Proyecto Apoyo Alianzas Productivas
Contrato de Encargo Fiduciario de Administración y Pagos No. 20200530 celebrado entre la Nación - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

Manual Operativo

10 de octubre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3
Objetivos y Alcance del Manual Operativo 3
Modificaciones al Manual Operativo 3
1 Contexto Estratégico 4
1.1 Implementadores 4
2 Monitoreo y seguimiento 4
2.1 Informes de Monitoreo y Evaluación del Proyecto 4
2.2 Herramientas de Planificación y Monitoreo 4
2.2.1 lan Operativo Anual (POA) 4
2.2.2 Presupuesto 4
3 Gestión Financiera del Proyecto 5
3.1 Aspectos Generales 5
3.2 Gestión Presupuestal 5
3.2.1 Seguimiento presupuestal 5
3.2.2 Modificaciones al presupuesto aprobado 5
3.3 Sistema Contable del Proyecto 5
3.3.1 Sistema de Información Financiera 5
3.3.2 Estructura Contable del Proyecto 5
3.3.3 Catálogo De Cuentas 5
3.4 Flujo de Recursos y Desembolsos 6
3.4.1 Recibo de los Recursos 6
3.5 Procedimiento Operativo para Pagos a Terceros 6
3.5.1 Registro de Firmas Autorizadas 6
3.5.2 Horarios del Proceso Operativo 6
3.5.3 Soportes necesarios e indispensables para la creación de terceros beneficiarios de pago y medios magnéticos, así como la creación de cuentas bancarias 7
3.5.4 Trámite de Pagos a Terceros 7
3.5.5 Trámite de Pagos Masivos 7
3.5.4 Trámite de Central de Pagos 7
3.6 Informes del Encargo Fiduciario 12
3.7 Informes financieros 12
3.7.1 Informes Financieros no Auditados (IFRs). 12
3.7.2 Informes Financieros Auditados (IFAs) 12
3.8 Documentación de Respaldo y Registros 12
3. 9 Auditoria Externa al Proyecto 13
3.10 Supervisión 13
4 Adquisiciones y Contrataciones 13
4.1 Marco Legal 13
4.2 Limitaciones 14
4.3 Procedimiento 14
4.4 Liquidación de Contratos 14
Abreviaciones 15

INTRODUCCIÓN

Este Manual Operativo se aplica para el Proyecto Apoyo Alianzas Productivas – PAAP, programa adelantado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, que vincula a pequeños productores rurales con los mercados a través de un esquema de agronegocio con un aliado comercial formal, con una propuesta productiva rentable, sostenible y competitiva, buscando fortalecer el eslabón más débil de la cadena: la comercialización.

El Proyecto aprovecha el acceso que tienen los pequeños productores rurales a los factores de producción como lo es la tierra y su capacidad de trabajo, potenciando su utilización y complementando la capacidad de inversión mediante el apoyo directo de iniciativas rentables con un aporte entregado por el Ministerio, recurso denominado Incentivo Modular.

Para la administración de los recursos del programa, el MADR elaboró y publicó en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, el día 08 de junio de 2020, el aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública No. MADR-LP-002-2020.

Conforme a lo anterior, y en consideración a que la oferta del proponente SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.SIGLA: FIDUAGRARIA S.A., cumplió con los requisitos habilitantes solicitados en el Documento Complemento de Pliego Definitivo y obtuvo la mayor calificación en el proceso de licitación, el comité evaluador recomendó a la ordenadora del gasto ADJUDICAR el proceso de Licitación Pública No. MADR-LP-002-2020 al proponente SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. SIGLA: Fiduagraria S.A.

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo (MO) contiene las directrices, procesos y procedimientos para la ejecución del encargo fiduciario de Administración y Pagos No 20200530. Es para uso tanto del personal directamente involucrado en la implementación del Proyecto, el MADR y las demás entidades responsables de la implementación. El MO es un documento accesible a todos los involucrados en la implementación de actividades y ejecución de fondos del Proyecto para precisar el marco conceptual, verificar o aclarar los procedimientos, así como para identificar los formatos y formularios para la generación de informes, con el propósito de proporcionar las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del proyecto, así como las pautas para la adquisición de bienes y servicios.

MODIFICACIONES AL MANUAL OPERATIVO

Este Manual Operativo puede ser ajustado o adaptado de acuerdo con las condiciones de implementación, bajo el acuerdo de las entidades que lo aprueben (MADR y Fiduagraria).

En el caso que se requiera hacer modificaciones o adiciones al contenido del MO las partes acordarán las mismas y aprobaran sus modificaciones, las cuales quedaran consignadas en una versión posterior a la versión inicial.

La aprobación de este documento y sus versiones posteriores deberán ser realizadas por el ordenador del pago del contrato fiduciario que para este caso corresponde al Director de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos como responsable del proyecto.

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 IMPLEMENTADORES

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: Es la Entidad Implementadora responsable de la ejecución del Proyecto ante el Gobierno nacional, será el responsable de adelantar y suscribir los convenios con cada una de las asociaciones beneficiarias del Incentivo Modular, y actuará en el marco del contrato de encargo fiduciario de administración y pagos No. 20200530 en calidad de fideicomitente.

Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. - FIDUAGRARIA S.A: Es una Sociedad Anónima de economía mixta sujeta al régimen de empresa industrial y comercial del Estado, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y legalmente constituida mediante escritura pública número 1199 de febrero 18 de 1992 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá. FIDUAGRARIA actuará como agente fiduciario en cumplimiento con las disposiciones relevantes estipuladas en el Contrato de Encargo Fiduciario 20200530.

2 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

2.1 INFORMES DE MONITOREO

EL LÍDER DEL PROYECTO SERÁ EL RESPONSABLE DE DEFINIR UN SISTEMA DE MONITOREO, CON EL CUAL HACE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO (ACTIVIDADES, PROCESOS, ENTRADAS Y PRODUCTOS) PARA EVALUAR EL PROGRESO (OBJETIVOS VERSUS LOGROS REALES) EN EL DESEMPEÑO DEL CONTRATO FIDUCIARIO Y BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO.

2.2 HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

Corresponde a la herramienta de gestión del Proyecto que está diseñada para facilitar la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de este, así como la presentación de informes. La herramienta de planificación es: el Plan Operativo Anual.

2.2.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La planificación del Proyecto se realizará a través de Planes Operativos Anuales POA, de acuerdo con las directrices e información suministrada por la Dirección de Capacidades Productivas y Gestión de Ingresos a la Sociedad Fiduciaria. Los Planes Operativos Anuales serán remitidos en documento físico a la fiduciaria, y dispuestos en medio magnético, EL POA de la primera vigencia deberá ser remitido dentro de los 30 días siguientes a la suscripción del contrato de encargo fiduciario.

De requerirse modificaciones al Plan Operativo Anual, éstas deberán ser aprobadas por la Comisión Intersectorial Nacional, y validadas por la fiduciaria considerando a esa fecha las ejecuciones de recursos efectuadas al momento de la modificación.
El POA contendrá una descripción de los componentes y su distribución de rubros, el presupuesto asignado y el período de ejecución de cada actividad. De igual modo, incluirá una segregación de preinversión, inversión y seguimiento.

2.2.2 PRESUPUESTO

El Ejecutivo de Negocios Fiduciarios en coordinación con el Coordinador Financiero, será el responsable de la administración y gestión del Presupuesto General del Proyecto, así como los presupuestos anuales, de acuerdo con el POA aprobado. El detalle de la Gestión Presupuestal del Proyecto se presenta en el capítulo 5 – Gestión Financiera.

3 GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

3.1 ASPECTOS GENERALES

Esta sección se enfoca en el manejo financiero del Proyecto y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del MADR con las políticas y procedimientos dispuestos por la Fiduciaria en la ejecución de los recursos asignados y administrados para el desarrollo del proyecto. El propósito general es orientar a los usuarios del MO en los procesos del esquema de ejecución que involucran los recursos del Proyecto, desde su programación hasta la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

3.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL

La gestión presupuestal del Proyecto se realizará con base en el Plan Operativo Anual suministrado por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos. El coordinador financiero con el apoyo del Ejecutivo de Negocios Fiduciarios realizará el control presupuestal general y discriminado por los componentes, para cada año de ejecución y lo remitirá en medio magnético al MADR para su revisión y aprobación.

3.2.1 SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

La función del seguimiento presupuestal estará a cargo del Líder Nacional del Proyecto, o quien designe, quien realizará las validaciones y aprobaciones al mismo, con base en la información que suministre la Fiduciaria mensualmente.

El seguimiento se realizará a nivel de subcomponentes del proyecto, incluyendo las principales variaciones (sobre y sub-ejecuciones), lo cual se documentará dentro del informe mensual en el formato establecido para este fin, para identificar tempranamente las oportunidades, amenazas, la necesidad de realizar ajustes y modificaciones presupuestales sobre los subcomponentes del proyecto.

3.2.2 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO

Todas las modificaciones presupuestales serán aprobadas por la Comisión Intersectorial Nacional –CIN las cuales serán notificadas a la fiduciaria de conformidad a lo mencionado en el ítem 2.2.1. Plan Operativo Anual. Y la fiduciaria la validará frente a las ejecuciones de recursos efectuadas al momento de la modificación.

3.3 SISTEMA CONTABLE DEL PROYECTO

La Fiduciaria operará el Sistema Contable del proyecto de acuerdo con lo estipulado en la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia. La descripción de las normas aplicables se detallará en las Notas a los Estados Financieros del Proyecto, cuando se emitan los Informes dictaminados.

3.3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Para el registro y control de la ejecución de la operación, será utilizado el Sistema SIFI de FIDUAGRARIA, el cual generará los reportes e información requerida para cumplir con las necesidades de reporte de información financiera del Proyecto para el MADR.

3.3.2 ESTRUCTURA CONTABLE DEL PROYECTO

La estructura contable del proyecto se define de acuerdo con la normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia, en concordancia con los componentes definidos para el Proyecto y en concordancia con los términos del Contrato de Encargo Fiduciario.
El proyecto registrará los movimientos contables (aportes y gastos) a través del código del negocio fiduciario, definido por la Superintendencia cuando la Fiduciaria cree el negocio.
El código asignado por la Superintendencia financiera al encargo fiduciario fue el 394517.

3.3.3 CATÁLOGO DE CUENTAS

El Proyecto utilizará el Catálogo de Cuentas contables de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia

Financiera de Colombia para la administración del encargo fiduciario, el cual se gestionará en el Sistema de Información Financiera Sifi- dispuesto por la Fiduciaria.

3.4 FLUJO DE RECURSOS Y DESEMBOLSOS

Con base en los montos aprobados para cada vigencia y el POA recibido de parte del MADR, el Coordinador y el especialista financieros, destinarán los recursos de los incentivos modulares, así como los demás pagos necesarios para la ejecución del Proyecto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ordenador del pago, en cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada ejecución.

3.4.1 RECIBO DE LOS RECURSOS

Fiduagraria como administradora del Encargo Fiduciario, aperturó una cuenta bancaria exclusiva, a través de la cual ingresarán los recursos aportados por el fideicomitente de conformidad lo establecido en el contrato de encargo fiduciario No. 394517 la cual queda a nombre del EF 20200530 ALIANZAS PRODUCTIVAS.

La Cuenta Designada es administrada por FIDUAGRARIA S.A., quien recibe los recursos dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el PAC asignado al MADR.

Los datos de la cuenta son:

Cuenta de Ahorros
Bancolombia No. 031-000014-28
EF 20200530 ALIANZAS PRODUCTIVAS.

El MADR, efectuará la transferencia a la cuenta bancaria antes mencionada para la administración de los recursos. La Fiduciaria incorporará los recursos al fideicomiso 394517, registrando el ingreso correspondiente en la contabilidad del encargo fiduciario. La fiduciaria consignará en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los rendimientos generados por el encargo fiduciario en el mes siguiente de su recaudo en las condiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 2899 de 1994 y el Decreto 1853 de 16 de septiembre de 2005.

3.5 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA PAGOS A TERCEROS

3.5.1 REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

La Fiduciaria debe contar con una tarjeta de firmas, la cual debe estar debidamente diligenciada con las instrucciones de manejo y la firma del (os) Ordenador (es) del Pago, quienes serán los responsables de autorizar los pagos que se tramiten a través del Encargo Fiduciario.

En caso de ser modificado el ordenador del Pago, el MADR emitirá comunicación suscrita por Representante Legal a la Fiduciaria informando el (los) nuevo (s) ordenador (es) del pago y solicitando una nueva tarjeta de firmas.

La Fiduciaria una vez reciba la comunicación sobre el cambio de ordenador del pago, remitirá al Fideicomitente una nueva Tarjeta de Firmas para ser diligenciada por el (los) nuevo (s) ordenador (es) del pago y condiciones de manejo, para luego ser remitida a la fiduciaria junto con el oficio suscrito por Representante Legal a través del cual se informen los ordenadores del pago. Los pagos se realizarán conforme lo establecido en las tarjetas de firmas.

3.5.2 HORARIOS DEL PROCESO OPERATIVO

De acuerdo con los procedimientos internos de la fiduciaria, los horarios establecidos para recibir las instrucciones u órdenes de pago, será de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y el viernes de 8:00 a.m. a

4:30 pm, en jornada continua, vía correo electrónico a los funcionarios designados para el manejo del Encargo Fiduciario. De igual forma mediante el aplicativa Central de Pagos la recepción de pagos estará disponible durante 24 horas los 7 días de la semana, no obstante la revisión de los documentos radicados en dicha plataforma únicamente contara durante el horario laboral de la Fiduciaria

Así mismo, las órdenes de pago y los documentos radicados por Central de pagos deben ir acompañadas de las facturas y/o documentos equivalentes, las cuales se podrán radicar en FIDUAGRARIA S.A. hasta el día 23 de cada mes a medio día, si este día es festivo, se podrán radicar hasta el día hábil anterior. *

*Para los meses de febrero y diciembre se remitirá correo electrónico al funcionario encargado por parte del Ministerio informando la fecha de cierra de recepción de pagos.

3.5.3 SOPORTES NECESARIOS E INDISPENSABLES PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS BENEFICIARIOS DE PAGO Y MEDIOS MAGNÉTICOS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Para efectos de medios magnéticos a las entidades de control y creación de terceros es absolutamente necesario e indispensable remitir por cada tercero beneficiario de pago la siguiente información (únicamente en el primer giro), en caso de que ya hubiesen remitido los documentos y se requiera un nuevo giro al mismo tercero, no es necesario remitir la información.

Para la creación de terceros:

- Personas Naturales: Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% o documento de identificación de extranjería, con los datos de dirección, teléfono y ciudad del tercero, esta es la información base para medios magnéticos y creación del tercero.
- Persona Jurídica o Régimen Común: Copia legible y actualizada del RUT (Registro Único Tributario), o según aplique a nivel internacional.

La obligatoriedad de registrar para cada tercero la información de NIT o cédula, razón social o nombre, dirección, ciudad y municipio en todos los pagos, nace en las Resoluciones anuales expedidas por la DIAN para medios magnéticos.

Para la creación de cuentas bancarias asociadas a lo terceros beneficiarios de pago:
Para efectos de creación de la cuenta bancaria para el giro de los recursos a beneficiarios finales, es necesario e indispensable remitir por cada tercero beneficiario de pago la certificación de la cuenta bancaria, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses (únicamente en el primer giro).

En caso de que ya hubiesen remitido la misma y se requiera un nuevo giro al mismo tercero y a la misma cuenta, no es necesario remitir la información; en el caso que el tercero beneficiario cambie de cuenta bancaria se deberá informar a la Fiduciaria para realizar los cambios respectivos, adicionalmente adjuntar la certificación de la nueva cuenta bancaria para su creación en el sistema, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

3.5.4 TRÁMITE DE PAGOS A TERCEROS

Para el trámite de pagos a terceros del Encargo Fiduciario se manejará la Orden de Pagos según modelo utilizado por la Fiduciaria, la misma deberá ser diligenciada por el Ordenador del Pago. Es importante precisar que los pagos que se realicen deberán contar con la aceptación del Ordenador del Pago designado por el MADR para el seguimiento del Proyecto (Fideicomitente).
Los pagos instruidos por el Ordenador del pago se atenderán dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la orden de pago con el cumplimiento de todos los requisitos acordados en el presente Manual.

El formato de orden de pago deberá ser suscrito por la(s) firma(s) registrada(s) en la tarjeta de firmas radicada en la fiduciaria, este deberá ser diligenciado en su totalidad en las celdas a cargo del MADR y acorde con el Instructivo de diligenciamiento que se remita junto con el Formato a través del correo electrónico.

Las órdenes de pago deberán ser radicadas atendiendo lo instruido en las Tarjetas de Firmas y sus condiciones de manejo, debidamente suscritas por el Ordenador del pago y aprobadas por el Supervisor de cada contrato junto con las actas o informes de supervisión del respectivo Supervisor designado, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Plan de Inversión entregado, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha en que se deba realizar el giro, dichas órdenes deberán contener como mínimo la siguiente información:

No.	Responsable	Actividad	Registro
a)	Supervisor	Autoriza los pagos presentados por los Ordenadores del pago.	Autorización
b)	Ordenador del pago (Fideicomitente)	Revisa programación de Pagos y elabora las Órdenes de Pago de conformidad con su instructivo. Una vez revisadas las órdenes de pago con las facturas correspondientes y/o los documentos equivalentes, estos deben cumplir con los siguientes requisitos:	Orden de Pago y Autorización del Supervisor
		FACTURA DE VENTA (Art. 617 E.T.)	
		a. Estar denominada expresamente como factura de venta.	
		b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.	
		c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.	
		d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.	
		e. Fecha de su expedición.	
		f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.	
		g. Valor total de la operación.	
		h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.	
		i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.	
		Así mismo se debe anexar:	
		j. Certificación pago aporte parafiscales (Aplica para personas jurídicas) Emitido por Revisor Fiscal o Representante Legal. Para el caso de Personas Naturales responsable de iva las cuales no presten los servicios de forma personal sino sea delegado a sus empleados podrá adjuntar Certificación de Contador Público en donde indique que se encuentra al día en los pagos de Aportes Parafiscales.	
		k. Para personas naturales debe traer planilla pago seguridad social del periodo en el cual es prestado el servicio.	
		l. Todas las personas Naturales deberán adjuntar la certificación de personas naturales no asalariadas catalogadas como empleados (Única Vez o cuando cambie la información)	
		m. Certificados o documentos para soportar descuentos en la base de retención en la fuente para personas naturales catalogadas como empleados (Según Certificación personas naturales no asalariadas catalogadas como empleados)	
		n. Para Sociedades Anónimas Simplificadas debe adjuntar certificado de Representante Legal en la cual nos indique que se acogen al beneficio de la ley 1429 de 2010 adicional deberá adjuntar cámara de comercio o Rut (debe ser del año gravable en que se realiza la operación) en donde indique la fecha de inicio de su actividad.	
		Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema	

No.	Responsable	Actividad	Registro
		de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.	
		- Personas Naturales: copia de la cédula ampliada al 150%	
		- Personas Jurídicas: RUT actualizado (Documentos para creación de tercero según instructivo de creación de terceros).	
		Si no están obligados a tener resolución, indicar la norma.	
		No se efectúan pagos parciales, cada abono debe facturarse por separado.	
		Tener en cuenta que no debe tener tachaduras ni enmendaduras, y la sumatoria y el cálculo de los valores debe ser correcto.	
		La factura debe ir a nombre de SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.-FIDUAGRARIA con NIT 800159998-0	
		CUENTAS DE COBRO	
		Según el artículo 3 del decreto 522 de 2003 estas deberán especificar:	
		a) Que son cuentas de Cobro	
		b) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;	
		c) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;	
		d) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;	
		e) Fecha de la operación;	
		f) Concepto;	
		g) Valor de la operación;	
		h) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.	
		Así mismo se debe anexar:	
		i) Certificación pago aporte parafiscales (Aplica para personas jurídicas)	
		j) Para personas naturales debe traer planilla pago seguridad social del mes anterior en el cual es prestado el servicio.	
		k) Certificación personas naturales no asalariadas catalogadas como empleados (Única vez o cuando cambie la información).	
		l) Certificados o documentos para soportar descuentos en la base de retención en la fuente para personas naturales catalogadas como empleados (Según Certificación personas naturales no asalariadas catalogadas como empleados).	
		- Personas Naturales: copia de la cédula ampliada al 150%.	
		-Personas Jurídicas: RUT actualizado. (Documentos para creación de tercero según instructivo de creación de terceros).	
		Tener en cuenta que no debe tener tachaduras ni enmendaduras.	
		La Cuenta de Cobro debe ir a nombre de SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A.-FIDUAGRARIA con NIT 800159998-0	
c)	Ordenador del pago (Fideicomitente)	Las órdenes de pago serán enviadas por parte del Fideicomitente con la Autorización del Supervisor de cada contrato y sus respectivos soportes vía correo electrónico, a nombre de: **EDGARD LORDUY -** Jefe de Administración de Negocios **CARLOS AREVALO** - Coordinador Financiero **JOSE RADA** – Ejecutivo Financiero elorduy@fiduagraria.gov.co caarevalo@fiduagraria.gov.co jrada@fiduagraria.gov.co	Orden de Pago
d)	Fiduagraria S.A. (Correspondencia, Negocios Fiduciarios y Dirección de	En atención a la contingencia generada por la pandemia toda documentación se está recibiendo de manera digital, por lo tanto, se remitirán a los correos relacionados en el Numeral (3) la documentación escaneada, una vez verificados se remite al área de Pagos para su causación y trámite. El tiempo total acordado para la realización del pago (3 días hábiles) que inician desde la recepción de la orden de pago vía correo electrónico, teniendo en cuenta que la radicación se realice antes del mediodía.	Ingreso en el sistema

No.	Responsable	Actividad	Registro
	Pagos y Cobranzas)		
e)	Fiduagraria S.A.	Una vez el Analista de Negocios recibe las solicitudes de pago y sus soportes procede a revisar lo siguiente: Un único consecutivo en la Orden de Pago. Órdenes de Pago contra soportes anexos, (Coherencia entre cifras). Cumplimiento de Requisitos DIAN para facturas y Cuentas de Cobro. Diligenciamiento correcto de las Órdenes de Pago, Nombres, NIT, valores en letras, rubro presupuestal, etc. Firma del Ordenador del Pago. Si se presenta algún motivo de devolución, FIDUAGRARIA S.A. remitiendo al correo electrónico autorizado del Fideicomitente indicando la causal de devolución. Lo anterior para que se efectúen las correcciones pertinentes.	Registro en el Sistema
f)	Fiduagraria S.A.	Autorización y Cancelación de la orden de pago correspondiente.	Registro en el Sistema (SIFI)

- ✓ Los pagos se tramitarán mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias a nivel nacional del tercero registrado en el formato establecido y suministrado por la Fiduciaria, el tercero beneficiario de pago debe ser el mismo beneficiario de giro, en los valores descritos en la orden y suscritos por las firmas respectivas, la información a registrar debe ser la requerida en la orden de pago adjunta, al igual que registrar claramente el rubro presupuestal designado, para efectos de descontarlo del mismo y llevar el control presupuestal.

  Datos del Beneficiario:
  Nombre:
  Documento de Identidad:
  Dirección:
  Teléfono:
  E-mail:

  Datos del Banco Beneficiario:
  Nombre del Banco Beneficiario:
  Cód. del Banco Beneficiario:
  Ciudad del Banco:
  País del Banco:
  Número de cuenta del Beneficiario / IBAN:

- ✓ Adjuntar a la orden de pago la respectiva cuenta de cobro, documento equivalente o factura, a lo cual la Fiduciaria hará los descuentos de los impuestos que apliquen.

- ✓ Los pagos cuyos soportes y/o facturas ameriten causarse en el mes de su emisión deberán radicarse en la Fiduciaria antes del día 23 de cada mes, a fin de dar cumplimiento a la causación de retenciones a que haya lugar. Solo se causarán las obligaciones que deriven descuentos de impuestos, cuando existan los recursos suficientes para garantizar el pago de las retenciones.

- ✓ Adjuntar la certificación de pago de aportes parafiscales y/o pago de salud y pensión en el caso de que el proveedor sea contratista persona jurídica. y en el caso de las personas naturales adjuntar los documentos que acrediten el pago de estos por el periodo correspondiente.

Las facturas, documentos equivalentes o cuentas de cobro deben ser emitidas con el cumplimiento de los

requisitos establecidos en la normatividad vigente. La Fiduciaria verifica existencia de recursos, firmas y que la orden de pago esté debidamente diligenciada y soportada, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el contrato fiduciario, en las condiciones de manejo instruidas y la normatividad tributaria vigente, entre otros.

Los pagos que se efectúen se deben realizar con cargo al Encargo Fiduciario y con base en las instrucciones otorgadas por el Fideicomitente a través del ordenador del pago. Es importante señalar que FIDUAGRARIA S.A. se abstendrá de realizar pagos a terceros que se encuentren reportados en listas inhibitorias o restrictivas.

En caso de presentarse inconsistencia en la documentación, la Fiduciaria dentro de las 24 horas hábiles siguientes devolverá la instrucción al Ordenador del Pago, mediante correo electrónico, la orden de pago para su corrección y posterior envío a la fiduciaria en caso de ser procedente el pago.

En caso de presentarse rechazo bancario del giro realizado, se procederá a informar al Fideicomitente mediante correo electrónico, para que éste a su vez proceda a verificar lo correspondiente y emitir a la fiduciaria a través del ordenador del gasto las aclaraciones e instrucción correcta para reprocesar el giro.

3.5.5 Tramite Pagos Masivos
Cuando el Fideicomitente requiera realizar tramite de pagos superior a 4 terceros, se realizará mediante archivo plano para el trámite de este, el archivo correspondiente será cotejado frente a la planilla anexa a la orden de pago, para proceder al desembolso de los giros ordenados, previa confirmación de las formalidades establecidas en cuanto a firmas autorizadas y comunicaciones de remisión.

Para tramitar dicha planilla se requiere lo siguiente: El correo electrónico origen a través del cual se remitan los archivos planos de pagos, deberá ser inscrito en la Fiduciaria previamente, al igual que las claves de los archivos, se recomienda registrar un correo adicional en aras de prevenir contingencias, este procedimiento se realizara remitiendo comunicación suscrita por el Orden del Pago al correo electrónico pagos@fiduagraria.gov.co.

La herramienta por utilizar para el manejo de los archivos planos es 7Zip, la cual es de uso libre, no genera gastos de licenciamiento para nuestros clientes y cumple con los requisitos de cifrado de la información que exige la Circular Externa 022 de 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para implementar la herramienta, siga los siguientes pasos:

1. Descargue la herramienta (7-Zip for 32-bit Windows) en http://www.7-zip.org/download.html
2. Instale la herramienta.
3. Configure la herramienta (extensión del archivo *.zip – cifrado AES -256).
4. Realice el cifrado del archivo a transmitir y defina la contraseña.
5. Envíe la información vía e-mail a Fiduagraria.

El archivo exportado por la aplicación Excel, generado acorde con lo indicado en el instructivo adjunto, debe ser enviado vía correo electrónico a la siguiente dirección pagos@fiduagraria.gov.co. Igualmente, estos archivos planos deben ser remitidos previo a la remisión de las planillas físicas, para pruebas a los correos caarevalo@fiduagraria.gov.co Coordinador Financiero; jrada@fiduagraria.gov.co, Ejecutiva Financiero.

La impresión que genere la "PLANTILLA DE PAGOS ", debe adjuntarse como soporte a las planillas de pagos remitidas a la fiduciaria que se encuentran debidamente suscritas por el ordenador del pago (representante legal), contador y/o revisor fiscal.

3.5.6 CENTRAL DE PAGOS

Se adjunta a este manual guía de Usuario Clientes CP SUITE PAGOS a fin de explicar el procedimiento de todo el trámite de Central de Pagos.

3.6 INFORMES DEL ENCARGO FIDUCIARIO

TIPO	PERIODICIDAD	CONTENIDO
Informe de gestión Mensual, el cual se presentará en medio magnético a los correos electrónicos designados por el Fideicomitente	Dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes.	Detalle de la gestión desarrollada en cumplimiento del objeto contractual, durante el mes inmediatamente anterior.
		El cual deberá contener los ingresos, rendimientos, egresos, control presupuestal, contratación derivada, recursos asignados a cada contrato, ejecución y saldo pendiente, estado de los contratos, saldo de recursos al cierre de cada mes y adjuntar estados financieros del Encargo Fiduciario y extracto.
Rendición Semestral de cuentas	Cada seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato fiduciario.	Informe detallado de la Gestión desarrollada durante el semestre.
Rendición Final de Cuentas	Dentro de los treinta (30) días comunes, siguientes a la fecha en que se presente la causal de terminación del contrato.	La **FIDUCIARIA** elaborará y remitirá el informe de Rendición final de Cuentas, en los términos previstos en la Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia dentro, el cual deberá ir acompañado de los Estados Financieros. Se informará y presentará el estado final del Encargo Fiduciario respecto de los ingresos, pagos, contratos derivados, ejecución presupuestal, rendimientos acumulados y girados y los aspectos más relevantes.

3.7 INFORMES FINANCIEROS

El Ejecutivo de Negocios Fiduciarios son los responsables de la preparación y generación de los informes financieros. El Ejecutivo de Negocios debe contar con la capacidad para elaborarlos.

3.7.1 INFORMES FINANCIEROS NO AUDITADOS.

La Fiduciaria debe presentar los informes financieros mensuales no auditados del Proyecto Encargo Fiduciario Alianzas Productivas a más tardar el décimo (10) día posterior a la finalización de cada mes.

3.7.2 INFORMES FINANCIEROS AUDITADOS (IFAS)

La Fiduciaria se encargará de que los Estados Financieros del Proyecto sean auditados de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad. Cada auditoría de los Estados Financieros abarca el período correspondiente a un año fiscal del Beneficiario. Los Estados Financieros auditados para cada periodo en cuestión serán suministrados al MADR a más tardar seis meses después de finalizado dicho periodo.

3.8 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTROS

La Fiduciaria conservará todos los documentos generados tanto en los procesos de contratación como en los procesos de ejecución de los recursos (Estudios Previos, Contratos, Facturas, Cuentas de Cobro, recibos, solicitudes de desembolsos, justificación de gastos y otros documentos) que soportan los registros contables, evidenciando las erogaciones en sus respectivas partes del proyecto. La Fiduciaria tendrá a disposición toda la información para cuando sea requerida tanto por las entidades de control como de los representantes del MADR.

3.9 AUDITORÍA EXTERNA AL NEGOCIO FIDUCIARIO

El objetivo de la auditoría externa del negocio fiduciario es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre los estados financieros correspondientes al período de ejecución de la auditoría, satisfactoria para el MADR, así como evaluar y conceptuar sobre la efectividad del sistema de control interno del proyecto como parte integral del sistema de control interno de la Entidad, y los sistemas establecidos para generar la información financiera del Proyecto y otras revisiones u opiniones adicionales que puedan ser requeridas por el Ministerio.

La auditoría será anual, el costo de esta y su ejecución estará a cargo de la **FIDUCIARIA**. El informe de auditoría se presentará al Ministerio dentro de los 3 a 6 meses siguientes al cierre de cada año y durante la vida del Proyecto. El MADR y la Fiduciaria deberán poner a disposición de la firma auditora contratada, toda la documentación original que pueda ser requerida para realizar las auditorías externas y las inspecciones que sean necesarias. Asimismo, deberán poner a disposición toda la documentación que requiera la Contraloría General de la República y otras entidades autorizadas por la legislación nacional.

3.10 SUPERVISIÓN

La contratación que se desarrolle con cargo a los recursos del Proyecto y suscrita por Fiduagraria en cumplimiento del encargo fiduciario será supervisada por la Dirección de Capacidades Productivas y Gestión de Ingresos, cuyas funciones deben desarrollarse con base en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

4 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El presente capítulo trata sobre los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el MADR a través de las instrucciones y directrices impartidas por el Ministerio y/o la coordinación nacional del proyecto. Los procesos para las adquisiciones y contrataciones son ejecutados por FIDUAGRARIA S.A. Actuando dentro del encargo fiduciario No. 20200530 como mandataria del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

4.1 MARCO LEGAL

- Artículo 209 de la Constitución Nacional.
- Disposiciones de Adquisiciones contenidas en el contrato de encargo fiduciario No. 20200530 suscrito con entre FIDUAGRARIA S.A. y el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
- Artículos 13 y 24 de la Ley 80 de 1993.
- Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.
- 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

  y demás normas que modifique o aclaren las disposiciones mencionadas.

4.2 LIMITACIONES

De conformidad con lo establecido en el contrato de encargo fiduciario No. 20200530 la contratación derivada se hará bajo las indicaciones establecidas en las directrices impartidas por el MADR, el cual remitirá los documentos y soportes previos con sujeción a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con sujeción a las limitaciones establecidas en la Ley, especialmente la contemplada en el Artículo 32. de la Ley 80 de 1993, respecto de los contratos estatales, en su numeral 5o. "Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública", como es el caso, bajo el entendido que: "(…) En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias **la adjudicación** de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados (…)" negrilla fuera del texto original, radicando la

actividad de adjudicar en cabeza del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Director de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos.

4.3 PROCEDIMIENTO

El MADR radicará mediante instrucción ante Fiduagraria los estudios y documentos previos correspondientes, junto con los soportes legales, y de idoneidad y experiencia, en el formato que desde el Ministerio en su área de contratación se establezca, el cual deberá contener como mínimo: objeto, obligaciones, descripción de la necesidad a contratar, conveniencia y oportunidad, objeto, plazo, valor total, forma de pago y supervisión.

Adicionalmente, se deberá contar con las garantías que amparen cada uno de los riesgos definidos y designados en los estudios previos para cada una de las contrataciones definidas, lo anterior en los procesos que aplique únicamente.

Para adelantar la contratación derivada, los futuros contratistas deberán aportar la documentación necesaria para la vinculación a Fiduagraria; cada contratistas enviarán el formato de vinculación establecido en original, debidamente diligenciado y legible junto con los soportes exigidos, para realizar el procedimiento de cliente siguiendo las Instrucciones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo — SARLAFT contenidas en la Parte 1 del Título IV del Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Es importante indicar que para la constitución de los patrimonios autónomos y poder así, girar el Incentivo Modular a cada uno de ellos, previamente se debe haber establecido la vinculación sarlaft de cada fideicomitente de las asociaciones, lo anterior de acuerdo con los tiempos establecidos tramitados por el área comercial de la fiduciaria.

Una vez la FIDUCIARIA reciba los documentos de vinculación y si se encuentran correctamente diligenciados y con los anexos requeridos, realizará el trámite de vinculación en los tiempos establecidos, en el caso de subsanaciones cada contratista deberá ajustar en los términos y plazos solicitados por correo electrónico.

ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

FIDUAGRARIA S.A. actuando dentro del Encargo Fiduciario No. 20200530 como Mandataria del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Con la documentación completa y radicada en la FIDUCIARIA se revisará la instrucción de contratación y adjudicación hecha por el MADR, y se procederá en un término de cuatro (4) días hábiles para la elaboración y remisión de la minuta del contrato, la cual deberá reflejar las condiciones contractuales de los estudios previos.

El contratista recibirá el contrato y en el término de dos (2) días hábiles lo devolverá con su firma y acompañado del recibo de pago original de la garantía de cumplimiento, la garantía suscrita por el tomador, si en el estudio previo se determinaron. Con los soportes correspondientes debidamente radicados la Fiduciaria procederá a su revisión y legalización de este.

En el caso de que sean requeridas por el MADR, LA FIDUCIARIA debe elaborar las modificaciones, prorrogas o adiciones a los contratos, en máximo tres (3) días hábiles.

4.4 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La liquidación de los contratos derivados del Encargo Fiduciario No. 20200530 se adelantará en los términos establecidos en el Manual de Contratación Derivada de Fiduagraria S.A.

Abreviaciones

ABREVIACIÓN	DEFINICIÓN
MADR	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
POA	Plan Operativo Anual
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
TdR	Términos de Referencia
FIDUAGRARIA	Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.
La Fiduciaria	Fiduagraria

El presente Manual Operativo, se aprueba por los miembros del MADR y la Fiduciaria, en reunión celebrada en Bogotá.