



RESOLUCIÓN N° 022 DE 2012

*"Por la cual se adopta el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Fondo Adaptación Contrato de Fiducia Mercantil N° 049 de 2012"*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de las facultades legales y, en especial las que le confiere el artículo 6 del Decreto 4819 de 2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley 4819 de 2010, se creó el Fondo Adaptación para la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Nina", con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 5° del Decreto 4819 de 2010 señaló que el patrimonio del Fondo Adaptación está conformado por las partidas que se le asignen en el presupuesto nacional, los recursos provenientes de crédito interno y externo, las donaciones que reciba para sí, los recursos de cooperación nacional o internacional, los recursos provenientes del Fondo Nacional de Calamidades y los demás recursos que obtenga o se le asignen a cualquier título. Así mismo dispuso, que dichos recursos serán administrados por el Fondo a través de los patrimonios autónomos que se constituyan para tal fin, en los términos y condiciones que reglamente el Gobierno Nacional.

Que el 25 de mayo de 2012, el Fondo Adaptación suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil N°049 de 2012 con el Consorcio FADAP 2012, integrado por Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Popular S.A., el cual tiene por objeto constituir un patrimonio autónomo con los recursos de inversión del Fondo Adaptación para el recaudo, administración, inversión y pagos de dichos recursos.

Que para determinar los lineamientos básicos que permitan orientar la óptima ejecución del contrato, el adecuado desarrollo de los procesos operativos del Patrimonio Autónomo, y en el cual se precisen los procedimientos de la prestación del servicio, los controles respecto de los servicios operacionales de recaudos y pagos, financieros y de inversión, tecnológicos, reporte de información, soporte y acompañamiento, se hace necesario elaborar un Manual Operativo que regule las actividades antes descritas.

Que de conformidad por lo establecido en el artículo 4°, corresponde al Consejo Directivo del Fondo Adaptación, determinar los lineamientos a los cuales deberán sujetarse los patrimonios autónomos para la ejecución de recursos. *fel*



RESOLUCIÓN N° 022 DE 2012

*"Por la cual se adopta el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Fondo Adaptación Contrato de Fiducia Mercantil N° 049 de 2012"*

Que en cumplimiento de lo anterior, el Consejo Directivo en sesión del veintiocho (28) de junio de 2012, según consta en el Acta N°13, determinó adoptar y aprobar el Manual Operativo del Fideicomiso Fondo Adaptación-Consortio FADAP 2012.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

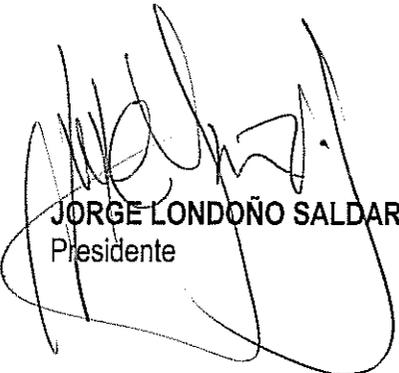
**Artículo 1º.** Aprobar y adoptar el Manual Operativo del Fideicomiso Fondo Adaptación-Consortio FADAP 2012, en virtud de lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil N°049 de 2012.

**Artículo 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

11 JUL. 2012

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JORGE LONDOÑO SALDARRIAGA**  
Presidente

  
**MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO**  
Secretaria

11  
9

# **MANUAL OPERATIVO DEL FIDEICOMISO**

**FONDO ADAPTACION - CONSORCIO FADAP 2012**

**CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL No. 49 DE 2012**

## Contenido

INTRODUCCION.....	3
I. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA RECAUDOS Y PAGOS.....	4
1. RECAUDOS.....	4
POLITICAS Y PROCESOS PARA RECAUDOS. ....	4
2. PAGOS.....	5
POLITICAS Y PROCESOS PARA PAGOS. ....	5
II. INFORMES.....	8
III. GUIA DE CONTABILIDAD.....	9
POLÍTICAS.....	9
IV. COMITÉ FIDUCIARIO.....	10
1. FINALIDAD.....	10
2. QUORUM. ....	10
3. FUNCIONES.....	10
4. PERIODICIDAD. ....	10
5. FORMALIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.....	11
6. CONTACTOS.....	12
V. ANEXOS.....	13



## INTRODUCCION

El presente Manual Operativo tiene como fin determinar los lineamientos básicos operativos que permitan orientar la óptima ejecución del objeto del negocio fiduciario celebrado en el Fondo Adaptación y el Consorcio FADAP 2012 conformado por las Fiduciarias de Occidente S.A. y Popular S.A., precisando los procedimientos de la prestación del servicio y controles respecto de los servicios operacionales de recaudos y pagos, financieros y de inversión, tecnológicos, reporte de información, soporte y acompañamiento y finalmente la retroalimentación de los resultados obtenidos.

Lo anterior, le permite garantizar a la Fiduciaria durante la vigencia del contrato, un óptimo y eficaz desarrollo de los procesos operativos y la administración del recurso, resultados que serán presentados y evaluados en las sesiones de comité fiduciario con la participación de los funcionarios autorizados en el contrato y el equipo de trabajo ejecutor.



## I. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA RECAUDOS Y PAGOS.

### 1. RECAUDOS.

#### POLITICAS Y PROCESOS PARA RECAUDOS.

- i. Los recaudos efectuados por el FONDO ADAPTACIÓN se efectuarán a través de la cuenta corriente recaudadora No. 256-09602-5 del Banco de Occidente a nombre de FIDUOCCIDENTE FIDEICOMISO 312723 FONDO ADAPTACIÓN NIT 830.054.076-2.
- ii. La FIDUCIARIA gestionará ante el Banco de Occidente la autorización para que el FONDO ADAPTACIÓN tenga acceso a la información de la cuenta corriente recaudadora en línea.
- iii. En ningún caso, la FIDUCIARIA y el FONDO podrán disponer de recursos que se encuentren en canje.
- iv. En ningún caso se podrán sobregirar las cuentas bancarias del Fideicomiso.
- v. Para la administración de los recursos, los que se encuentren depositados en la cuenta corriente recaudadora deberán ser invertidos en Títulos de Tesorería TES CLASE B conforme las instrucciones impartidas por el FONDO y en cumplimiento a los lineamientos previstos en el Manual de Inversiones.
- vi. Los recursos depositados en esta cuenta corriente recaudadora se destinarán única y exclusivamente para conformar las subcuentas que instruya el FONDO.
- vii. La cuenta corriente recaudadora no será utilizada para realizar pagos.



## 2. PAGOS.

### POLITICAS Y PROCESOS PARA PAGOS.

- I. El FONDO ADAPTACIÓN nombrará a los funcionarios que fungirán como ORDENADORES DEL GASTO y notificará por escrito de tal hecho a la FIDUCIARIA. En caso que el funcionario nombrado se ausente de manera temporal o definitiva, el FONDO ADAPTACION también notificará por escrito a la FIDUCIARIA de esta circunstancia e informará el nombre del funcionario que lo reemplace.
- II. LOS ORDENADORES DEL GASTO registrarán su firma, mediante tarjeta de firmas que les entregará la FIDUCIARIA, para su digitalización. La FIDUCIARIA custodiará dicho documento, de conformidad con las políticas de custodia y confidencialidad adoptadas por la FIDUCIARIA.
- III. En cumplimiento de lo pactado en el contrato de Fiducia Mercantil 049 de 2012, la FIDUCIARIA, realizará los pagos instruidos única y exclusivamente por el ORDENADOR DEL GASTO nombrado por el FONDO ADAPTACION, funcionario de quien la FIDUCIARIA recibirá las órdenes de pagos con la información necesaria para su trámite y giro.
- IV. Los pagos del Fideicomiso realizados por la FIDUCIARIA, se tramitarán a través del formato “Orden de Pago” (anexo) que hace parte integral del presente documento, en el cual se diligenciará toda la información necesaria del beneficiario del pago, información de la cuentas bancarias destino y para uso exclusivo de la Fiduciaria la liquidación de los descuentos y retenciones a que haya lugar. Dicha Orden de Pago deberá contar con las condiciones de manejo señaladas en la tarjeta de firmas que suscriba el ORDENADOR DEL GASTO y en todo caso debe estar firmada por dicho funcionario autorizado.
- V. Conforme lo establecido en el artículo 102 del Estatuto Tributario, la FIDUCIARIA será responsable de liquidar, presentar y pagar las obligaciones formales tributarias derivadas de los pagos instruidos por el FONDO. Para tales fines, los documentos soporte tales como facturas o documentos equivalentes, deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Estatuto Tributario – Artículo 42 de la Ley 49 de diciembre 28 de 1990 como son:
  - Apellidos y nombres o razón social y número de identificación tributaria del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
  - Fecha de expedición.
  - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - Valor total de la operación.



- VI. La captura y/o cargue electrónico de las causaciones y pagos se realizará a través de archivos planos y serán descontados de la respectiva subcuenta, conforme las instrucciones que para tales efectos instruya el FONDO.
- VII. Los pagos autorizados por el FONDO ADAPTACIÓN se realizarán a través de la cuenta corriente pagadora No. 256-09602-5 del Banco de Occidente a nombre de FIDUOCCIDENTE FIDEICOMISO 312723 FONDO ADAPTACIÓN NIT 830.054.076-2.
- VIII. La FIDUCIARIA gestionará ante el Banco de Occidente la autorización para que el FONDO ADAPTACIÓN tenga acceso a la información de la cuenta corriente pagadora en línea.
- IX. La aprobación de las operaciones de causación y pago a gestionar por la FIDUCIARIA se efectuará una vez se reciban las órdenes de pago enviadas por el ORDENADOR DEL GASTO en medio físico o magnético.
- X. Las operaciones de transferencias, giros y/o pagos instruidos por el ORDENADOR DEL GASTO, serán tramitados por la FIDUCIARIA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la Orden de Pago, con todos los requisitos y documentos necesarios para su trámite.
- XI. Una vez gestionadas las aprobaciones de los pagos instruidos por el ORDENADOR DEL GASTO, la FIDUCIARIA remitirá a los BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS a través de correo electrónico el reporte de pago emitido por el portal electrónico del Banco de Occidente con su respectivo comprobante de liquidación de descuentos, el mismo día de su aprobación o a más tardar el siguiente día hábil. No obstante lo anterior y teniendo en cuenta que la confirmación del abono se puede evidenciar dos (2) o tres (3) días después de su aprobación, dependiendo de la entidad de la cuenta destino, la Fiduciaria confirmará el abono efectivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del pago. Para la notificación de pago a los beneficiarios, el FONDO suministrará en la orden de pago a la FIDUCIARIA la dirección de correo electrónico de cada uno de ellos.
- XII. En caso que la captura de las operaciones se haya efectuado de manera errónea, la FIDUCIARIA informará de tal hecho al FONDO ADAPTACIÓN y conjuntamente coordinarán las gestiones para su corrección y continuidad del proceso de pago.
- XIII. La fecha de las facturas o documentos soporte de las Ordenes de Pago efectuadas, serán del mismo mes de su causación. Por ningún motivo la Fiduciaria causará facturas de meses anteriores.
- XIV. Las causaciones y pagos realizados, serán registrados en las cuentas contables previstas en el PUC contable aprobado por FONDO ADAPTACIÓN.



- XV. Las acciones y litigios prejudiciales y judiciales a presentar ante las autoridades competentes destinadas a defender los intereses del patrimonio autónomo, serán asumidas por el FONDO previa su aprobación, con cargo a la subcuenta de Contingencias y Litigios.



## II. INFORMES.

- I. La FIDUCIARIA enviará de manera mensual al FONDO el Informe de Conciliaciones de las cuentas bancarias que hacen parte del Fideicomiso. Para el caso de las partidas conciliatorias de ingresos que se presenten en ejecución del Patrimonio Autónomo, la FIDUCIARIA remitirá al FONDO la documentación que tenga disponible para la identificación y registro de la partida.
- II. La FIDUCIARIA presentará al FONDO de manera mensual dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al reportado, la siguiente información:
- III. Informe Consolidado de Gestión en el cual se evidencien los siguientes aspectos: Estado Actual del Patrimonio-Desarrollo y Ejecución del Fideicomiso, Estados financieros del Patrimonio Autónomo consolidado y por cada una de las subcuentas, las cuales deben cumplir con los requerido en cuentas homologadas de acuerdo con el plan de contabilidad pública.
- IV. Informe de Ejecución presupuestal e informe de Gestión de Portafolio.
- V. Los informes serán revisados y aprobados por el Comité Fiduciario del Fideicomiso. En caso que se presenten observaciones a los mismos, la FIDUCIARIA tendrá dos (2) días hábiles para realizar sus correcciones y presentarlos nuevamente al Comité Fiduciario para su aprobación.
- VI. Con ocasión de los ajustes a realizar en los procesos ejecutados por la FIDUCIARIA en desarrollo del Fideicomiso y detectados por la Revisoría Fiscal del Fideicomiso y del FONDO, la Fiduciaria remitirá un informe sobre su avance, para evaluación y aprobación del FONDO.
- VII. La Fiduciaria reportará de manera semanal al FONDO un informe de las operaciones de pagos y recaudos de las cuentas bancarias del patrimonio autónomo.
- VIII. La Fiduciaria presentará al FONDO de manera semestral, dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al corte del periodo inmediatamente anterior, el Informe de Rendición del Fideicomiso para su respectiva aprobación, de acuerdo lo establecido en la circular 046 de 2008 de la Superintendencia Financiera. El informe de Rendición de Cuentas entre otros contendrá la siguiente información:
  - Estados financieros del Patrimonio Autónomo:
  - Informe de Ejecución presupuestal y
  - Informe de Gestión de Portafolio.
- IX. La FIDUCIARIA presentará al FONDO los informes antes detallados de manera escrita en las sesiones de Comité Fiduciario o cuando lo requiera el FONDO y en medio electrónico a través de las interfaces



creadas entre el FONDO y la FIDUCIARIA. Así mismo serán presentados en el medio escogido por la Revisoría Fiscal y los entes de control.

### **III. GUIA DE CONTABILIDAD.**

#### ***POLÍTICAS***

- i. La FIDUCIARIA llevará la contabilidad del negocio fiduciario de manera separada, de los demás negocios fiduciarios administrados por la sociedad.
- ii. La FIDUCIARIA llevará la contabilidad del negocio por subcuentas asignadas a cada proyecto presentado por el FONDO y de manera consolidada.
- iii. La FIDUCIARIA conjuntamente con el FONDO ADAPTACIÓN definirán la estructura contable del negocio, de conformidad en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- iv. La FIDUCIARIA realizará la conciliación de las cuentas bancarias a nombre del Patrimonio Autónomo, conciliación que reportará al FONDO en la periodicidad prevista en este documento.
- v. El Fondo Adaptación presentará al Comité Fiduciario, el plan de cuentas contables establecido para la Entidad, antes del 15 de julio de 2012, de acuerdo con el plan general de contabilidad pública con el cual la Fiduciaria presentará los informes en cuentas homologadas.



## **IV. COMITÉ FIDUCIARIO.**

### **1. FINALIDAD.**

Realizar la evaluación del desempeño y cumplimiento de los compromisos previstos en el Contrato de Fiducia Mercantil y en el Manual Operativo.

### **2. QUORUM.**

- I. El comité fiduciario estará integrado por: El Secretario General, el Jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento, el Subgerente de Proyectos, el Asesor III Administrativo y Financiero y el Representante Legal de la Fiduciaria. Los dos últimos con voz pero sin voto. Las sesiones, quórum y demás aspectos se definirán en el Reglamento Interno.
- II. En todo caso, el Representante Legal de la FIDUCIARIA asistirá a estas sesiones. El comité sesionará y decidirá con dos votos de los miembros asistentes.

### **3. FUNCIONES.**

- i. Evaluar la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil celebrado.
- ii. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- iii. Fijar los procedimientos operativos del Fideicomiso.
- iv. Tomar las decisiones de inversión de los recursos, en el marco del decreto 1525 de 2008.
- v. Revisar y aprobar los informes presentados por la Fiduciaria.
- vi. Tomar las decisiones relacionadas con la administración del Patrimonio Autónomo que se requieran en desarrollo del Fideicomiso.
- vii. Aprobar la modificación del contrato de Fiducia y del Manual Operativo del Fideicomiso.

### **4. PERIODICIDAD.**

- I. Las reuniones se efectuarán de manera mensual. No obstante la periodicidad antes señalada, el comité podrá convocarse en cualquier momento por solicitud de cualquiera de las partes que lo conforman.
- II. De estas reuniones se levantará un acta en la cual se dejará constancia de los temas tratados, la cual será suscrita por un Presidente y Secretario.



## **5. FORMALIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.**

La FIDUCIARIA y el FONDO ADAPTACION podrán convocar de manera escrita y a través de correo electrónico, con por lo menos tres (3) días de anticipación a su celebración.



## 6. CONTACTOS

Por el FONDO ADAPTACION

Nombre	Cargo	Teléfono	Dirección e-mail
Francia Jiménez Franco	Asesora III	5082054 ext. 103	franciajimenez@fondoadaptacion.gov.co
Diana Díaz Marentes	Asesora I	5082054 ext. 120	dianadiaz@fondoadaptacion.gov.co

Por la Fiduciaria

Nombre	Cargo	Teléfono	Dirección e-mail
Claudia Castilla	Directora de Gestión de Negocios	2973030 ext. 2790	ccastilla@fiduoccidente.com.co
Eduard Charly Moyano	Asistente Gestión de Negocios	2973030 ext. 2791	emoyano@fiduoccidente.com.co

### V. ANEXOS

		<b>FORMATO DE PAGOS</b>
ORDEN DE PAGO EXTERNA No. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>		CODIGO DEL FIDEICOMISO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL FIDEICOMITENTE</b>		
ENTIDAD PUBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE FIDEICOMISO _____	
ENTIDAD PRIVADA <input type="checkbox"/>	FECHA DEL PAGO _____	
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>		
BENEFICIARIO _____	NIT _____	
DIRECCION _____	TEL.FONO _____	REGIMEN CONTRIBUTIVO _____
BANCO _____	SUCURSAL _____	No CTA <input type="checkbox"/>
VALOR BRUTO _____	AHORRO <input type="checkbox"/>	
CORRIENTE <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>CONCEPTO</b> <span style="float: right;">Compra de una bomba axial flotante según lo establecido en el contrato 034 de 2012.</span>		
<input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/> SERVICIO GENERAL <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> VIGILANCIA <input type="checkbox"/> HOTEL <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> TRANSP. CARGA <input type="checkbox"/> TRANSP. PERSONAL <input type="checkbox"/> RENDIMIENTOS <input type="checkbox"/> UTILIDADES <input type="checkbox"/> MATICOS <input type="checkbox"/> REEMBOLSO <input type="checkbox"/> ANTICIPO <input type="checkbox"/> CTO. DERIVADO <input type="checkbox"/> ARRIENDO <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> SENTENCIAS <input type="checkbox"/> DEPOSITOS JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> OTRO	CUAL 7 <span style="float: right;">Compra de una bomba axial flotante según lo establecido en el contrato 034 de 2012.</span>	
<b>SOPORTES</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> CUENTA DE CREDITO <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/> R.U.T. <input type="checkbox"/> PARAFISCALES <input type="checkbox"/> CERTIF. SUPERVISION <input checked="" type="checkbox"/> CERTIF. BANCARIA <input type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> MEMORANDOS <input type="checkbox"/> POLIZA <input type="checkbox"/> OTROS		
OBSERVACIONES _____		
<b>ORDENADOR DEL GASTO: COMITE FIDUCIARIO</b>		
Vo. Bo. ORDENADOR (S) DEL GASTO _____		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA FIDUCIARIA</b>		
<b>PRESUPUESTO</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>FORMA DE PAGO</b> _____	TESORERIA _____ CCAV _____ ENCARGO No. _____
		ORDEN DE PAGO INTERNA (ORPA) No. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>
<b>TIPO CONTRATO</b>	FIDUCIA <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/>	<b>APLICA DESCUENTOS TRIBUTARIOS</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		CALIDAD TRIBUTARIA _____
TIPO DE DOCUMENTO _____	No. DOCUMENTO _____	FORMA DE PAGO _____
INDIQUE LA CIUDAD EN LA: _____	ACTIVIDAD ECONOMICA _____	IMPUESTO _____
<b>LIQUIDACION DEL PAGO</b>		
VALOR BRUTO _____		
VALOR IVA _____	% BASE	
VALOR RETENCIÓN EN LA FUENTE _____	% BASE	
VALOR RETENCIÓN DE IVA _____	% BASE	
VALOR RETENCIÓN DE ICA _____	% BASE	
IMPUESTO DE TIMBRE: APLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	% BASE	
VALOR DEDUCCION GARANTIA _____		
VALOR OTROS _____		
VALOR OTROS _____		
VALOR NETO A PAGAR _____		
OBSERVACIONES _____		
<b>FIRMAS AUTORIZADAS FIDUCIARIA</b>		
VERIFICACIÓN	AUTORIZACIÓN	PRESUPUESTO
CUENTA POR PAGAR	REVISADO	APROBADO
RECIBIDO		