Proyecto Apoyo Alianzas Productivas
Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos celebrado entre la Organización de Productores y Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A.

Manual Operativo

15 de marzo 2023
Versión 3.0

1. ANTECEDENTES

En virtud del contrato de Fiducia Mercantil de Administración, Contratación y Pagos denominado **"ENCARGO FIDUCIARIO No. 20200530 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y FIDUAGRARIA S.A.** celebrado el 18 de septiembre de 2020, y con el fin de enmarcar las actividades a realizar que permitan cumplir con el desarrollo de los Patrimonios Autónomos, se establece el Manual Operativo para la administración de estos.

Las siglas utilizadas en este manual están enmarcadas en el Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

1.1. DEFINICIONES

COMITÉ DIRECTIVO DE LA ALIANZA: Estructura organizativa que soporta el desarrollo de la Alianza, con la participación de la Organización de Productores, de los Comercializadores y de las demás entidades cofinanciadoras y de apoyo. Tomará las decisiones de ejecución de la Alianza con base en el presupuesto aprobado y el plan operativo de la alianza.

OPERADOR LOCAL (OL): Persona natural o jurídica que realiza las funciones tendientes a programar y desarrollar las acciones operativas, técnicas y de organización estructural de la Alianza, necesarias para apoyar su implementación, en los términos y condiciones que se determinan en el CONVENIO DE ALIANZA y en el presente contrato."

OPERADOR REGIONAL (OR): Persona natural o jurídica, pública o privada, que hace parte del esquema institucional del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas que apoya su descentralización en la ejecución de las siguientes actividades: La verificación de perfiles de alianzas, el apoyo en la elaboración de los estudios de preinversión y el seguimiento a las alianzas que se implementen en su regiones de influencia, de conformidad con la metodología y el marco orientador del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas.

2. PARTICIPANTES

Fideicomitente	Organización de Productores
Fiduciaria	Fiduagraria S.A. como vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo

3. O B J E T I V O

Este Manual tiene por objeto definir la gestión operativa de los Patrimonios Autónomos suscritos entre la Fiduciaria y **EL FIDEICOMITENTE (ASOCIACION).**

En los contratos de Fiducia Mercantil se encuentran las obligaciones de las partes, por lo cual en este documento la Fiduciaria y **EL FIDEICOMITENTE (ASOCIACION)** establecen la gestión

operativa de los Patrimonios Autónomos relacionada con la administración de los recursos, la presentación de los informes, suscripción de contratos, expedición de órdenes de compra y presentación de solicitudes de pago por parte del **FIDEICOM1TENTE** y el pago de los compromisos establecidos, de manera que nos permitan cumplir con el desarrollo del PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS — en adelante **EL PROYECTO.**

4. M O N I T O R E O Y S E G U I M I E N T O

4.1. Informes de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

El Operador Regional será el responsable de realizar el monitoreo de las alianzas en ejecución en su región, de acuerdo con los procedimientos establecidos, calendarios concertados para el proyecto y según la cantidad definida por el EIP.

4.2. 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.

4.3. Plan De Inversión De La Alianza (Pia)

Es el plan presentado por la ALIANZA al EIP, en el cual se relacionan todas las inversiones y los gastos de la Alianza junto con los responsables de la financiación y ejecución de cada componente.
Conforme a este se realizarán los pagos a favor de los PROVEEDORES, así como de los TERCEROS para el desarrollo del CONVENIO DE ALIANZA, de acuerdo con las aprobaciones dadas por EL COMITÉ DIRECTIVO DE LA ALIANZA.

4.4 Plan Operativo Anual

La planificación del Proyecto se realizará a través de Plan Operativo Anual POA, de acuerdo con las directrices e información suministrada por la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos a la Sociedad Fiduciaria. Se ejecutarán recursos asignados desde del P.O.A, para el Incentivo Modular administrado por la Alianza.

4.4 Presupuesto

El Ejecutivo de Negocios Fiduciarios en coordinación con el Coordinador Financiero, será el responsable de la administración y gestión del Presupuesto General del Patrimonio Autónomo, 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.

5. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

5.1 Aspectos Generales

Esta sección se enfoca en el manejo financiero del Proyecto y busca integrar los mecanismos de programación y seguimiento del Fideicomitente 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 Manual Operativo - 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.

5.2. Gestión Presupuestal

La gestión presupuestal del Proyecto se realizará con base en el Plan de inversión de la alianza suministrado por la Asociación de acuerdo con el estudio de preinversión aprobado. 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 fideicomitente para su revisión y aprobación.

5.2.1. Seguimiento presupuestal

La función del seguimiento presupuestal estará a cargo del operador regional o quien haga sus veces quien actualizará el PIA de acuerdo con las actividades realizadas y presentará informes periódicos de gestión al CDA y otras entidades que lo soliciten.

El seguimiento se realizará a nivel de subcomponentes del proyecto, incluyendo las principales variaciones (sobre y subejecuciones), 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.

5.2.2. Modificaciones al presupuesto aprobado

El operador regional recibirá de manera sustentada y aprobada por parte del Comité Directivo de la Alianza, las solicitudes de modificación de la distribución del Incentivo Modular establecido para las alianzas en ejecución y comunicará estas modificaciones a la Fiduciaria y al EIP. Estas solicitudes deben cumplir con la metodología del Manual Operativo del PAAP

5.3. 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.

5.3.1. 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 Patrimonio Autónomo para el Fideicomitente.

5.3.2. Estructura Contable del Proyecto

La estructura contable del Patrimonio Autónomo 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 Fiducia Mercantil.

La fiduciaria como administradora del Patrimonio Autónomo registrará los movimientos contables (aportes y gastos) a través del código del negocio fiduciario, definido por la Superintendencia cuando la Fiduciaria cree el negocio.

5.3.3. Catálogo De Cuentas

Los Patrimonios Autónomos utilizarán el Catálogo de Cuentas contables de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia para la administración de los

contratos de Fiducia Mercantil, el cual se gestionará en el Sistema de Información Financiera Sifi- dispuesto por la Fiduciaria.

5.4. Flujo de Recursos y Desembolsos

Con base en los montos aprobados para cada vigencia y el PIA, se realizará la ejecución del Patrimonio Autónomo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité Directivo de la Alianza, en cumplimiento de todos los requisitos señalados para cada ejecución. Para lo cual el OR enviará a fiducia la carta de distribución de rubros presupuestales de la alianza de acuerdo con el estudio de preinversión y el anexo financiero sustentado en el convenio de alianza

6. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN VIRTUD DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

6.1. Vinculación terceros persona natural o persona jurídica

Para la suscripción de contratos derivados (orden de compra o contrato) cuyo monto total sea igual o superior los 10 SMLMV es necesario que previamente los proveedores o contratistas diligencien el formato denominado "Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona natural o comprador de activos" y adjuntar los documentos relacionados en dicho formato.

En caso de que, el monto sea inferior se procederá únicamente a la Validación del Proveedor o Contratista dentro de las Listas Cautelares.

LA FIDUCIARIA contará con **cuatro (4) días hábiles para la revisión y validación** de la información; en caso de que la información remitida por el FIDEICOMITENTE (ASOCIACION) a través del Operador Regional o quien haga sus veces, presente alguna inconsistencia, se informará de la misma por correo electrónico o cualquier mecanismo dispuesto por la fiduciaria al Operador Regional con copia al coordinador del EIP, al EIP.

6.1.1 Tarjeta Registro de Firmas

Una vez suscritos los contratos de los Patrimonios Autónomos, **EL FIDEICOMITENTE (ASOCIACION)** debe informar a **LA FIDUCIARIA** las condiciones de manejo del Patrimonio Autónomo, lo anterior con el diligenciamiento de una tarjeta de firmas autorizadas, la cual debe estar debidamente diligenciada con las instrucciones de manejo. Los pagos serán aprobados por el Comité Directivo de la Alianza. La tarjeta de firmas debe ser diligenciada y enviada a la FIDUCIARIA por el FIDEICOMITENTE, os O.L o el O.R, siguiendo las indicaciones dadas en el "INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE FIRMAS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS TARJETAS DE FIRMAS", en caso de que la operatividad así lo requiera se remitirá la tarjeta de firmas en PDF/físico con las firmas requeridas acorde al instructivo mencionado.

En caso de cambio del representante legal de la asociación de la alianza, se emitirá comunicación suscrita por el Representante Legal a **LA FIDUCIARIA** informando el cambio y solicitando un nuevo consecutiva tarjeta de firmas.

LA FIDUCIARIA una vez reciba la comunicación sobre el cambio de ordenador del gasto, remitirá al Fideicomitente una nueva Tarjeta de Firmas para ser diligenciada por el (los) nuevo

(s) ordenador (es) del gasto 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 gasto. Los pagos se realizarán conforme lo establecido en las tarjetas de firmas.

Para efectos de ausencias temporales de las firmas registradas, se deberá remitir comunicación a **LA FIDUCIARIA** firmada por el Representante Legal por el FIDEICOMITENTE notificando el periodo de la ausencia y los datos de la persona que los reemplace. Así mismo, se deberá enviar el formato de tarjetas de firmas correspondientes actualizado

Este registro de firmas será utilizado por **LA FIDUCIARIA** para las autorizaciones de pagos, así como para atender las instrucciones de contratación del Patrimonio Autónomo.

Anexo 1. Modelo de diligenciamiento Tarjeta de Firmas

7. CONTRATACIÓN.

7.1 Contratación Derivada

De acuerdo con el PROYECTO DE ALIANZAS PRODUCTIVAS, la clase de contratos que se podrán suscribir se detallan a continuación:

7.1.1 Clases de Contratos.

- ✓ Contrato de prestación de servicios operador local OL
- ✓ Contrato de prestación de servicios asistencia técnica
- ✓ Contrato de prestación de servicios plan social
- ✓ Contrato de prestación de servicios plan ambiental
- ✓ Contrato de compraventa insumos y equipos
- ✓ Contrato de obra
- ✓ Contratos de material vegetal, material biológico, madera, transporte
- ✓ Otros contratos

NOTA: Según el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, los requerimientos de bienes y obras están establecidos en el Plan Inversiones de cada Alianza.

7.1.2 Condiciones para la elaboración de contratos.

Para realizar la contratación derivada, se requiere de documento denominado**. Solicitud de Elaboración del Contrato** (Anexo No 2) suscrito por el representante legal de la organización de productores y el coordinador de la alianza desinado por el OL o quien haga sus veces, quien deberá tener la firma registrada, en los términos que indique el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo y del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas.

Aunado a lo anterior, se requiere que la información suministrada en el documento de instrucción sea exactamente igual a la incluida en el acta de C.D.A que aprobó la contratación.

De otro lado, para la contratación del Operador Local -O. L se requiere la instrucción de elaboración del contrato suscrito por el Operador Regional OR o quien haga sus veces y el Representante Legal de la O.P y de igual manera la solicitud de contratación deberá venir acompañada por el acta de CDA que la aprueba y demás documentos soporte.

7.1.3 Celebración de Contratos y Orden de Compra/Servicio.

El Comité Directivo de la Alianza es el ente contractual competente para tomar las decisiones de ejecución de la Alianza, con base en los recursos que ingresen al Patrimonio Autónomo como bienes fideicomitidos, el presupuesto aprobado y el plan operativo de la Alianza.

Para tal efecto remitirán los soportes enunciados en documento denominado "**Listado de chequeo contratación" (Anexo 3)** previo cumplimiento del proceso de vinculación del contratista o proveedor.

La documentación requerida para el proceso de contratación deberá estar en su totalidad de manera que le permita a la Fiduciaria la elaboración de los contratos solicitados.

7.1.4 **Elaboración de Contratos**.

Para efectos de la elaboración de contratos, **LA FIDUCIARIA** verificará la existencia de recursos disponibles a comprometer en el respectivo fideicomiso, para la contratación solicitada.

Una vez recibida la solicitud por parte del OR o quien haga sus veces, la Fiduciaria contará con hasta cuatro (4) días hábiles para verificar que la documentación esté completa y notificar su aprobación al remitente o hacer las solicitudes de subsanación de manera integral de acuerdo con la lista de chequeo correspondiente. La Fiduciaria impulsará el mejoramiento de los tiempos siempre y cuando las subsanaciones cumplan con los requisitos establecidos.

Desde la notificación de aprobación al OR/OL con copia al OR y al EIP, LA **FIDUCIARIA** contará con hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación completa, para para la elaboración y envío de la minuta del contrato.

NOTA: Para el caso de subsanaciones por parte del contratista, éste contará con hasta cuatro (04) días hábiles para remitir ante la Fiduciaria los documentos subsanados.

La Fiduciaria remitirá por correo electrónico al OR con copia al EIP el contrato derivado, para la correspondiente constitución de las respectivas garantías.

Desde el recibo del contrato firmado en la Fiduciaria y la expedición de la póliza firmada por el tercero, adjuntando el recibo de pago de la aseguradora, LA FIDUCIARIA contará con hasta cuatro (4) días hábiles para da la aprobación de la póliza y comunicación al remitente de la solicitud de contratación, OR/OL o quien haga sus veces para iniciar la ejecución del contrato.

NOTA: Para el caso de subsanaciones a las garantías contractuales por parte del contratista, éste contará con hasta cuatro (04) días hábiles para remitir ante la Fiduciaria los documentos subsanados.

7.1.4.1 **Constitución de Garantías contractuales**.

EL CONTRATISTA, con la suscripción del contrato, deberá constituir garantía de cumplimiento ante compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país, en favor de entidades particulares en la cual deberá aparecer como beneficiario "FIDUAGRARIA S.A

VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO _____", NIT 830.053.630-9, que ampare los riesgos derivados del contrato a suscribir conforme las siguientes indicaciones y deberán tener en cuenta por lo menos los siguientes amparos dependiendo del tipo de contrato y si es persona natural o jurídica con quien se va a contratar:

A. Contrato de prestación de servicios persona natural:
-Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
-Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

B. Contrato de prestación de servicios persona jurídica:
- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. -
-Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
-Pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado a la prestación del servicio contratado: Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato incluido IVA y con una vigencia contada a partir de la suscripción del presente contrato e igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más.

C. Contratos de compraventa:

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y doce (12) meses más contados a partir de la fecha de terminación.

Nota: el amparo de calidad no siempre será requerido, ya que dependerá de los bienes a adquirir. Adicionalmente, la vigencia de cobertura de calidad y correcto funcionamiento de los bienes estará condicionada a la garantía ofrecida por el fabricante del bien.

D. Contrato de obra:

a) Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
b) Calidad y Estabilidad de la obra: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia de mínimo de un (01) año, contado a partir de la fecha de terminación del contrato.
c) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. EL CONTRATISTA deberá constituir en compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, a favor de particulares, en la cual deberá aparecer como beneficiario TERCEROS que se puedan ver afectados durante la ejecución de la obra objeto del presente contrato, para cubrir su obligación de asumir la responsabilidad civil extracontractual que le pueda corresponder, con motivo de la ejecución del presente contrato, entendiendo que dentro de dicho riesgo se encuentran incluidas todas las consecuencias derivadas de los actos, hechos y omisiones del CONTRATISTA y los de sus dependientes, agentes, contratistas o subcontratistas, y el cumplimiento de la obligación de mantener indemne al CONTRATANTE por las acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza, derivadas

de daños y/o perjuicios causados a las propiedades o a la vida o integridad personal de terceros con ocasión directa o subsecuente de la ejecución del contrato, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.

Nota: para el caso de personas jurídicas deberán incluir el siguiente amparo:

Pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado a la prestación del servicio contratado:
Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato incluido IVA y con una vigencia contada a partir de la suscripción del presente contrato e igual al plazo de ejecución de este y tres (3) años más.

Una vez, sea recibida y analizada la documentación en la Fiduciaria para iniciar el proceso de contratación y en el caso de presentarse diferencias o a falta de la inclusión de algunos de los amparos aquí relacionados, la Fiduciaria acudirá a lo establecido en el presente Manual para la realización de la minuta contractual, de igual forma, para el caso de las tipologías del contrato que resulten de la necesidad del proyecto y no se encuentren aquí relacionados, se tendrá en cuenta la normatividad vigente y aplicable al tema.

7.1.5. REVISIÓN DE LA FIDUCIARIA AL ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO DE LA ALIANZA - CDA:

Las actas de Comité Directivo de la Alianza para efectos de contratación y pagos deben cumplir las condiciones establecidas en la reglamentación del MADR a través del EIP con la siguiente información básica:

a. Divulgación de la convocatoria: indicar claramente que medio utilizaron para publicar el proceso de selección, fecha de apertura y fecha de cierre del mismo. Para el caso de las contrataciones de O.L una breve descripción del proceso.

b. Criterios para la evaluación de las ofertas (en caso de no contar con una pluralidad de oferentes, el CDA deberá justificar su selección).

c. Información de la persona a contratar, nombre e identificación.

d. Valor a contratar.

e. Forma de pago: los cuales siempre recomendamos que sean contra entregables, recordemos que no se aceptan anticipos en el proyecto.

f. Rubro presupuestal.

g. Duración del contrato: Tener en cuenta que todos los derivados deber ir como máximo hasta un día antes de la terminación del patrimonio autónomo para el cual prestarán su servicio, exceptuando a los Operadores Locales lo cuales si pueden tener como máximo la misma fecha de terminación del P.A.

h. i. En caso de ser comité presencial con las firmas del presidente y secretario de los Comités, con la lista de asistencia, se dará por aprobadas las decisiones del CDA. En caso de ser reunión virtual, se requerirá desde el correo institucional de los miembros del CDA la

aprobando del acta; para el caso de asistencia mixta, se requerirá listado de asistencia presencial y el correo institucional de aprobación de los asistentes virtuales o en su defecto un documento donde expresen su aprobación, acompañado esto con las delegaciones cuando así apliquen.

j. Custodia y Guarda de documentos soporte para la selección, evaluación y contratación.

En el acta del Comité Directivo de la Alianza, deberá quedar establecido que el OL o quien haga sus veces, tendrá la custodia y guarda de la documentación soporte a los procesos de publicación, evaluación y selección de contratistas y proveedores, , para lo cual debe tener disponible la información en el caso de ser requeridos por organismos de control o autoridad judicial (Art.55 ley 80 de 1993), y coadyuvar con lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto Apoyo a Alianzas productivas, el cual contiene los lineamientos para las contrataciones derivadas, dando cumplimiento al artículo 2.14.4.6 del Decreto 1071 de 2015, que consolida estrategias dirigidas en pro de la eficiencia de la inversión pública. Para la contratación del OL, el OR será quien tenga la custodia y guarda del proceso de publicación, evaluación y selección del contratista.

En los casos en los cuales se soliciten modificaciones al acta de CDA, las mismas deberán ser subsanadas mediante una nueva acta de CDA o mediante Adenda con los debidos soportes de la manifestación de la voluntad de quienes participaron como miembros con voz y voto ya sea mediante correos institucionales donde aprueban dicha acta, firmas anexas a la misma, o en su defecto un documento donde expresen su aprobación, acompañado esto con las delegaciones cuando así apliquen.

Finalmente, frente a las delegaciones que se requieren, tener en cuenta que cuando algún miembro con voz y voto no pueda asistir al comité, tenga la posibilidad de remitir el documento de delegación con el cual se faculta a la persona a que asista al Comité y que pueda emitir declaraciones en nombre de su representado y dentro de aquellos límites que se confieren en dicho documento.

7.1.6 -Lista de Chequeo CELEBRACIÓN DE CONTRATOS (BIENES Y SERVICIOS), La Fiduciaria una vez reciba los documentos mencionados para proceder con la contratación verificará que se cuenten con todos los documentos y con el lleno de los requisitos legales y conforme con lo establecido en el Manual Operativo de Proyecto que soportan la misma, y a su vez, los relacionados en la lista de chequeo elaborada para tal fin y en el caso de no contar con los mismos, se procederá con la devolución de dicha solicitud de contratación. (Lista de chequeo anexo al presente documento)

Para la elaboración de los contratos se tendrá en cuenta la cuantía establecida en el Manual Operativo del proyecto Apoyo a Alianzas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7.2. Otras Modalidades de Adquisición

De acuerdo con el PROYECTO DE ALIANZAS PRODUCTIVAS, se podrán suscribir otras modalidades de adquisición de bienes y servicios, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Pagos Directos
- ✓ Orden de Compra/Servicios
- ✓ Gerente Aprendiz

7.2.1. Pagos Directos

Conforme a lo indicado en el MANUAL OPERATIVO PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS, numeral 7.2.1 PRÁCTICAS COMERCIALES, donde da viabilidad a las negociaciones mediante el proceso de contratación/pago directo, se contextualiza el concepto indicando que, adicional a las excepciones indicadas en dicho numeral, se entenderá por Pago directo todas las negociaciones por compra de bienes o prestación de servicios cuyo monto de contraprestación sea menor o igual a 40 SMLMV. Adicional a lo anterior, este procedimiento podrá ser instruido siempre y cuando la ejecución de este; obedezca a pagos únicos.

PARAGRAFO: El CDA deberá dejar consignado dentro del acta, mediante la cual se instruya a la fiduciaria, el proceso de evaluación y selección, así como los oferentes que fueron evaluados y los criterios tenidos en cuenta para la elección del proveedor.

7.2.2. Orden De Compra/Servicio

En caso de que el servicio o suministro requerido no derive de pagos únicos, y sea menor o igual a 40 SMLMV se deberá adelantar mediante el proceso de Orden de Compra/Servicio, para lo cual deberá cumplir con los requisitos referidos en el numeral 7.1.3

7.2.3 Gerente Aprendiz

Conforme a lo indicado en el MANUAL OPERATIVO PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS, numeral 1.7.4 se debe destinar un rubro para compensarle el tiempo de dedicación a este proceso con una bonificación mensual a la persona seleccionada por el CDA como Gerente Aprendiz, en este entendido, esta bonificación corresponde a un beneficio para la capacitación del Aprendiz, y no corresponde a la prestación de un servicio, por lo tanto, no mediara un contrato para el desembolso de dicha bonificación.

PARAGRAFO 1: Para efectos del pago y/o giro de recursos de la totalidad de modalidades de contratación y adquisiciones, deberá cumplir con los requisitos contemplados en el numeral 13.4 y 13.6 del presente manual. (bonificación si y solo si el pago no supere el SMLMV.

PARAGRAFO 2: En caso tal que en acta de CDA se apruebe el pago por un periodo mensual, superior a 1 SMLMV, el gerente aprendiz deberá soportar el pago de seguridad social, para el periodo objeto de cobro.

7.2.4 Criterio financiero para la elaboración de Contrato derivado

Conforme a lo indicado en el MANUAL OPERATIVO PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS, numeral 7.2.1 PRÁCTICAS COMERCIALES, Cuando la adquisición de

bienes o servicios se realice por un monto superior a 40 SMLMV, la fiduciaria suscribirá un contrato con el proveedor respectivo.

Cuando el monto sea inferior a 40 SMLMV, deberán ordenar la elaboración de ORDEN DE COMPRA/SERVICIO, siempre y cuando esta adquisición no se enmarque en la modalidad de PAGO DIRECTO.

7.3. Vistos Buenos.

Cualquier proceso contractual, requerirá los siguientes vistos buenos a las minutas elaboradas por la Fiduciaria, dependiendo de la fuente que se afecte.

Incentivo Modular.

IM	MONTO	VISTOS BUENOS	EIP
Pagos directos	Hasta 40 SMLMV	monitor OR	INFORMAR
Contrato de compraventa	Superior a 40 SMLMV	monitor OR -	INFORMAR
Contrato prestación de servicios profesionales	cualquier monto	monitor OR	INFORMAR
Contrato material vegetal – material biológico- madera - transporte	cualquier monto	Experto técnico OR	INFORMAR
Contrato obra civil (adecuaciones)	cualquier monto	coordinador OR -	INFORMAR

OTRAS FUENTES	MONTO	VISTOS BUENOS
Pagos directos	Hasta 40 SMLMV	monitor OR- Cofinanciador
Contrato de compraventa	Superior a 40 SMLMV	monitor OR - Cofinanciador
Contrato prestación de servicios profesionales	cualquier monto	monitor OR- Cofinanciador
Contrato material vegetal- material biológico-madera - transporte	cualquier monto	monitor OR - Cofinanciador
Contrato obra civil (adecuaciones)	cualquier monto	monitor OR - - Cofinanciador

Los pagos por realizar con cargo a los recursos de cofinanciadores serán aprobados por el Comité Directivo de la Alianza, dicha decisión deberá constar en acta debidamente suscrita, la cual deberá incluir la firma del representante o en su defecto el delegado de la entidad cofinanciadora.

El EIP no dará avales sobre procesos competitivos que vayan a ser asumidos con cargo a los recursos de los demás cofinanciadores.

7.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez **LA FIDUCIARIA** reciba la solicitud de contrato y toda la documentación se encuentre completa y acorde con lo requerido en el listado de chequeo, remitirá por correo electrónico el contrato al O.R para firma por parte del Vendedor/Contratista.

LA FIDUCIARIA verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento de los contratos y hará llegar una copia vía correo electrónico al OR y al EIP (coordinador regional), junto con los soportes de legalización (aprobación póliza) dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El contrato u orden de compra o servicios, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere:
(i) compromiso presupuestal.
(ii) Pólizas, recibos de pago de la prima y Aprobación de la(s) garantía(s) aquí exigidas.
(iii) Para persona natural afiliación a la ARL de su preferencia, por el tiempo de vigencia del contrato y hasta su terminación efectiva (Ley 1562 de 2012, reglamentada por el Decreto 723 de 2013).
(iv) Firma del contrato por las PARTES.

Finalmente, la ejecución del contrato iniciaría a partir de la fecha de las garantías contractuales que amparan el contrato suscrito.

8. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.

Una vez recibida la solicitud y verificado por parte de **LA FIDUCIARIA** que los documentos están completos, procederá a la elaboración de la modificación o suspensión del contrato dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

EL FIDEICOMITENTE, previa aprobación del Comité Directivo de la Alianza y solicitud del OL, podrá solicitar la modificación o suspensión temporal de un contrato derivado justificando las causales que conllevaron a esa suspensión o modificación. **LA FIDUCIARIA** elaborará la modificación o la suspensión y las remitirá siguiendo el procedimiento indicado para la elaboración de contratos. En el documento de suspensión deberán quedar establecidas las razones y fechas de suspensión y reinicio del contrato. Las pólizas que amparan el cumplimiento de los contratos se deben prorrogar o adicionar, de acuerdo con los términos de la modificación o suspensión.

La modificación o suspensión de los contratos requieren el visto bueno de los entes contractuales competentes en los términos indicados en este Manual Operativo, y debe venir acompañados por el listado de chequeo designado para otrosíes.

En los casos de prórrogas automáticas, deberán remitir ante la Fiduciaria con antelación a la terminación del contrato acompañada de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales emitidos por las autoridades competentes, póliza contractual actualizada y acta de CDA que

aprueba la prórroga. Para el caso de contratos que no les sea aplicable la prórroga automática mencionada, deberán solicitar ante la Fiduciaria con antelación a la terminación del contrato, solicitud de otrosí con base en el listado de chequeo de otrosí anexo al presente manual.

Nota: Para toda modificación a los contratos u órdenes de servicios, deberán tener en cuenta el listado de chequeo dispuesto para otrosíes.

9. LIQUIDACION DE CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE PATRIMONIO AUTÓNOMOS.

Una vez concluida la etapa de ejecución del contrato, la liquidación es el procedimiento a través del cual las partes cruzan cuentas respecto a sus obligaciones derivadas del mismo, lo cual tiene como objetivo determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

En todos los contratos derivados de los patrimonios autónomos, al terminar la ejecución del contrato, se iniciará la etapa de liquidación de este, acorde al plazo establecido en el contrato (4 meses).

LA FIDUCIARIA elaborará y remitirá por correo electrónico, el acta de liquidación del respectivo contrato, la cual deberán firmar las partes contractuales.

DOCUMENTOS PARA SOPORTAR LA LIQUIDACION DE CONTRATO DERIVADOS

1. Acta de CDA.
   - ✓ en la que se indique el Estado Financiero del contrato (, en la cual se deberá detallar estado financiero del contrato, valores a liberar y valores a pagar a favor del contratista, incluida la causal de liquidación del contrato. (PARA LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATOS DE O.L la solicitud la remite el O.R).)
2. Comunicación de renuncia del Contratista / Proveedor (Si la liquidación es por renuncia del contratista, deberán adjuntar adicional a lo anterior, el soporte de esta, donde se pueda evidenciar la manifestación de la voluntad del contratista)
3. La fiduciaria recibe por parte del O.L y el representante legal de la Asociación, la instrucción de liquidación del contrato derivado, adjuntando acta de CDA.
4. Certificado de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor donde manifieste que el contratista se encuentra a paz y salvo de sus obligaciones contractuales.
5. Informe final y/o acta de recibido a satisfacción, suscrito por el supervisor del contrato y el contratista.
6. En caso de liquidación anticipada de un contrato derivado, el OR debe adjuntar documento en PDF con la evidencia de la comunicación al E.I.P, donde se le informe que se procederá con la liquidación del contrato.

NO SERÁN SUCEPTIBLES DE ACTA DE LIQUIDACIÓN:

- Contratos y órdenes de Compraventas en los casos en que no existan saldos pendientes por ejecutar o liberar, ni insumos, soportado con informe final y/o recibido a satisfacción, suscrito por el supervisor y el contratista/proveedor, y certificado de paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde se indique que el contratista cumplió a cabalidad con todas sus obligaciones y acta de CDA que indique el estado financiero de ese contrato y en caso de adeudar algún pago al contratista dejará claridad que con ese pago el Patrimonio quedará a paz y salvo con el contratista.
- Tampoco será necesaria la elaboración de acta de liquidación para aquellos contratos que posterior a su firma, (sin iniciar su ejecución) las partes de común acuerdo decidan no continuar con el trámite de contratación, decisión que deberá comunicar el OL por correo electrónico al EIP, al Fideicomitente, con la debida justificación por parte del Comité Directivo de la Alianza y el supervisor acompañado de la manifestación por parte del contratista sobre su desistimiento.

10. LIQUIDACIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS.

El **EIP** solicitará a **LA FIDUCIARIA** por escrito, la liquidación de los Patrimonios Autónomos, en los siguientes casos:

- ✓ Por ejecución de la totalidad de los recursos del Patrimonio Autónomo.
- ✓ Por liquidación anticipada del Patrimonio Autónomo: Por decisión del Comité Directivo de la Alianza; por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución de su objeto, aprobada por el EIP.
- ✓ Liquidación anticipada del Patrimonio Autónomo: Por decisión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; cuando el CDA no autorice la liquidación a pesar de existir el hecho que imposibilite la ejecución, el EIP autorizará mediante comunicación a **LA FIDUCIARIA** la liquidación anticipada.

Verificadas las causales de terminación, la FIDUCIARIA procederá a la revisión del estado de los contratos derivados, constatando que se encuentren terminados, con certificación de cumplimiento de parte del supervisor del contrato y el pago total. En el evento en que existan contratos sin terminar, se solicitará al Comité Directivo de la Alianza, las instrucciones para su liquidación.

LA FIDUCIARIA procederá a cancelar las deudas que estuvieren pendientes a favor de terceros registrados en la contabilidad del patrimonio autónomo, realizar los pagos por concepto de comisiones, costos, y gastos en que se hubiere incurrido, y entregará los excedentes conforme al procedimiento señalado en el contrato de fiducia.

Los recursos no ejecutados correspondientes al Incentivo Modular, de acuerdo con el presupuesto asignado en el Convenio de la Alianza, serán reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional, cuenta que debe ser reportada en la comunicación remitida por el EIP mediante la cual instruye a la Fiduciaria.

Para el caso de otras fuentes de cofinanciación, EL FIDEICOMITENTE (ASOCIACIÓN) emitirá la instrucción respectiva a la Fiduciaria, previo acuerdo con sus cofinanciadores para lo cual

deberá allegar, documento suscrito por la entidad cofinanciadora, certificación cuenta Bancaria destino y Rut.

El remanente de los recursos Fideicomitidos, correspondiente a los rendimientos generados por el Incentivo Modular, si llegasen a existir, serán girados a favor del FIDEICOMITENTE (ASOCIACIÓN), según acuerdo establecido en el contrato de fiducia mercantil, previo trámite que según instrucciones del FIDEICOMITENTE se deba adelantar por parte de **LA FIDUCIARIA**.

"Nota: las asociaciones liquidadas anticipadamente no tendrán derecho a reconocimiento de los rendimientos financieros del IM"

Los rendimientos financieros de otros cofinanciadores se les dará el destino que estos determinen por escrito como instrucción a **LA FIDUCIARIA** y quedar establecido en el acta de CDA donde se da la aprobación de liquidación del patrimonio autónomo.

Para el trámite del giro de rendimientos a la Asociación se deberá allegar los siguientes documentos:

- ✓ Comunicación del FIDEICOMITENTE (ASOCIACIÓN) en la que indique la cuenta de la asociación a la cual se deben girar estos remantes.
- ✓ Certificación Bancaria (no mayor a 90 días) de la entidad a donde se deben girar estos recursos.
- ✓ Cámara de Comercio
- ✓ Rut actualizado

LA FIDUCIARIA remitirá informe final de la ejecución de los recursos administrados en la alianza para la aprobación por parte de FIDEICOMITENTE (ASOCIACIÓN), en donde se anexarán los flujos de cada fuente, relación de contratos terminados y liquidados cuando así aplique y recursos ejecutados.

LA FIDUCIARIA remitirá por correo electrónico para revisión del EIP el Acta de Terminación y Liquidación y posteriormente se remitirá a la Organización de Productores, para la firma del Representante Legal de la misma. La organización a su vez deberá remitir a la Fiduciaria el original debidamente firmado por el representante legal.

Una vez firmada por las partes el acta de liquidación, **LA FIDUCIARIA** la remitirá por correo electrónico a la Organización de Productores, Operador Regional (si procede) y al EIP.

11. MECANISMOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS.

Los recursos transferidos a cada uno de los Patrimonios Autónomos se recaudarán en la Cuenta Bancaria de ahorros que la fiduciaria constituyó para tal fin y se administrarán en los FONDOS DE INVERSION COLECTIVA administradas por **LA FIDUCIARIA**, cuyos reglamentos se remitirán al FIDEICOMITENTE (ASOCIACION) junto con el contrato de patrimonio autónomo. Tanto los recursos de Incentivo Modular (IM) como de otras fuentes que reciban cada uno de los Patrimonios Autónomos, se manejaran en encargos independientes dentro del Fondo de Inversión Colectiva administrado por la Fiduciaria, el cual llevará el nombre del fideicomiso, detallando la Fuente de Cofinanciación EJ: **"Cofinanciación XXXXX,** con el fin de darle a estos recursos el mismo manejo que los del Incentivo Modular.

12. RECEPCIÓN DE RECURSOS PARA CONFORMACIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

12.1. Recepción de recursos

Los recursos de inversión de la Alianza o Incentivo Modular se girarán en su totalidad una vez se haya legalizado el Convenio de Alianza, suscrito el Contrato de Fiducia Mercantil y que se cuente con la respectiva póliza de cumplimiento que soporta el Patrimonio Autónomo correspondiente. El giro de estos recursos lo solicitará el EIP, a través de una comunicación de giro que soporte la orden de pago a **LA FIDUCIARIA**.

LA FIDUCIARIA contará con tres (3) días hábiles para hacer los desembolsos a los patrimonios autónomos ya constituidos y una vez recibida la instrucción de giro del MADR.

Una vez se reciban los aportes del incentivo modular en la cuenta del patrimonio autónomo, **LA FIDUCIARIA** reportará el giro de los recursos a la Asociación y al **EIP.**

El Fideicomitente deberá transferir a la cuenta bancaria los recursos que cubran la totalidad de los gastos que se generen en desarrollo del contrato fiduciario, es decir Gastos Bancarios, Gastos por Concepto de Gravamen a los Movimientos Financieros y la Comisión fiduciaria establecida.

12.2. Giro y ejecución de los recursos de inversión de la alianza (Incentivo Modular)

Se realizarán 2 autorizaciones de ejecución, buscando que se distribuyan equitativamente en el tiempo, con una repartición preferencial de 50% y 50% o de acuerdo con el Estudio de Preinversión, que a su vez deberá programarse de acuerdo con las necesidades reales de flujo de caja registrado en el Plan Operativo de la Alianza.

Para el trámite de la primera autorización de ejecución del Incentivo Modular se requiere que esté aprobada la póliza del Contrato de Fiducia Mercantil y el reglamento de Reinversión del Fondo Rotatorio.

El OR o quien haga sus veces, solicitará a LA FIDUCIARIA la autorización de ejecución siguiente una vez que el 70% o más de la primera autorización haya sido ejecutada, según certificación de LA FIDUCIARIA, y que los informes del Operador Local y Operador Regional estén al día y que el monitoreo de esta última, soporte el aval para su aprobación.

Para la segunda autorización de ejecución del Incentivo Modular, la Organización de Productores deberá presentar el Acuerdo de Comercialización suscrito y actualizado entre el (los) Socio(s) Comercial(es) y la Organización de Productores.

Antes de aprobar la segunda y última autorización de ejecución, el Operador Regional, le solicitará con anticipación al Equipo de Implementación del Proyecto, que realice una visita de campo a la alianza con el fin de verificar las condiciones para la autorización y la coherencia de lo consignado en los informes del Operador Regional y del Operador Local.

EL OR o quien haga sus veces solicitará a **LA FIDUCIARIA** la segunda autorización de ejecución del Patrimonio Autónomo de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto cuando:

a) Se hayan suscrito los Acuerdos de Comercialización de los productos objeto de la Alianza;
b) Se haya dado la ejecución del 70% o más, de la autorización anterior.
c) Los informes relacionados con la ejecución de la Alianza indiquen que su desarrollo (técnico, financiero, planes de manejo ambiental, planes de manejo social), es satisfactorio.
d) Se hayan aplicado las normas del manual operativo del proyecto, en los procesos de adquisiciones y contrataciones (esto lo certifica **LA FIDUCIARIA**),
e) Base social actualizada y estable.
f) Informe de visita de aprobación del responsable en la OR
g) Informe de visita de aprobación del responsable en el EIP

Cuando el OR o quien haga sus veces, envíe los soportes para la segunda autorización de desembolso y el EIP emita el informe de autorización para la segunda ejecución este será acatado de forma inmediata por parte de LA FIDUCIARIA una vez tenga conocimiento formal sobre el mismo.

En caso de que la Asociación requiera una **AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN PARCIAL,** esta será autorizada por el EIP.

13. SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE PAGOS.

LA FIDUCIARIA efectuará los pagos a través del Fondo de Inversión cuyo titular sea el Fideicomiso, mediante abono en cuenta, ACH, giro electrónico, según instrucción impartida por el FIDEICOMITENTE (ASOCIACION) de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de Patrimonio Autónomo.

13.1 Firmas Autorizadas

Las firmas autorizadas para presentar solicitudes de pagos y contratación a **LA FIDUCIARIA** serán las autorizadas por el FIDEICOMITENTE (ASOCIACION). Estas firmas serán registradas al inicio del contrato en el formato definido para tal efecto por parte de **LA FIDUCIARIA**, especificando las condiciones de manejo que se requieren para cada autorización, ya sea de pago o de celebración de contratos.
Para efectos de ausencias temporales, se deberá remitir a **LA FIDUCIARIA** un oficio notificando el periodo de la ausencia y los datos de la persona que los remplace. Así mismo, se deberá efectuar el registro de firmas correspondientes.

Este registro de firmas permitirá realizar el control de las órdenes de pago radicadas en **LA FIDUCIARIA** para brindar seguridad al proceso de ejecución de pagos.

Para los pagos del contrato del OL, el OR o quien haga sus veces, deberá diligenciar una tarjeta de firmas por patrimonio autónomo con las condiciones establecidas para este trámite.

13.2 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.

13.3 Para la creación de cuentas bancarias asociadas a 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.

13.4 Trámite de Pagos a Terceros

Para el trámite de pagos a terceros derivados del contrato de Fiducia Mercantil, se tramitarán a través del aplicativo que maneja Fiduagraria, es importante precisar que deberán contar con el documento soporte expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos instruidos por el Ordenador del Gasto se atenderán de acuerdo a lo aprobado mediante acta de comité de la Alianza (CDA) dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la radicación en la plataforma con el cumplimiento de todos los requisitos acordados en el presente Manual.

Los pagos se radicaran atendiendo lo instruido en las Tarjetas de Firmas y sus condiciones de manejo, debidamente suscritas por el Ordenador del Gasto 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:

ITEM	CONCEPTO	Frecuencia	Observación
1	Validación que el TERCERO tenga relación CONTRACTUAL con el negocio Fiduciario - Que el concepto Estipulado en el archivo de cargue Excel, se encuentre acorte a los adjuntos de la transacción, Que tenga saldo por pagar a nivel contractual - Que no esté cursando pagos por el mismo concepto de cobro dentro del mes o	En cada pago	En el caso de no encontrar razonabilidad del cobro a nivel contractual se procede al RECHAZO.

	meses anteriores y actualización extracontable de cuentas por pagar del TERCERO.		
2	Factura de Venta - cuenta de cobro o documento equivalente-	En cada pago	Se valida cumplimiento normatividad sobre la facturación, No. Factura - Número de identificación - Nombre del tercero, concepto de cobro, valor del cobro, afectación Presupuestal y la existencia contractual,
3	Planilla de seguridad social - o certificación representante legal /contador o revisor fiscal. Del mes inmediatamente anterior.	En cada pago	Se valida que la planilla este cancelada y que corresponda al mes correspondiente y autorizado por ley.
4	Certificado de empleados- persona natural art. 383 ET.	En cada pago	Se valida el debido diligenciamiento. Número de identificación del tercero, nombre del tercero y que se encuentra firmada.
5	Soportes certificados de empleados.	En cada pago	Que los soportes correspondan al tercero, los documentos mínimos requeridos y el periodo autorizado por ley.
6	Certificación de la cuenta bancaria.	Primer pago en el caso de cambio se debe remitir nueva certificación.	Emitida por una entidad Financiera.
7	RUT	En cada pago	NIT - Nombre y Actividad.
8	Acta de Comité Directivo de la Alianza (C.D.A)	En cada pago	La cual deberá contener: - La aprobación del pago el cual deberá corresponder al tercero autorizado. -El Rubro presupuestal. -Suscrito por Presidente y Secretario. -Aprobaciones de quienes asistieron como miembros con voz y voto a dicho comité. - Delegaciones cuando asistan miembros en calidad de delegados.
9	Documento soporte expedido por el Supervisor del contrato	En cada pago	Debidamente firmado.
10	Informe de actividades realizadas por el contratista y en el caso de compraventa el recibido a satisfacción.	En cada pago	Debidamente firmado y que corresponda al tercero contratista y para el caso de recibido a satisfacción deberá emitirlo el supervisor.

Estos pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos, financiera y presupuestalmente, conforme a las autorizaciones de ejecución de recursos indicadas en los respectivos convenios de alianza.

- ✓ Los pagos se tramitarán mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias a nivel nacional que corresponda a establecimiento bancario legalmente autorizado para funcionar en el país y que pertenezca al 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:

- Los pagos cuyos soportes y/o facturas ameriten causarse en el mes de su emisión deberán radicarse en la Fiduciaria antes de las 5:30 pm dentro del plazo que se indique mensualmente de acuerdo con la fecha de cierre de impuestos comunicado la primera semana del mes por parte de la Fiduciaria.

Nota: Para los meses de febrero y diciembre se remitirá correo electrónico a los OR/OL con copia al Ministerio informando la fecha de cierra de recepción de pagos

- 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.

- Par efectos de causación y/o pago, la fecha de la factura de venta o documento equivalente, no puede ser superior al mes inmediatamente anterior al cierre, ni superar la vigencia fiscal. (Año gravable).

- Las facturas y/o documentos equivalentes deben ser emitidas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Los pagos que se efectúen se deben realizar con cargo al contrato de Fiducia Mercantil y con base en las instrucciones del comité directivo de la alianza a través del ordenador del gasto. 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 Gasto, mediante correo electrónico, la instrucción 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.

13.5 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.

Así mismo, las órdenes de pago deben ir acompañadas de las facturas y/o documentos equivalentes y demás soportes requeridos, las cuales deben ser cargados en la plataforma central de pagos de la página de Fiduagraria S.A., hasta la fecha que será notificadas de manera mensual por la Fiduciaria

En el caso de subsanaciones se recibirán hasta un (1) día hábil después de la fecha de notificación de cierre.

En las demás subsanaciones que se originen dentro el desarrollo del proceso de pagos se mantendrá el mismo periodo (1 día hábil).

14. INFORMES

Los informes de los patrimonios autónomos se remitirán por correo electrónico al FIDEICOMITENTE (ASOCIACIÓN), EIP, OR y OL, dentro de los diez (10) primeros días calendarios de cada mes.

Para el caso que el día diez (10) sea fin de semana o festivo, el informe se remitirá el día hábil siguiente. **LA FIDUCIARIA** presentará los siguientes informes:

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 contrato de Fiducia Mercantil y el extracto del mes reportado.
Rendición semestral de cuentas	Cada seis (6) meses	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 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

TIPO	PERIODICIDAD	CONTENIDO
		Financieros. Se informará y presentará el estado final del contrato de Fiducia Mercantil respecto de los ingresos, pagos, contratos derivados, ejecución presupuestal, rendimientos acumulados y girados y los aspectos más relevantes.

El presente Manual Operativo, se avala por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **LA FIDUCIARIA** como vocera y administrador de los Patrimonios Autónomos, el cual se dará a conocer a las Asociaciones para su debido conocimiento y cumplimiento.

Anexos:

1. Instructivo diligenciamiento Tarjeta de Firmas
2. Documento solicitud de Elaboración del Contrato
3. Documento solicitud de Elaboración Otrosí a Contratos
4. Listado de chequeo contratación
5. Lista de chequeo para otrosíes
6. Instructivo central de pagos