

MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA



CONTENIDO

1.	OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN	4
2.	PROCESOS	4
1.	PROCESO DE VINCULACIÓN	4
1.1.	Departamentos (Fideicomitentes Directos)	4
1.2.	Municipios y Distritos (Fideicomitentes Indirectos)	6
1.3.	Vinculación de los Entes Territoriales Descertificados	7
2.	PROCESO DE DESVINCULACIÓN.....	7
3.	PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES FIDEICOMITIDOS- APORTES	9
	Para los Fideicomitentes Directos (Departamentos).....	9
	Para los Fideicomitentes Indirectos (Municipios y Distritos).	9
	Cuentas Recaudadoras.....	10
	Inversión de los Recursos:	13
	Proceso de Seguimiento a los Compromisos de los Fideicomitentes o Aportantes:	14
4.	PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MAYORES VALORES TRANSFERIDOS AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA.....	14
5.	PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR).	16
5.1	Vigencia De Los Certificados De Disponibilidad De Recursos Para Adquirir Compromisos (CDR).....	22
5.2	Anulación de los Certificados de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR).....	23
5.3	Procedimiento para la Liberación de Saldos de Contratos y/o CDR'S	23
5.4	Procedimiento para la Expedición y Entrega de CDR'S Requeridos por los	

Alcaldes de los Municipios Facultados para Contratar	23
6. PROCESO DE PAGOS	24
6.1. Pago Obligaciones en Desarrollo de Los PAP-PDA.....	25
6.2. Documentación Soporte del Último Pago.....	28
6.3. Operaciones de pago de crédito:	29
7. PROCESO DE DESCUENTOS.....	29
7.1. Impuestos Nacionales	29
7.2. Impuestos Territoriales	30
7.3. Anticipos.....	30
7.4. Embargos	32
7.5. Multas Y Sanciones.....	32
8. PROCESO DE INFORMES	33
8.1. Informe De Gestión Mensual	33
8.2. Estado de Cuenta Mensual	33
8.3. Informe de Disponibilidad	34
8.4. Informe de Rendición de Cuentas Semestral	34
9. GLOSARIO	34
10. FORMATOS	37

1. OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN

OBJETIVO

El presente Manual Operativo pretende establecer una guía completa, integrada y de fácil aplicación para los Fideicomitentes Directos e Indirectos y para los distintos usuarios del Patrimonio Autónomo FIA, acerca de los requisitos que se deben cumplir para el trámite de operaciones, desde el momento de vinculación al Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Recaudo, Administración, Garantía y Pagos para el manejo de los recursos de los Planes Departamentales de Agua, modificado mediante Otrosí No 1 suscrito el 11 de diciembre de 2012, así como los mecanismos de informes y procesos de interrelación con el Consorcio FIA, quien actúa como vocero y administrador del mencionado Patrimonio Autónomo FIA, vehículo fiduciario a través del cual se puede acceder a los correspondientes servicios.

FUNDAMENTACIÓN

Para todos los efectos, el presente Manual Operativo ha sido estructurado con la secuencia en que los procesos se ejecutan y acorde con las solicitudes de servicio de los Fideicomitentes Directos e Indirectos o el Ordenador del Gasto.

Así mismo, el presente manual se fundamenta en los requerimientos que realiza el Consorcio FIA, en su condición de vocero del Fideicomiso en mención, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, en el contexto de las obligaciones de su competencia, de conformidad con el referido Contrato Fiduciario, en lo que tiene que ver con su labor como administrador, aplicando los controles que correspondan y determinados en este Manual, razón por la cual, corresponde a los Entes Territoriales, Gestores, Ordenadores del Gasto y demás partícipes, cumplir con el control de legalidad de las actuaciones que realicen y certificar respectivamente, que dan estricto cumplimiento a las disposiciones legales que rigen sus competencias y su régimen de contratación.

A continuación se presentan los correspondientes procesos, describiendo las pautas y requisitos a seguir por los Fideicomitentes Directos e Indirectos o el Ordenador del Gasto, para alcanzar la adecuada prestación de servicios por parte del Consorcio FIA.

2. PROCESOS

1. PROCESO DE VINCULACIÓN

1.1. Departamentos (Fideicomitentes Directos)

La vinculación se da con la suscripción del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, entre el Representante del Consorcio FIA y el Representante del Departamento que se pretende vincular.

Para efectos de formalizar la vinculación de los **FIDEICOMITENTES DIRECTOS** al **CONTRATO DE FIDUCIA**, una vez se ha suscrito por parte del Departamento, el Convenio con el **MVCT**, en donde se adopta el **PAP-PDA**, se requiere la entrega de la siguiente documentación:

- Copia de las Ordenanzas emitidas por la Asamblea Departamental, en donde se faculte y autorice al Representante del Departamento, para contratar, realizar las operaciones y aportes que se requieran para desarrollar y financiar el **PAP - PDA**; según la forma en que el Ente Territorial decida realizar los aportes al Patrimonio Autónomo FIA, se requerirá en la ordenanza la autorización del **COMPROMISO** correspondiente, junto con la **CERTIFICACIÓN PARA LA VINCULACIÓN** de que trata este Manual, para todos los casos;
- Copia de la cédula de ciudadanía del Gobernador;
- Copia del Acta de Posesión del Gobernador;
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) del Departamento;
- Formato de Vinculación al Patrimonio Autónomo FIA, debidamente diligenciado uno por el Gobernador como persona Natural y otro por el Departamento y suscrito por el Gobernador como Representante Legal de la entidad territorial.
- Formato de Autorización para Beneficiarios del Giro Directo de los Recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) para Departamentos, debidamente diligenciado, para la vigencia según corresponda. En caso de que la vinculación se tramite entre el último mes de la respectiva vigencia y el primer mes de la siguiente, el Ente Territorial contará con un plazo de 2 meses contados a partir de la aceptación de la vinculación para radicar la autorización de que trata este ítem. Cuando los recursos se encuentren transferidos al Ente Territorial, no se requerirá la autorización antes citada, para la respectiva vigencia objeto de aporte.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) respecto de los recursos comprometidos dentro de la respectiva vigencia fiscal según corresponda;
- Formulario de distribución de recursos;
- Certificación para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros de las rentas aportadas al Fideicomiso expedida por el Tesorero Departamental.
- Nombramiento del **GESTOR** del PAP-PDA por el representante legal del Departamento o documento en el cual conste la designación o en el cual se instrumente dicha figura.
- Certificación suscrita por el representante legal del **FIDEICOMITENTE DIRECTO**, en la que indique que no hay compromisos previos sobre los recursos que transfiera al **FIDEICOMISO FIA**, y que por tanto los mismos se encuentran libres para la destinación establecida en el ordenamiento jurídico.

La entrega de la documentación relacionada anteriormente, deberá complementarse con el trámite y entrega de lo siguiente:

- Anexo No. 3 - Documento de Vinculación, debidamente suscrito por el Departamento. En dicho anexo es donde se deberán discriminar los recursos objeto de aporte o **COMPROMISO**, para la vigencia según corresponda, con destino al **PAP-PDA**;
- Anexo No. 4 - suscrito por parte del **GESTOR**, en caso de que sea distinto al Departamento propiamente.

Los formatos para la vinculación de **FIDEICOMITENTES DIRECTOS**, pueden ser consultados en la página WEB del Consorcio FIA: www.consorciofia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para vinculaciones.

1.2. Municipios y Distritos (Fideicomitentes Indirectos)

Serán los Municipios y Distritos que han otorgado un mandato con Representación a los Fideicomitentes Directos (Departamentos) a través de la suscripción los **CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO**. Dicho mandato permitirá la vinculación al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL** y la aprobación y suscripción de modificaciones al mismo.

Para formalizar la vinculación de Municipios o Distritos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, se requiere la entrega de la siguiente documentación:

- Comunicación suscrita por el Departamento, en la que en ejercicio del mandato con representación otorgado por el respectivo Municipio o Distrito, solicita al **CONSORCIO FIA**, la vinculación del Municipio o Distrito al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, como **FIDEICOMITENTE INDIRECTO**; junto con este documento se debe adjuntar el Acta de posesión del Gobernador o su delegado.
- Copia de los Acuerdos del Concejo Municipal o Distrital, en el que se autorice al Alcalde para contratar y aportar los recursos designados, a su vez para que se autorice el compromiso para la ejecución y desarrollo de los **PAP-PDA** y su destinación en los términos exigidos por la ley correspondiente. Según la forma en que el Ente Territorial decida realizar los aportes al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, se requerirá en el Acuerdo Municipal, la autorización correspondiente, junto con la **CERTIFICACIÓN PARA LA VINCULACIÓN** de que trata este Manual, para todos los casos.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Alcalde Municipal o Distrital.
- Copia del Acta de Posesión del Alcalde Municipal o Distrital.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) del Municipio o Distrito.
- Formato de Vinculación al Patrimonio Autónomo FIA, debidamente diligenciado uno por el Alcalde y otro por el Municipio o Distrito.
- Copia del **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO** vigente, suscrito entre el Departamento, Municipio y **GESTOR** del **PAP-PDA** y sus respectivas modificaciones.
- Formato de Autorización diligenciado para Beneficiarios del Giro Directo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) para Municipios, debidamente diligenciado. En caso de que la vinculación se tramite entre el último mes de la respectiva vigencia y el primer mes de la siguiente, el Ente Territorial contará con un plazo de 2 meses contados a partir de la aceptación de la vinculación para radicar la autorización de que trata este ítem. Cuando los recursos se encuentren transferidos al Ente Territorial, no se requerirá la autorización antes citada, para la respectiva vigencia objeto de aporte.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) respecto de los recursos comprometidos dentro de la respectiva vigencia fiscal;

- Certificación para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros debidamente suscrita por el Tesorero o Secretario de Hacienda del Municipio.
- Formulario de distribución de recursos en caso de que aplique.
- Estatuto de Rentas vigente, Normatividad que modifique los mismos (Decretos, resoluciones, ordenanzas), normatividad sobre presentación de información exógena.

Los formatos para la vinculación de Fideicomitentes Indirectos pueden ser consultados en la página WEB del Consorcio FIA: www.consorciopia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para vinculaciones.

Se entenderá perfeccionada la vinculación hasta tanto se emita comunicación suscrita por el representante del **CONSORCIO FIA**, dirigida al Gobernador, en la que expresamente manifiesta su conformidad con la solicitud de vinculación del Municipio o Distrito al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**.

1.3. Vinculación de los Entes Territoriales Descertificados

Debido a que el Ente Territorial descertificado, pierde competencia en cuanto a la administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP - APSB, para asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en virtud del Decreto 1077 de 2015, procederá la vinculación del Municipio o Distrito, directamente tramitada por el Departamento ya no en virtud del mandato antes citado sino, en ejercicio de las competencias que le da la ley en dicha materia.

En consecuencia de lo anterior, y teniendo en cuenta que el Departamento asume la competencia en la administración de los recursos en mención, se deben adjuntar las autorizaciones y facultades respectivas para cada caso dependiendo la fuente y el momento en que el Municipio o Distrito es **DESCERTIFICADO**, a fin de que como indica la norma, el Departamento evalúe que facultades o **COMPROMISOS** debe ejecutar o realizar. Sin perjuicio de lo anterior, y dependiendo cada caso, al Departamento le corresponderá adjuntar los soportes citados en el punto 1.2. (anterior), para efectos de la vinculación.

Así mismo se debe tener en cuenta que, en caso de que el Municipio respectivo se encuentre vinculado al esquema fiduciario y cuente con la instrucción de giro directo vigente antes de que sea **DESCERTIFICADO**, se podrá continuar con la misma, sin perjuicio de los demás documentos que se requieran para que el Departamento asuma la competencia dada por el ordenamiento jurídico y por tanto utilice los recursos aportados al Fideicomiso FIA.

2. PROCESO DE DESVINCULACIÓN

En atención a la cláusula séptima del otrosí al **CONTRATO FIDUCIARIO, EL (LOS) FIDEICOMITENTE(S)** solo podrá (n) desvincularse del esquema fiduciario, siempre y cuando no tenga (n) obligaciones con terceros garantizadas por el esquema citado, u

operaciones que hayan implicado expedición de CDR's pendientes por ejecutar u obligaciones pendientes, dado el caso, este podrá manifestar su intención de desvincularse del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, y por tanto deberá(n) remitir al **CONSORCIO FIA**, a través del **GESTOR** respectivo, solicitud escrita en donde se manifieste su decisión de dar por terminado el **CONTRATO FIDUCIARIO**, y para el efecto se deberá adjuntar los siguientes documentos en los que se evidencien los siguientes aspectos:

- a. Comunicación formal en la que por escrito se solicite al **CONSORCIO FIA**, el trámite de la desvinculación.
- b. Aprobación del respectivo Comité Directivo del **PAP-PDA**, respecto de la terminación del Contrato de Fiducia Mercantil; Aprobación del Comité del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**.
- c. Documento que soporte la causal de desvinculación al **CONSORCIO FIA**, estos pueden ser pero sin limitarse a: Acuerdos Municipales en virtud de los cuales se limiten o revoquen las facultades al representante de la Entidad para participar en este esquema, Sentencia debidamente ejecutoriada que anule las autorizaciones previas del vínculo contractual, entre otras. Para el último caso antes citado, se deberá adjuntar el acto administrativo motivado con base en el artículo 44 y 45 de la ley 80 de 1993.
- d. Originales de las certificaciones bancarias, emitidas y firmadas por las Entidades Financieras en las que están constituidas las cuentas, de ahorro y/o corriente, a través de las cuales se reintegrarán los saldos de los **BIENES FIDEICOMITIDOS** disponibles a la fecha de terminación del **CONTRATO FIDUCIARIO**.
- e. Dado el caso, en el evento de que el aporte provenga de la fuente regulada en el artículo 56 de la Ley 1537 de 2012, se debe adjuntar certificación emitida por la entidad fiduciaria en donde se identifique el objeto del nuevo esquema fiduciario que recibirá los recursos objeto de la restitución de aportes.
- f. Originales de los documentos en donde se evidencia la revocatoria de la autorización para los Beneficiarios del Giro Directo de los Recursos del Sistema General de Participaciones para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y la Revocatoria de la Autorización para Beneficiarios del Giro de los Recursos de Regalías y Compensaciones, debidamente suscritos por el Representante Legal del Fideicomitente que se está desvinculando, aceptados por el Representante del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**.
- g. Certificación emitida por la entidad financiera en donde haga constar la cancelación de la totalidad de obligaciones cuya fuente de pago se encuentra asociada a los **BIENES ADMINISTRADOS** por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, en caso de que exista crédito para financiar **PAP – PDA**.
- h. Comunicación en donde el **GESTOR** o **FIDEICOMITENTE** solicite la cancelación de los Certificados de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR's) vigentes a la fecha de solicitud de terminación del **CONTRATO FIDUCIARIO**, siempre y cuando no existan contratos sin liquidar atados a los **CDR's** expedidos y vigentes.

- i. Suscripción de Paz y Salvo y exoneración por todo concepto, renunciando a instaurar cualquier acción administrativa, judicial o extrajudicial en contra del CONSORCIO FIA y de las Fiduciarias integrantes del mismo, derivada de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil y sus modificaciones, suscrito por el Fideicomitente Directo o Indirecto.

Una vez se suscriba por **EL CONSORCIO** y el **FIDEICOMITENTE**, el Acta de terminación del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, el **CONSORCIO FIA** enviará dentro de los cuatro (04) meses siguientes, al **FIDEICOMITENTE** la rendición final de cuentas.

Debe tenerse en cuenta que para los casos en los cuales se declara la nulidad de los actos administrativos soporte de la vinculación al esquema fiduciario, los efectos de esta nulidad frente al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA** dependerán únicamente del contenido de la sentencia, en especial pero sin limitarse a: efectos de la sentencia, órdenes otorgadas, vigencia, acto administrativo del Ente Territorial, entre otras.

Ejecutoriada la sentencia y notificada la misma, el **CONSORCIO FIA** sin necesidad de solicitud expresa del Ente Territorial respectivo procederá a dar inicio y posterior ejecución del proceso de desvinculación, en los términos aquí indicados, remitiendo comunicación a los diferentes **ACTORES**, según corresponda a fin de que cada uno realice lo que le corresponda.

3. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES FIDEICOMITIDOS- APORTES

Para los Fideicomitentes Directos (Departamentos)

El documento fuente para este proceso es el Anexo 3 debidamente diligenciado, en el cual se discriminan los recursos que aportará **EL FIDEICOMITENTE** o **APORTANTE** al **FIDEICOMISO FIA** debidamente suscrito por el representante legal, el cual puede ser consultado en la página WEB del **CONSORCIO FIA** www.consorciofia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para vinculaciones / ANEXO 3.

Para los Fideicomitentes Indirectos (Municipios y Distritos).

El documento fuente para este proceso es el Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero y sus modificaciones, en este se discriminan los recursos que se aportaran por parte del Municipio o Distrito.

El modelo de **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO**, que deberá ser suscrito, será el que oficialmente entregue el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, Subdirección de Estructuración de Programas. Este proceso también aplica para otros **APORTANTES**.

En caso de que existan otros recursos, así denominados en el Contrato Fiduciario, en el numeral 1.6., ítem (v), como los "*demás recursos aportados por los **FIDEICOMITENTES** para la financiación y ejecución de los **PDA**, diferentes a las entidades antes*

mencionadas”, a fin de que sean recibidos en el Patrimonio Autónomo, se requerirá comunicación del **FIDEICOMITENTE**, en donde instruya al **FIDEICOMISO**, a recibir el recurso que será aportado por su cuenta, indicando de ser el caso cómo se recaudaran los mismos en el Fideicomiso y la naturaleza del recurso.

A su vez, se requiere Certificación del **Gestor**, en donde haga constar que los aportes no son exentos del gravamen a movimiento financiero, aspecto relevante a tener en cuenta por parte del **GESTOR**, toda vez que dicho gravamen se verá reflejado en los procesos de pagos con dichos recursos.

EL GESTOR, deberá presentar al Consorcio, toda la documentación referente a la prevención del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), tales como, formulario de vinculación con los soportes de ingresos, dependiendo la naturaleza de quien provengan los recursos, dejando constancia de que el Consorcio, dependiendo el caso podrá solicitar documentación adicional, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene **EL GESTOR y EL FIDEICOMITENTE**, en el conocimiento de quien realiza el aporte por cuenta del Ente Territorial.

Para cualquier operación que se requiera con base en estos recursos, se debe contar con el Acta de Comité Directivo, toda vez que, dichos recursos deben ser incorporados en el PAEI, de cada PDA, por parte del GESTOR.

El Consorcio, puede abstenerse de recibir los recursos, en caso de que no tenga plenamente identificado el origen de los mismos. El Consorcio ni el FIDEICOMISO, harán parte de los convenios, acuerdos o contratos que celebre el Ente Territorial, para efectos de los aportes de que trata este numeral, por tanto, es de entera responsabilidad del FIDEICOMITENTE, estudiar y analizar la viabilidad de los mismos.

Los recursos recibidos de esta manera, se registrarán por cuenta del **FIDEICOMITENTE** respectivo.

Cuentas Recaudadoras.

Todos los recursos que sean aportados tanto por los Fideicomitentes Directos o Indirectos deberán ser depositados en las cuentas abiertas por el Fideicomiso, de acuerdo con la fuente de recursos a ser aportada.

En caso de que los recursos sean girados por un tercero distinto al Fideicomitente directo o indirecto, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Instrucción de Giro Directo que el **FIDEICOMITENTE y/o APORTANTE** hayan suscrito y remitido al **CONSORCIO**.

En los casos en que se deban realizar transferencias directas por parte del Fideicomitente y/o el Aportante, deben realizarlo a las cuentas recaudadoras del Patrimonio Autónomo FIA, atendiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- i. El Fideicomitente debe identificar la fuente generadora del recurso esto es: Sistema General de Participaciones - SGP, Sistema General de Regalías (SGR), Recursos Propios, entre otros.

- ii. Realizar la consignación de los recursos en las cuentas recaudadoras destinadas para el manejo exclusivo de estos, identificadas en la siguiente tabla:

CONVENIO	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA BANCARIA	TIPO
33012	PA FIA - REGALIAS DIRECTAS	3147029208	Corriente
33013	PA FIA SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	3146958964	Corriente
	PA FIA RECURSOS CAR	1314280861	Corriente
33017	PA FIA - RECURSOS PROVENIENTES DE LA NACIÓN	3146959062	Corriente
33018	PA FIA PDA OTROS RECURSOS	3146959120	Corriente
	RECURSOS PROVENIENTES DE LA NACION ESTRATEGICOS	3177108818	Corriente
	PA FIA SGP ASIGNACIONES FONDO NAL DE REGALIAS	3146958851	Corriente
	PA FIA - RECURSOS PROVENIENTES DEL CREDITO BID	3122174644	Corriente

- iii. El recaudo se podrá realizar a través de la Red de Oficinas BANCOLOMBIA. El Fideicomitente deberá utilizar el formato de recaudo referenciado en donde debe diligenciar la siguiente información:

- Numero de Convenio o número de cuenta bancaria recaudadora
- Referencia (1). Nombre de la Entidad Territorial / Empresa.
- Referencia (2). Numero de Nit.

RECAUDO REMESAS - BANCOLOMBIA

Cuando el cheque sea de otras plazas (es decir no es girado de una cuenta corriente de la misma ciudad), se deberá emplear en el formato único denominado: “**FORMATO TRANSACCIONAL**”

iv. Giro y depósito de los Recursos: Por motivos de control y seguridad, especialmente para los giradores de los Títulos Valores- cheques, se recomienda tener en cuenta que estos deben ser girados sin excepción, con cruce restrictivo a nombre del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA NIT. 900.256.736-6.

Una vez se haya realizado la consignación de los recursos, se deberá remitir por correo físico o electrónico los siguientes documentos:

- El Formulario de Distribución de Recursos, en el que se identifique claramente el nombre del aportante;
- La fuente y la vigencia a la cual pertenecen los recursos transferidos,
- Este documento deberá estar firmado por el Alcalde o Tesorero, Secretario de Hacienda del Fideicomitente.

Esta información podrá ser remitida a las siguientes direcciones: atencionalcliente@consorciofia.com; recaudo@consorciofia.com, y/o por correo certificado a la Calle 31 # 6 - 87 Piso 13 en Bogotá D.C.

El formato de Distribución de Recursos, puede ser consultado en la página WEB del Consorcio FIA: www.consorciofia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para recaudos / Formulario de Distribución de Recursos.

v. Gastos relacionados con el cumplimiento de órdenes de embargo:

De conformidad con la naturaleza del Contrato de Fiducia Mercantil a través del cual se constituyó el Fideicomiso FIA, las órdenes de pago se realizan hasta la concurrencia de los recursos administrados y que se encuentren disponibles para el efecto, así mismo ocurre para el cumplimiento de las órdenes de embargo, las cuales se girarán hasta la concurrencia de los recursos respectivos, lo que incluye dentro de la misma operación del pago, el procesamiento de los descuentos, tarifas e impuestos a que haya lugar, por tanto luego de dichas operaciones dará el resultado del valor final a que tendrá derecho el tercero y por ende el valor final a girar a órdenes de la entidad ejecutora.

Los descuentos o demas rubros que se debiten luego del giro realizado por el Consorcio vocero del Patrimonio Autónomo FIA a órdenes del despacho respectivo, no

son responsabilidad del mismo, toda vez que se dará cumplimiento a las órdenes de pago en los términos regulados para el negocio fiduciario.

Se aclara que en lo que respecta al vínculo con el tercero, hace referencia únicamente a que existe un registro del mismo en el sistema del Consorcio a fin de cumplir órdenes de pago a cargo del Gestor en los términos del Contrato Fiduciario, mas no significa que exista vínculo jurídico o contractual con dicho tercero.

Inversión de los Recursos:

A través de la inversión en los Fondos de Inversión Colectiva Abiertos – FIC´S, se administrarán los recursos aportados al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, en los términos regulados en el **CONTRATO FIDUCIARIO**; el traslado a los FIC´S solo se hará una vez se haya identificado plenamente el aporte de los recursos realizado por cada **FIDEICOMITENTE**.

Por lo anterior, es indispensable contar con la oportuna remisión del Formulario de Distribución de Recursos, una vez se realice la correspondiente consignación, antes citado.

En los eventos en que **EL FIDEICOMITENTE** no allegue los documentos correspondientes, pero se logre establecer por parte del Consorcio FIA, la Entidad Territorial a la cual corresponden los recursos recibidos y respecto de este, solo se administre una única fuente, se procederá a realizar la inversión de manera automática.

RECOMENDACIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

- a. Preste especial atención al momento de utilizar el formato de consignación adecuado (Consignación local y nacional: formato rosado; o Consignación otras plazas: formato amarillo), de lo contrario el cheque podrá ser devuelto;
- b. Verifique que los cheques sean girados adecuadamente, puesto que la devolución de los mismos pueden ocasionar una serie de gastos tales como: transporte, custodia, portes, remesa y demás que se llegaren a generar, los cuales, de conformidad con la Legislación Mercantil Colombiana, correrán a cargo del librador, situación corroborada por la Circular No. CI-016-2010 expedida por el Consorcio FIA, mediante la cual se señalan las consecuencias derivadas de la devolución de cheques por causas no imputables al Banco.

Así mismo, los Fideicomitentes en forma directa, o a través de los Aportantes, podrán realizar las operaciones de transferencias de fondos por intermedio de las Sucursales Electrónicas por las Redes ACH, CENIT, o por el Canal del Banco de la República SEBRA.

El formato de Comunicación para Transferencia de Fondos por intermedio del Canal del Banco de la República SEBRA, puede ser consultado en la página WEB del Consorcio FIA: www.consorciofia.com , ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para recaudos / Instructivo de Recaudo Bancolombia.

De igual forma, de manera anual, se deberán remitir al CONSORCIO FIA, los siguientes documentos actualizados por parte de las Entidades Territoriales (Departamentos y Municipios):

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestal (RP) respecto de los recursos comprometidos dentro de la respectiva vigencia fiscal.
- Formato de Vinculación/ actualización, debidamente diligenciado uno por el Alcalde y otro por el Municipio o Distrito.
- Formato de Autorización diligenciado para Beneficiarios del Giro Directo de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) para Municipios, debidamente diligenciado (**por vigencia**)
- Actualización de los documentos que constituyan Estatuto de Rentas vigente, Normatividad que modifique los mismos (Decretos, resoluciones, ordenanzas), normatividad sobre presentación de información exógena.

Proceso de Seguimiento a los Compromisos de los Fideicomitentes o Aportantes:

Con el fin de realizar gestiones encaminadas a realizar el seguimiento a las obligaciones de aportes a cargo de los **FIDEICOMITENTES** o por cuenta de estos, EL **CONSORCIO FIA** vocero y administrador del Patrimonio Autónomo FIA, remitirá comunicaciones dirigidas a los **GESTORES** y **FIDEICOMITENTES**, con el propósito de que se dé cumplimiento al traslado de los recursos al esquema fiduciario.

Es importante precisar que tanto los aportes como la ejecución de los mismos, generando una utilización activa de los **BIENES FIDEICOMITIDOS**, es exclusiva responsabilidad de los **ACTORES**.

4. PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MAYORES VALORES TRANSFERIDOS AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA.

En los eventos en que los **FIDEICOMITENTES, DIRECTOS Y/O INDIRECTOS**, requieran tramitar ante el **CONSORCIO FIA** la devolución de mayores valores de recursos transferidos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, por concepto de sumas superiores a las comprometidas en el **PAP-PDA**, por cualquiera de las fuentes, deberán remitir solicitud motivada en tal sentido, anexando los documentos que a continuación se relacionan:

- a. La solicitud debe contener la evaluación y procedencia que realice, el Fideicomitente sobre el alcance que implica el reintegro de recursos que está requiriendo, en cuanto a la aplicación del artículo 56 de la Ley 1537 de 2012, respecto de lo cual, debe remitir el respectivo acto administrativo motivado, ordenando la devolución y haciendo alusión a la aplicación o no del citado artículo, con el fin de que el **FIDEICOMISO FIA**, proceda con la instrucción. En dicho acto se debe indicar la fecha y el monto del mayor valor transferido al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**.
- b. Anexar copia de la o las transacciones electrónicas, o de las consignaciones, mediante las cuales se depositaron los recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**;

- c. Certificación bancaria en la cual deben ser consignados los recursos objeto de devolución, expedida por la Entidad Financiera en la que se encuentre constituida la cuenta, donde conste el nombre del titular y el número de cuenta asignado a la misma; la denominación de la cuenta certificada debe coincidir estrictamente con el de la fuente de la cual se destinaron los recursos para el giro al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA** y bajo ninguna posibilidad, podrá devolverse a fuentes diferentes a las que originaron el traslado al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**;
- d. Tarjeta de Registro de Firmas debidamente diligenciada;
- e. CDP y/o Registro Presupuestal donde se pueda evidenciar que el valor trasladado al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA** fue superior al registrado presupuestalmente por la Entidad Territorial o documento equivalente con el debido sustento normativo y presupuestal.

No obstante lo anterior, en los casos que no se logre determinar que efectivamente existe un caso de mayor valor aportado por parte de la Entidad Territorial al esquema fiduciario, se procederá a enviar el caso para revisión y aprobación del MVCT.

En ningún caso serán objeto de devolución, los recursos que se encuentren comprometidos por el FIDEICOMITENTE o por el GESTOR o sobre los cuales existan CDR's expedidos y que estén soportando obligaciones, a menos que el Gestor o Fideicomitente, solucionen los vínculos generados en razón de la expedición de los CDR.

- **Controles adicionales**

Como medida de control y seguridad, durante el proceso de validación y trámite de las solicitudes de reintegro de recursos por mayores valores transferidos al PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA, el CONSORCIO FIA, realizará ante el GESTOR y/o ORDENADOR DEL GASTO, la confirmación telefónica de esta solicitud por lo que será indispensable que el GESTOR Y/O ORDENADOR DEL GASTO, tenga registrado ante el CONSORCIO el nombre del contacto, cargo y número(s) de teléfono(s) fijos del funcionario que delegue para la función de confirmar las mencionadas solicitudes.

Por tratarse de la realización de controles internos para evitar y/o detectar suplantaciones, adulteraciones de cifras, o trámites de operaciones no autorizadas, la realización de la confirmación telefónica de la Orden de Pago, no constituye garantía del inmediato desembolso de la operación, o que la misma haya sido tramitada en debida forma.

- **Modificaciones a los compromisos adquiridos e instrucciones de giro directo otorgadas a favor del Patrimonio Autónomo FIA:**

Las modificaciones a los COMPROMISOS de aportes al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, solo se podrán aceptar mediante la modificación u otrosí al Anexo 3 o al **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO**, y para la vigencia siguiente al año en que se tramita, adjuntando copia del Acuerdo Municipal o Asamblea Departamental que soporte la modificación al **COMPROMISO**, junto con la evaluación que trata el literal a) (anterior), así como la solicitud suscrita por el Gestor.

Las modificaciones en la Autorización para Beneficiarios del Giro Directo de los Recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB), se perfecciona a partir de la radicación y aprobación de la documentación correspondiente ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y confirmación sobre su trámite por parte de esta Entidad.

Cuando la Entidad Territorial que suscribe la modificación a la Autorización para Beneficiarios del Giro de los Recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP-APSB) y se evidencie que el giro de la doceava mensual supera **EL COMPROMISO** ajustado, por algún aspecto operativo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no atendió de manera oportuna al cambio de la instrucción, se efectuará el procedimiento descrito:

- Remitir al Consorcio FIA comunicación solicitando la devolución de los recursos depositados en exceso con el debido soporte de la comunicación de la Entidad Territorial; siempre y cuando no existan compromisos soportados con los recursos aportados, toda vez que la devolución puede afectar la disponibilidad, teniendo en cuenta que el Ente Territorial, debe analizar y tramitar el cambio tendiendo a que sus efectos sean a partir de la vigencia siguiente del año en que se tramita.
- A dicha carta se le deberá anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal para constatar la apropiación correspondiente al compromiso.

Lo anterior, procede únicamente, en caso de que no existan operaciones de crédito que se respalden con recursos del FIDEICOMISO.

5. PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR).

Para la solicitud de los Certificados de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos, el Representante Legal del **FIDEICOMITENTE** o **GESTOR** de cada **PAP-PDA**, deberá remitir al **CONSORCIO FIA**, los siguientes documentos:

Para todos los casos se requiere:

- a. Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad de Recursos para adquirir Compromisos (CDR), debidamente diligenciado, suscrita por el Ordenador del Gasto. El formato citado puede ser consultado como en la página WEB: www.consorciofia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para CDR's / formato solicitud de CDR.
- b. Se deberá adjuntar para cada uno de los casos que corresponda, los documentos establecidos en la lista de chequeo publicada en la ruta antes mencionada.

Dependiendo cada fuente y para los casos presentados en las casillas que a continuación se enuncian, se requerirán los siguientes requisitos:

FUENTE – NACIÓN Y COFINANCIACIÓN, TASA COMPENSADA Y/o FINDETER -	FUENTE SGP O RECURSOS PROPIOS	FUENTE – REGALÍAS
<p>Proyectos: Inversión y pre inversión, Carta de Viabilización expedida por MVCT. (Resolución 1063 del 30 de Diciembre de 2016)</p>	<p>Proyectos Inversión y Preinversión :</p> <p>Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos.</p> <p>- Carta de viabilidad del proyecto emitida por el Gobernador.</p> <p>(Artículo 3.5. Resolución 672 de 2015, las normas que lo modifiquen o adicionen)</p> <p>Proyectos Inversión:</p> <p>Para Entes Territoriales que no cuentan con el Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos.</p> <p>-Carta de viabilidad del MVCT.</p> <p>Proyectos Pre – inversión:</p> <p>-Acta de Comité Directivo del PAD donde se prioriza el proyecto.</p> <p>-Certificación del Gestor donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo.</p> <p>La decisión anterior es válida siempre y cuando la solicitud se realice dentro de la vigencia del PAEI (Plan Anual Estratégico y de Inversiones)</p>	<p>Proyectos Inversión y Pre inversión Inflexibilidades:</p> <p>Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos.</p> <p>- Carta de viabilidad del proyecto emitida por el Gobernador.</p> <p>(Artículo 3.5. Resolución 672 de 2015, las normas que lo modifiquen o adicionen)</p> <p>Proyectos Inversión Inflexibilidades:</p> <p>Para Entes Territoriales que no cuentan con el Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos.</p> <p>-Carta de viabilidad del MVCT.</p> <p>Proyectos Pre – inversión Inflexibilidades:</p> <p>-Acta de Comité Directivo del PAD donde se prioriza el proyecto.</p> <p>-Certificación del Gestor donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo.</p> <p>La decisión anterior es válida siempre y cuando la solicitud se realice dentro de la vigencia del PAEI (Plan Anual Estratégico y de Inversiones)</p> <p>(Decreto 475 de 2015 art 6 y</p>

	(Decreto 475 de 2015 art 6 y Decreto 1077 de 2015)	Decreto 1077 de 2015) <u>Proyectos Inversión y Pre - inversión Nuevo sistema de Regalías (SGR):</u> -Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD – Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional)
<u>Atención emergencias:</u> Concepto técnico favorable del MVCT para proyectos que atiendan emergencias y desastres, así como los que prevengan y mitiguen situación de riesgo. (Artículo 13 Resolución 1063 de 2016 – MVCT)	<u>Atención emergencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico favorable del Comité Técnico Departamental de Evaluación y Viabilización - Mecanismo Regional de conformidad con la Resolución (672 27 de Agosto de 2015) y/o MVCT, Resolución (1063 30 de Diciembre de 2016). 	<u>Atención emergencias:</u> -Inflexibilidades: Concepto técnico favorable expedido por MVCT, -Nuevo sistema de Regalías (SGR): Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD – Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional).
	Compra de Predios y Servidumbres o gastos relacionados con dichos conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Gestor donde conste que el Proyecto de compra, está en el marco de un Proyecto General que haya superado la etapa de estudios de pre-factibilidad, o factibilidad y cumple con el estudio de títulos con concepto favorable - libre limitaciones y gravámenes al dominio; • Permiso del representante de la comunidad, para los casos de territorios de pueblos Indígenas o demás grupos Étnicos o la que aplique por ser territorios colectivos. • Indicar que sobre el 	<u>Compra de Predios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inflexibilidades Acta de aprobación del MVCT. • Nuevo sistema de Regalías SGR, Concepto Técnico, por parte del OCAD. <p>Adicional para ambos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del Gestor donde conste que el Proyecto de compra está en el marco de un Proyecto General que haya superado la etapa de estudios de pre-factibilidad, o factibilidad, y cumple con el estudio de títulos con concepto favorable - libre limitaciones y gravámenes al dominio. • Permiso del representante de la comunidad, para los casos de territorios de pueblos Indígenas o demás grupos Étnicos o la que aplique por

	<p>inmueble objeto del proyecto, no cursan procesos de embargo, o de cualquier naturaleza que impida la finalidad del mismo.</p>	<p>ser territorios colectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar que sobre el inmueble objeto del proyecto, no cursan procesos de embargo, o de cualquier naturaleza que impida la finalidad del mismo.
	<p><u>Gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación de gastos especificando cada rubro o actividad asociada al gasto, emitida por el Gobernador. (Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015). Acta de Comité Directivo. El formato de solicitud debe estar suscrito únicamente por el Representante Legal del Departamento, Fideicomitente Directo (Gobernador) o quien designe. 	<p><u>Gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación de gastos especificando cada rubro o actividad asociada al gasto, emitida por el Gobernador. Decreto. (Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015). Acta de Comité Directivo. El formato de solicitud debe estar suscrito únicamente por el Representante Legal del Departamento, Fideicomitente Directo (Gobernador)
<p>Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento, Riesgo Sectorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto favorable emitido por el MVCT Acta de Comité Directivo dado el caso. 	<p>Plan Ambiental Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento Riesgo Sectorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto favorable emitido por el MVCT. Acta de Comité Directivo dado el caso. 	<p>Plan Ambiental Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento Riesgo Sectorial:</p> <p>-Concepto favorable emitido por el MVCT</p> <p>-Acta de Comité Directivo dado el caso.</p>

<p>Proyectos Crédito BID</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Viabilización expedida por MVCT. -Resolución emitida por el MVCT, en la cual se asigna el recurso. 		
<p>Proyectos Banco Mundial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Viabilización expedida por MVCT. • Resolución emitida por el MVCT, en la cual se asigna el recurso. • Carta suscrita por dicha entidad, donde manifiesten la no objeción a la licitación del proyecto. 		

✓ **CDR con recursos en caja del FIDEICOMISO:**

En principio, todos los CDR, se expiden con sustento en los recursos que se encuentran efectivamente transferidos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** incluyendo los rendimientos generados a nombre del **FIDEICOMITENTE**, exceptuando los rendimientos de los recursos que por disposición particular se deban reintegrar al girador (Regalías OCAD Fondo de Desarrollo y Fondo de Compensación Regional, Recursos Banco Mundial), sin embargo en los siguientes casos se podrán expedir con sustento en los **COMPROMISOS**, y soportes que a continuación se relacionan:

FUENTE NACIÓN:

En caso de no contar con los recursos disponibles en caja, se debe anexar la correspondiente Resolución de Asignación de recursos expedida por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, donde se precisa la asignación de los recursos y el monto de estos.

FUENTE SGP:

1. **Anual:** Para el caso de que la fuente sea Sistema General de Participaciones, se podrá expedir CDR si concurren los siguientes requisitos:
 - Instrucción de giro directo,
 - CDP expedido por el Ente Territorial, descontando gastos que se hayan previsto en desarrollo del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA).

2. **Plurianual:** Para el caso de que la fuente sea Sistema General de Participaciones, se podrá expedir CDR si concurren los siguientes requisitos:

- La Instrucción de giro directo de conformidad con el Decreto 1077 de 2015
- Autorización por parte de la Asamblea o Concejo según sea el caso, junto con los soportes de la misma, en la cual se evidencia el compromiso, que se indica en la instrucción de giro antes citada.

Se debe adjuntar:

CDP expedido por el Ente Territorial para el primer año, como soporte del compromiso presupuestal de la operación, descontando gastos que se hayan previsto en desarrollo del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PAP-PDA) en caso de que aplique.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN GENERAL:

- Para la expedición de CDR'S con fuente otros ingresos (Donaciones u otros recursos de terceros diferentes a los identificados en el Contrato Fiduciario), el Gestor deberá certificar la procedencia de los mismos e incluirlos en Acta de Comité Directivo del PDA, con sus respectivos usos.
- En el caso en que el **CONSORCIO FIA** detecte inconsistencias en los documentos aportados para la expedición de los Certificados de Disponibilidad de Recursos Para Adquirir Compromisos (CDR), procederá a notificar las inconsistencias al solicitante, mediante correo electrónico a la dirección de correo registrada ante el **CONSORCIO FIA**; se dará un plazo para que dentro de los siguientes (3) días hábiles de haberse notificado la devolución se radiquen los documentos que permitan sanear tal situación; caso contrario se procederá a devolver físicamente la documentación radicada en dicho término.
- Es importante precisar que la realización de los pagos con fundamento en el Certificado de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR) se encuentra sujeta a la efectiva transferencia de recursos por parte de la Entidad Territorial o entidad **APORTANTE** por cuenta del **FIDEICOMITENTE**.
- No será responsabilidad del Consorcio ni del **FIDEICOMISO**, asumir las consecuencias de no poder realizar los pagos ordenados con base en el **CDR** expedido, toda vez que, es única y exclusivamente competencia de los **FIDEICOMITENTES**, aportar los recursos que se requieran en desarrollo del **CONTRATO FIDUCIARIO**. La labor del **CONSORCIO**, se circuncribirá a realizar las gestiones que contractualmente tenga lugar, con ocasión a requerir el cumplimiento de los **COMPROMISOS**.
- El Consorcio FIA, no asume responsabilidad alguna por la celebración y ejecución de los compromisos que se efectúen con amparo en el Certificado de Disponibilidad de Recursos para adquirir Compromisos.
- El Certificado de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos se emite con base en la documentación presentada por el **GESTOR**, la cual se presume veraz y quien ante cualquier inconsistencia en la misma, debe responder ante los organismos

de control del Estado, por cualquier inexactitud o falsedad en la información que pueda ocasionar un detrimento patrimonial de los recursos del Estado o un perjuicio a la comunidad.

- Teniendo en cuenta que las cartas de viabilización no tienen vigencia, para la expedición de los Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR), si corresponden a anualidades anteriores no requieren ningún tipo de refrendación o validación.
- Se deja expresa constancia que ni el Consorcio ni el **FIDEICOMISO**, son los competentes para supervisar o revisar los procesos o resultados de los mismos, derivados de la contratación que realiza el **GESTOR**, siendo esto su entera responsabilidad, en virtud de la ordenamiento jurídico que le impone el deber legal de cumplir con las normas contractuales a que haya lugar.

5.1 Vigencia De Los Certificados De Disponibilidad De Recursos Para Adquirir Compromisos (CDR)

Una vez radicada ante el **CONSORCIO FIA** la solicitud de expedición del (los) **CDR'S**, junto con todos los documentos exigidos en este manual, se procederá a expedir el **CDR** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación en debida forma. En caso de presentarse inconsistencias en la documentación soporte de solicitud del CDR, esta se devolverá, en caso de no subsanarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío, ya sea físico o por correo electrónico de las observaciones respectivas por parte del Consorcio.

Los **CDR's** tendrán una vigencia de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de su expedición; si dicho documento no es utilizado por el solicitante para la contratación, o la suscripción del contrato para el cual se solicitó y no se informa al **CONSORCIO FIA** de su utilización o del proceso de contratación, el mencionado documento no podrá emplearse como soporte en ninguno de los mencionados procesos de contratación por parte del **GESTOR**.

Todos los **CDR's** vencidos deberán ser devueltos por el **GESTOR** en (original) para que el Consorcio de ser solicitado proceda a expedir un nuevo **CDR** de conformidad con las instrucciones impartidas por el **GESTOR** y soportes correspondientes.

El **CONSORCIO FIA**, no se hará responsable de la indebida utilización de los **CDR'S**, que se tomen como fuente después de su vencimiento y de presentarse esta situación, el **GESTOR** responderá ante los Organismos de Control, las autoridades competentes y contratistas, por el inicio de gestiones contractuales con un documento cuya vigencia se encuentre vencida.

En los casos que los **CDR's** próximos a vencer, aún estén siendo utilizados para procesos contractuales en curso, o que no hayan concluido, el **GESTOR** del **PAP-PDA** podrá solicitar al **CONSORCIO FIA** la prórroga del mismo **ANTES DE SU VENCIMIENTO**, por un período igual al inicialmente asignado. Esta prórroga se podrá solicitar una sola vez y tendrá vigencia de seis (6) meses adicionales a la fecha del vencimiento. Sí el **CDR** después de prorrogarse, vuelve a vencerse, el **GESTOR** deberá radicar solicitud de anulación, adjuntando tanto el **CDR** inicial como la prórroga del mismo y tramitar ante Comité Directivo el respectivo proceso de ratificación de la necesidad y de esta manera tener soporte para una nueva solicitud de expedición de CDR.

5.2 Anulación de los Certificados de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR)

5.2.1 Por cualquier circunstancia de orden operativo, contractual, procedimental, el **CDR** podrá ser anulado, cuando la fecha de vigencia expire, en caso de que no sea utilizado, cuando se extravíe etc., evento en el cual, el **GESTOR** deberá cumplir estrictamente con el siguiente procedimiento:

Enviar comunicación dirigida al **CONSORCIO FIA**, solicitando la anulación del **CDR**.

En el evento que el mencionado original se haya extraviado, deberá anexar copia de la denuncia por extravío del mismo, presentada en debida forma ante las autoridades competentes.

5.2.2 En caso en que exista orden judicial en firme, mediante la cual se ordene la anulación del **CDR**, el Consorcio una vez notificado del fallo, sin que medie solicitud del **GESTOR**, procederá a emitir documento en el cual conste la anulación respectiva, previa comunicación en la cual se informe al **GESTOR**, de la anulación que se realizará con base en el fallo, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación que se reciba del mismo. Lo anterior, con el fin de que el **GESTOR** tome las medidas conducentes a cumplir con sus compromisos contractuales, según corresponda.

Al respecto es importante a su vez tener en cuenta, la **Circular conjunta expedida por el Consorcio FIA y el MVCT de fecha 18 de julio de 2016**, la cual se puede consultar en la página web: www.consorciofia.com, en la siguiente ruta: menú principal, Circulares, CIRCULAR CONJUNTA MVCT-FIA Instrucciones de Tramite y Mecanismos de Información CDRs Vencidos.

5.3 Procedimiento para la Liberación de Saldos de Contratos y/o CDR'S

Cuando por cualquier circunstancia de orden operativo, contractual, o procedimental, el Contrato y/o **CDR** deban ser liberados o el saldo de los mismos, el **GESTOR** deberá diligenciar el Formato Solicitud Liberaciones, el cual puede ser consultado en la página web: www.consorciofia.com, ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales / instructivos y formatos para **CDR's** / Formato Solicitud Liberaciones. Esta solicitud deberá ser firmada por el gestor y radicada de forma física en el **CONSORCIO FIA**.

Teniendo en cuenta que la liberación procede únicamente cuando acontece el último pago que solicite el Gestor, es importante señalar que para que se liberen los saldos, este debe certificar que los demás trámites administrativos que den lugar a la finalización del vínculo contractual entre el Gestor y el contratista respectivo, se han llevado a cabo en su totalidad, para lo cual anexará acta de liquidación del vínculo correspondiente.

5.4 Procedimiento para la Expedición y Entrega de CDR'S Requeridos por los Alcaldes de los Municipios Facultados para Contratar

En los eventos en los cuales el proceso contractual sea adelantado por parte de los Entes Territoriales, y no haya sido solicitado previamente el **CDR** por parte del **GESTOR**, el

respectivo Alcalde podrá solicitar al Gobernador como Representante Legal del Departamento en su calidad de Fideicomitente Directo, solicite al **CONSORCIO FIA** la expedición del correspondiente **CDR**, el cual será generado y remitido al Gobernador para que lo ponga a disposición del Ente Territorial a fin que este último pueda efectuar todos los trámites que se requieran para la ejecución del proyecto.

6. PROCESO DE PAGOS

Con antelación a la radicación de cualquier Orden de Pago, el Gestor deberá remitir al Consorcio FIA, copia de los contratos, oferta en firme, acto administrativo, convenios y/o cualquier otra forma contractual que se haya pactado, asociados a los CDR's expedidos en el PDA, junto con la siguiente documentación:

DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
-Copia de contrato, oferta en firme, acto administrativo, convenios y/o cualquier otra forma contractual que haya pactado el GESTOR o el FIDEICOMITENTE,	Obligatorio para el registro de contrato. Para los contratos de mínima cuantía se debe adjuntar la aceptación de la oferta.
-Plan de pagos actualizado e indicando la proyección de los mismos de acuerdo a cláusula de forma de pago.	El plan de pagos, se debe adjuntar en todos los momentos del pago, desde la creación del contrato y los pagos parciales, en todos los casos, se debe reflejar la proyección desde el primer pago hasta el pago final, conforme a lo establecido en el contrato, en la cláusula forma de pago. Se debe relacionar todos los valores correspondientes a anticipos, amortización de anticipos, cesiones de derechos económicos y otros descuentos en los casos que aplique. En pagos cuyos recursos van con cargo a varios CDR's y/o varias fuentes y CDR's, se debe evidenciar el valor a pagar por cada una de las fuentes.
-Documentos del beneficiario del pago.	Para la creación de contratos se requieren los documentos del beneficiario de acuerdo a su naturaleza así: Persona natural: Fotocopia del documento de identificación y Copia del RUT actualizado Persona Jurídica: Certificación de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres meses, Copia del RUT actualizado y Fotocopia del documento de identificación del representante legal. Consorcios /Uniones temporales (*) Copia acuerdo consorcial /unión temporal, Copia del registro único tributario (RUT) actualizado del consorcio y de los integrantes del mismo, Certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres meses de los integrantes del consorcio, Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
-Designación de interventor o supervisor de contrato con copia de cedula y RUT del mismo	Requisito obligatorio para la creación del contrato. La designación se debe informar de la siguiente forma Designación mediante carta en la cual el Gestor certifica dicha calidad.

Nota: los Gestores de cada PDA deberán remitir de manera mensual todos los contratos que se hayan suscrito con cargo a los recursos del PDA; sin importar la fecha que se programe el pago por parte del ordenador del gasto.

6.1. Pago Obligaciones en Desarrollo de Los PAP-PDA

Los pagos se realizarán en los términos y con las prelación dispuestas en el **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, o la norma que modifique, adicione o sustituya.

6.1.1. Requisitos

- Acto Administrativo mediante el cual, el representante legal del **FIDEICOMITENTE DIRECTO**, nombra al **GESTOR** del **PAP-PDA** y le asigna funciones. Este requisito de carácter general, debe surtir desde el momento mismo, de la vinculación y firma del Contrato de Fiducia Mercantil sus modificaciones o adiciones por parte del respectivo Departamento, al igual que en los casos donde haya un cambio de Gobernador o de Unidad Gestora.
- Carta suscrita por el Fideicomitente Directo (Gobernador) informando al Consorcio FIA la designación del Ordenador del Gasto del PAP-PDA.
- Tarjeta de Registro de Firmas diligenciada- ver punto 6.1.2 siguiente.
- Orden de pago original debidamente diligenciada con los soportes requeridos, adicionando factura, documento equivalente, o soporte, recibo o constancia que acredite el objeto del pago, los cuales deben cumplir con las características exigidas por la ley; dicha orden de pago deberá venir suscrita conjuntamente, sin excepción, por:
 - *El **ORDENADOR DEL GASTO**; y
 - *El Interventor y/o Supervisor del Contrato objeto de pago designado y certificado por el **GESTOR**.
- Se debe anexar a la Orden de Pago la copia de las cédulas de ciudadanía ampliada al 150% y de los RUT, si aplica este último documento, de cada uno de los funcionarios que deben diligenciar tarjeta de firmas.
- Copia del **CDR** expedido por el **CONSORCIO FIA**, utilizado para respaldar la disponibilidad de los recursos que utilizará el **GESTOR**, en desarrollo de la contratación que realiza.
- Se requiere comunicación del Gestor informando quienes desempeñan las funciones de:
 - ✓ Interventor del Contrato para los Contratos de Obra, en los casos en que aplique.
 - ✓ Supervisor del Contrato, Convenio o acuerdo, para los pagos al Gestor / Consultorías Especializadas / Interventorías, etc.
- Anexar copia de los contratos, ofertas en firme, acto administrativo, convenios y/o cualquier otra forma contractual que haya pactado el **GESTOR** o el **FIDEICOMITENTE**, suscritos con los beneficiarios de los pagos, en los que se identifique plenamente que los mismos están destinados al desarrollo y ejecución de los PAP-PDA. Para el caso en que el pago sea para cumplir obligaciones relacionadas con la adquisición de predios, se debe aportar el contrato convenios y/o cualquier otra forma contractual soporte de la transacción, suscrito por el **FIDEICOMITENTE**, o su delegado para el efecto (adjuntar

soporte de la delegación dado el caso). Para efectos de este pago, se debe adjuntar copia de la escritura pública respectiva, junto con el certificado de libertad y tradición en la cual conste su registro.

- Para proceder a la realización de los pagos, es necesario anexar los documentos establecidos en la lista de chequeo de Pagos (Anexo):
 - Copia ampliada al 150% del documento de identidad del beneficiario del pago y en el evento de corresponder a una persona jurídica, copia del documento de identidad del representante legal de la misma;
 - Copia del certificado de existencia y representación legal, con vigencia no superior a 30 días, de la persona jurídica beneficiaria del pago, para los Consorcios y Uniones Temporales, se deben anexar el de cada una de las personas que los conforman;
 - Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado. Para los Consorcios y Uniones Temporales, se deben anexar los RUT de cada una de las personas naturales o jurídicas que los conforman;
 - Copia de certificación bancaria actualizada, expedida por la correspondiente Entidad Financiera, en la que conste el Banco en el que está constituida la cuenta a la cual se deben depositar los recursos del pago; el número de la correspondiente cuenta; el tipo de cuenta en la cual se depositaran los recursos del pago (ahorro o corriente); el nombre del titular de la cuenta;
 - En el caso de las certificaciones bancarias de Consorcios o Uniones Temporales, dicho documento debe estar expedido con los datos del Consorcio o Unión Temporal;
 - Anexar copia del documento de conformación o constitución de los Consorcios y las Uniones Temporales;
 - Actualización del formato de **PROGRAMACIÓN DE PAGOS** de los meses siguientes, indicando el monto y la fecha de pago, el cual debe estar acorde con la prelación de pagos señalada en la Cláusula Octava del Contrato Fiduciario y sus modificaciones, la cual aplica en caso de que existan operaciones de crédito para financiar los **PAP-PDA**.
 - El **GESTOR** en cada proyecto, debe presentar la **PROGRAMACIÓN DE PAGOS** requerida; sin embargo, también la puede presentar consolidada para varios proyectos/contratos.
 - En el evento, de haberse efectuado cesión de derechos económicos, deberá remitirse copia del documento por medio del cual se efectuó, así como de la aceptación previa emitida por la entidad contratante (**GESTOR**) o notificación según aplique para el contratante mencionado. Si se tratare de cesión de la participación de uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, también debe allegarse por escrito, la aceptación emitida por la entidad contratante.

6.1.2. Tarjeta de firmas

La guía para el diligenciamiento de la Tarjeta de Firmas puede ser consultado en la página WEB del **CONSORCIO FIA**: www.consorciofia.com , ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales, instructivos y formatos para pagos / Guía para el diligenciamiento de la Tarjeta de Firmas.

La Tarjeta de Registro de Firmas debe ser diligenciada por parte: i) del **ORDENADOR DEL GASTO (GESTOR** o Representante Legal del Departamento), ii) Interventor, iii) Supervisor de cada contrato certificado por el **GESTOR**.

Los formatos originales en blanco que se van utilizar como Tarjetas de Firmas, deben ser solicitados por escrito directamente por parte del **GESTOR** o **FIDEICOMITENTE DIRECTO** a los Directores de PDA asignados a cada **PAP-PDA** en el **CONSORCIO FIA**.

Para realizar los pagos correspondientes a la remuneración del **GESTOR** del **PAP-PDA** cuando este sea una Empresa de Servicios Públicos del orden Departamental, es necesario diligenciar una Tarjeta de Registro de Firmas adicional, suscrita por:

- ✓ El **FIDEICOMITENTE DIRECTO**; y
- ✓ El Supervisor del contrato y/o convenio interadministrativo (Departamento – Gestor).

Cualquier cambio en la estructura de los **PAP –PDA**, o en el Ente Territorial, según corresponda, debe ser notificado al **CONSORCIO FIA**, con el soporte jurídico que sustenta el nombramiento o la designación respectiva. El cambio tanto de Gobernador, Gestor, Ordenador del Gasto, Supervisores, Interventores, debe ser notificado al Consorcio FIA oportunamente, para suspender los registros de firmas de los funcionarios que han sido cambiados y en su lugar, incluir los datos de los funcionarios que los remplazan. Para lo anterior, se deberá allegar comunicación en la cual se informe el cambio respectivo con los soportes a que haya lugar, indicando a partir de qué fecha opera la nueva firma.

Las posibles consecuencias en la omisión de la notificación de cambios antes citada, serán asumidas por los diferentes **ACTORES**, según su competencia, toda vez que el **CONSORCIO**, recibe órdenes e instrucciones para operar el negocio fiduciario, con base en los registros que se realizan en el **FIDEICOMISO**.

6.1.3. Horarios de radicación de pago

Las órdenes de pago podrán radicarse en el **CONSORCIO FIA**, de lunes a viernes desde las **8:00 AM** a **11:30 AM** y de **2:00 PM** hasta **4:30 PM**.

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

1. Todos los pagos a favor de terceros (Contratistas), sin excepción, se realizarán a través de transferencia electrónica (ACH).
2. Se deberá diligenciar una orden de pago por cada desembolso.
3. En aquellos casos en que el proyecto incluya varios desembolsos con cargo a recursos de diferentes Fideicomitentes, las órdenes de pago deben venir en forma independiente por cada uno de ellos.
4. De igual manera, en el evento de tramitarse un pago con cargo a recursos de dos (2) o más Fideicomitentes, se debe discriminar los descuentos por contribuciones e impuestos en forma separada para cada beneficiario del pago.
5. Para realizar los pagos al **GESTOR**, es necesario diligenciar una orden de pago, suscrita por:
 - ✓ El **FIDEICOMITENTE DIRECTO**; y
 - ✓ El Supervisor del Contrato y/o Convenio.

6. Las órdenes de pago que presenten inconsistencias en su diligenciamiento, serán informadas a través de correo electrónico al Gestor y devueltas para la respectiva corrección y nueva radicación al **CONSORCIO FIA**.
7. Las órdenes de pago que presenten inconsistencias documentales y/o de formalidades, deben ser subsanadas en un término no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su reporte por parte del **CONSORCIO FIA**, de no ser así, la orden de pago será devuelta de forma física al **GESTOR** para respectiva corrección y posterior radicación al Consorcio.
8. Como medida de control y seguridad, durante el proceso de validación y trámite de las Solicitudes de Reintegro de Recursos por mayores valores transferidos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, el **CONSORCIO FIA**, realizará ante el **GESTOR** y/o **ORDENADOR DEL GASTO**, la confirmación telefónica de esta solicitud por lo que será indispensable que el **GESTOR** y/o **ORDENADOR DEL GASTO**, registre por escrito ante el Consorcio el nombre del contacto, cargo y número(s) de teléfono(s) fijos del funcionario que delegue para la función de confirmar las mencionadas solicitudes.
9. Por tratarse de la realización de controles internos para evitar y/o detectar suplantaciones, adulteraciones de cifras, o trámites de operaciones no autorizadas, la realización de la confirmación telefónica de la orden de pago, no constituye garantía del inmediato desembolso de la operación, o que la misma haya sido tramitada en debida forma.
10. Las órdenes de pago deberán ser radicadas únicamente por funcionarios de la Unidad Gestora o a través de correo certificado. (Por ninguna razón se recibirán para trámite órdenes de pago radicadas directamente por los contratistas beneficiarios o terceros diferentes a los antes señalados).
11. En caso de que el objeto de pago sean ítems distintos a contratos, y que éstos no exijan **INTERVENTOR** o **SUPERVISOR**, por la naturaleza del mismo, en ejercicio de la potestad que le otorgue la ley al **GESTOR**, en calidad de contratante, debe remitir al **CONSORCIO** el documento motivado y con sustento normativo de porque no se requiere la figura, certificando que cumple con el ordenamiento jurídico en cuanto a la forma de la contratación.
12. Se precisa que en virtud del Contrato Fiduciario, la pertinencia del pago, hace referencia a la verificación de la aprobación del Interventor o Supervisor, según aplique a cada orden de pago, así como al cumplimiento de los controles diseñados en este Manual, toda vez que ni el Consorcio ni el Fideicomiso, son responsables del contenido de los contratos o aspectos contractuales, propios del resorte del Gestor o Ente Territorial, en cumplimiento al ordenamiento jurídico, en razón a que su competencia se circunscribe a la administración de los recursos en los términos indicados en el contrato fiduciario.

6.2. Documentación Soporte del Último Pago

Con el fin de ejercer control sobre el pago final de la contratación que realizó el **GESTOR**, al momento de tramitar el mismo, se deberán anexar a la respectiva orden de Pago, los siguientes documentos:

- Acta final de interventoría o supervisión según aplique, en la que el Interventor o supervisor y el correspondiente Contratista, evidencien la terminación de lo contratado o convenido a entera satisfacción, y adicionalmente, el Interventor o supervisor autorice el pago final del saldo a favor del Contratista.
- Para los casos en que se realicen pagos resultantes de contratos de consultoría, interventoría o similares, se requerirá adjuntar acta final del contrato respectivo suscrita por el Supervisor designado por el **GESTOR**, para el efecto.

6.3. Operaciones de pago de crédito:

Debido a que los recursos que se encuentran en el **FIDEICOMISO FIA**, sirven de garantía y fuente de pago, **EL COMITÉ DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO**, podrá instruir previa solicitud del **GESTOR o FIDEICOMITENTE**, el mecanismo que requiera el acreedor con el fin de que sirvan de fuente de pago, los **BIENES FIDEICOMITIDOS**. En primera instancia el **FIDEICOMISO** podrá emitir la aceptación del **DESTINATARIO DE PAGO**, una vez instrumentada la operación de crédito, con el fin de indicarle al acreedor la prelación que tiene su acreencia de conformidad con lo regulado en el **CONTRATO FIDUCIARIO**.

Cada caso se analizará dependiendo los requerimientos del acreedor respectivo, con el fin de implementar el mecanismo que haga viable la operación de la fuente de pago o garantía a través del Fideicomiso. Luego de que se realice el análisis respectivo y se documente en el acta de Comité de Patrimonio Autónomo, se impartirán las instrucciones respectivas con el fin de que el Fideicomiso, implemente la operación de la garantía o fuente de pago a que haya lugar.

7. PROCESO DE DESCUENTOS

Para efectos de cumplir estrictamente con la instrucción impartida por el **GESTOR**, sobre los descuentos que se deben aplicar en la orden de pago remitida al **CONSORCIO FIA** se cumpla estrictamente con el detalle de los descuentos de que será objeto la misma, especialmente con aquellos que tienen implicación tributaria y/o legal.

Sobre este particular, es de vital importancia precisar, que la totalidad de descuentos, tanto tributarios, como legales, son de la exclusiva responsabilidad del Ordenador del Gasto; y que por su parte el **CONSORCIO FIA** realizará un proceso de verificación en cuanto a que los descuentos incluidos en la orden de Pago, hayan sido determinados conforme lo disponen el Contrato suscrito con los beneficiarios de los pagos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la respectiva Normatividad, que rigen en cada Ente Territorial, de acuerdo con la tipología del tributo, su plazo, forma de presentación y porcentaje de ley.

Cuando en la orden de pago se requiera realizar un descuento por concepto de embargo o cesión de derechos económicos, este debe estar diligenciado en la misma en los campos de descuentos.

7.1. Impuestos Nacionales

Por norma general, toda orden de pago debe incluir el valor correspondiente al impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando el producto y/o servicio esté sujeto a este tributo, determinado de acuerdo con el porcentaje fijado por la Ley; adicionalmente, en los espacios correspondientes a deducciones y/o descuentos, siempre que se facture el mencionado impuesto, el **GESTOR** deberá registrar la retención sobre el mismo, en el porcentaje respectivo de acuerdo con disposiciones que expida la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

De igual manera, siempre que el monto del pago lo exija, la calidad del beneficiario del pago lo requiera y la clase de bien y/o servicio lo disponga, se deberá liquidar e incluir el valor de la Retención en la Fuente por Renta que deberá asumir el beneficiario del pago, la cual debe ser liquidada sobre el valor del bien y/o servicio, antes de IVA y por el porcentaje fijado por la Ley para el mismo.

El **CONSORCIO FIA**, en su condición de vocero y administrador de los recursos del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, descontará el valor de los Impuestos Nacionales, Retención sobre el Impuesto al Valor Agregado (IVA) - Reteiva, Retención en la Fuente por Renta e Impuesto de Guerra, este último cuando se trate de obras públicas con entidades de derecho público y los cancelará directamente a la Entidad que corresponda, de acuerdo a la clase del tributo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 368 del Estatuto Tributario, o a la Entidad Territorial que el correspondiente **GESTOR** le informe al **CONSORCIO FIA**.

7.2. Impuestos Territoriales

El **GESTOR u ORDENADOR DEL GASTO** debe proceder a liquidar e incluir en la respectiva orden de pago, los montos correspondientes a la totalidad de Impuestos Territoriales, tales como: retención en la fuente del Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA), el Impuesto de Guerra y los tributos sobre Estampillas vigente en cada ente territorial, para lo cual deberá consultar y aplicar, obligatoriamente, los conceptos, bases de contribución y porcentajes incluidos en los respectivos Estatutos de Rentas de cada Ente Territorial.

De igual manera, cuando el tipo de obra lo exija (contratos de obra pública, con entidades de derecho público) y el monto del pago lo establezca, el **GESTOR u ORDENADOR DEL GASTO** deberá liquidar el correspondiente Impuesto de Guerra, por el porcentaje fijado en la norma, a cargo del contratista y a favor del Ente Territorial en el que se ejecutó la respectiva obra; así mismo, el **GESTOR** deberá informar por escrito de manera previa al **CONSORCIO FIA**, a qué Ente territorial, Nación deberá cancelársele el monto de este tributo (Contribución especial de contratos de obra pública), y las formalidades dispuestas por cada uno para su presentación y pago, acorde a la entidad contratante.

Para que el **CONSORCIO FIA**, pueda dar estricto cumplimiento a las disposiciones que rigen el pago de estos tributos; es necesario que junto con la primera orden de pago que se remita para su trámite, donde el servicio se realice en un determinado Municipio, el **GESTOR u ORDENADOR DEL GASTO** deberá enviar copia de la información tributaria necesaria a que haya lugar, junto con las instrucciones pertinentes expedidas mediante Certificación del Secretario de Hacienda o Tesorero, para atender el cumplimiento formal en el pago del tributo, tales como: copia del formulario, fechas de vencimiento, forma de presentación y pago del Impuesto, Certificación Bancaria de las Entidad(es) Financiera(s) en la(s) que se recibe el mismo, y demás consideraciones necesarias para efectuar el pago del impuesto dentro de los plazos y en las condiciones formales exigidas en las normas. En el evento, en que estas normas sean modificadas, sustituidas o derogadas, el **GESTOR** deberá enviar oportunamente la respectiva actualización.

Así mismo, el **GESTOR** será responsable de remitir todas las actualizaciones de Estatutos de Rentas vigentes, legislación que modifique los mismos (Decretos, resoluciones, ordenanzas), normatividad sobre presentación de información exógena que los Municipios o el Departamento genere.

7.3. Anticipos

Cuando por razón de los acuerdos contractuales suscritos entre el **GESTOR** y el Contratista que adelantará la obra, o prestará el servicio, se haya pactado el desembolso de un Anticipo, este no deberá superar el 50% del valor del contrato, tal como lo disponen las normas que regulan la materia y al momento de legalizarse deberá amortizarse en el primer pago, preferiblemente, por lo menos el 50% del valor anticipado.

En el evento, que en el primer desembolso a la orden de pago no se le incluya la legalización y amortización del correspondiente Anticipo, el pago no será tramitado y el mismo, junto con la documentación que lo respalda, será devuelto al ordenador del pago para los ajustes correspondientes.

El **ORDENADOR DEL GASTO** deberá asegurarse que la entidad encargada del manejo del anticipo y el Contratista reporten periódicamente el valor de los rendimientos depositados en la cuenta bancaria del Fideicomiso FIA. Así mismo, cuando se trate de devolución parcial o total de recursos o multas o sanciones asociadas al incumplimiento por parte del contratista en relación con estos recursos, el Gestor u Ordenador del Gasto deberá enviar comunicación al **CONSORCIO** indicando a que título y a que fuente se realizarán los registros en el Fideicomiso.

Para girar los recursos que haya pactado el **GESTOR** como Anticipo, este debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- Adjuntar a la orden de pago, copia de certificación de la Fiduciaria en la cual conste el objeto del contrato, e identifique los datos de la cuenta recaudadora a la cual deberán ser girados los recursos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474/11, artículo 91, el abono en cuenta se realizará a un Patrimonio Autónomo constituido por el Contratista, exclusivamente para el manejo del anticipo en caso de contratos de obra o los regidos por la Ley 80 de 1993, excepto los de mínima cuantía.
- La orden de pago debe venir acompañada de la documentación registrada en la Lista de Chequeo para pagos citada en el punto 6 anterior, identificando claramente en las observaciones el concepto del giro.
- El valor del Anticipo deberá concordar con el porcentaje establecido contractualmente en el contrato y no podrá superar el 50% del valor del mismo.
En los eventos en que un proyecto sea financiado con diversas fuentes (Recursos **PAD PDA** y otros), el giro que por concepto de Anticipo se instruya girar con recursos del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, el Gestor deberá garantizar la posterior amortización del 100% de lo que se haya girado por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, y el pago de las retenciones que generan las facturas posteriores al pago del anticipo.
- Una vez efectuado el giro del Anticipo a la Fiduciaria respectiva, el **CONSORCIO FIA** remitirá al **GESTOR**, soporte de la transacción, a fin de notificarlo de la operación. Fideicomiso.
- Teniendo en cuenta que el Anticipo es la financiación por la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, los rendimientos financieros que se generen por la administración de estos recursos, deberán ser restituidos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, e invertidos en la(s) fuente(s) de la(s) cual(es) se realizó dicho giro (Nación, SGP Departamento o Municipio, Regalías etc.) Por lo cual, es necesario que el **GESTOR** solicite y de ser preciso se estipule contractualmente, que la fiduciaria informe al Contratista, al **GESTOR** y al **FIDEICOMISO FIA**, una vez efectuó la consignación o transferencia de los recursos correspondientes a rendimientos a las cuentas del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**; la fecha, valor girado, concepto y adjuntar soporte de la transacción.
- Con el fin de que los eventuales rendimientos de los recursos girados por concepto de anticipo sean consignados a favor del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, el **GESTOR**, se obliga a entregar la certificación expedida por el **CONSORCIO FIA** en la que se indique la cuenta del citado **FIDEICOMISO**, con el fin de que en la Fiduciaria vocera del

Fideicomiso administrador del anticipo, gire los recursos que corresponda. Lo mismo procede en caso en que se deba devolver los recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, cuando el **GESTOR** contratante, determine el incumplimiento del contrato respectivo y por tanto suspenda los pagos en la Fiduciaria, o haga uso de la póliza que garantice el buen manejo del anticipo y en cualquier caso en que proceda la devolución del anticipo a favor del **FIDEICOMISO FIA**.

- El **GESTOR**, entregará al **CONSORCIO FIA**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización del giro del anticipo al Fideicomiso que lo administre, el soporte de haber realizado la radicación ante la Fiduciaria respectiva del documento donde se haga constar la cuenta del **FIDEICOMISO FIA**, de que trata el punto anterior.
- El **GESTOR**, deberá remitir al **CONSORCIO FIA**, carta de instrucción de inversión de los recursos que por concepto de rendimientos financieros se reciban en las cuentas recaudadoras del Patrimonio Autónomo FIA, adjuntado copia de la consignación y notificación suministrada por la Fiduciaria. Se sugiere modelo de comunicación publicado en la página web del Consorcio.
- El modelo de la carta de instrucción de inversión de los recursos mencionada puede ser consultado en la página WEB del Consorcio FIA: www.consorciopia.com , ruta Descargas / trámites / formatos generales \ Instructivos y formatos para recaudos / carta de instrucción de inversión de recursos.
- Es importante recordar, que dichos recursos llegan a cuentas recaudadoras **NO Remuneradas**, por lo cual hasta tanto no se reciba por parte del **GESTOR** la carta para la inversión de los recursos, estos permanecerán como partidas conciliatorias, afectando la disponibilidad de los recursos.

7.4. Embargos

Cuando las autoridades competentes decreten el embargo y secuestro de recursos que deban ser desembolsados a favor de un determinado contratista y la orden de embargo es remitida directamente al **GESTOR**, o a cualquiera de sus dependencias, este deberá remitir copia del oficio de embargo e incluir el valor a retener por concepto de embargo en la correspondiente orden de pago. Así mismo deberá informar al **CONSORCIO FIA** por escrito, el valor total del embargo decretado por la autoridad competente; los datos del Juzgado que impartió la medida cautelar; el monto a descontar por dicho concepto de conformidad con la orden judicial.

En el evento en que la orden de embargo no se encuentre determinado el límite de la medida en el oficio emitido por el Juez, el **GESTOR** remitirá comunicación al Juzgado indicando que se dará cumplimiento a la orden, una vez se determine la cuantía o aclare lo que corresponda, dirigida al Consorcio FIA conjuntamente con el oficio que contiene la orden de embargo.

En caso de que el embargo recaiga sobre los recursos que corresponda a uno o varios de los partícipes de una Unión Temporal o Consorcio, el **GESTOR** deberá indicar por escrito, el porcentaje que le corresponde al partícipe según el acuerdo respectivo, con el fin de dar cumplimiento a la medida cautelar.

“será de responsabilidad del **GESTOR** reportar de manera oportuna los embargos y si existe más de una medida cautelar deberá dar instrucciones claras y precisas de cómo se van atender las mismas. Lo anterior, teniendo en cuenta que para éstos casos el **CONSORCIO FIA**, únicamente actúa en función de administrar y pagar con los recursos del Fideicomiso, según las instrucciones precisas impartidas por el **GESTOR**.”

7.5. Multas Y Sanciones

Cuando el **GESTOR**, en su condición de Contratante determine el incumplimiento de un Contratista, de conformidad con las normas que regulen la contratación aplicable según su

análisis, el Contratante podrá determinar la imposición de las correspondientes multas y/o sanciones con cargo a los recursos que le correspondan al Contratista, y éstas deberán reflejarse como deducciones en la correspondiente orden de pago.

Para proceder con la deducción ordenada por el **GESTOR**, este debe remitir al **CONSORCIO FIA**, copia de la Resolución mediante la cual se declara el incumplimiento del Contrato y se impone la respectiva multa y/o sanción, y deberá informar además, por escrito, la fuente a la cual deberá reinvertirse los recursos producto de la multa y/o sanción.

8. PROCESO DE INFORMES

Con el fin de facilitar el seguimiento por parte de los Fideicomitentes y Gestores de los distintos PAP-PDA, respecto de las ejecuciones adelantadas por el CONSORCIO FIA, en su calidad de vocero y administrador del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA, el mencionado Consorcio realizará periódicamente cuatro tipos de informes: Informe de gestión mensual, Estado de cuenta mensual, Informe de disponibilidad e Informe de rendición de cuentas semestral, los cuales interpretan las exigencias y los requerimientos legales y contractuales de la operación del negocio fiduciario, documentos que están destinados a los Gestores de los PAP-PDA, y/o Fideicomitentes Directos, y/o Fideicomitentes Indirectos, y/o Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y/o Comité del Patrimonio Autónomo FIA y/u organismos de control, cuando estos últimos los requieran, así como los informes adicionales que en desarrollo del negocio Fiduciario el MVCT requiera.

8.1. Informe De Gestión Mensual

Se prepara y remite con destino a los Gestores de cada PAP-PDA y a los integrantes del Comité del Patrimonio Autónomo FIA, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes.

Dicho informe, además de enviarse por correo electrónico a la totalidad de los Gestores, es publicado para conocimiento de los distintos actores de los PAP PDA en la página web www.consorciopia.com y se entrega de manera físicamente a los miembros del Comité del Patrimonio Autónomo FIA y se acompaña de copia en medio magnético del mismo, e incluye la siguiente información:

- Monto de los recursos comprometidos CDR's por cada PAP-PDA;
- Monto de los recursos recibidos de cada PAP-PDA;
- Monto de los recursos disponibles para adquirir compromisos en cada PAP PDA.
- Relación desagregada de cada uno de los pagos efectuados;
- Detalle de Impuestos descontados y pagados;
- Monto de los rendimientos generados por los recursos invertidos;
- Histórico de Tasas de Rentabilidad e Inversiones realizadas.
- Monto y cantidad de Certificados de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR) expedidos y anulados;
- Actividades de acompañamiento adelantadas por el Consorcio FIA;
- Estados Financieros del Patrimonio Autónomo FIA;
- Estado de Conciliaciones bancarias.
- Hechos relevantes;
- Agenda y temas relevantes del Comité del Patrimonio Autónomo FIA;
- Vinculados al Patrimonio Autónomo FIA.

8.2. Estado de Cuenta Mensual

Se realiza y remite al cierre de cada mes, con destino a cada uno de los Fideicomitentes Directos e Indirectos, y Gestores de los PAP-PDA, el cual refleja, en detalle, el ingreso y salida de recursos del periodo y acumulado; los pagos mensuales y acumulados efectuados por cada PAP-PDA; los rendimientos obtenidos en el manejo de la inversión de los recursos; las comisiones fiduciarias pagadas (hasta diciembre de 2012) y se establece el saldo disponible en caja al finalizar cada periodo mensual.

Este informe se remite a la totalidad de destinatarios exclusivamente vía correo electrónico, razón por la que es de vital importancia reportar al CONSORCIO FIA, a través de las áreas internas encargadas del relacionamiento institucional con los usuarios del servicio, denominadas Direcciones de PDA, las direcciones correos electrónicos institucionales actualizadas de cada Fideicomitente Directo y/o Indirecto.

8.3. Informe de Disponibilidad

Se realiza y remite junto con los estados de cuenta a cada Fideicomitente Directo e Indirecto y a los Gestores de cada PAP-PDA con el Informe de Gestión Mensual, tanto por correo electrónico.

En este informe se detallan los recursos recibidos, rendimientos generados y CDR'S expedidos, dicha información se presenta por fuente para cada Fideicomitente y establece el saldo disponible para adquirir compromisos al finalizar cada periodo mensual.

8.4. Informe de Rendición de Cuentas Semestral

Para dar cumplimiento a lo ordenado en el Código de Comercio y en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, cada seis (6) meses se realiza y remite el Informe Semestral de Rendición de Cuentas, que se envía en los meses de Enero y Julio de cada año, con corte diciembre y junio respectivamente, dirigido a cada Fideicomitente, con copia al GESTOR y al Comité del Patrimonio Autónomo FIA, documento que para conocimiento de los distintos actores de los PAP PDA es publicado en la página web www.consorciofia.com.

Dicho informe Semestral de Rendición de Cuentas incluye la siguiente información:

- Generalidades del Contrato Fiduciario y su objeto;
- Bienes Fideicomitados;
- Estado Actual y localización de los Bienes;
- Inversiones;
- Partidas Conciliatorias;
- Estado de Fuentes y Usos;
- Aspectos relevantes acaecidos durante el semestre en reporte.

El CONSORCIO FIA remite información correspondiente al PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA, con destino a los Fideicomitentes Directos e Indirectos y Gestores de los PAP-PDA, utilizando como destino exclusivamente correos electrónicos institucionales, debidamente reportados previamente al CONSORCIO FIA, en cumplimiento de disposiciones emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia.

9. GLOSARIO

ACTORES: Se consideran como actores dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA las siguientes entidades: Departamentos, Municipios, Distritos, Ministerio de Hacienda y Crédito Público en adelante MHCP, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en adelante MVCT, Departamento Nacional de Planeación en adelante DNP, Autoridades Ambientales con jurisdicción en los municipios ubicados en el territorio del respectivo Departamento.

APORTANTES: Serán las entidades que destinen recursos para la financiación y ejecución de los PAP-PDA, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto N° 1077 del 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

BIENES FIDEICOMITIDOS: Son los recursos aportados por los fideicomitentes y transferidos al Patrimonio Autónomo FIA directamente por estos, o por otras entidades actuando en nombre y por cuenta de ellos y los comprometidos de conformidad con la definición indicada en el Contrato Fiduciario.

CAR: Corporaciones Autónomas Regionales que transfieran recursos para la ejecución de los PAP-PDA, en materia de saneamiento ambiental y protección de cuencas, actuando por cuenta y en nombre de los Fideicomitentes.

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS - CDR o CDR's: Certificaciones que emite el Consorcio FIA a nombre de los fideicomitentes Directos, o Indirectos que tengan Bienes Fideicomitidos en el Patrimonio Autónomo FIA, y su propósito es el de certificar la suficiencia de recursos disponibles y/o comprometidos que permitan adelantar los procesos de contratación para el desarrollo de los PAP-PDA.

CERTIFICADO PARA LA VINCULACIÓN: Será el documento denominado "*Certificado para la vinculación al esquema fiduciario a través del cual se constituyó el Patrimonio Autónomo FIA*", expedido por el Fideicomitente, mediante el cual, certifica que cuenta con las facultades de tipo legal y presupuestal, necesarias para la celebración del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, así como para los aportes de que trata el **COMPROMISO**, con el fin de transferir los recursos al Fideicomiso FIA, en debida forma.

CERTIFICADO PARA PAGOS: Será el documento denominado "*Certificado para solicitar pagos o giros - Patrimonio Autónomo FIA*", expedido por el Gestor, mediante el cual, certifica que ha dado cumplimiento a cabalidad con las normas que regulan la contratación, cuya retribución se realizará a través del Fideicomiso FIA, dando cumplimiento al Decreto 4548 de 2009, las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

COMITÉ DIRECTIVO DEL PAP-PDA: Máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del PAP-PDA. Está conformado y tendrá las funciones establecidas en el artículo 2.3.3.1.4.10 del Decreto No. 1077/2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

COMITÉ DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO: La máxima instancia del Patrimonio Autónomo FIA, tiene, entre otras, las funciones de: analizar los informes y estados de cuenta presentados por el Consorcio FIA y constituir el canal de comunicación entre las partes intervinientes en el Contrato de Fiducia Mercantil y los Beneficiarios del Fideicomiso. Está integrado por: i) dos (2) representantes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; ii) un (1) representante de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. –FINDETER, y iii) dos (2) representantes de los Fideicomitentes Directos (Gobernadores).

COMPROMISO: Es la obligación expresa y clara de aportar o transferir los recursos al Fideicomiso FIA, pactada en los diferentes convenios o documentos derivados de este, por parte de los **APORTANTES**.

CONSORCIO FIA o CONSORCIO: Conformado por: FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A., FIDUCIARIA BOGOTA S.A y BBVA ASSET MANAGEMENT FIDUCIARIA S.A., tiene como objeto la administración del Patrimonio Autónomo FIA conformado para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PAP-PDA de los Departamentos y Municipios que decidan vincularse como fideicomitentes.

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL o CONTRATO FIDUCIARIO: Se refiere al contrato fiduciario irrevocable de recaudo, administración, garantía y pagos, celebrado el 11 de diciembre de 2008, mediante el cual se constituyó el Patrimonio Autónomo FIA, cuyo vocero es el Consorcio Fiduciario antes citado, cuyo objeto consiste en recaudar, administrar, servir de garantía y fuente de pago para la financiación y ejecución de los Planes Departamentales de Agua, el cual fue modificado mediante Otrosí No 1 suscrito el 10 de diciembre de 2012. Dicha definición comprende a su vez, las modificaciones, adiciones o aclaraciones que lleven a realizarse al Contrato Fiduciario referido.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO: Es el acuerdo de voluntades en donde se establecen los términos y condiciones de la cooperación y asistencia técnica entre EL DEPARTAMENTO, EL GESTOR y EL MUNICIPIO; así mismo, se estructura el mecanismo para la vinculación de estos últimos al Plan Departamental de Agua PDA. En él se incluye la transferencia expresa, incondicional e irrevocable al Patrimonio Autónomo FIA de las rentas designadas por el Municipio para la financiación y ejecución del **PAP-PDA o COMPROMISOS**.

DESCERTIFICACIÓN o DESCERTIFICADO: Es la consecuencia para el Ente Territorial, de no obtener la certificación de que trata el numeral 3. del artículo 2.3.5.1.1.2.4 del Decreto 1077 de 2015 expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y por tanto no podrán administrar los recursos de Sistema General de Participaciones - SGP - APSB, para asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, ni realizar nuevos compromisos con cargo a los mismos, a partir de la fecha de la descertificación.

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA: Es aquel constituido en virtud del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**, con el fin de concentrar en un solo vehículo financiero los recursos de los diferentes **APORTANTES** del **PAP - PDA**.

FIDEICOMITENTES: Son los Entes Territoriales que hayan suscrito el **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL** con el **CONSORCIO FIA**, así como el **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO**.

FIDEICOMITENTES DIRECTOS: Son los Departamentos que suscriban el **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL** y sus modificaciones, con el **CONSORCIO FIA**.

FIDEICOMITENTES INDIRECTOS: Son los Distritos y Municipios que han otorgado un mandato con representación a los **FIDEICOMITENTES DIRECTOS** del correspondiente **PAP - PDA** y a los que el **CONSORCIO FIA** aceptó su vinculación al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL**.

FINDETER: Financiera de Desarrollo Territorial S.A.- FINDETER, creada mediante la Ley 57 de 1989, es una sociedad pública, anónima, de orden nacional, constituida con la participación

exclusiva de entidades públicas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 38 y 68 de la Ley 489 de 1998, dotada de personería jurídica, como empresa Industrial y Comercial del Estado, su objetivo es la financiación de los PAP – PDA

GESTOR: Entidad designada para ejecutar las facultades definidas en el Decreto 1077 del 2015 la norma que lo adicione o modifique, para ser el ejecutor encargado de la gestión, implementación y seguimiento de la ejecución del **PAP-PDA** de cada uno de los **FIDEICOMITENTES**. De conformidad con las facultades otorgadas por la ley y el Departamento.

INFIS: Institutos de Fomento y Desarrollo Regional (INFIS) son entidades descentralizadas de carácter financiero de los Entes Territoriales.

NECESIDADES DE CAJA: Se refiere a los déficits de recursos que serán financiados con nuevos aportes de rentas o fuentes derivadas de crédito que hayan sido aceptados para su pago respectivo, de conformidad con el Contrato Fiduciario.

PARTES: FIDEICOMITENTES que suscriban, celebren o se vinculen, directamente o por interpuesta persona, al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL** y el **CONSORCIO FIA**.

PROGRAMA AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA PROSPERIDAD -PLANES DEPARTAMENTALES PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO o PAP-PDA: Conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional, formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos, y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico para cada uno de los partícipes del respectivo **PAP-PDA**.

PROGRAMACIÓN DE PAGOS: Es el cronograma de pagos presentado por el **ORDENADOR DEL GASTO** al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, el cual deberá permitir la identificación con precisión de lo correspondiente a cada uno de los conceptos, fuentes y prelación del pago proyectados respecto a la disponibilidad.

RECURSOS ADMINISTRADOS: Se refiere a todos los recursos que serán aportados por los **FIDEICOMITENTES** al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA** y que corresponden a los **BIENES FIDEICOMITIDOS**, y a los recursos provenientes de los desembolsos de los créditos que las entidades financieras otorguen para la financiación de **PAP - PDA**.

RECURSOS DISPONIBLES: Se refiere a los **BIENES FIDEICOMITIDOS** que tienen los **FIDEICOMITENTES**, descontando los recursos comprometidos a la fecha en que se vaya a realizar una determinada operación.

10. FORMATOS

- **FORMATO PARA LA VINCULACIÓN DE FIDEICOMITENTES DIRECTOS**
www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para vinculaciones / formato de vinculación al patrimonio autónomo FIA.
- **FORMATO PARA LA VINCULACIÓN DE FIDEICOMITENTES INDIRECTOS**

www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para vinculaciones / formato de vinculación al patrimonio autónomo FIA.

- **FORMATO MODELO DEL ANEXO 3 AL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE RECAUDO, ADMINISTRACIÓN, GARANTÍA Y PAGOS**
www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para vinculaciones / ANEXO No. 3: DOCUMENTO DE VINCULACIÓN (Discriminación de Recursos que aporta el Depto al PAP-PDA)
- **MODELO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO**
www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para vinculaciones / ANEXO No. 3: DOCUMENTO DE VINCULACIÓN (Discriminación de Recursos que aporta el Depto al PAP-PDA)
- **FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS**
www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para recaudos / Formulario de Distribución de Recursos.
- **FORMATO DE COMUNICACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR INTERMEDIO DEL CANAL DEL BANCO DE LA REPÚBLICA SEBRA**
www.consorciopia.com , ruta documentos y formatos / descarga de formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para recaudos / Instructivo de Recaudo Bancolombia
- **FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR)**
www.consorciopia.com , ruta Descargas / documentos y formatos / formatos generales \ instructivos y formatos para CDR´s / formato solicitud de CDR.
- **FORMATO DE TARJETA DE FIRMAS**
Los originales de las correspondientes Tarjetas de Firmas, deben ser solicitados directamente al Consorcio FIA, por intermedio de los Directores de PDA asignados a cada PAP-PDA
- **TARIFAS DE SERVICIOS BANCO AGRARIO – www.consorciopia.com** , ruta documentos y formatos/descarga de formatos/formatos generales/TARIFAS DE SERVICIOS BANCO AGRARIO