de cumplimiento para el pago en la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante el formato memorando. Nota: Se debe anexar la documentación requerida para el pago al beneficiario.	Ordenador de Gasto	Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificación de cumplimiento para el pago Memorando



6	<p><u>Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Mediante la verificación de la información consignada en el formato Solicitud de disponibilidad presupuestal, en caso de encontrar inconsistencias, continúa en la actividad No. 5.</p> <p>En caso contrario se elabora el CDP y se entrega a la Oficina Asesora Jurídica, continúa en la actividad No. 8.</p>	Responsable de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	<p><u>Emisión de Acto Administrativo:</u></p> <p>El ordenador del gasto una vez se agotado el procedimiento anterior lineamientos, emitirá acto administrativo <i>por el cual se ordena un pago</i>, en cumplimiento de la providencia.</p>	Ordenador de Gasto	Acto Administrativo
8	<p><u>Registro presupuestal:</u></p> <p>Expedir el Registro Presupuestal y se remite a la Oficina Asesora Jurídica, continúa en la actividad No. 9.</p>	Responsable de Presupuesto	Registro presupuestal
9	<p><u>Recibir y verificar el desembolso:</u></p> <p>Junto con los soportes respectivos y notificar al beneficiario y al despacho respectivo del pago realizado.</p>	Apoderado judicial	Número de radicado del desembolso.

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico